

H13 - Taalhulp Neutraal en Professioneel Schrijven

Controleer of de notulist uit beeld blijft en de tekst zakelijk en doelgroepgericht is.

Gebruik

Print dit hulpmiddel of vul het digitaal in. Pas het waar nodig aan de afspraken en werkwijze van je eigen organisatie aan.

Vermijd / controleer	Professionele richting
Eigen oordeel: gelukkig, vreemd, terecht, eindelijk	beschrijf het feit of het standpunt van de deelnemer
Interpretatie van gedrag of emotie	noteer alleen waarneembare of uitgesproken informatie
Vage verantwoordelijkheid	maak duidelijk wie handelt wanneer dat relevant is
Onnodig ambtelijke taal	kies gewone zakelijke woorden
Veel jargon	gebruik alleen nodig vakjargon en licht het zo nodig toe
Onbekende afkortingen	schrijf de term eerst voluit en voeg daarna de afkorting toe
Negatieve formulering die onnodig omslachtig is	formuleer waar passend wat wél moet gebeuren
Gesproken taal letterlijk overnemen	zet de boodschap om in passende schrijftaal

Vier redactierondes

Controlepunt	Controle / notitie
☐ Mijn eigen mening is verwijderd	
☐ Relevante meningen zijn duidelijk aan de juiste persoon/groep toegeschreven	
☐ Verantwoordelijkheden zijn helder	
☐ Taal is zakelijk maar niet onnodig formeel	

Eigen voorbeeld

Oorspronkelijke zin:

.....

.....

Nieuwe formulering:

.....

.....