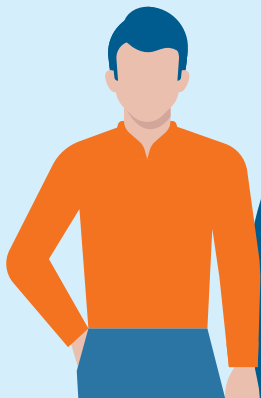




Rijksoverheid

In **7 stappen** beter schrijven voor openbaarmaking



Wij doen
ons werk **ZO**
Zorgvuldig
& Open

Gebruik standaard- documentsjablonen



Let op informatie
die **niet openbaar** mag
worden gemaakt



Schrijf in
duidelijke taal



Maak je document
digitaal toegankelijk



Ga goed om met intellectueel eigendom



Ga in gesprek over dilemma's



Bewaar wat
je schrijft



In 7 stappen beter schrijven voor openbaarmaking

Als overheid werken we vóór Nederland. En dus betrekken we de samenleving bij alles wat we doen. Dat kan alleen als we zorgvuldig omgaan met informatie en open zijn. Alles wat je schrijft kan later openbaar worden. Door de zeven stappen toe te passen in je schrijfproces,

voorkom je extra werk en draag je bij aan een betrouwbare overheid.

Lees meer op het Rijksportaal via [Rijksportaal/Organisaties/BZK/Open Overheid/Schrijven voor openbaarmaking](#).



Wel

- Gebruik bij elk nieuw document het standaardjabloon via de documentengenerator (docGen). Er zijn sjablonen voor bijvoorbeeld memo's, notities, brieven, verslagen en rapporten.



Niet

- Een bestaand document kopiëren en daarvan de inhoud aanpassen.
- Een oud document hergebruiken en opslaan onder een nieuwe naam.
- Een ander lettertype en opmaak gebruiken dan die van het standaard sjabloon.



Wel

- Ga na of er in jouw document informatie staat die niet openbaar mag worden gemaakt.
- Geef duidelijk in de tekst aan welke informatie moet worden weggelakt, door deze groen te maken.
- Laat persoonsgegevens weg. Schrijf 'de projectleider heeft besloten' in plaats van 'Anna heeft besloten'.
- Zijn persoonsgegevens echt van belang, vermeld deze dan apart in een bijlage.



Niet

- Algemene of bijzondere persoonsgegevens vermelden zoals namen, adressen, politieke opvattingen of BSN-nummers als dit niet noodzakelijk is.



Wel

- Leg vaktermen uit.
- Schrijf actief waar dit kan.
Bijvoorbeeld: 'We zien de verandering.'
- Gebruik maximaal 15 woorden per zin.
- Zet tussenkoppen en witregels tussen alinea's.
- Schrijf afkortingen als 'etc.', 'NB' uit.
Kort je een volledige naam af?
Schrijf deze dan eerst één keer uit.
Bijvoorbeeld: Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK).



Niet

- Onnodig ingewikkelde woorden gebruiken. Twijfel je? Check het via onzetaal.nl/taalloket/modern-taalgebruik.
- Passief schrijven. Bijvoorbeeld: 'De verandering werd door ons gezien.'
- Synoniemen gebruiken voor een woord dat vaker voorkomt in de tekst.
- Figuurlijke taal gebruiken zoals 'op de lijn komen' of 'knopen doorhakken'.



Wel

- Gebruik het standaarddocument-sjabloon uit docGen.
- Gebruik de standaard opmaakfuncties in Word voor bijvoorbeeld opsommingstekens en kopstijlen.
- Voeg alternatieve teksten toe bij informatieve afbeeldingen.
- Geef het aan als iets een decoratieve afbeelding is.
- Schrijf tekstuele informatie in afbeeldingen of grafieken uit in de (alternatieve) tekst.



Niet

- Zelf lijstjes of koppen maken in plaats van de standaard opmaakfuncties te gebruiken.
- Kopstijlen overslaan door bijvoorbeeld wel 'kop 1' en 'kop 3', maar niet 'kop 2' te gebruiken.
- Informatie alleen met kleur overbrengen zonder tekstuele toelichting te geven, zoals in grafieken of infographics.
- Tabellen met gesplitste of samengevoegde cellen maken.
- De kleur van de achtergrond of tekst veranderen.



Wel

- Gebruik afbeeldingen zonder auteursrecht of waarvan de Rijksoverheid de rechten heeft.
- Haal afbeeldingen uit de Mediatheek van het Rijk. Let daarbij op dat de kijkrechten op 'rijksbreed' staan.
- Vraag personen een toestemmingsformulier te ondertekenen wanneer zij herkenbaar op een afbeelding staan.



Niet

- Zomaar op het internet gevonden afbeeldingen gebruiken waar personen herkenbaar op staan. Dit geldt niet voor publieke personen zoals bewindspersonen.
- Afbeeldingen zonder Creative Commons-licenties van Google gebruiken.



Wel

- Schrijf alle beleidsoverwegingen, voor zover mogelijk, op.
- Stem informatie af met betrokken stakeholders.
- Weeg zorgvuldig af welke informatie je openbaar maakt.
- Bespreek jouw dilemma's, zoals meningsverschillen over openbaarmaking van documenten, met collega's.



Niet

- Informatie weglaten uit angst dat het openbaar wordt.
- Zelf met het probleem rond blijven lopen.



Wel

- Maak een nieuw document direct aan in Digidoc Online.
- Sla een nieuwe versie van je document op via 'nieuwe versie uploaden'.
- Deel documenten met collega's via een link naar het document.
- Verplaats belangrijke informatie uit een samenwerkingsruimte naar Digidoc Online.
- Sla ook belangrijke werkgerelateerde e-mails en berichten op in Digidoc Online.



Niet

- (Versies van) een document delen als bijlage bij een e-mail.
- Nieuwe versies van eenzelfde document naast elkaar opslaan in Digidoc Online.
- (Besluitvorming over) beleid bespreken via chats.
- Een samenwerkingsruimte gebruiken om een dossier te bewaren.