



COMMUNICATIE & MARKETING VU

Redactie Richtlijnen

Versie 3.0

Datum maart 2020

VU-REDACTIE RICHTLIJNEN

Hoe schrijf je een goede, boeiende, overtuigende tekst? Een korte en krachtige e-mail, een duidelijke folder, een prettig leesbare webtekst die ook goed vindbaar is in de zoekmachines?
Gebruik de basisregels uit dit document om je teksten te creëren.

Inhoud

SCHRIJVEN VOOR JE DOELGROEP	3
UITGANGSPUNTEN VOOR ELKE TEKSTSOORT	4
UITGANGSPUNTEN VOOR E-MAIL, GESCHREVEN TEKST EN WEBTEKST.....	5
TOEGANKELIJK SCHRIJVEN	5
SPELLING, LEESTEKENS, AFKORTINGEN, TYPOGRAFIE EN TITULATUUR	6
AANDACHTSPUNTEN VOOR WEBTEKSTEN	8
OPLEIDINGSPAGINA'S	10
AANDACHTSPUNTEN VOOR ENGELSE TEKSTEN.....	12
AANDACHTSPUNTEN HOMEPAGE VUNET	14

SCHRIJVEN VOOR JE DOELGROEP

Denk vanuit de ontvanger

- Zorg voor een duidelijke structuur in je tekst, zodat de ontvanger dat niet tijdens het lezen hoeft te doen (en daarom afhaakt).
- Maak duidelijk waarom de informatie juist voor deze ontvanger interessant is.
- Verplaats je in de lezer en pas daar je schrijfstijl op aan.
- Houd altijd de belangen van je doelgroep in je achterhoofd. Breng je bijvoorbeeld slecht nieuws? Draag dan ook oplossingen aan.
- Wees eerlijk en begripvol: geef altijd de juiste informatie, ook als die niet positief is. Schenk aandacht aan de emoties van de lezer.
- Zorg dat de lezer zich serieus genomen voelt: laat zien dat je kennis van zaken hebt over het onderwerp en zorg dat je niet belerend overkomt. Plaats je op hetzelfde niveau als dat van je ontvanger.
- Wees helder in wat je van de ontvanger verwacht. Moet deze zich aanmelden voor een bepaalde deadline? Informatie aanvragen? Verder klikken? Maak het eenvoudig voor de ontvanger om de interactie met de VU aan te gaan.

Aanspreekvorm - spreek de lezer direct aan

Pas je taalgebruik aan de doelgroep waarvoor je schrijft aan. Zorg daarbij wel voor de juiste toon: vriendelijk, respectvol en positief.

Aankomende studenten	Studiekeizers spreek je over het algemeen met 'je' en 'jij' aan.
Studenten	Studenten spreek je met 'je' en 'jij' aan (met uitzondering van studenten aan een postacademische opleiding, zij zijn vaak wat ouder).
Alumni	Alumni spreek je in correspondentie met 'u' aan.
Medewerkers	Medewerkers spreek je aan met 'je' en 'jij' (met uitzondering van formele zaken, zoals een brief van HRM).
Externe relaties	Externe relaties worden bij het eerste (schriftelijke) contact met 'u' aangesproken.

Actie vereist van de lezer? Gebruik de gebiedende wijs

Dus niet: Aanmelden voor de bachelor voorlichtingsdag is mogelijk via www.vu.nl.

Maar wel: Meld je aan voor de bachelor voorlichtingsdag via www.vu.nl.

Is het 'meld u' of 'meldt u'?

Bij een receptie hangt een bordje: Meldt u bij het loket. Foutje: het moet zijn 'meld u', dus zonder -t. Hoe schrijf je de gebiedende wijs bij dit soort werkwoorden? De hoofdregel is: gebruik nooit een -t in de gebiedende wijs, ook niet als je je tot meer personen tegelijk richt. Het is dus: word lid, kom hier. Maar hoe zit het dan met de gebiedende wijs als daarna het onderwerp 'u' volgt? Let op dit verschil:

Dus niet: +t als op de gebiedende wijs het wederkerend voornaamwoord 'u' volgt. Dus: 'meld

Maar wel: +t als op de gebiedende wijs het onderwerp u volgt. Dus: komt u hier, loopt u eens

u bij het loket, vergis u niet, schaam u niet'. (Het wederkerend voornaamwoord hoort bij het werkwoord: zich melden, zich vergissen, zich schamen. Soms heeft dat woord de u-vorm.)

door, meldt u zich bij het loket, vergist u zich niet, schaamt u zich niet.

Het wederkerend voornaamwoord is nooit het onderwerp van de zin. Het heeft dus geen invloed op de spelling van het werkwoord. Hoe ontdek je of 'u' een wederkerend voornaamwoord is? Kijk of 'u' te vervangen is door 'uzelf'. Dat kan inderdaad bij de zin op het bordje: 'Meld uzelf bij het loket.' Conclusie: geen onderwerp, geen +t .

Ingewikkeld verhaal? Onthoud (!) dan dit: de gebiedende wijs met 'u' krijgt alleen een -t als 'u' onderwerp is.

UITGANGSPUNTEN VOOR ELKE TEKSTSOORT

Meld het belangrijkste eerst

Zorg ervoor dat de lezer onmiddellijk weet of de tekst voor hem relevant is of niet. Start met de belangrijkste informatie, de aanleiding, gevolgd door de kern en het doel van de tekst.

Uitzondering op deze regel: noem slecht nieuws niet meteen. Begin liever met een korte introductie en vermeld het slechte nieuws na de eerste alinea.

Maak teksten 'scanbaar'

Een lezer scant teksten en leest koppen. Maak daarom gebruik van:

- Eén deelvraag per alinea.
- Tussenkopjes - die zorgen voor overzicht.
- Witregels tussen de koppen en alinea's.
- Opsommingen met opsommingstekens:
 - Bij een opsomming bestaande uit één of enkele woorden gebruik je een kleine letter zonder punt. Ook niet bij de laatste.
 - Bij een opsomming die bestaat uit woordgroepen of delen van zinnen, begin je elke zin met een kleine letter, gevolgd door een puntkomma en de laatste zin met een punt.
 - Bestaat de opsomming uit hele zinnen? Dan begint iedere opsomming met een hoofdletter en eindigt met een punt.

Dus niet: De kernwaarden van de VU zijn:

- Verantwoordelijkheid;
- Open;
- Persoonlijk.

Maar wel: De kernwaarden van de VU zijn:

- verantwoordelijkheid
- open
- persoonlijk

Getallen

- We schrijven getallen in een lopende tekst uit tot twintig.
- Tientallen schrijven we uit tot honderd.
- Honderdtallen schrijven we uit tot duizend.
- De woorden miljoen, miljard, biljoen.

Exacte waarden als maten, temperaturen, gewichten, jaartallen en data.

- Bij het nummeren van een reeks of onderdelen van een groter geheel kiezen we voor cijfers in

plaats van letters.

- Leeftijden schrijf je altijd in cijfers.
- Benoem je percentages dan kies je voor cijfers.
- Jaartallen schrijven we altijd als getal.

Wees consequent in het hanteren van cijfers of woorden in een zin en maak geen combinaties.

UITGANGSPUNTEN VOOR E-MAIL, GESCHREVEN TEKST EN WEBTEKST

E-mail	<ul style="list-style-type: none">• Vermeld altijd het onderwerp in de onderwerpregel.
Geschreven tekst (bv. folder)	<ul style="list-style-type: none">• Zorg dat je actuele informatie meldt.• Vermijd lange tekstblokken.• Ieder tekstblok moet een afgeronde passage zijn die zelfstandig te lezen is.
Webtekst	<ul style="list-style-type: none">• Neem nooit een welkomstboodschap op, begin direct met de informatie: Niet doen: 'Welkom op onze website'. Of 'op deze pagina vind je'. Mensen weten hoe een website werkt.• Gebruik niet te veel woorden, een goede homepage bevat weinig tekst.• Zet hyperlinks onder de relevante woorden.• Vermeld e-mailadressen altijd voluit.
Digitaal nieuwsbericht	<ul style="list-style-type: none">• Begin altijd met een actieve inleiding van ongeveer drie of vier zinnen.• Je trekt de aandacht vooral door te beginnen met een citaat, anekdote, vraag of opmerkelijk nieuwsfeit.• Vermijd lange tekstblokken.

TOEGANKELIJK SCHRIJVEN

Schrijf actief en vermijd de lijdende vorm

Constructies met de hulpwerkwoorden *worden* en *zijn* maken de tekst vaag en passief.

Dus niet: Op 11 april wordt een voorlichtingsdag georganiseerd.

Maar wel: Op 11 april organiseert de VU een voorlichtingsdag.

Vermijd naamwoordstijl

Gebruik werkwoorden in plaats van de zelfstandige naamwoorden die daarvan afgeleid zijn.

Dus niet: Hij levert een *inspanning* om tot *verbetering* van zijn positie te komen.

Maar wel: Hij spant zich in om zijn positie te verbeteren.

Vermijd tangconstructies

Houd de delen van de zin die bij elkaar horen ook bij elkaar.

Dus niet: De tekst, die voor de krant is geschreven, komt slecht over op internet.

Maar wel: De tekst komt slecht over op internet. Het is duidelijk voor de krant geschreven.

Vermijd wollig / vaag / leeg taalgebruik

Dus niet: inzake, omtrent, tevens, ingevolge, ten behoeve van, desondanks, middels, trachten, eenieder, derhalve, reeds, thans.

Maar wel: over, ook, doordat, voor, toch, door, streven naar, iedereen, daarom, al, nu.

Vermijd jargon en afkortingen

Gebruik begrijpelijk Nederlands. Leg specialistische termen (beleidsjargon) altijd kort uit. Een lange term schrijf je eerst voluit met de afkorting erachter tussen haakjes. In de vervolgttekst kun je dan wel de afkorting gebruiken.

Dus niet: Het is o.i. conform de adhesiebetuiging dat de implementatie spoedig doorgang vindt.

Maar wel: We vinden dat we, zoals afgesproken, snel door moeten gaan met de invoering.

Vermijd clichés

Gebruik zo min mogelijk uitdrukkingen die door het vele gebruik hun kracht verloren hebben.

Dus niet: Bij de VU staat maatschappelijke relevantie hoog in het vaandel.

Maar wel: Wij vinden het belangrijk onderzoek te doen dat maatschappelijk relevant is. Of: Wij vinden maatschappelijk relevant onderzoek doen belangrijk. Of: Wij vinden het belangrijk om maatschappelijk relevant onderzoek te doen

Schrijf afwisselend

- gebruik synoniemen
- varieer in zinslengte en zinsbouw
- spreek de lezer direct aan

Dus niet: De VU is ambitieus in wetenschappelijk onderwijs en onderzoek. De VU stimuleert de vrije en open communicatie van ideeën. De VU staat voor academische vrijheid en onafhankelijkheid.

Maar wel: De VU is ambitieus in wetenschappelijk onderwijs en onderzoek en stimuleert de vrije en open communicatie van ideeën. Academische vrijheid en onafhankelijkheid is ons uitgangspunt.

Gebruik verbindingswoorden

Door verbindingswoorden kan de lezer eenvoudig verbanden leggen tussen zinnen. Daardoor krijgt een tekst meer samenhang. Koppel zinsdelen dus aan elkaar met woorden als want, omdat, maar, toch en hoewel.

Dus niet: Studenten vallen minder vaak uit. Ze denken meer na over hun studiekeuze. Dit jaar heeft de VU minder eerstejaars dan vorig jaar.

Maar wel: Studenten vallen minder vaak uit, omdat ze meer nadenken over hun studiekeuze. Daarom heeft de VU dit jaar minder eerstejaars dan vorig jaar.

SPELLING, LEESTEKENS, AFKORTINGEN, TYPOGRAFIE EN TITULATUUR

Spelling

Gebruik bij twijfel hulpmiddelen

- het Groene Boekje
- www.woordenlijst.org
- www.taaladvies.net
- [de VU-terminlijst](#)

Accenten

Accenten gebruik je om woorden nadruk te geven: alléén streepjes naar voren.

Streepjes naar achteren gebruik je alleen om verwarring bij het lezen te voorkomen: hè.

Afkortingen

Namen in een tekst schrijf je eerst voluit, met de afkorting erachter tussen haakjes. Bij de volgende vermeldingen gebruik je de afkorting.

Dus niet: Het W&N gebouw wordt steeds leger.

Maar wel: Het Wis- en Natuurkunde (W&N) gebouw wordt steeds leger.

Cursief

- moeilijke begrippen
- uitdrukkingen
- titels van boeken
- Buitenlandse termen zet je bij de eerste vermelding cursief (tenzij het om een ingeburgerd begrip gaat).

Dus niet: Op het curriculum vitae van de studente stond een opleiding aan *Harvard University*.

Maar wel: Op het curriculum vitae van de studente stond een opleiding aan Harvard University.

Dus niet: Het team verdiepte zich in *de customer journey* van de toekomstige student.

Maar wel: Het team verdiepte zich in de customer journey van de toekomstige student.

Dus niet: *Caesars De Bello Gallico*

Maar wel: *Caesars De Bello Gallico*

Hoofdletters

Bijvoeglijke naamwoorden van landen schrijf je met een hoofdletter: Aan de VU studeren onder andere Cubaanse, Franse en Duitse studenten. De namen van VU-gebouwen schrijf je altijd met een hoofdletter. Namen van opleidingen, studierichtingen, bachelors en masters krijgen ook een hoofdletter. 'U' wordt in een lopende zin nooit met een hoofdletter geschreven.

Dus niet: Het hoofdgebouw vindt U aan de voorzijde van de campus.

Maar wel: Het Hoofdgebouw vindt u aan de voorzijde van de campus.

Aanhalingstekens

- Dubbele aanhalingstekens gebruik je alleen bij echte citaten.
- Enkele aanhalingstekens plaats je bij een citaat in een citaat of figuurlijk woordgebruik.

Dus niet: Jan zei: 'Ze zei "meneer" tegen me.'

Maar wel: Jan zei: "Ze zei 'meneer' tegen me."

Gebruik 'der' in namen van faculteiten in formele context

In informele contexten mag je het weglaten.

Dus niet: De Faculteit Exacte Wetenschappen krijgt een nieuwe decaan.

Maar wel: De Faculteit der Exacte Wetenschappen krijgt een nieuwe decaan.

Titulatuur

Nederlandstalige academische titels worden in onderkast geschreven (zonder beginkapitaal) en vóór de naam geplaatst. Na de afkorting komt een punt. Bij meerdere titels komt na elke titel een spatie.

Dus niet: Vanmorgen maakte Mr. Drs. I.K. van Engelshoven bekend dat er bezuinigingen komen in het onderwijs.

Maar wel: Vanmorgen maakte mr. drs. I.K. van Engelshoven bekend dat er bezuinigingen komen in het onderwijs.

Adresgegevens weergeven

drs. P. Jansen
Afdeling Communicatie & Marketing
De Boelelaan (of Van der Boechorststraat)
kamer 10A-23
T 020 59 85000
E-mail: studentenvoorlichting@vu.nl (link)
www.vu.nl (link)

E-mail links (mailto)

Voor e-mail links (mailto:) altijd het volledige e-mailadres vermelden. Deze e-mail links werken namelijk niet in alle e-mailprogramma's, en op deze manier kan de bezoeker altijd nog gewoon het e-mailadres intikken. Voorbeeld: E-mail: p.jansen@vu.nl

AANDACHTSPUNTEN VOOR WEBTEKSTEN

Typografie

Zet woorden liever niet **vet**, *cursief* of onderstreept.

Plaats zeer lange teksten – bijvoorbeeld een reglement of een stappenplan – in een PDF. Bekijk bijvoorbeeld in de [Kentico handleiding Onderwijs](#) mogelijke alternatieven voor een PDF in de vorm van een widget, zodat je langere content toch helder kunt presenteren.

Is er meer gerelateerde informatie over je onderwerp beschikbaar? Neem dan hyperlinks op in de tekst.

Hyperlinks

- *Interne links* (binnen de site) openen in hetzelfde venster.
Hierdoor laat je bezoekers niet onnodig nadenken waar ze deze informatie op de website moeten zoeken. Zodra een bezoeker op een webpagina komt, scant hij ook eerst naar linkjes (waar kan ik straks naar toe). Interne linkjes worden bovendien door Google geïndexeerd. Een pagina zonder linkjes of doorklikmogelijkheden (en waarin dus ook geen actie van de bezoeker wordt gevraagd), vindt Google minder interessant. Volgens Google is je pagina dan minder relevant, waardoor deze minder hoog in de zoekresultaten getoond wordt.
- *Externe links* (naar een andere site) openen in een nieuw venster.

Het is belangrijk dat je hyperlinks in de tekst legt onder woorden die relevant zijn voor de pagina (het onderwerp van de pagina beschrijven). Hierdoor scoort de pagina hoger in zoekmachines (Google) op de woorden in de link en is het ook voor de bezoeker duidelijker wat hij/zij kan verwachten als hij/zij op de link klikt.

Leg dus geen links aan onder termen als 'klik hier' of 'lees meer', maar gebruik het onderwerp.

Dus niet: Lees meer over Aardwetenschappen

Maar wel: Lees meer over Aardwetenschappen

Digitale toegankelijkheid

Mensen met bijvoorbeeld dyslexie, autisme, visuele en auditieve beperkingen gebruiken hulpmiddelen – zoals voorleestools – om te navigeren. Hoe zorg je ervoor dat webteksten, e-mails en Word-bestanden goed toegankelijk zijn?

- Formuleer zo eenvoudig mogelijk.
- Leg jargon en andere moeilijke woorden uit.
- Gebruik beschrijvende koppen en tussenkoppen en begin voor elk nieuw onderwerp een nieuwe alinea.
- Begin een tekst met de belangrijkste informatie. Presenteer eerst de conclusie, dan de onderbouwing.
- Geef plaatjes altijd een alt-tekst of bijschrift waarin je uitlegt wat er op de afbeelding/in de grafiek/in het schema/via de animatie te zien is.
- Maak gebruik van de bestaande, toegestane opmaakprofielen zoals beschikbaar in Kentico (bijvoorbeeld Kop1, Kop2, Kop3, Kop4) om bijzondere tekst te markeren, doe dit niet door delen van de tekst vet of groter te maken.
- Bij het gebruik van video is ondertiteling of een beschrijving in tekst noodzakelijk.

Zie voor meer info over toegankelijkheidsrichtlijnen ook <http://www.w3.org/TR/WCAG21/>, met name deel 3 Understandable.

Schrijven voor zoekmachines (Google)/SEO: *Search Engine Optimisation*

De bezoeker is belangrijker dan de zoekmachine. Houd dit altijd in het achterhoofd, maar probeer wel de online vindbaarheid van de pagina te optimaliseren:

- Maak direct duidelijk waar de pagina over gaat. Zorg dat het onderwerp en andere relevanten zoekwoorden (keywords) in de paginatitel, in een kopje, in de eerste zin, ergens in het midden van de tekst, en ergens aan het eind staat en dus voldoende in de tekst aanwezig is. Gebruik ook synoniemen. Hierdoor informeer je een zoekmachine over het onderwerp van de pagina en draag je bij aan een goede online vindbaarheid. Een goede 'keyword density' (hoe vaak gebruik je de zoektermen t.o.v. andere woorden in je tekst) is 4%.
- Doe je dit echter té vaak, dan bestempelt de zoekmachine de pagina als spam en toont deze lager in de zoekresultaten, waardoor de pagina voor de bezoeker minder zichtbaar is.
- Gebruik het keyword in meerdere links naar de pagina toe, in de URL/paginatitel/slug van de pagina en in de meta-description tag.
- Gebruik zoektermen (synoniemen) in de rest van de tekst.
- Als gebruikers via Google op je webpagina komt, lezen zij niet direct van boven naar beneden, maar 'scannen' zij of deze pagina is wat zij zoeken. Gebruik daarom duidelijke tussenkopjes en schrijf (korte) alinea's zodat deze ook los gelezen kunnen worden.
- Gebruik duidelijke Calls to Action als je de gebruiker wilt overtuigen om iets te doen: 'Meld je aan' (met de link naar bijvoorbeeld een aanmeldformulier).

Mappings of een (ver)korte URL

Een webpagina op de VU-site heeft over het algemeen een lange URL (webadres). Dat is in de praktijk echter niet altijd handig voor bijv. drukwerk (flyer of brochure). Als je mensen op een snelle en handige manier wilt verwijzen naar een specifieke webpagina, kun je een mapping aanvragen. Een mapping is een verkorte URL in de vorm 'www.vu.nl/xxx', die direct doorverwijst naar een specifieke of dieper gelegen webpagina op de VU-site. Bijvoorbeeld: www.vu.nl/oaj gaat naar <https://vu.nl/nl/nieuws-agenda/agenda/opening-academisch-jaar/index.aspx>.

Mappings zijn niet bedoeld om te gebruiken in webpagina's, e-mails of digitale nieuwsbrieven; daar kun je de URL als link in de tekst invoegen. Een mapping gebruik je om het voor de lezer van bijv. een flyer of brochure zo gemakkelijk mogelijk te maken om een webadres over te tikken, of om zo laagdrempelig mogelijk te communiceren over een actueel en essentieel onderwerp of evenement.

Aanvragen Mapping

Vul het formulier <http://fd20.formdesk.com/vuamsterdam/cm-mapping> in. De corporate eindredactie controleert of de gewenste mapping al bestaat, beoordeelt de gebruiksvriendelijkheid van de mapping en maakt hem vervolgens voor je aan.

OPLEIDINGSPAGINA'S

Algemeen: In de [Kentico handleiding Onderwijs](#) vind je alle benodigde informatie over de verschillende content items en staat precies beschreven hoe je deze moet vullen.

Doel van de opleidingspagina's:

- De studiekeizer (aankomende student) een overzicht bieden van de verschillende opleidingen.
- De studiekeizer helpen in het proces van het maken van de juiste studiekeuze.
- De studiekeizer helpen bij het vinden van opleidingen die hij/zij interessant vindt, toetsen of deze aansluiten bij zijn/haar persoonlijkheid en ambities en of hij/zij beschikt over de juiste capaciteiten en voldoet aan de toelatingscriteria.

Is er binnen jouw faculteit een nieuwe opleiding gecreëerd? Volg dan deze [nieuwe opleidingspagina-stappen](#) om ervoor te zorgen dat de opleiding op de juiste wijze wordt gepubliceerd op VUweb.

Tweetaligheid

Het VUweb wordt zoveel mogelijk tweetalig, voor zover relevant.

Voor de opleidingen betekent dit het volgende:

- Opleidingen die in het Nederlands worden gegeven, worden enkel in het Nederlands gepresenteerd.
- Opleidingen die in het Engels worden gegeven, worden in het Engels gepresenteerd. Bovendien wordt er een korte samenvatting in het Nederlands getoond aan de Nederlandstalige zijde van de website, waarin vermeld wordt dat de opleiding Engelstalig is. Ook bevat de samenvatting een link naar de Engelstalige opleidingspagina met de volledige opleidingsinformatie. In de Toelatingssectie van de Engelstalige opleidingspagina wordt vermeld welke toelatingseisen gelden voor internationale studiekeizers en welke voor studiekeizers met een Nederlandse achtergrond. Ook worden links voorzien naar de relevante aanmeldinformatie in de Meer over-pagina's.
- Voor opleidingen die zowel in het Nederlands als in het Engels worden gegeven (twee aparte opleidingen), wordt volstaan met de integrale Engelse tekst en een Nederlandse samenvatting. In beide teksten wordt vermeld dat de opleiding in twee talen beschikbaar is en worden links voorzien naar beide pagina's en de relevante toelatings- en aanmeldinformatie.
- De Meer over-pagina's worden gepresenteerd in zowel het Nederlands en in het Engels. In Engelse teksten wordt rekening gehouden met zowel de internationale studiekeizer als de studiekeizer die een Nederlandse achtergrond heeft, door voor elk van deze doelgroepen de relevante informatie te presenteren.

Opleidings- en trajectnamen vertalen we niet. Dit betekent dat er bovenaan een Nederlandstalige pagina ook een Engelstalige opleidingsnaam kan staan. Bovenaan een Engelse pagina zal nooit een Nederlandse opleidingsnaam staan, want we maken geen Engelse vertalingen voor opleidingen die alleen in het Nederlands aangeboden worden. De enige uitzondering betreft opleidingen die zowel in het Nederlands als in het Engels aangeboden worden: die staan ook als zodanig in onze opleidingslijst, zoals bijvoorbeeld

Afbeeldingen

Houd er rekening mee bij afbeeldingen de naamgeving ervan zichtbaar wordt zodra je er met je muis overheen gaat (mouse-over effect). Zorg hier voor een heldere omschrijving van het beeld, zowel in het belang van mensen met een visuele beperking, als voor een goede indexering door Google.

In het nieuwe VU weblandschap hanteren we vaste formaten voor beeld:

Formaat 1	Afmeting	Stand	Komt voor in (widget)
Opleidingsbeeld breed	2200 x 720 px	<input type="checkbox"/> liggend	Hero image bachelor home
			Hero image overzicht-pagina

Formaat 2	Afmeting	Stand	Komt voor in (widget)
Opleidingsbeeld smal	610 x 358 px	<input type="checkbox"/> liggend	Gerelateerde studies
			Contentblok met afbeelding
			Trajecten

Formaat 3	Afmeting	Stand	Komt voor in (widget)
Algemeen beeld	1600 x 700 px	<input type="checkbox"/> liggend	Contentslider single
			Na je studie

Formaat 4	Afmeting	Stand	Komt voor in (widget)
Algemeen beeld	360 x 440 px	<input type="checkbox"/> staand	Contentslider multiple

Formaat 5	Afmeting	Stand	Komt voor in (widget)
Algemeen beeld	229 x 198 px	<input type="checkbox"/> liggend	CTA banner met afbeelding

Video VUM1nute

Een krachtige video zegt meer dan een geschreven tekst. We worden instinctief naar bewegende beelden getrokken en hechten veel waarde aan non-verbale communicatie. Door de opmars van mobiele apparaten blijft het publiek van online video bovendien razendsnel toenemen en is het delen van video's bijzonder eenvoudig. Online video is het medium dat kansen biedt om het VU-verhaal, onze opleidingen, diensten en producten sterk te presenteren.

Wil je een video laten ontwikkelen? Neem dan contact op met de Traffic afdeling van C&M via traffic.mc@vu.nl

Opleidingsmapping

Een mapping moet altijd naar een separate opleidingspagina leiden: www.vu.nl/naamvandeopleiding. Soms hebben een bacheloropleiding en een masteropleiding dezelfde naam. Dan maak je het onderscheid door aan het eind master (of premaster of researchmaster enz.) toe te voegen:

www.vu.nl/naamvandeopleidingmaster

AANDACHTSPUNTEN VOOR ENGELSE TEKSTEN

Schrijftips voor Nederlandse teksten gelden ook voor Engelse teksten: schrijf actief, gebruik niet 'click here' of 'welcome on this page' enzovoorts). Toets teksten nog eens extra te toetsen aan onderstaande punten:

Brits

Aan de VU houden we Brits Engels aan, niet Amerikaans. <http://dictionary.cambridge.org/dictionary/british/>
Dus we gebruiken 'Surname' voor achternaam/familienaam.

Vertaling 'Vrije Universiteit Amsterdam'

Er is geen Engelse vertaling voor Vrije Universiteit Amsterdam. Ook in niet-Nederlandse communicatie gebruiken we altijd 'Vrije Universiteit Amsterdam' als organisatiennaam. In webteksten mag je wel VU Amsterdam gebruiken nadat je bij de naam bij het eerste gebruik volledig uitgeschreven hebt. De naam van de universiteit wordt in het Engels altijd zonder 'the' gebruikt (vergelijk Harvard), dus geen 'the Vrije Universiteit' of 'the VU Amsterdam', maar 'At Vrije Universiteit Amsterdam, you will find the best Master's degree programme.' en 'At VU Amsterdam you will find the best Master's degree programme.'

De VU-termenlijst

Op Google Drive staat de meest recente (nog niet helemaal definitieve) [VU-termenlijst](#)

VWO

Nederlands vwo, is in het Engels VWO (omdat afkortingen in het Engels nooit met kleine letters zijn)

Login

User name = login, werkwoord = to log in, to log in to.

Vakken en opleidingen

Je schrijft alle woorden van de naam van een vak of opleiding met een hoofdletter, behalve voorzetsels en dergelijke. Voorbeeld: 'People in Society'.

Master's degree programme is de vertaling voor Masteropleiding. *Master's programme* is een goed alternatief. *Master's* wordt altijd geschreven met hoofdletter en een apostrof. Meervoud is *Master's degree programmes*. *Master's* gebruiken we nooit als een op zichzelf staande term, maar altijd in combinatie met '*degree programmes...*', '*courses*' of '*students*':

- '*Master's degree programmes*', '*Master's courses*' of '*Master's students*.'
- Jack has finally earned his *Master's degree*.'
- Maar: 'He holds a *Master of Fine Arts* from State University.'

Hetzelfde geldt voor *Bachelor's degree programme*.

Namen van degree programmes

- in this *Master's programme*
- in the *Bachelor's degree* in Psychology
- in the *Bachelor* in Psychology

Opleidings- en trajectnamen vertalen we niet. Dit betekent dat er bovenaan een Nederlandstalige pagina ook een Engelstalige opleidingsnaam kan staan. Bovenaan een Engelse pagina zal nooit een Nederlandse opleidingsnaam staan, want we maken geen Engelse vertalingen voor opleidingen die alleen in het Nederlands aangeboden worden. De enige uitzondering betreft opleidingen die zowel in het Nederlands als in het Engels aangeboden worden: die staan ook als zodanig in onze opleidingslijst, zoals bijvoorbeeld

Culturele Antropologie en Ontwikkelingssociologie en Cultural Anthropology and Development Sociology.

De s

Meest gebruikte woorden die met een 's' moeten worden gespeld zijn: advertise, advise, arise, comprise, compromise, demise, despise, devise, improvise, merchandise, promise, reprise, specialisation, supervise, surprise, televise.

Verbindingsstreepje

Het verbindingsstreepje gebruik je niet in woorden waarbij het geen probleem oplevert om ze te lezen, zoals coordinate en cooperate. Maar wel in minder gangbare woorden, zoals co-opt, co-creation en micro-organism.

Interpunctie bij titulatuur

Punten achter een titulatuur gebruik je alleen als de laatste letter van de afkorting niet ook de laatste letter van het hele woord is. Voorbeeld: prof. krijgt een punt, omdat het hele woord professor op een r eindigt en niet op een f zoals de afkorting. Mr krijgt geen punt, omdat mister op dezelfde letter eindigt.

Opsommingen

Bestaat een opsomming uit volledige zinnen, begin dan met een hoofdletter en eindig met een punt. Indien het delen van zinnen zijn, begin dan met een kleine letter en eindig met een puntkomma. Som je woorden op, begin dat met een kleine letter en plaats enkel een punt achter het laatste woord van de opsomming.

Voorbeelden:

The topics of the first modules are:

- introduction to GIS;
- spatial data;
- database theory.

Yet more reasons to opt for Vrije Universiteit Amsterdam are:

- The teaching and research at VU Amsterdam are held in the highest esteem. Both within the Netherlands and abroad.
- The ...

Gebruik je een opsomming in een zin, zonder opsommingstekens, plaats dan tussen de elementen een puntkomma voor een betere leesbaarheid:

The Master's degree programme offers you a wide variety of specialisations from which you can choose: Intelligent Internet Applications; Cognitive Science; Organization dynamics and Self Organization; Technical Artificial Intelligence.

Webadressen

Neem linkjes op in de lopende tekst. Niet: 'please see www.vu.nl/visa for more information' of 'See www.vu.nl > Programmes> Exchange', maar '[Do you meet the visa requirements?](#)'.

Richtlijnen telefoonnummers, data, etc.

- Gebruik voor de tijdsaanduiding de PM en AM aanduiding: 4.30 PM
- Schrijf een datum op dezelfde manier als in het Nederlands: 20 April 2005.
- Schrijf een telefoonnummer volledig: +31 (0)20 598 8502.
- Gebruik in getallen van vier of meer cijfers een komma, geen punt: 16,000.
- Volgorde van adresgegevens: universiteit, faculteit, persoonsnaam, adres, tel, e-mail.

Faculty

Met een hoofd- of kleine letter: in de officiële benaming gebruik je een hoofdletter: 'The Faculty of Arts offers high-quality programmes.' In een algemene zin gebruik je een kleine letter: 'The faculty provides more information.'

Het gebruik van 'and' of '&'

Over het algemeen gebruik je 'and'. Soms is '&' echter duidelijker: 'If you opt for the Policy and Management track you can choose between Language & Literature, and Policy & Management.'

Wanneer gebruik je welke aanhalingstekens

In principe gebruik je altijd ' ' (enkele aanhalingstekens), tenzij het gaat om een gesproken citaat, dan gebruik je " " (dubbele aanhalingstekens).

Scheidingsstreep

Zoals in een voorbeeld (dus zonder spaties aan weerskanten): 'Why study Biomolecular Integration/System Biology?'

Afbrekingen

Het afbreken van woorden gebeurt in het Engels anders dan in het Nederlands en is zo ingewikkeld dat je afbrekingen beter zoveel mogelijk probeert te voorkomen. Als er toch afgebroken moet worden, laat dit dan controleren door een native speaker. Zorg er bovendien voor dat je namen van voor de VU belangrijke onderwerpen nooit afbreekt, maar volledig op één regel laat passen.

Let erop dat de website responsive is. Dit betekent dat de site op verschillende schermen op een andere manier getoond wordt. Speel hiermee door in de preview-modus te variëren met de grootte van je browservenster, zodat je kunt zien hoe een tekst eruit ziet op mobiel, tablet verticaal, tablet horizontaal, laptop en groot scherm.

AANDACHTSPUNTEN HOMEPAGE VUNET

Eind 2020 nemen we afscheid van VUnet, maar tot die tijd is het wel van belang dat je je aan deze punten houdt:

Nieuwsberichten

Op de homepage van VUnet is ruimte voor vijf nieuwsberichten. Doordat de titel en introductietekst echter vaak te lang zijn, zie je ze niet alle vijf in één oogopslag en is scrollen onvermijdelijk. Probeer daarom zoveel om de maximaal 50 tekens te gebruiken voor titels (al zal dit niet altijd mogelijk zijn) en schrijf introductieteksten in maximaal 140 tekens (twee regels). Daarmee bevordert je de leesbaarheid van VUnet.

Mededelingen

Voor mededelingen geldt altijd dat ze een hoge actualiteitswaarde moeten hebben. Ze gaan over vandaag, morgen of deze week; dus niet over volgende maand. Mededelingen hebben urgentie.

- Titels mogen uit maximaal 60 tekens bestaan.
- Mededelingen betreffen de directe actualiteit.
- Mededelingen staan maximaal een week op VUnet, dus de einddatum staat standaard op maximaal 7 dagen na publicatiedatum.

Tips:

- Vermijd zoveel mogelijk het herhalen van de titel in je intro.

- Zet het nieuws in de eerste alinea's. Wil je iets over het proces vertellen of de context schetsen, doe dat dan in de rest van je bericht.

Agendaberichten

Congressen, seminars en andere bijeenkomsten op de VU kondigen we (onder andere) aan via een agendabericht op VUnet.

- Plaats bijeenkomsten/events standaard op VUnet bij de agendaberichten, ook als het een facultaire bijeenkomst betreft; pas dan wel je doelgroep aan.
- Heb je een bijeenkomst al aangekondigd via een nieuwsbericht op VUnet? maak dan ook nog een agendabericht aan. Enkele dagen voor het event verschijnt het agendabericht dan vanzelf op de homepage, terwijl je nieuwsbericht er dan waarschijnlijk allang is 'afgevallen'. Beschouw een agendabericht ook als service aan de mensen die zich hebben opgegeven voor een event, maar niet meer weten waar dat plaatsvindt of hoe laat het begint.