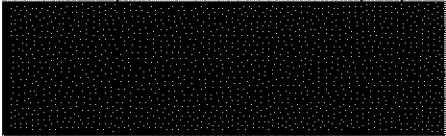




VERZONDEN 25 APR. 2013

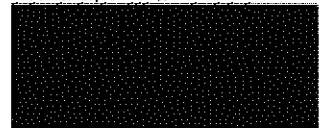
Ministerie van Buitenlandse Zaken



Directie Juridische Zaken
Afdeling Bestuursrecht

Postbus 20061
2500 EB Oen Haag
Nederland
www.bijzonderezaken.nl

Contactpersoon



Bijlage(n)
div.

Onze referentie

MnBuza-2013.152159

Datum 25 april 2013
Betreft Uw Wob-verzoek

Geachte 

Bij bericht van 29 maart 2013 heeft u met een beroep op de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) verzocht om informatie over de manier waarop richting burgers wordt gecommuniceerd. Eenzelfde verzoek heeft u bij de andere ministeries ingediend.

In contact met het ministerie van Algemene Zaken dat als coördinerend ministerie optreedt, heeft u de reikwijdte van uw verzoek nader toegelicht. Hierbij heeft u aangegeven dat het u gaat om het laatste moment in de afgelopen jaren dat de richtlijnen voor correspondentie met burgers zijn aangepast.

Ingevolge artikel 3, eerste lid van de Wob kan een ieder een verzoek om informatie, neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid, richten tot een bestuursorgaan. Ingevolge het vijfde lid van dat artikel wordt een verzoek om informatie ingewilligd met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 10 en 11 van de Wob.

Naar aanleiding van uw verzoek heb ik vijf documenten aangetroffen. Deze documenten maak ik hierbij openbaar en treft u bijgaand aan. Documenten die betrekking hebben op onderzoeken, rapportages, monitoring en besluitvorming over wijziging van (taal-)beleid van deze richtlijnen, heb ik niet aangetroffen.

De minister van Buitenlandse Zaken,
namens deze,
het wettelijk hoofd van de afdeling Bestuursrecht van de directie Juridische Zaken,

mr. mr. P.C.T.M. van Eeuwijk

Tegen dit besluit kan binnen zes weken na verzending van het besluit schriftelijk bezwaar worden aangetekend bij de Minister van Buitenlandse Zaken (t.a.v. DJZ/BR), postbus 20061, 2500 EB Den Haag. Het bezwaarschrift moet op grond van artikel 6:5 van de Algemene wet bestuursrecht zijn ondertekend en tenminste bevatten: naam en adres van de indiener, de dagtekening, de omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht en de gronden waarop het bezwaarschrift berust. Zo mogelijk dient een kopie van het bestreden besluit te worden bijgevoegd

Inventarisatie documenten van Ministerie van Buitenlandse Zaken –
 WOZ verzoek dhr. M.R. van Dam

Onderwerp	type document	Inhoud	Datum	Bijlage
Rijkshuisstijl BZ	Extern/Intern	BZ Deel- identiteit - Aanvullende instructies op de algemene richtlijnen van de Rijkshuisstijl Aanvulling op de algemene richtlijnen op gebied van o.m. kleur, typografie, beeld, opmaak	januari 2011	I
Handleiding voor de beantwoording van burgerbrieven Algemene instructie	Intern	Rijkspotaal BZ	Zonder datum	II
Emailberichten aan burgers Algemene Instructie	Intern	Rijkspotaal BZ In dit document wordt verwezen naar de <i>richtsnoer e-mail gebruik t.b.v. de Rijksoverheid</i> uit Rapport Burgerbrieven Nationale ombudsman 2003 p. 507-511	28 maart 2012	III
Schrijfwijzer Directoraat-generaal Consulaire Zaken en Bedrijfsvoering	Intern	Rijkspotaal BZ Communicatie richtlijnen voor teksten bestemd voor zowel Rijkspotaal BZ als Rijksoverheid.nl	15 november 2012	IV
Doelgroep-communicatie Directie Communicatie	Intern	Rijkspotaal BZ Communicatie met allochtonen/Taalgebruik en toonzetting	5 januari 2011	V

Dyloffe /



Ministerie van Buitenlandse Zaken

BZ-deelidentiteit

Aanvullende instructies op de algemene richtlijnen van de Rijkshuisstijl

AwvistanboelHongKongChicagoIslamabadKingstonDamascusTunisBagotaKopenhagenWenenCaracasBernKoealaLoempeerTokioDublinAlmatyNewDelhiAtheneRyda

Ministerie van Buitenlandse Zaken
Koninkrijk der Nederlanden



BZ-deelidentiteit

**Aanvullende
instructies op de algemene
richtlijnen van de Rijkshuisstijl**

*Ministerie van Buitenlandse Zaken
Koninkrijk der Nederlanden*

Voor wie is dit huisstijlhandboek bedoeld en wat kun je verwachten?

Dit huisstijlhandboek is bedoeld voor iedereen die direct en indirect werkt met de huisstijl en communicatiemiddelen. Communicatieadviseurs, vormgevers, DTP-ers en iedereen die op enigerlei wijze meewerkt aan het totstandkomen van communicatiemiddelen voor BZ, dienen op de hoogte te zijn van de rijksbrede huisstijl en de richtlijnen en instructies die in dit huisstijlhandboek worden beschreven.

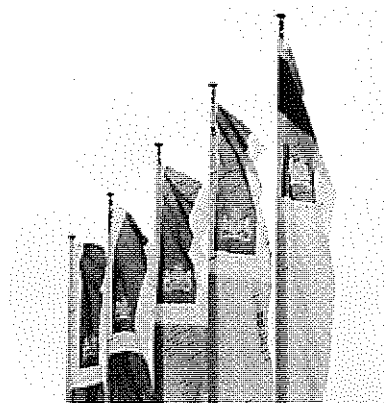
Ondanks dat iedere Rijksoverheidsorganisatie dezelfde huisstijl krijgt, blijft er behoefte aan enig onderscheid. Buitenlandse Zaken is nu eenmaal anders dan Financiën. Gelukkig biedt de rijksbrede huisstijl genoeg vrijheid om binnen de gestelde kaders, instructies en richtlijnen elgen keuzes te maken. Veel departementen hebben deze mogelijkheid aangegrepen om binnen de Rijkshuisstijl een eigen 'deelidentiteit' te ontwikkelen. Zo ook BZ.

Deze 'deelidentiteit' is een aanvulling op de algemene richtlijnen en Instructies van 1 Logo. Het fundament van de BZ-deelidentiteit ligt dan ook vast in de algemene instructies en richtlijnen van de nieuwe Rijkshuisstijl. De Rijkshuisstijl is uitgebreid vastgelegd. Het zou te ver gaan om al deze richtlijnen in dit huisstijlhandboek te herhalen. Daarom zijn alleen BZ-specifieke keuzes of aanvullingen op de Rijkshuisstijl in dit handboek vermeld. Voor sommige huisstijlclusters zoals correspondentie, digitale media en bewegwijzering zijn de algemene richtlijnen van de Rijkshuisstijl zeer uitgebreid en is daar weinig aan toe te voegen. Om die reden zijn er in de BZ-deelidentiteit nagenoeg geen aanvullende instructies voor deze clusters opgenomen.

Huisstijl Helpdesk

Deze deelidentiteit is vanaf 1 maart 2010 van toepassing. De Huisstijl Helpdesk staat open voor vragen, opmerkingen en aanvullingen zodat we deze deelidentiteit steeds vollediger kunnen maken. De Helpdesk is te bereiken per e-mail op 1logo@minbuza.nl.

! De voorbeelden in dit huisstijlhandboek zijn fictief en deels ook in de werktoestanden verwerkt. Ze geven een indruk van hoe je de BZ-deelidentiteit instructies en richtlijnen kan toepassen.



Inhoudsopgave

1.	Algemene informatie	
1.1	Praktische informatie	5
1.2	Voor wie geldt de BZ-deelidentiteit?	6
1.3	De vuistregels van de BZ-deelidentiteit	7
2	Basiselementen	
2.1	Afzenderschap	9
2.2	De kleuren	10
2.3	Print en drukwerk kleuren	11
2.4	Vlakverdeling, grid en formaten	12
2.5	Typografie omslag	14
2.6	Typografie binnenwerk	15
2.7	Beeldgebruik	17
2.8	Voorbeelden BZ technische beeldrichtlijnen	18
2.9	Illustraties, cartografie en gebruiksrechten	20
2.10	Papier, afwerking en reedeling	21
3	Voorbeelden BZ-deelidentiteit	
3.1	BZ-deelidentiteit basisdocumenten	23
3.2	Brochure omslagen	24
3.3	Tekst affiches	27
3.4	Nieuwsbrief en Informatiedad	28
3.5	Roll-up banniers en presentatiewand	30
3.6	CD-tom en keycard	32
	Colofon	34

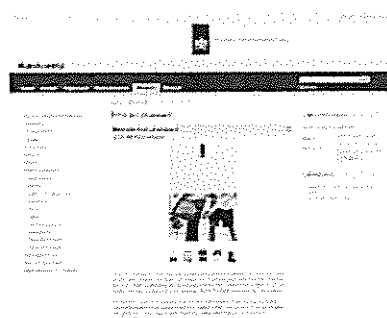
Hoofdstuk 1

Algemene informatie

1.1 Praktische informatie

Rijkshuisstijl	Her fundament van de BZ-deelidentiteit ligt vast in de algemene instructies en richtlijnen van de nieuwe Rijkshuisstijl. Informatie over de Rijkshuisstijl en het project 1 Logo is te vinden op de site: www.rijkshuisstijl.nl .
RSS feed	Wil je op de hoogte blijven van de recente ontwikkelingen rondom de Rijkshuisstijl? Kijk op www.rijkshuisstijl.nl/rss of abonneer je op de RSS feed. Hoe je dat doet lees je op: www.rijkshuisstijl.nl/index.cfm/i-basis-rijklogo/rss .
BZ-instructies	Deze aanvullende instructies zijn specifiek geschreven voor: het ministerie van Buitenlandse Zaken en de buitenlandse Posten. Deze instructies gelden als aanvulling op de algemene instructies en richtlijnen van de Rijkshuisstijl. Het is verstandig om eerst deze algemene instructies en richtlijnen te lezen voor een beter begrip van de hierna genoemde BZ-instructies. Op de huisstijlsite: www.rijkshuisstijl.nl vindt je alles (uitleg, richtlijnen, downloads) wat met de Rijkshuisstijl te maken heeft. Op de BZ-subsite vind je alle aanvullende instructies voor de BZ-deelidentiteit.
Basisbestanden	Voor de BZ-deelidentiteit hebben wij keuzes gemaakt uit de basiselementen van de Rijkshuisstijl. Waar mogelijk zijn deze keuzes doorgevoerd in digitale basisbestanden (veelal InDesign CS3). Deze BZ-specifieke basisbestanden zijn te downloaden van de BZ-subsite.
BZ-subsite	Op de Rijkshuisstijlsite heeft BZ een eigen rijkshuisstijl subsite. Ga naar www.rijkshuisstijl.nl . Op de homepage klik je op 'Organisaties'. Hier staat een overzicht van ministeries die een eigen subsite hebben. Vervolgens kun je kiezen voor het onderdeel 'Ministerie van Buitenlandse Zaken'. Het Koninkrijk der Nederlanden is samengevoegd bij het onderdeel Buitenlandse Zaken. Via het tabje 'Middelen' kies je in het linkermenu voor 'print en drukwerk'. Rechts staan de instructies en richtlijnen deelidentiteit BZ.
Gebruikersnaam en wachtwoord	Na inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord zijn eveneens de logo's en specifieke BZ-werkbestanden te downloaden. Gebruikersnaam en wachtwoord zijn op te vragen via de rijkshuisstijlsite.
Vragen, opmerkingen en aanvullingen	Wij staan open voor vragen, opmerkingen en aanvullingen zodat we de huisstijl steeds vollediger kunnen maken. Neem hiervoor contact op met de Huisstijl Helpdesk.
Huisstijlhelpdesk	De Huisstijl Helpdesk is te bereiken per e-mail via: 1logo@minbuza.nl .

151



De huisstijl subsite 'ministerie van Buitenlandse Zaken'

1.2 Voor wie geldt de BZ-deelidentiteit?

1. Voor alle huisstijldragende uitingen van het ministerie van Buitenlandse Zaken.
2. Voor alle huisstijldragende uitingen van de buitenlandse Posten, vertegenwoordigd onder de afzender Koninkrijk der Nederlanden.

De oude BZ-huisstijl komt hiermee te vervallen.

Publiek, promotioneel en
protocollair

De buitenlandse Posten hebben een bijzondere positie. Naast een publieke rol als vertegenwoordiging van de Rijksoverheid in het buitenland, hebben de posten een belangrijke rol als het gaat om de beeldvorming van Nederland als geheel zoals bij promotionele en handelsbevorderende activiteiten. En een protocollaire rol bij officiële gelegenheden zoals een staatsbezoek van de Koningin. Deze drie rollen (3 P's) hebben dan ook drie (huis)stijlen:

- Publieke rol > Rijkshulsstijl (het lint)
- Promotionele rol > Holland Promotion Style (de tulpe)
- Protocollaire rol > Rijkswapen (servies, menukaarten, uitnodigingen, etc.)

Iedereen wordt verzocht die stijl te gebruiken die voor de gelegenheid passend is. Instructies voor het eenduidig toepassen van genoemde stijlen zijn te vinden op de Rijkshuisstijlsite: www.rijkshulsstijl.nl

CBI

Het Centre for Promotion of Imports from developing countries (CBI) is een agentschap van het ministerie van Buitenlandse Zaken en zal eveneens meegaan in de transitie naar de rijksbrede huisstijl. Vooral nog zal het CBI geen gebruik maken van de deelidentiteit BZ.



Elektrische Outo in Japan, in de rijksbrede huisstijl

1.3 De vuistregels van de BZ-deelidentiteit

1. De BZ-deelidentiteit is onderdeel van de Rijkshulstijl.
2. Met uitzondering van CBI maken alle onderdelen van BZ gebruik van de BZ-deelidentiteit.
3. De BZ-deelidentiteit is onderscheidend ten opzichte van de algemene Rijkshulstijl, door specifiek gebruik van slechts een beperkt aantal kleurenpaletten en combinaties, een lopende middenregel, specifieke toepassing van typografie, fotografie en wereldkaartillustraties.
4. Het ministerie van Buitenlandse Zaken maakt gebruik van de afzender: 'ministerie van Buitenlandse Zaken'. De buitenlandse Posten maken gebruik van de afzender: 'Koninkrijk der Nederlanden'. Alletwee de afzenders zijn verkrijgbaar in de taalversies: Nederlands, Engels, Duits, Frans en Spaans. De afzender 'Koninkrijk der Nederlanden' is ook verkrijgbaar in het Portugees.
5. De buitenlandse Posten mogen gebruik maken van de kleurpaletten: oranje, groen, blauw, rood. Het oranje kleurpalet is specifiek voorbehouden aan de buitenlandse Posten.
6. Alle andere onderdelen van BZ mogen gebruik maken van de kleurpaletten: groen, blauw, rood. Overigens kan BZ deze kleuren niet claimen en kunnen andere Rijksoverheidsorganisaties deze kleuren ook gebruiken.
7. Voor beeldbepalende typografie wordt het lettertype RijksoverheidSansHeading in regular, italic en in bold gebruikt. Voor leestekst wordt de RijksoverheidSerif of de RijksoverheidSansText gehanteerd.
8. Wat betreft vlakverdeling wordt enkel de horizontale vlakverdeling gebruikt.
9. Wat betreft formaten worden voornamelijk staande DIN A-formaten gebruikt en in speciale gevallen het boekformaat 17 x 24 cm. Liggende formaten worden waar mogelijk vermeden.
10. BZ heeft gekozen voor papier met een matte uitstraling. Waar gewenst (voor speciale uitgaven) kan gebruik worden gemaakt van papier met een zijdematte uitstraling.



Hoofdstuk 2

Basiselementen

2.1 Afzenderschap

Moeder, dochter, kleindochter	<p>Om de afzenderstructuur te duiden is het synoniem van moeder, dochter en kleindochter bedacht. De Rijksoverheid is de moeder. Het ministerie van Buitenlandse Zaken en het Koninkrijk der Nederlanden zijn dochters van de Rijksoverheid. CBI is een kleindochter.</p> <p>Deze indeling is de leidraad voor hoe de namen van de 'dochter' en 'kleindochter' naast het logo dienen te worden afgebeeld. Tot deze structuur is op het hoogste niveau (minister-raad) besloten. Er kan dan ook niet van worden afgeweken.</p>
Vertalingen	<p>De afzenders 'Ministerie van Buitenlandse Zaken' en 'Koninkrijk der Nederlanden' zijn verkrijgbaar in de volgende talen; Nederlands, Engels, Duits, Frans, Spaans en Portugees.</p>
Waar staan de logo's?	<p>Je kunt alle BZ-logo's in alle afzendervarianten downloaden van de BZ-subsite. Op de Rijkshuisstijlsite heeft BZ een eigen subsite. Ga naar www.rijkshuisstijl.nl. Op de homepage klik je op 'Organisaties'. Vervolgens op 'Ministerie van Buitenlandse Zaken'. Na inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord zijn de specifieke BZ-logobesmetten beschikbaar onder het tabje 'Modules' > 'Logo's'. De logo's van het Koninkrijk der Nederlanden zijn te vinden op de subsite van 'Buitenlandse Zaken' > 'Modules' > 'Logo's' > 'Logo's ambassades'.</p>
Positie lint en afzender	<p>Je positioneert het logo volgens de algemene richtlijnen: Het lint staat altijd aflopend bovenaan en in het midden van de drager met daarnaast op een vaste positie de afzender. Let op: dit is een plaatje. Het is niet toegestaan hier zelf iets anders te typen.</p>



Rijksoverheid



Ministerie van Buitenlandse Zaken



CBI
Ministerie van Buitenlandse Zaken

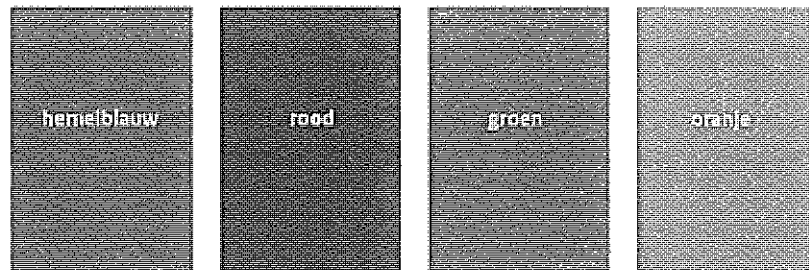


Koninkrijk der Nederlanden

2.2 De kleuren

Accentkleuren

In de BZ-deelidentiteit zijn vier kleurenpaletten beschikbaar, samengesteld uit het kleurenpalet van de Rijkshuisstijl. Als dominante hoofdkleur kan voor BZ een keuze worden gemaakt uit één van de drie accentkleuren: hemelblauw, groen, rood. De Posten kunnen kiezen uit: hemelblauw, groen, rood en oranje. Bij elke accentkleur hoort een eigen reeks kleurencombinaties. Met kleur wordt geen onderscheid gemaakt tussen Interne / externe toepassingen of organisatie-onderdeel. Maak je een huisstijluiting met één kleur en zwart, mag zwart uitsluitend voor tekst worden gebruikt. Voor huisstijluitingen uitsluitend in zwart/wit zijn er zes 'grijsnien' beschikbaar, oplopend in stappen van 20%; van 0% tot 100% zwart.

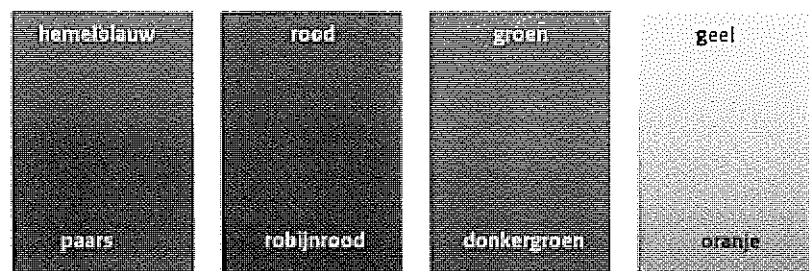


[10]



Kleurverloop

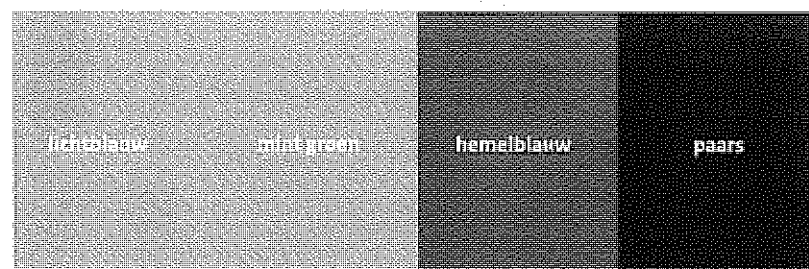
Voor publicaties met extra aandachtswaarde zoals liftposters, is het mogelijk een kleurverloop toe te passen.



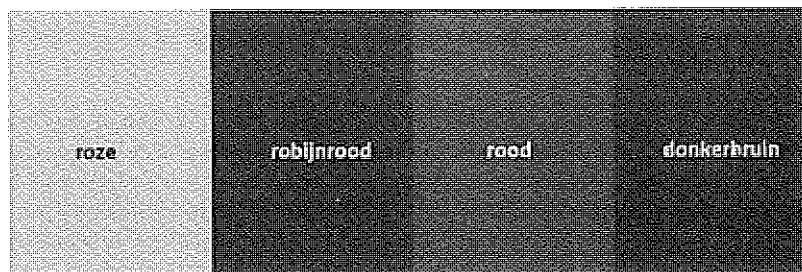
Ondersteunende kleuren

Deze harmonieuze kleurenreeks van vier samenhangende kleuren kan bij de gekozen accentkleur worden gebruikt voor onderscheid in koppen, subkopjes, tabellen, grafieken, kaarten, et cetera.

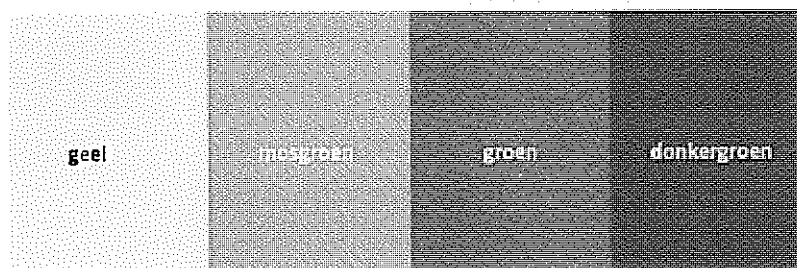
Kleurenpalet hemelblauw



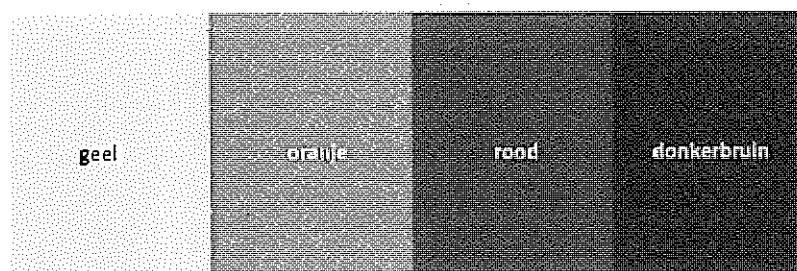
Kleurenpalet rood



Kleurenpalet groen



Kleurenpalet oranje



2.3 Print en drukwerk kleuren

Kleurbibliotheken

Voor print en drukwerk zijn de volgende kleurbibliotheken beschikbaar als hulpmiddel bij de opmaak van publicaties met de juiste kleurwaarden. Afhankelijk van de productie-methode en papiersoort kun je in de Adobe software inladen:

- RO_PMS_Offset_C.ase > drukwerk, pms kleuren, gestreken papier
- RO_PMS_Offset_U.ase > drukwerk, pms kleuren, ongestreken papier
- RO_CMYK_Offset_C.ase > drukwerk, full colour, gestreken papier
- RO_CMYK_Offset_U.ase > drukwerk, full colour, ongestreken papier
- RO_CMYK_Print_iGen_CU.ase > digitaal printen, iGen, gestreken en ongestreken papier
- RO_CMYK_Print_Indigo_CU.ase > digitaal printen, Indigo, gestreken en ongestreken papier

Kleuren van logobestanden

Van Buitenlandse Zaken en het Koninkrijk der Nederlanden zijn alleen logo's in PMS-versie te downloaden. Voor fullcolour offset en digitale print moeten deze omgezet worden naar CMYK waarden. Gebruik de beschikbare kleurbibliotheken als hulpmiddel bij het omzetten naar de juiste kleurwaarden.

- Op een gekleurde/fotografische ondergrond wordt voor het blauwe lint de basiskleur 'Rijksoverheidsblauw 1' gebruikt.
- Op een witte ondergrond wordt voor het blauwe lint de basiskleur 'Rijksoverheidsblauw 2' gebruikt.

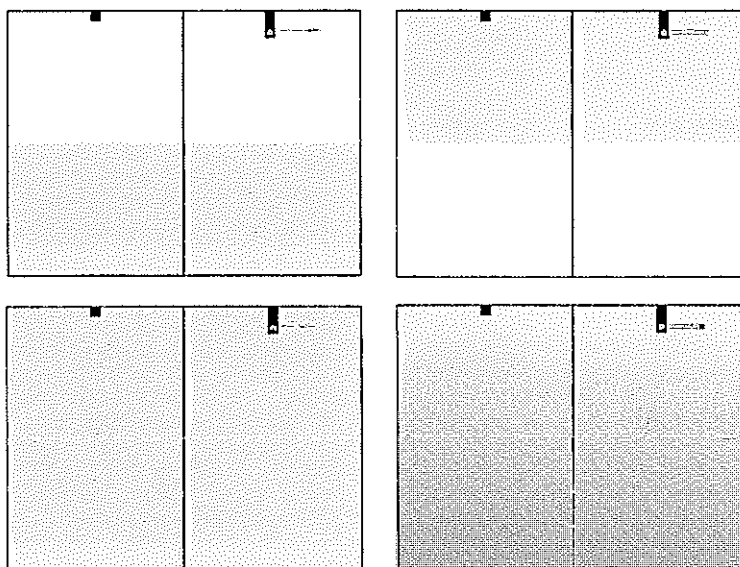
Richtlijnen en kleurwaarden

Raadpleeg eventueel het volledige overzicht van richtlijnen en kleurwaarden op de hulssite onder het tabje 'Bouwstenen' > 'Communicatiekleuren'.

2.4 Vlakverdeling, grid en formaten

Vlakverdeling horizontale as

Je gebruikt in de BZ-deelidentiteit alleen de horizontale vlakverdeling waarbij je mag kiezen of het kleurvlak/foto boven of onder op het vlak staat. Als je er voor kiest om de foto in het bovenste vlak toe te passen let dan goed op de leesbaarheid van het logo en titel. Ditzelfde geldt voor gebruik van een volvlak foto of volvlak kleurverloop. Accentkleuren worden onderling niet gecombineerd. Voor publicaties met extra attentievaarde zoals liftposters, is het mogelijk een kleurverloop toe te passen. Kleurverlopen worden altijd in een volvlak geplaatst.



101

Grid

Het grid uit de algemene richtlijnen is voor BZ-publicaties aangepast en waar mogelijk vastgelegd in de BZ basis werkbestanden. Zo kan er voor A4-brochures in het binnenwerk gekozen worden voor een brede hoofd- met smalle zijkolom (zoals in deze publicatie) of uit twee kolommen. Je past het grid toe volgens de algemene richtlijnen en zoekt naar een horizontale zetspiegel. Het aantal te gebruiken kolommen is één, twee of drie maar ga altijd uit van de meeste optimale lengte van een regel (ongeveer 65 tekens). De linkermarge mag gebruikt worden voor blj'schriften of voetnoten.

Formaten

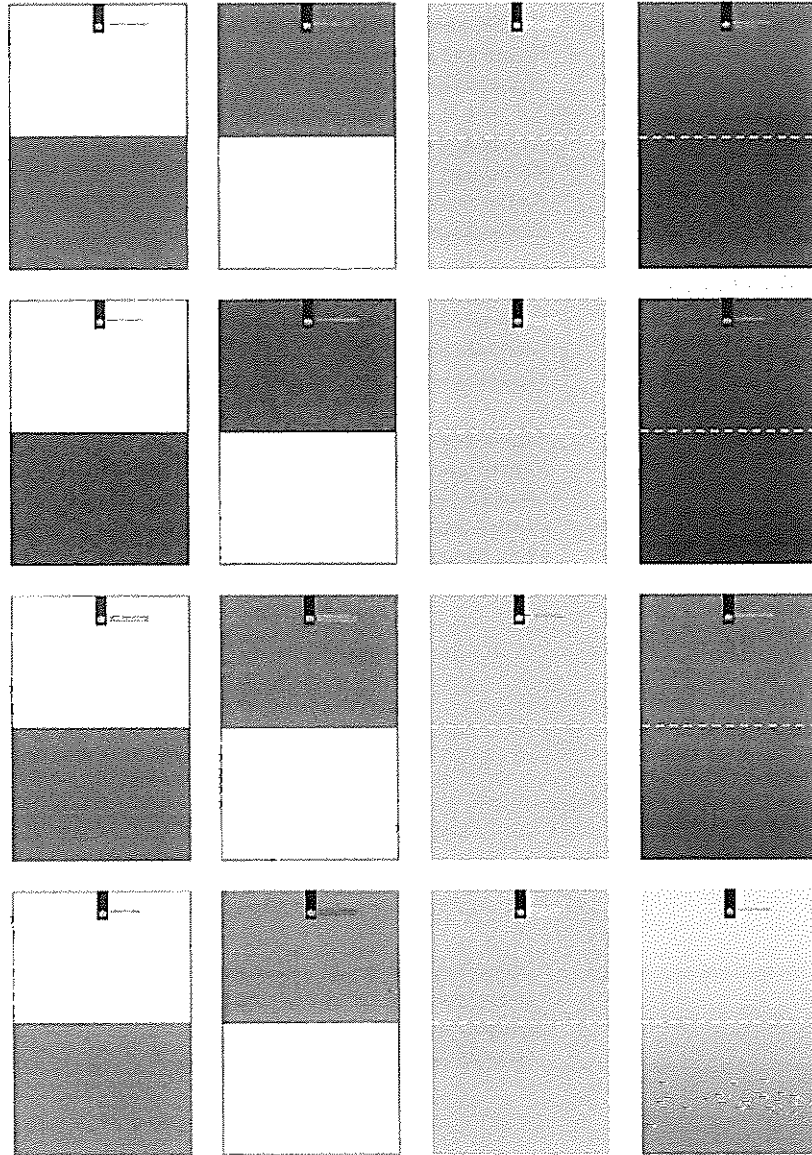
In principe gebruik je alleen de staande DIN A-formaten (A4, A5 en A6). Voor speciale gelegenheden is het boekformaat 17 x 24 cm toegestaan. Liggende en andere formaten zijn niet toegestaan.

wit met kleur/loophotovlak

kleur met witvlak/fotovlak

volvlak foto

volvlak kleurverloop



2.5 Typografie omslag

Lettertypen Rijksoverheid

De BZ-deelidentiteit maakt volgens de algemene richtlijnen gebruik van de lettertypen Rijksoverheid. Er bestaan drie varianten: RijksoverheidSerif, RijksoverheidSansText en RijksoverheidSansHeading.

De typografie op een omslag bestaat uit de volgende onderdelen: Titel, Subtitel, Thema, Horizonregel, Samenvatting en Afzendergegevens op de achterkant. Deze hebben een vaste positie op het omslag. Corpsgroottes zijn, afhankelijk van het omslagformaat, vasigelegd in de werkbestanden.

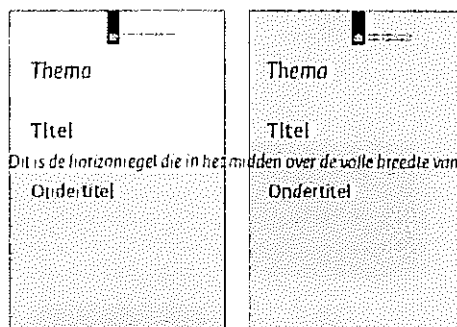
Horizontale lijn als vertrekpunt

BZ vertegenwoordigt de Rijksoverheid en Nederland in het buitenland. Door de horizontale vlakverdeling van het omslag ontstaat een denkbeeldige horizon. BZ werpt immers een blik voorbij de landgrenzen. Titel en ondertitel concentreren zich rondom deze horizon die zoveel mogelijk over de volle breedte wordt benut.

Om een denkbeeldige horizon te creëren wordt op iedere huisstijldrager waar mogelijk een horizonregel over de volle breedte van de drager geplaatst. De inhoud kan bijvoorbeeld de eerste of laatste regel van de publicatie zijn, namen van onderwerpen die in de publicatie voorkomen of bijvoorbeeld alle plaatsnamen waar BZ in het buitenland Posten heeft. Corpsgrootte is, afhankelijk van het omslagformaat, vasigelegd in de werkbestanden.

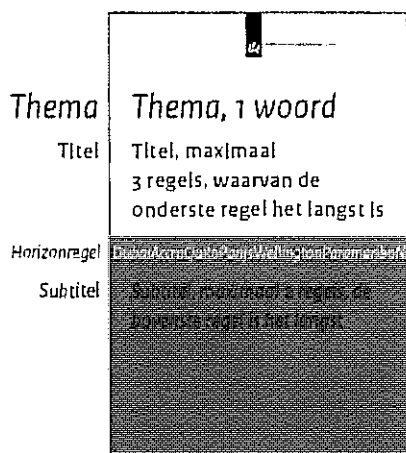
134 |

Horizonregel



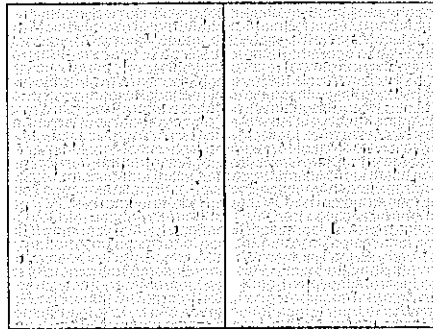
Opbouw tekst op omslag

Titel en ondertitel worden vlak boven of vlak onder de horizonregel opgebouwd. Wanneer er tekst boven de horizonregel staat is de regelopbouw van onder naar boven, waarvan de onderste regel het langst is. Wanneer er tekst direct onder de horizonregel staat is de regelopbouw van boven naar onder, waarvan de bovenste regel het langst is.



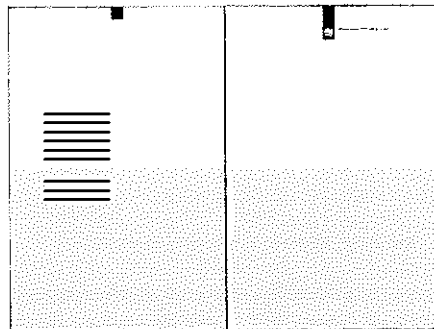
Binnenkant omslag
Postennamen

Op brochures wordt de binnenkant van het omslag bedrukt met een patroon van postennamen die allen onderdeel zijn van het Koninkrijk der Nederlanden. De namen worden in de gekozen accentkleur gedrukt. In de werkbestanden zijn deze illustratieve binnenzijden verwerkt en als gekoppeld bestand beschikbaar.



Achterkant omslag
Samenvatting en
afzendergegevens

Op elke brochure dient op de achterzijde, boven de horizonregel kort en bondig de inhoud van de publicatie te worden uitgelegd (maximaal 100 woorden). Onder de horizonregel worden vaste afzendergegevens zoals naam, adres, Internet adres, datum, publicatienummer vermeld (zie ook de werkbestanden).

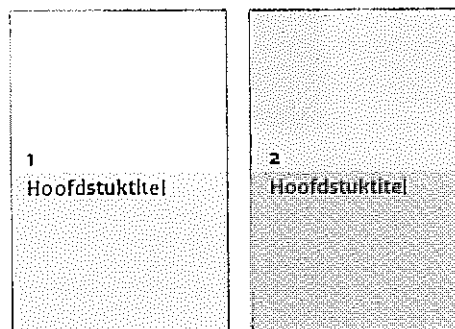


151

2.6 Typografie binnenwerk

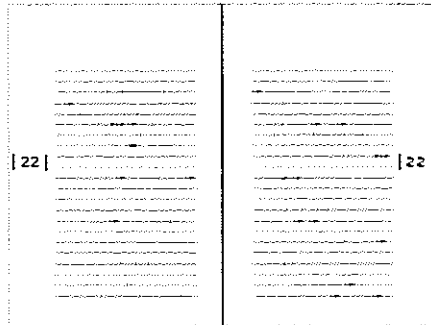
Horizontale vlakverdeling
hoofdstukpagina's

Hoofdstukpagina's zijn bij voorkeur linkerpagina's met een horizontale vlakverdeling van 1 of 2 kleuren uit het gekozen palet.



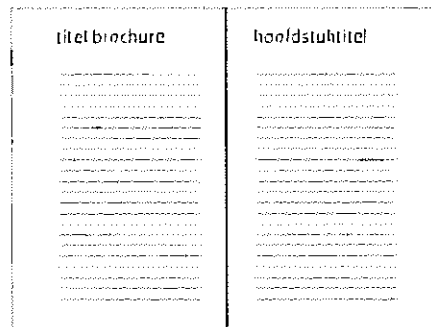
Paginacijfer

Positie van het paginacijfer benadrukt de horizon, in het midden van de buitenmarge.



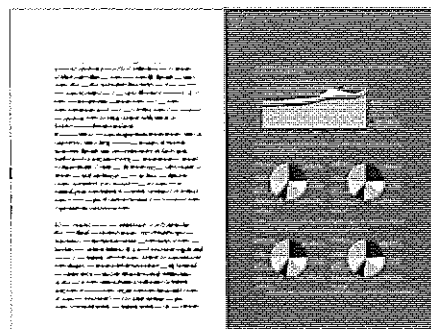
Kopregel

De lopende kopregel komt voor op iedere tekstpagina en is linkslijnend gelijk met de broodtekst. Op een paginaspreed kunnen eventueel de titel van de brochure en de hoofdstuktitel los van elkaar vermeld worden.



Ondersteunende kleuren

Voor gebruik van kleur in het binnenwerk voor bijvoorbeeld tabellen en grafieken, bevat elk kleurenpalet (blauw, groen, rood, oranje) een aantal ondersteunende kleuren. Indien dit palet ontoereikend is, kan gebruik worden gemaakt van tinten van deze ondersteunende kleuren, in stappen van 20 %.



2.7 Beeldgebruik

Voor beeld- en cartografiegebruik in de Rijkshuisstijl geldt de volgende algemene richtlijn: 'Een belangrijk uitgangspunt van de huisstijl is de ingerogen rol die de Rijksoverheid inneemt ten gunste van de boodschap. Ze scheidt een platform voor communicatie. Om de kracht van die communicatie niet te verliezen, bevat de stijl geen vormelementen of allerlei variaties daarmee.

Beeld kan uitgewerkt worden in fotografie, pictogrammen, illustraties, grafieken en dergelijke. Het doel van al deze technieken is functioneel: ze ondersteunen, vullen inhoudelijk aan, leggen uit. Deze rollen vragen om een helderheid in de uitwerking; er wordt geen onnodige complexiteit getoond. Vorm is niet het doel, duidelijke communicatie is dat wel. Beeld moet ook de juiste toon aanslaan. Illustraties uit Word, striptekeningen en dergelijke hebben hier geen plaats.'

Er is een rijksoverheidsbrede beeldbank in ontwikkeling waaruit vrij beeldmateriaal gebruikt mag worden. Motit je hier selecties uit maken toets dan jouw keuzes aan de BZrichtlijnen voor beeld.

De hier beschreven richtlijnen waaraan de fotografie moet voldoen zijn technische beeldrichtlijnen en bedoeld om over een langere tijd een collectie van beelden te ontwikkelen die de BZ-deelidentiteit visueel versterken en mede herkenbaar maken door consistent gebruik te maken van dezelfde beeldelementen in een foto. Het gaat hier dus niet om een inhoudelijke richtlijn. Onderwerpen en thema's zijn afhankelijk van de inhoud van de huisstijluiting en dienen per project of centraal voor BZ vanuit corporate communicatie aangegeven te worden. De beeldrichtlijnen BZ-deelidentiteit hebben als basis de beeldrichtlijnen van de Rijkshuisstijl. Deze richtlijnen voor beeld gelden voor beeldbepalende fotografie. Je moet denken aan beeldmateriaal voor een homepage, ontslagen, hoofdstukopeningen, presentaties, et cetera. Het beeldmateriaal dat BZ gebruikt op niet-beeldbepalende plekken komt vaak uit meerdere bronnen. Hiervan is de foto-technische en/of inhoudelijke kwaliteit niet altijd te beheersen. Probeer bij selectie al zoveel mogelijk de BZ-richtlijnen te hanteren. Wanneer er nieuw beeldmateriaal wordt gemaakt moet de fotograaf de BZ-richtlijnen in acht nemen.

Extra beeldrichtlijnen die voor de BZ-deelidentiteit gelden zijn:

- Horizontale lijn moet sterk aanwezig zijn
Dit hoeft niet te betekenen dat er uitsluitend liggende foto's gebruikt mogen worden. Een staande foto met een duidelijke (imaginaire) horizontale uitstraling valt ook binnen deze richtlijn.
- Geen uitgesproken perspectief
BZ ziet de zaken zoals ze zijn en niet in een (subjectief) perspectief. 'Right in your face'.
- Veraf, dichtbij, in lagen
Om die reden worden onderwerpen ook zo realistisch en volledig gefotografeerd. Achtergronden worden in 'lagen' achter het onderwerp genomen, bijvoorbeeld door te spelen met scherpte/diepte.
- Heldere, contrastrijke, volle kleuren
De wereld zit vol kleur en BZ wil dit vanuit een positief uitgangspunt vastleggen en communiceren. Om die reden dienen foto's heldere en contrastrijke volle kleuren te bevatten. Vanzelfsprekend is dit eveneens afhankelijk van het onderwerp. Overdrijving of manipulatie (photoshop) is echter niet toegestaan.
- Standpunt ooghoogte
BZ staat midden in de realiteit en kijkt niet op mensen of onderwerpen neer of op. Om het realistische en gelijkwaardige karakter van BZ te benadrukken, dient het standpunt van het beeld op ooghoogte van het onderwerp te zijn.

- Geen technische manipulatie

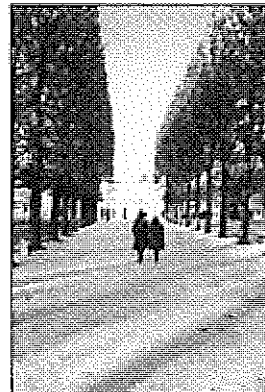
In de beeldrichtlijnen van de Rijkshuisstijl maar voor BZ van belang om hier nog eens te benadrukken; Manipulatie is vanwege het realistisch en sobere karakter niet toegestaan. Dus geen: fish eye, soft focus, collage, kleurmanipulatie, geënceneerde onderwerpen en situaties of op een andere wijze bewerkte foto's.

2.8 Voorbeelden BZ technische beeldrichtlijnen

Hierna geven we een aantal fotovoorbeelden met beschrijving die duidelijk maken hoe de fotorichtlijnen toegepast moeten worden. Het zijn niet per definitie goede of foute voorbeelden maar meer voorbeelden om de richtlijnen te verduidelijken.

Voorbeeld 1

De linkerfoto heeft een duidelijke horizontale lijn en geen uitgesproken perspectief. De diepte in de foto is gelaagd. De rechterfoto heeft door het uitgesproken perspectief van de bomenrijen veel minder duidelijk een horizontale lijn. Beide foto's zijn wel goed op ooghoogte, met het onderwerp goed in beeld, helder van kleur en realistisch, niet geënceneerd.



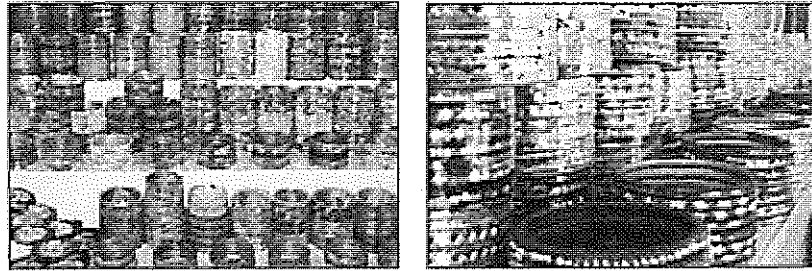
Voorbeeld 2

De linkerfoto heeft heldere contrastrijke en volle kleuren en is gelaagd in diepte. De rechterfoto heeft juist donkere en fletse kleuren. Bovendien mist de rechterfoto helderheid door de lange sluitertijd (trucje), en is geen duidelijk horizontale lijn te ontdekken, onder meer door het perspectief van de kramen. De linkerfoto is genomen op ooghoogte terwijl de rechterfoto vanaf een hoogte punt is genomen.



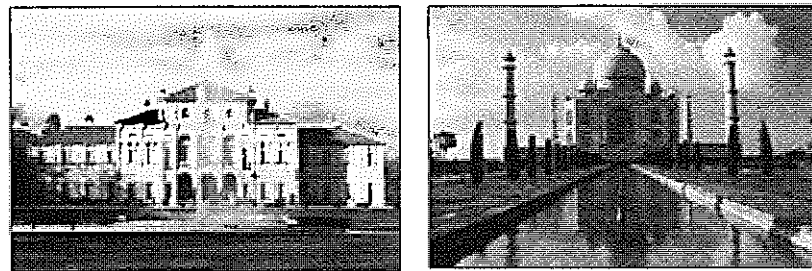
Voorbeeld 3

De linkerfoto heeft een duidelijke horizontale oriëntatie en geen uitgesproken perspectief zoals de rechterfoto. De diepte in de foto is gelaagd. Beide foto's zijn wel goed op ooghoogte, met het onderwerp goed in beeld, helder van kleur en realistisch, niet geënceneerd. Al is de rechterfoto door de lage scherpte diepte en het standpunt wat minder helder van kleur.



Voorbeeld 4

De linkerfoto heeft heldere contrastrijke en volle kleuren en is gelaagd in diepte omdat onderwerpen achter elkaar staan. De rechter foto heeft een uitgesproken perspectief en minder heldere kleuren, waarschijnlijk door een polarisatiefiler. Beide foto's zijn goed op oogtoogte.



15

Voorbeeld 5

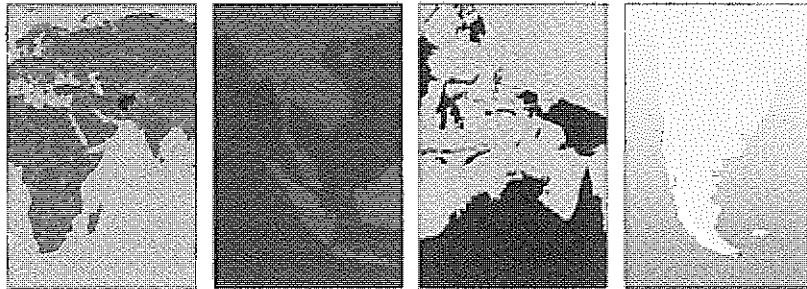
Hier gaat het met name om het standpunt van de fotograaf. De linkerfoto is op ooghoogte van het onderwerp genomen terwijl de rechterfoto duidelijk vanuit het standpunt van de fotograaf is genomen (van bovenaf). Wat betreft kleur is de linkerfoto ook frisser. Beide foto's hebben geen duidelijk perspectief, zijn realistisch en niet gemanipuleerd.



2.9 Illustraties, Cartografie en gebruiksrechten

Illustraties

Illustraties dienen te worden toegepast volgens de algemene richtlijnen. Buitenlandse Zaken heeft echter de wereld als werkkterrein. Om die reden mogen fragmenten uit de wereldkaart op omslagen worden toegepast in één van de drie kleurenpaletten (blauw, groen, rood). De Posten kunnen eveneens gebruik maken van het kleurenpalet oranje (meest rechter voorbeeld)



Cartografie

Je past cartografie verder toe volgens de algemene richtlijnen.

Bestaande beelden, illustraties en cartografie

Er is natuurlijk heel veel bestaand materiaal. Je toetst deze aan hiervoor beschreven richtlijnen en selecteert daaruit alleen dat materiaal dat nog voldoet. Illustratiemateriaal en cartografie kan misschien met een 'kleine' ingreep weer prima aansluiten bij de nieuwe huisstijl.

Gebruiksrechten

Let op gebruiksrechten van beelden, illustraties en cartografie. Je neemt bron-/naamsvermelding zoveel mogelijk op in het colofon.

2.10 Papier, afwerking en veredeling

Papier

De keuze voor een papiersoort kan van veel aspecten afhankelijk zijn. Maar het belangrijkste aspect is dat de Rijksoverheid zich ten doel heeft gesteld om vanaf 2010 alleen nog maar duurzaam papier in te kopen en dat geldt uiteraard ook voor BZ.

Op basis van eisen en wensen is een lijst met 'preferred' papiersoorten vastgelegd in de algemene richtlijnen voor papier. Dit en verdere achtergrondinformatie is terug te lezen in het boek 'Kleurrijk, Een papier- en kleurinstructie'.

BZ kiest uit deze 'preferred' papiersoorten voor soorten met een matte uitstraling en indien de publicatie daarom vraagt een zijdematte uitstraling.

De lijst met 'preferred' papiersoorten is altijd slechts een momentopname. Op basis van veranderende omstandigheden kan de lijst vanuit de Rijksoverheid worden aangepast.

Afwerking en veredeling

Veel huisstijltoepassingen hebben een vastgestelde of producteigen afwerking of veredeling. Je let wel altijd op het duurzame karakter van de toepassing.

Hoofdstuk 3

Voorbeelden BZ-deelidentiteit

3.1 BZ-deelidentiteit basisdocumenten

Basisbestanden

Een belangrijk hulpmiddel bij het vervaardigen van BZ-communicatiemiddelen zijn de beschikbare basisdocumenten op de Rijkshuisstijl website. Binnen verschillende clusters worden 'InDesign' bestanden aangeboden die alleen met behulp van de bijbehorende professionele software kunnen worden gebruikt, zoals 'Adobe InDesign', 'Adobe Illustrator' of 'Adobe Photoshop'.

Onderstaande 'C53-InDesign' basisbestanden zijn via de huisstijlwebsite van Buitenlandse Zaken te downloaden onder het tabje 'Middelen' > linkermenu 'Print en drukwerk'. Hierin zijn zoveel mogelijk elementen van de BZ-deelidentiteit vastgelegd zoals de horizontale vlakverdeling op basis stramienpagina's of typografische elementen waarvan de eigenschappen in alineastijlen zijn vastgelegd. Gebruik ook de beschikbare kleurbibliotheken (zie blz. 11 '2.3 Print en drukwerkkleuren') en het bestand voor de bedrukking binnenkant omslagen (zie pag.15 'Binnenkant omslag Postennamen').

Beschikbare Basisbestanden:

- BZ_001_A4_Brochure.indd
- BZ_002_A4 OmslagRug.indd
- BZ_003_A5_Brochure.indd
- BZ_004_A5_OmslagRug.indd
- BZ_005_A6_Brochure.indd
- BZ_006_A6_OmslagRug.indd
- BZ_007_DFK_Brochure.indd (formaat 17 x 24 cm)
- BZ_008_DFK_OmslagRug.indd (formaat 17 x 24 cm)
- BZ_030_A4_Informatieblad.indd (dubbelzijdig A4)
- BZ_031_A4_Informatieblad_na.indd (dubbelzijdig A4, niet aflopend)
- BZ_032_A4_Nieuwsbrief.indd (Gevouwen A3)
- BZ_033_A4_Nieuwsbrief_na.indd (Gevouwen A3, niet aflopend)
- BZ_051_A4_Rapportplatten.indd
- BZ_052_A4_Presentatiemap.indd
- BZ_053_A4_Presentatiemap_5mm_Rug.indd
- BZ_080_CD_Boekje.indd
- BZ_081_CD_Inlegvel.indd
- BZ_082_CD_Insteekhoes.indd
- BZ_083_CD_Sticker.indd
- BZ_190_A4_Affiche.indd
- BZ_191_A3_Affiche.indd

123 |

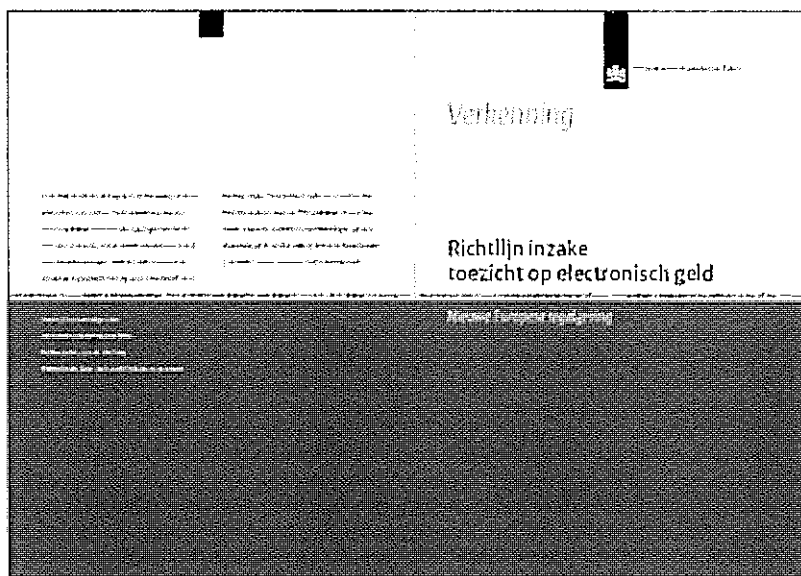
Op de volgende pagina's volgen voorbeelden van middelen die ter inspiratie dienen bij het vervaardigen van publicaties voor het ministerie van Buitenlandse Zaken en het Koninkrijk der Nederlanden.

3.2 Brochure omslagen

BZ-brochures zijn er in A4-, A5-, A6- en boekdrukformaat (DFK) 170 x 240 mm.

Horizontale vlakverdeling: wit met kleurvlak

Voor- en achterkant:
Aangepaste alineastijlen
voor thema, subtitel, titel,
horizonregel en korte
samenvatting op de
achterkant. Typografie in
rood kleurenpalet en wit.



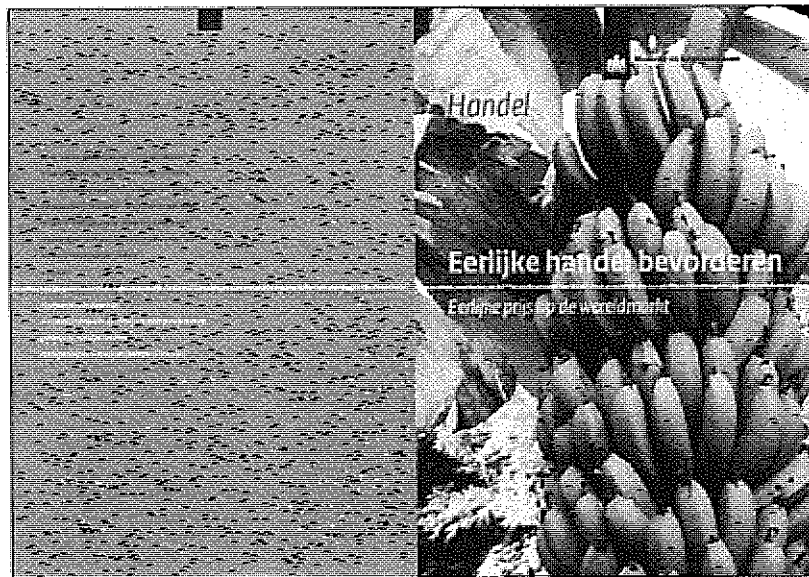
Horizontale vlakverdeling: kleurvlak met foto

Voorbeeld toepassing:
Foto over de volle breedte,
op voor- en achterkant,
horizonregel, korte
samenvatting op de
achterkant. Typografie
in oranje kleurenpalet
en wit.



Volvlak foto

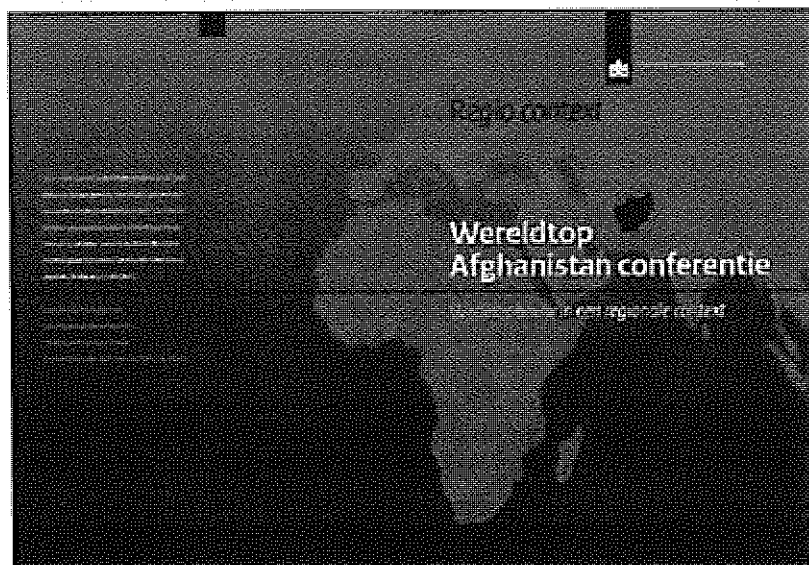
Voorbeeld toepassing:
voorkant volvlak foto,
achterkant volvlak kleur,
horizonregel, korte
samenvatting op de
achterkant. Typografie in
groen kleurenpalet en wit.



135 |

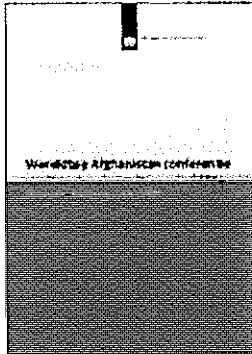
Volvlak kleurverloop en landkaart

Voorbeeld toepassing:
Kleurverloop blauw-paars
op voor- en achterkant,
horizonregel, korte
samenvatting op de
achterkant. Landkaart
en typografie in in blauw
kleurenpalet en wit.

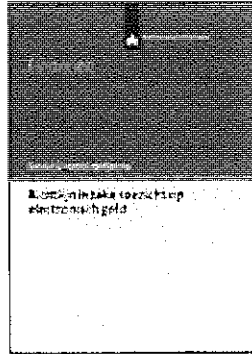


Variaties in omslagen

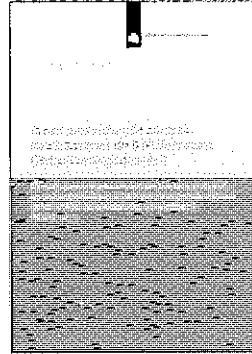
Horizontale vlakverdeling is de rode draad



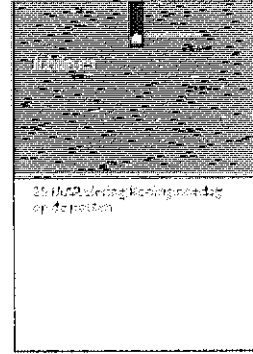
Horizontale vlakverdeling, witvlak en kleurvlak, typografie blauw palet en wit.



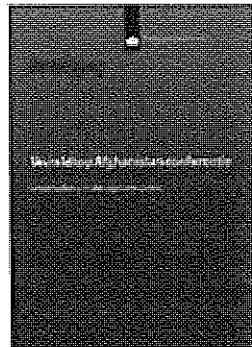
Horizontale vlakverdeling, kleurvlak en witvlak, typografie oranje palet en wit.



Horizontale vlakverdeling, witvlak en kleurvlak, typografie groen palet en wit.



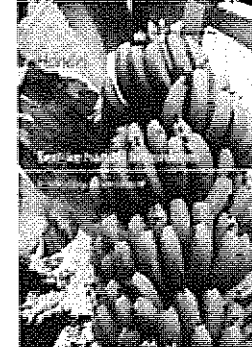
Horizontale vlakverdeling, kleurvlak en witvlak, typografie rood palet en wit.



Volvlak kleurverloop, typografie blauw palet en wit.



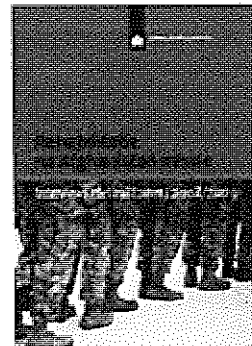
Horizontale vlakverdeling, kleurvlak en foto, typografie oranje palet en wit.



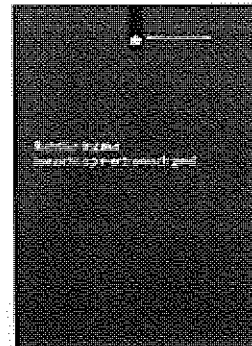
Volvlak foto, typografie wit en groen palet en wit.



Horizontale vlakverdeling, kleurvlak en foto, typografie rood palet en wit.



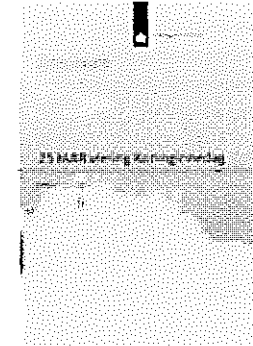
Horizontale vlakverdeling, kleurvlak en foto, typografie blauw palet en wit.



Volvlak kleurverloop, landkaart, typografie oranje palet.



Volvlak kleurverloop, landkaart, typografie groen palet en wit.

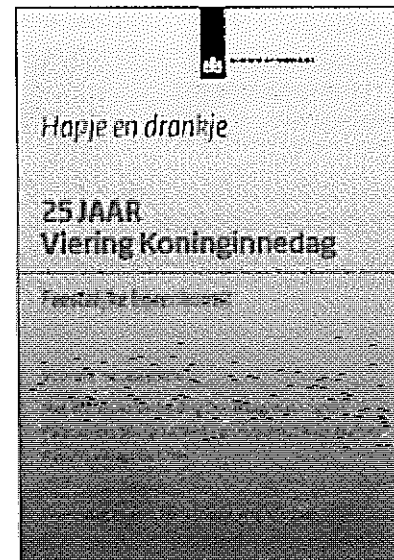
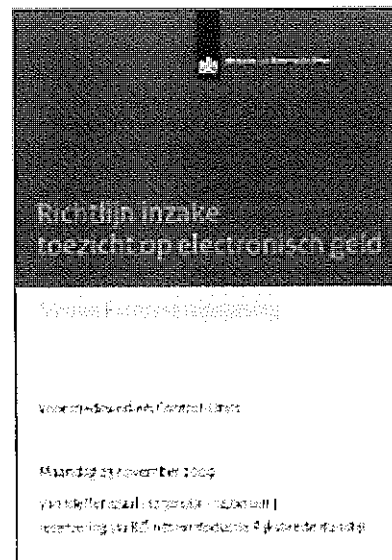
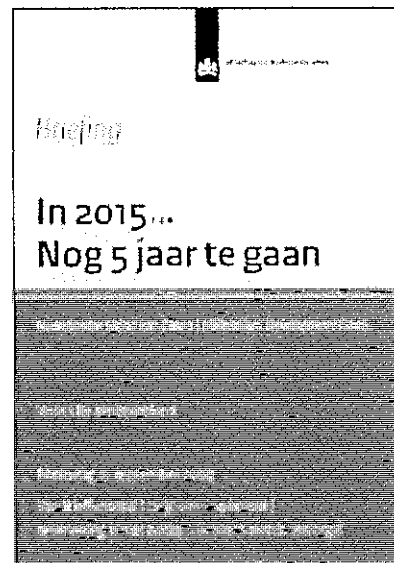


Volvlak kleurverloop, typografie rood palet en wit.

3.3 Tekst Affiches

Horizontale vlakverdeling of kleurverloop

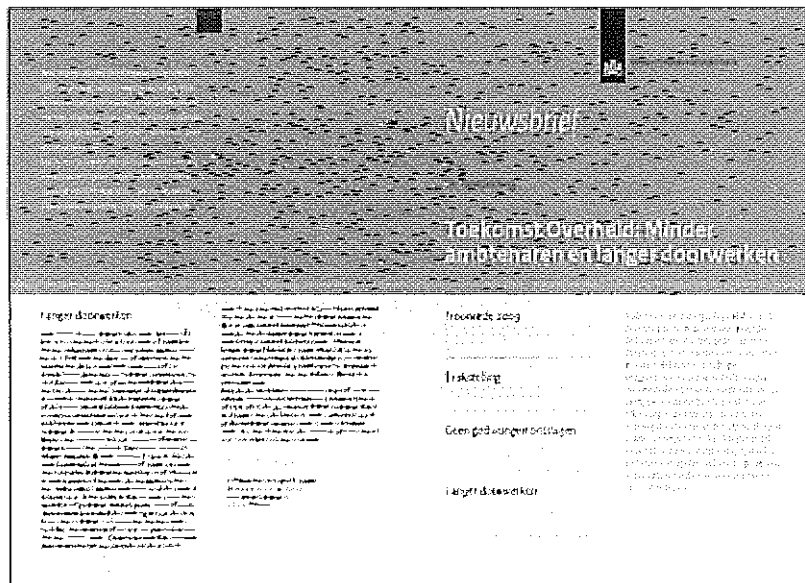
Affiches zijn er in A4 en A3 formaat. Er zijn aangepaste alineasijlen voor thema, subtitel, titel, horizonregel en broodtekst. Met een horizontale vlakverdeling en teksten in het gekozen kleurpalet kan de boodschap eenvoudig en snel in elkaar worden gezet. Voor extra attentiewaarde kan een kleurverloop als achtergrond worden gekozen. Aan de hand van de regellengte kan de titel en/of subtitel naar wens vergroot of verkleind worden.



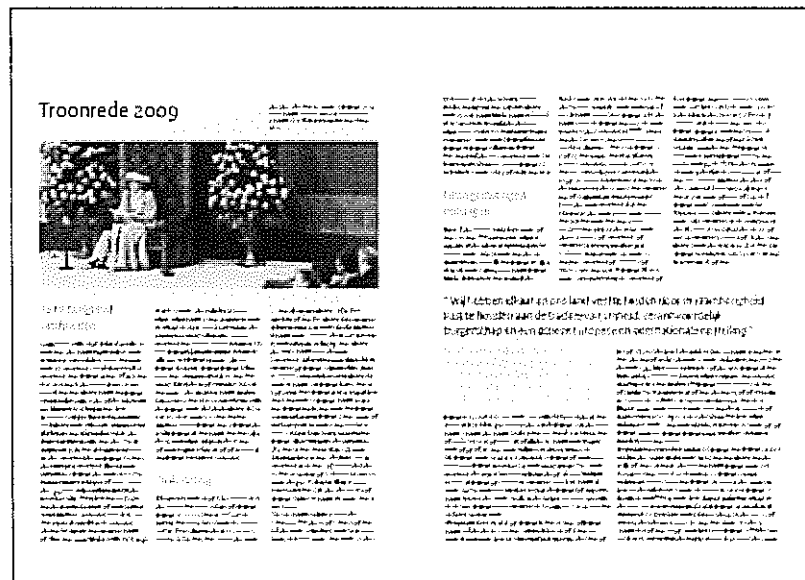
3.4 Nieuwsbrief en informatieblad

Nieuwsbrief, gevouwen A3, horizontale vlakverdeling met kleurvlak

Voor- en achterkant: Aangepaste alineastijlen voor thema, subtitel, titel, horizonregel en korte toelichting op de achterkant.

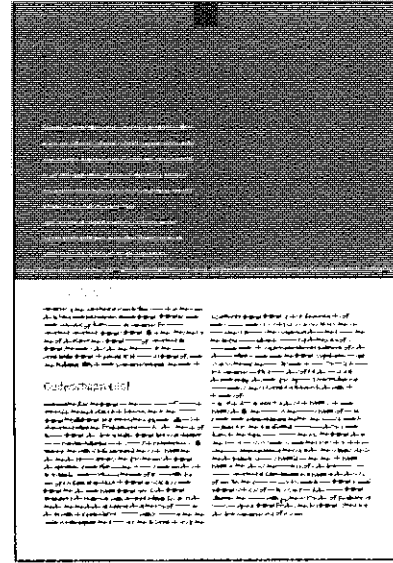
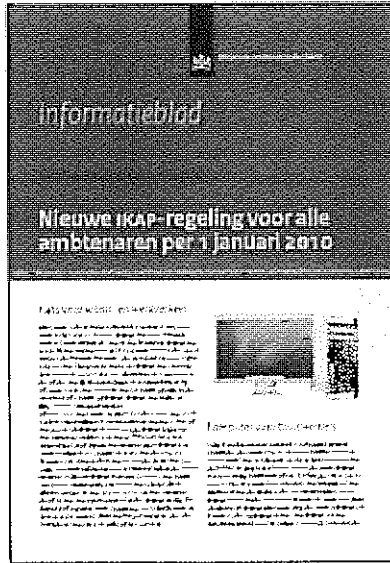


Binnenwerk: Oor variatie met een 2 en 3 kolomsindeling wordt op de rechterpagina een horizontale vlakverdeling gesuggereerd.



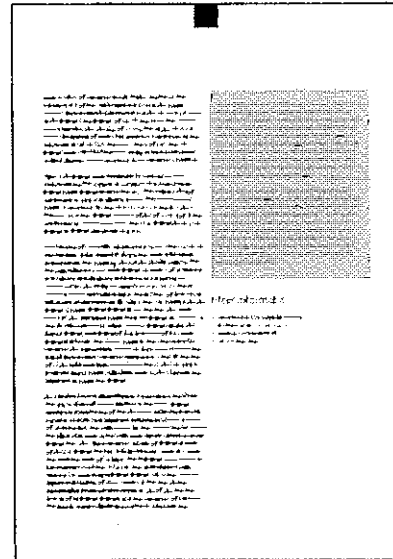
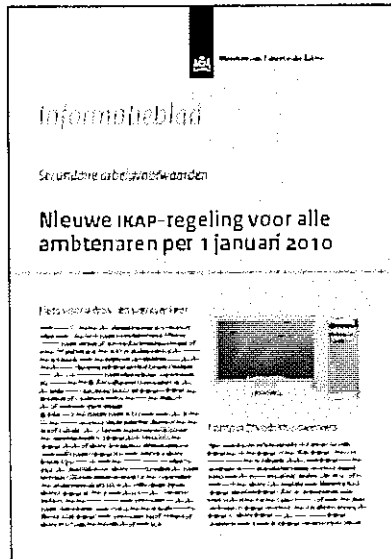
Informatieblad, dubbelzijdig A4, horizontale vlakverdeling met kleurvlak

Voor- en achterkant:
Aangepaste alineastijlen voor thema, subtitel, titel, horizonregel en korte toelichting op de achterkant, 2 koloms indeling.



Informatieblad, dubbelzijdig A4, zonder kleurvlak (niet aflopend)

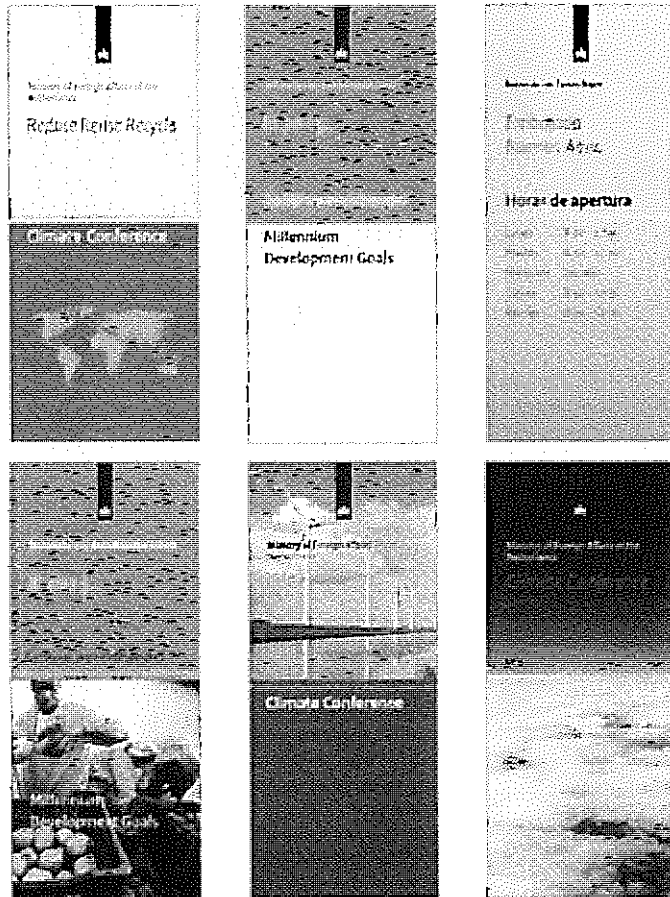
Binnenwerk: Aangepaste alineastijlen voor thema, subtitel, titel. Aanwezigheid horizonregel handhaaft een horizontale vlakverdeling. Meer ruimte voor tekst op de achterkant, 2 koloms indeling.



3.5 Roll-up banner en presentatiewand

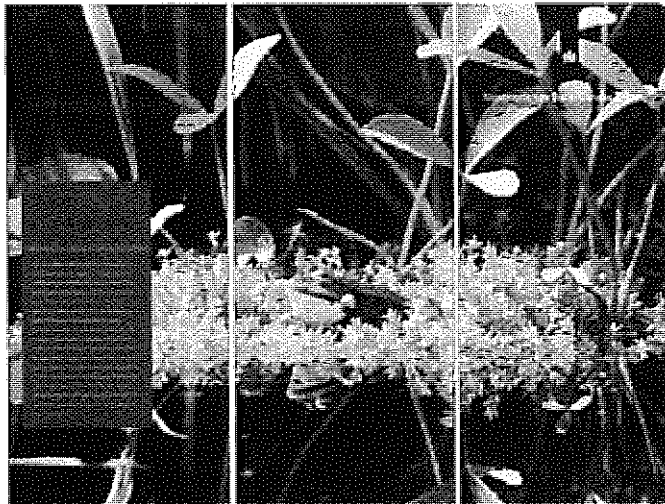
Voor roll-up banners blijft de horizontale vlakverdeling het uitgangspunt. Bij volvlak kleurverloop of volvlak beeld wordt de horizonregel in het midden gebruikt om de suggestie van een horizontale vlakverdeling te handhaven.

Roll-up banners



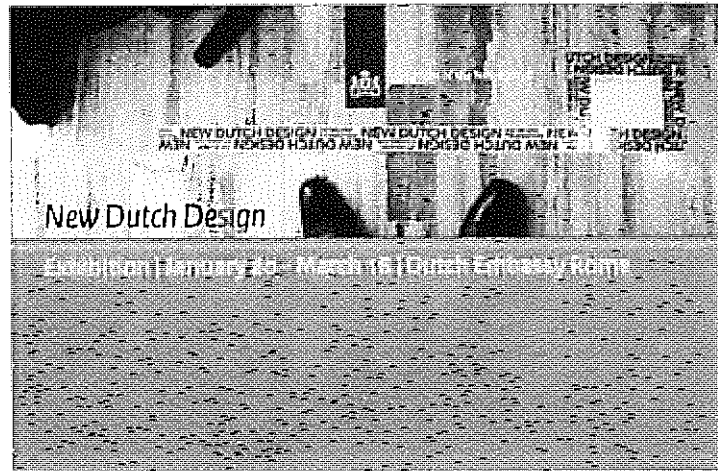
139 |

Combinatie van 3 roll-up banners



Presentatiewand

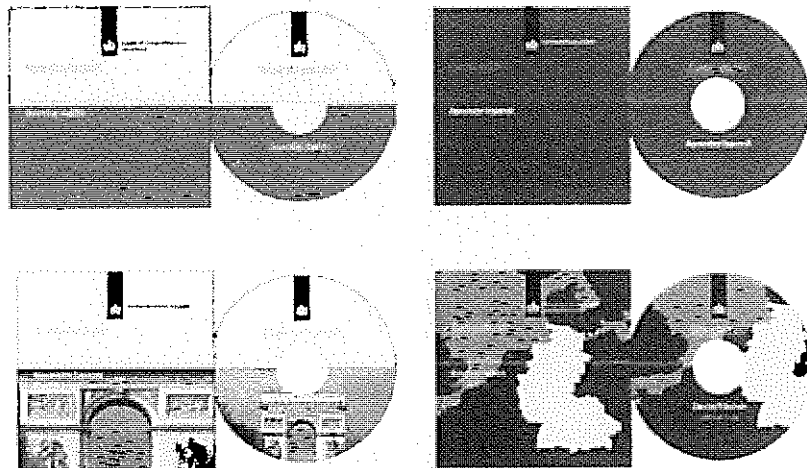
Voor presentatiewanden blijft de horizontale vlakverdeling het uitgangspunt. Bij volvlak kleuren of volvlak beeld wordt de horizonregel in het midden gebruikt om de suggestie van een horizontale vlakverdeling te handhaven.



3.6 CD-rom en keycord

CD-ROM

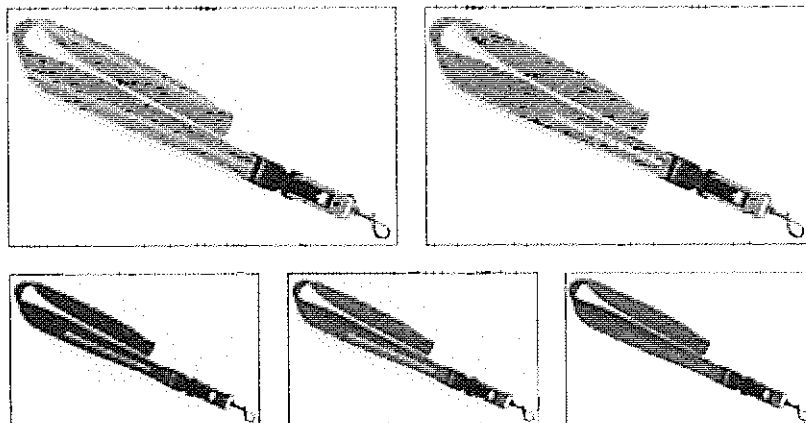
Voor CD-roms blijft de horizontale vlakverdeling het uitgangspunt. Bij volvlak kleuren of volvlak beeld wordt de horizonregel in het midden gebruikt om de suggestie van een horizontale vlakverdeling te handhaven.



138 |

Keycord

Met keuze uit 4 accentkleuren als uitgangspunt kan op één zijde van het keycord een aantal postennamen als doorlopende tekstregel bedrukt worden. Op de andere zijde de afzender: Ministerie van Buitenlandse Zaken of Het Koninkrijk der Nederlanden.



Colofon

[54]

© 2010 de Nederlandse Staat. De tekst van dit document is auteursrechtelijk beschermd. Het verspreiden van dit document is strafbaar.

ndPraagQuangdaogauAlgiersKingslonStPetersburgAnmanMijaanMexicoTeleraanAbu DhabiFrankfurtAmMainBelgradoTorontoAddisAbelinaAnkaraSarajevoPortOfSpain
MaputaColombiaNewYorkRiyadBamakoTelAvivKinrossMontevideoLaPazPraagDubaiWenenCotonouBerlijnLaPazDüsseldorfFrankfurtTeleraanSeoelMontevideoBasil
BarcelonaLusakaAntwerpenSaoPauloBagdadLaPazParisTorontoBrusselBerlijnPekingMontevideoAbu DhabiTelAvivLondenIstanbulAlmatyBangkokHelsinkiSanJosePe
mconaveSantiagoDeChileTunisManaguaTeleraanCotonouTokioTunisHelsinkiBacharesHamburgKopenhagenStockholmWellingtonMelbourneKopenhagenRabatBerlijn
TelAlgiersMuscatWindhoekRiyadhandaMoedivaticaanstadWarschauBrasiliaVancouverAntwerpenDakarDorEsSalaamDubaiTripoliMapiitoDublinBrusselSanJoseTelA
liYoonddRiyadhMuscatKantipalaParisMiamiBelgradoBelgodaSarajevoPraagKapsalMellouneLaPazTunisMoskouLosAngelesNewDelhiAddisAbabaAntwerpenBri
/nrapuverAnkaraBarcelonaPraagColomboWarschauMadridPretoriaBonnAthensIstanbulWashingtonWellingtonKhartoumBonnLusakaDublinShanghaiWenenJakarta
vannahavannaBerlijnHongKongMilaanCantabriaHamburgNairobiPraagIslamabadAbu DhabiQuitoTripoliWashingtonDubaiRomeIakartaLimaLondenStockholmMoskou
neblMontevidioSofiaSantiagoDeChileLondenDüsseldorfAtheneNewYorkBrusselJakartaKairouanLuxemburgNairobiDorEsSalaamAntwerpenAddisAbabaRabatSantiago
RiyadLosAngelesMilaanDorEsSalaamOsloLuandaNewYorkKhartoumBoedapestAbu DhabiHamburgSaoPauloMexicoManillaBangkokMünchenBuenosAiresSarajevoAnk
3ogotriKopenhagenWenenCaracasBerkoealaLoempoeTokioDublinAlmatyNewDelhiAtheneRiyadPortOfSpainBonnShanghaiRiyadKhartoumZagrebSofiaLagosKobeD
oskoevelWenenKievParisBuenosAiresMadridKuevelHaraeParisMoskouPretoriaTripoliMapiitoDamascusPraagKobeKoealaLoempoeKapsalDuaidKievLusakaI
osAmmanBagdadNewDelhiLimaLaPazQuitoBogotáBamuiwaHamiltonAlgiersLuandaKingslonRiyadMoskouLagosManaguaBuenosAiresManillaLimaMelbourneMexico
IghokWenenLaPazParisAmmanBogoharesSarajevoKoealaLoempoeBekearestKingslonAlgiersStockholmLosAngelesDubaiSingaporeAnkaraAmmanCantabriaBagdadParis
MexicoStPetersburgPamamiboAnkaraRabatBelgradoRabatAtheneHaraeNewYorkAntwerpenBuenosBogotáKhartoumLagosManaguaQuitoHamburgLagosColon
iDakarStockholmKopenhagenCotonouBuenosAiresAddisAbabaIssabonParisRabatDüsseldorfTokioLuxemburgMontevideoChicagoBagdadPortOfSpainBoekarestLuxe
gierKingslonStPetersburgAmmanMilaanMexicoTeleraanAbu DhabiFrankfurtAmMainBelgradoTorontoAddisAbabaAnkaraSarajevoPortOfSpainAiresStockholmAmster
RiyadBamuiwaTelAvivKingslonMontevideoLaPazPraagDubaiWenenCotonouBelijaLaPazDüsseldorfFrankfurtTeleraanSeoelMontevideoBrasiliaPretoriaAnkaraBam
peisSaoPauloBagdadLaPazParisTorontoBrusselBerlijnPekingMontevideoAbu DhabiTelAvivLondenIstanbulAlmatyBangkokHelsinkiSanJosePanamaIbabaAnkaraSaoPaul
FanisManaguaTeleraanCotonouTokioTunisHelsinkiBacharesHamburgKopenhagenStockholmWellingtonMelbourneKopenhagenRabatBerlijnAntwerpenSanJoseRamel
kRiyadLuandaMadridVaticaanstadWarschauBrasiliaVancouverAntwerpenDakarDorEsSalaamDubaiTripoliMapiitoDublinBrusselSanJoseTelAvivMilaanBoedapestLusa
anpalaParisMadridBelgradoBelgodaSarajevoPraagKapsalMellouneLaPazTunisMoskouLosAngelesNewDelhiAddisAbabaAntwerpenBrusselWashingtonLusakaW
ndPraagColomboWarschauMadridPretoriaBonnAthensIstanbulWashingtonWellingtonKhartoumBonnLusakaDublinShanghaiWenenJakartaStockholmSanJoseManu
ngKongMilaanCantabriaHamburgNairobiPraagIslamabadAbu DhabiQuitoTripoliWashingtonDubaiRomeIakartaLimaLondenStockholmMoskouNewYorkAddisAbaba
SantiagoDeChileLondenDüsseldorfAtheneNewYorkBrusselJakartaKairouanLuxemburgNairobiDorEsSalaamAntwerpenAddisAbabaRabatSantiagoDeChileHamburgKobe
DorEsSalaamOsloLuandaNewYorkKhartoumBoedapestAbu DhabiHamburgSaoPauloMexicoManillaBangkokMünchenBuenosAiresSarajevoAnkaraStPetersburgShangh
ienCaracasBerkoealaLoempoeTokioDublinAlmatyNewDelhiAtheneRiyadPortOfSpainBonnShanghaiRiyadKhartoumZagrebSofiaLagosKobeDublinQuitoLondenPret
ouisBuenosAiresMadridKuevelHaraeParisMoskouPretoriaTripoliMadiidDamascusPraagKobeKoealaLoempoeKapsalDuaidKievLusakaDorEsSalaamMelbourne
DelhiLimaLaPazQuitoBogotáBamuiwaHamiltonAlgiersLuandaKingslonRiyadMoskouLagosManaguaBuenosAiresManillaLimaMelbourneMexicoColomboCantabriaAbu
manariboBacharesSarajevoKoealaLoempoeBekearestKingslonAlgiersStockholmLosAngelesDubaiSingaporeAnkaraAmmanCantabriaBogotáParisLaPazWenenAcraVali
namariboAnkaraRabatBelgradoRabatAtheneHaraeNewYorkAntwerpenBuenosBogotáKhartoumLagosManaguaQuitoHamburgLagosColomboCantabriaAbu DhabiMelbourneWenenD
ihagenCotonouBuenosAiresAddisAbabaIssabonParisRabatDüsseldorfTokioLuxemburgMontevideoChicagoBagdadPortOfSpainBoekarestLuxemburgDakarHoustonAl
ngAmmanMilaanMexicoTeleraanAbu DhabiFrankfurtAmMainBelgradoTorontoAddisAbabaAnkaraSarajevoPortOfSpainAiresStockholmAmsterdamAlbabaTripoliLaPazK
ngstonMontevideoLaPazPraagDubaiWenenCotonouBerlijnLaPazDüsseldorfFrankfurtTeleraanSeoelMontevideoBrasiliaPretoriaAnkaraBamuySofiaTorontoRimaZagreb
izParisTorontoBrusselBerlijnPekingMontevideoAbu DhabiTelAvivLondenIstanbulAlmatyBangkokHelsinkiSanJosePamamiboAnkaraSaoPauloPretoriaBangkokMilaar
rtoumTokioTunisHelsinkiBoekarestHamburgKopenhagenStockholmWellingtonMelbourneKopenhagenRabatBerlijnAntwerpenSanJoseRomeLuxemburgSofiaHoustonI
uicaanstadWarschauBrasiliaVancouverAntwerpenDakarDorEsSalaamDubaiTripoliMapiitoDublinBrusselSanJoseTelAvivMilaanBoedapestLusakaFrankfurtAmMainMeli
gradaBelgradoSarajevoPraagKapsalMelbourneLaPazTunisMoskouLosAngelesNewDelhiAddisAbabaAntwerpenBrusselWashingtonLusakaWenenHongKongBogotáL
uMadridPretoriaBonnAthensIstanbulWashingtonWellingtonKhartoumBonnLusakaDublinShanghaiWenenJakartaStockholmSanJoseManaguaNewYorkKhartoumAd
HamburgNairobiPraagIslamabadAbu DhabiQuitoTripoliWashingtonDubaiRomeIakartaLimaLondenStockholmMoskouNewYorkAddisAbabaNewYorkSingaporeSeoelH
DüsseldorfAtheneNewYorkBrusselJakartaKairouanLuxemburgNairobiDorEsSalaamAntwerpenAddisAbabaRabatSantiagoDeChileHamburgKobeYoonddAddisAbabaM
ewYorkKhartoumBoedapestAbu DhabiHamburgSaoPauloMexicoManillaBangkokMünchenBuenosAiresSarajevoAnkaraStPetersburgShanghaiBagdadIakartaKoealaL
mpoeTokioDublinAlmatyNewDelhiAtheneRiyadPortOfSpainBonnShanghaiRiyadKhartoumZagrebSofiaLagosKobeDublinQuitoLondenPretoriaAlmatyKairouanKa
wevelHaraeParisMoskouPretoriaTripoliMadiidDamascusPraagKobeKoealaLoempoeKapsalDuaidKievLusakaDorEsSalaamMelbourneZagrebParisHoustonWir
totBamuiwaHamburgAlgiersLuandaKingslonRiyadMoskouLagosManaguaBuenosAiresManillaLimaMelbourneMexicoColomboCantabriaAbu DhabiMelbourneWenenD
okoealaLoempoeBekearestKingslonAlgiersStockholmLosAngelesDubaiSingaporeAnkaraAmmanCantabriaBogotáParisLaPazWenenAcraVaticaanstadPortOfSpainHi
BelgradoRabatAtheneHaraeNewYorkAntwerpenBuenosBogotáKhartoumLagosManaguaQuitoHamburgLagosColomboMexicoBatislavaLusakaBangkokSarajevo
AiresAddisAbabaIssabonParisRabatDüsseldorfTokioLuxemburgMontevideoChicagoBagdadPortOfSpainBoekarestLuxemburgDakarHoustonAlmatyDubaiRomeBama
TeleraanAbu DhabiFrankfurtAmMainBelgradoTorontoAddisAbabaAnkaraSarajevoPortOfSpainAiresStockholmAmsterdamAlbabaTripoliLaPazKairouanManaguaBagdadU
ParisPraagDubaiWenenCotonouBerlijnLaPazDüsseldorfFrankfurtTeleraanSeoelMontevideoBrasiliaPretoriaAnkaraBamuySofiaTorontoRomeZagrebWashingtonAmmanA
BerlijnPekingMontevideoAbu DhabiTelAvivLondenIstanbulAlmatyBangkokHelsinkiSanJosePamamiboAnkaraSaoPauloPretoriaBangkokMilaanBamuiwaHoustonHar
nhiBoekarestHamburgKopenhagenStockholmWellingtonMelbourneKopenhagenRabatBerlijnAntwerpenSanJoseRomeLuxemburgSofiaHoustonRiyadDüsseldorfAmma
asilhaVancouverAntwerpenDakarDorEsSalaamDubaiTripoliMapiitoDublinBrusselSanJoseTelAvivMilaanBoedapestLusakaFrankfurtAmMainMelbourneMünchenAthene
PraagKapsalMelbourneLaPazTunisMoskouLosAngelesNewDelhiAddisAbabaAntwerpenBrusselWashingtonLusakaWenenHongKongBogotáLuandaRabatTokioWell
AthensIstanbulWashingtonWellingtonKhartoumBonnLusakaDublinShanghaiWenenJakartaStockholmSanJoseManaguaNewYorkKhartoumAddisAbabaBagdadBrasi
IslamabadAbu DhabiQuitoTripoliWashingtonDubaiRomeIakartaLimaLondenStockholmMoskouNewYorkAddisAbabaNewYorkSingaporeSeoelHongKongFrankfurtAm
yBrusselJakartaKairouanLuxemburgNairobiDorEsSalaamAntwerpenAddisAbabaRabatSantiagoDeChileHamburgKobeYoonddAddisAbabaMadiidBongkokDüsseldorf
BapestAbu DhabiHamburgSaoPauloMexicoManillaBangkokMünchenBuenosAiresSarajevoAnkaraStPetersburgShanghaiBagdadJakartaKoealaLoempoeTunisOsloBra
noyNewDelhiAtheneRiyadPortOfSpainBonnShanghaiRiyadKhartoumZagrebSofiaLagosKobeDublinQuitoLondenPretoriaAlmatyKairouanKaotaTokioHavannaBamui
oskoevelPretoriaTripoliMadiidDamascusPraagKobeKoealaLoempoeKapsalDuaidKievLusakaDorEsSalaamMelbourneZagrebParisHoustonWirtotBamuiwaHamburgBa
AlgiersLuandaKingslonRiyadMoskouLagosManaguaBuenosAiresManillaLimaMelbourneMexicoColomboCantabriaAbu DhabiMelbourneWenenDorEsSalaamBrasiliaK
kaarestKingslonAlgiersStockholmLosAngelesDubaiSingaporeAnkaraAmmanCantabriaBogotáParisLaPazWenenAcraVaticaanstadPortOfSpainHavannaBamuiwa
HaraeNewYorkAntwerpenBuenosBogotáKhartoumLagosManaguaQuitoHamburgLagosColomboMexicoBatislavaLusakaBangkokSarajevoDamascusHoustonBonn
onParisRabatDüsseldorfTokioLuxemburgMontevideoChicagoBagdadPortOfSpainBoekarestLuxemburgDakarHoustonAlmatyDubaiRomeBamuiwaBelgradoHamburgF
ankfurtAmMainBelgradoTorontoAddisAbabaAnkaraSarajevoPortOfSpainAiresStockholmAmsterdamAlbabaTripoliLaPazKairouanManaguaBagdadLosAngelesKievAnkaraC
olonouBerlijnLaPazDüsseldorfFrankfurtTeleraanSeoelMontevideoBrasiliaPretoriaAnkaraBamuySofiaTorontoRomeZagrebWashingtonAmmanAtheneLaPazMoskouA
geAbu DhabiTelAvivLondenIstanbulAlmatyBangkokHelsinkiSanJosePamamiboAnkaraSaoPauloPretoriaBangkokMilaanBamuiwaHoustonHaraeBrasiliaKairouanSaraje
KopenhagenStockholmWellingtonMelbourneKopenhagenRabatBerlijnAntwerpenSanJoseRomeLuxemburgSofiaHoustonRiyadDüsseldorfAmmanAcraPraagKairouanKa
rpenDakarDorEsSalaamDubaiTripoliMapiitoDublinBrusselSanJoseTelAvivMilaanBoedapestLusakaFrankfurtAmMainMelbourneMünchenAtheneDüsseldorfFrankpalaC
ineLaPazTunisMoskouLosAngelesNewDelhiAddisAbabaAntwerpenBrusselWashingtonLusakaWenenHongKongBogotáLuandaRabatTokioWellingtonTokioMoskouAl
ngtonWellingtonKhartoumBonnLusakaDublinShanghaiWenenJakartaStockholmSanJoseManaguaNewYorkKhartoumAddisAbabaBagdadBrasiliaBelgradoMuscatLusa
QuitoTripoliWashingtonDubaiRomeIakartaLimaLondenStockholmMoskouNewYorkAddisAbabaNewYorkSingaporeSeoelHongKongFrankfurtAmMainKuracliBritslava
uchilLuxemburgNairobiDorEsSalaamAntwerpenAddisAbabaRabatSantiagoDeChileHamburgKobeYoonddAddisAbabaMadiidBongkokDüsseldorfTelAvivParisSeoelPa
burgSaoPauloMexicoManillaBangkokMünchenBuenosAiresSarajevoAnkaraStPetersburgShanghaiBagdadJakartaKoealaLoempoeTunisOsloBratislavaMontealDiaka
iyadPortOfSpainBonnShanghaiRiyadKhartoumZagrebSofiaLagosKobeDublinQuitoLondenPretoriaAlmatyKairouanKaotaTokioHavannaBonnBerlijnBuenosAiresLagos
adidDamascusPraagKobeKoealaLoempoeKapsalDuaidKievLusakaDorEsSalaamMelbourneZagrebParisHoustonWirtotBamuiwaHamburgBamuiwaBamuiwaBonnCotonouO
nRiyadMoskouLagosManaguaBuenosAiresManillaLimaMellouneMexicoColomboCantabriaAbu DhabiMelbourneWenenDorEsSalaamBrasiliaKoevelParisJakartaIsc
StockholmLosAngelesDubaiSingaporeAnkaraAmmanCantabriaBogotáParisLaPazWenenAcraVaticaanstadPortOfSpainHoustonPretoriaLaPazIstanbulBoedapestHam
penBuenosBogotáKhartoumLagosManaguaQuitoHamburgLagosColomboMexicoBatislavaLusakaBangkokSarajevoDamascusHoustonBonnAnkaraBrusselDorEsSa
ifTokioLuxemburgMontevideoChicagoBagdadPortOfSpainBoekarestLuxemburgDakarHoustonAlmatyDubaiRomeBamuiwaBelgradoHamburgRomeDorEsSalaamSofia
TorontoAddisAbabaAnkaraSarajevoPortOfSpainAiresStockholmAmsterdamAlbabaTripoliLaPazKairouanManaguaBagdadLosAngelesKievAnkaraColomboWarschauRome
isseldorFrankfurtTeleraanSeoelMontevideoBrasiliaPretoriaAnkaraBamuySofiaTorontoRomeZagrebWashingtonAmmanAtheneLaPazMoskouA
idenIstanbulAlmatyBangkokHelsinkiSanJosePamamiboAnkaraSaoPauloPretoriaBangkokMilaanBamuiwaHoustonHaraeBrasiliaKairouanSarajevoBratislavaWindhoek
WellingtonMelbourneKopenhagenRabatBerlijnAntwerpenSanJoseRomeLuxemburgSofiaHoustonRiyadDüsseldorfAmmanAcraPraagKairouanKaotaSarajevoAlgiersAnk
nDubaiTripoliMapiitoDublinBrusselSanJoseTelAvivMilaanBoedapestLusakaFrankfurtAmMainMelbourneMünchenAtheneDüsseldorfFrankpalaCantabriaBamuiwaIstamb
LosAngelesNewDelhiAddisAbabaAntwerpenBrusselWashingtonLusakaWenenHongKongBogotáLuandaRabatTokioWellingtonTokioMoskouAlmatyMilaanHamburgTe
zemBonnLusakaDublinShanghaiWenenJakartaStockholmSanJoseManaguaNewYorkKhartoumAddisAbabaBagdadBrasiliaBelgradoMuscatLuandaSantiagoDeChileLusa
DubaiRomeIakartaLimaLondenStockholmMoskouNewYorkAddisAbabaNewYorkSingaporeSeoelHongKongFrankfurtAmMainKuracliBritslavaLosAngelesBoekarestA
DorEsSalaamAntwerpenAddisAbabaRabatSantiagoDeChileHamburgKobeYoonddAddisAbabaMadiidBongkokDüsseldorfTelAvivParisSeoelPamamiboCotonouLaPazHi
nillaBangkokMünchenBuenosAiresSarajevoAnkaraStPetersburgShanghaiBagdadJakartaKoealaLoempoeTunisOsloBratislavaMontealDhakaKigaliTelAvivIstanbulH
nghaiRiyadKhartoumZagrebSofiaLagosKobeDublinQuitoLondenPretoriaAlmatyKairouanKaotaTokioHavannaBonnBerlijnBuenosAiresLagosShanghaiKopenhagenBog
KoealaLoempoeKapsalDuaidKievLusakaDorEsSalaamMelbourneZagrebParisKairouanKaotaTokioWellingtonTokioMoskouAlmatyMilaanHamburgTe
LagosBuenosAiresManillaLimaMelbourneMexicoColomboCantabriaAbu DhabiMelbourneWenenDorEsSalaamBrasiliaKoevelParisJakartaIstanbulTeleraanKhartoumA

Ondanks dat iedere Rijksoverheidsorganisatie dezelfde huisstijl krijgt, blijft er behoefte aan enig onderscheid. Buitenlandse Zaken is nu eenmaal anders dan Financiën. Gelukkig biedt de rijksbrede huisstijl genoeg vrijheid om binnen het gestelde kader eigen keuzes te maken. Veel departementen hebben

deze mogelijkheid aangegrepen om binnen de Rijkshuisstijl een eigen 'deelidentiteit' te ontwikkelen. Zo ook BZ. Deze 'deelidentiteit' is een aanvulling op de algemene richtlijnen en instructies.

oPauloMexicoManillaBangkokMünchenBuenosAiresSarajevoAnkaraStPetersburgShanghaiBagdadJakartaKoealaLoempoerTunisOsloBratislavaMontrealDhakaKigaliTe

Deze brochure is een uitgave van
Het ministerie van Buitenlandse Zaken
Postbus 20057 | 2500 LZ Den Haag
© Buitenlandse Zaken | januari 2011

11 BUZZBZ2431N

Brieven aan burgers

Brieven aan burgers in het algemeen (burgerbrieven) worden door de verantwoordelijke directeur namens de bewindspersonen beantwoord. Uitzondering hierop zijn brieven waarop de bewindslieden bij binnenkomst aangeven deze zelf te willen beantwoorden.

Behandelingsberichten

Voor alle brieven en berichten geldt dat de burger binnen 15 werkdagen een antwoord op zijn vraag dient te ontvangen. Indien dat niet haalbaar is, moet binnen de genoemde termijn een behandelingsbericht aan de burger worden gestuurd, waarin wordt meegedeeld hoeveel tijd de beantwoording gaat vergen. Directies wordt aanbevolen een registratie bij te houden van alle binnengekomen en verzonden burgerbrieven.

Vertaling

De meeste burgerbrieven zijn in het Nederlands, maar er komen steeds meer brieven van burgers in andere talen. Indien mogelijk is een antwoordbrief in dezelfde taal als de binnengekomen brief – ook voor burgers. Deze brieven worden zonder uitzondering aan AVT voorgelegd. Dit gebeurt pas nádat de verantwoordelijke lijnchef akkoord is met de inhoud van de brief – maar vóórdat de brief de lijn ingaat. De brief wordt niet als platte tekst aangeleverd, maar als volledige brief opgesteld middels het juiste sjabloon. Engelstalige brieven dienen ter correctie of vertaling bij AVT te worden aangeleverd; Frans- of Duitstalige brieven dienen in het Nederlands ter vertaling te worden aangeleverd. Ook de binnengekomen brief moet hiervoor bij AVT aangeleverd worden. De titulatuur van de geadresseerde moet in overleg met AVT worden bepaald. AVT zal de aanhef en afsluitende groet tussen haken (bijvoorbeeld: “[yours sincerely]” in de vertaalde of gecorrigeerde brief vermelden. De afsluitende groet dient in de brief te worden opgenomen; de bewindspersonen schrijven deze niet met hand. Op het memorandum dient “Afgestemd met: AVT” vermeld te staan, en indien mogelijk wordt en indien mogelijk wordt het Nederlandstalige origineel bijgevoegd in de bijlage

Het juiste briefpapier

Voor brieven aan burgers wordt wit briefpapier met het blauwe lintje met het Rijkslogo gebruikt. Voor alle vervolgbleden wordt regulier wit briefpapier zonder lintje gebruikt.

De opzet van de brief

Gebruik elke keer het sjabloon brief M dan wel B in “main menu” van Microsoft Word. Om het sjabloonschermpje van een bestaande brief opnieuw te openen, klik op het icoontje “Edit letter”. Vergeet niet om ook de informatie van de auteur volledig in te vullen onder het icoontje “Settings” en dan “Senders”.

Het lettertype is Verdana, de grootte is 9 pt en de regelafstand is 12 pt. De structuur is als volgt:

Adressering

Titulatuur (eventueel in overleg met AVT) of voluit “De heer” of “Mevrouw”, gevolgd door de voorletters en achternaam van de geadresseerde

Functie (indien van toepassing)

Organisatie (indien van toepassing); nooit “t.a.v.” gebruiken

Postadres

Postcode en plaatsnaam in normale letters (dus: 7731 ZV Ommen)

Afzender

In brieven voor de minister staan de directie, contactpersoon en contactgegevens niet vermeld.

Datum

De datum wordt met de hand geschreven door de bewindspersoon. Vermeld dus alleen de maand en het jaar.

Als het eind van de maand nadert, dient een tweede exemplaar van de brief met de volgende maand erop vermeld te worden aangeleverd (voor het geval dat het stuk vertraging oploopt in de lijn).

Onderwerp

Vergeet niet naar het onderwerp zelf te verwijzen, dus niet: “Uw brief van 5 december j.l.” – maar:

"Uw brief van 5 december j.l. over de nieuwe huisstijl"

Aanhef

Voeg ook een aanhef toe, de bewindspersonen schrijven deze niet met de hand. Indien AVT een bepaalde aanhef adviseert, dient u deze over te nemen in de brief.

Tekst brief

Begin binnen een alinea nooit een nieuwe zin op een nieuwe regel. Laat tussen alle alinea's altijd een lege regel.

Afsluitende groet

Voeg de afsluitende groet toe, die wordt niet met de hand geschreven door de bewindspersoon. Indien AVT een bepaalde afsluitende groet adviseert, dient u deze over te nemen op de definitieve brief.

Ondertekening

Voor brieven in het Nederlands voor de minister: titulatuur, voorletters en achternaam; voor de staatssecretaris: voornaam en achternaam. Voor brieven in het Engels voor beide bewindspersonen: voornaam en achternaam.

Meerdere pagina's

Indien de brief meerdere pagina's omvangt, moet de laatste bladzijde altijd tekst bevatten – niet alleen de slotzin of beleefdheidsfrase en een handtekening van de desbetreffende bewindspersoon.

Gebruik voor vervoigbladen blanco briefpapier zonder het logo.

Vergeet ook niet om de binnengekomen brief bij te voegen, indien van toepassing.



Rijksporaal

E-mailberichten aan burgers

Naast de brieven wordt een flink deel van de vragen van burgers per e-mail ontvangen. Tegenwoordig worden deze vragen grotendeels rijksbreed door Postbus 51 afgehandeld. De meer specifieke onderwerpen of vragen over buitenlands beleid, waar Postbus 51 geen antwoord op weet, worden door COM ontvangen en vervolgens bij de desbetreffende directie of directies uitgezet.

Soms zijn de e-mails specifiek aan de bewindslieden gericht. Overleg zo nodig met de betrokken particulier-secretaris of de beantwoording door de bewindspersoon zelf dient te worden ondertekend.

Termijn

Indien u van COM een verzoek krijgt om een e-mail van een burger te beantwoorden, dient u zich aan de volgende termijn te houden:

- De burger dient binnen 15 werkdagen een antwoord op zijn/haar vraag te ontvangen.
- Indien dat niet haalbaar is, wordt u verzocht binnen de genoemde termijn aan de burger een behandelingsbericht te sturen, waarin u mededeelt hoeveel tijd de beantwoording gaat vergen.

Zie voor verdere tips ook het richtsnoer e-mailgebruik.

Publicatiedatum: 28-mrt-2012 15:09

Hoe kan ik mijn definitieve teksten laten publiceren?

1) Teksten publiceren:

- Kijk eerst naar het 'Media-stroomschema' (bijgevoegd) om te zien welke tekst, waar geplaatst moet worden. Dit is afhankelijk van de doelgroep en de boodschap.
- Teksten hoeven over het algemeen maar één keer geplaatst te worden; soms twee keer, zoals bijv. in het geval van het HC-handboek (alleen Engelstalig)
- Controleer altijd of een vertaling nodig is, (naar een andere taal dan het Engels; vertalen naar het Engels moet in principe altijd).

2) Welke digitale media is er voor welke doelgroep?

- Informatie alléén bestemd voor BZ (incl. Posten):
 - Intranet (Rijksportaal: Kerntaken/DCM of Organisatie/DCM)
 - Instructies alléén bestemd voor BZ (Rijksportaal: HBBZ)
 - Evt. HC-website.
- Informatie bestemd voor iedereen (dus collega's, ketenpartners én burger):
 - Internet (www.rijksoverheid.nl),
 - 'Shared content' van Postenweb,
 - Evt. HC-website

N.B.: Van Rijksportaal kun je wel naar een externe link (Internet) verwijzen maar van Internet kun je niet naar een 'interne' link (Rijksportaal) verwijzen.

3) De **rechterkolom** wordt op alle media gebruikt voor verwijzingen; de hyperlinks. Deze links kunnen verwijzen naar Interne of externe documenten, websites of wetgeving. De hyperlinks worden geplaatst in de rechter kolom als een 'zie ook', een 'direct naar', een klein tekstveld en/of een afbeelding. Zorg ervoor dat de links niet 'doodlopen'..... controleer geregeld of de links nog werken. Zet altijd een link in de rechterkolom naar de wet- en/of regelgeving waar de informatie op is gebaseerd.

4) De **linkerkolom** wordt op alle media gebruikt voor menu-opties; onderverdeling in onderwerpen.

5) Hoe ziet de workflow eruit?

De I-redacteur stelt de tekst op en stuurt het evt. ter interne beoordeling aan een collega en/of lijnchef.

A. Berichtenverkeer: De I-redacteur verstuurt het memo zelf door middel van het berichtenverkeer. Denk daarbij ook aan een Engelse vertaling. Dit kun je aan de P-redacteur vragen.

B. Betreft het een tekst voor plaatsing op het Rijksportaal, HBBZ, Postenweb of HC-website dan stuurt de I-redacteur de tekst naar de P-redacteur die de tekst doorstuurt naar Christine Nijmeijer; Zij redigeert de tekst voor de komende 3 maanden en stuurt deze vervolgens terug ter controle aan de I-redacteur. Als de tekst akkoord is bevonden stuurt de I-redacteur de tekst (titel, inleiding en volledige tekst, links en het kruimelpad) voor plaatsing op een van de hgg. media, naar de P-redacteur. Denk aan de juiste hyperlink (kruimelpad) waar de tekst geplaatst moet worden. Vervolgens kopieert en plakt de P-redacteur alles in het daartoe bestemde systeem.

C. Betreft het gewone tekst voor plaatsing op Rijksoverheid.nl (internet/burger) dan stuurt de I-redacteur de volledige tekst naar de P-redacteur met de

hyperlink (kruimelpad) waar de tekst idealiter op www.rijksoverheid.nl moet staan. De P-redacteur stuurt de tekst naar de redactie van Min. AZ (webredactiero.bj@minaz.nl)

De redactie van Min. AZ redigeert de tekst en stuurt deze terug naar de P-redacteur, die de tekst weer terug stuurt naar de I-redacteur ter controle. De I-redacteur controleert of de tekst **inhoudelijk** nog klopt. Als dat het geval is stuurt de I-redacteur de goedgekeurde tekst nogmaals naar de P-redacteur.

De P-redacteur stuurt de tekst als laatste terug naar de redactie van Min. AZ, die voor plaatsing zorgt op de door ons opgegeven webpagina op www.rijksoverheid.nl.

Betreft het een apart document dan zet de P-redacteur de tekst om in PDF-formaat. De Rijkshuisstijl moet dan gebruikt worden met het BZ logo.

- 6) Weet je niet precies wáár de tekst moet komen staan of moet er een nieuw menu aangemaakt worden, neem dan contact op met de Eindredacteur (communicatie adviseur DCM/CO, Karin Koeleman) die hierin kan adviseren.

7) Hoe ziet een hyperlink/kruimelpad eruit?

- Een hyperlink of **kruimelpad** of URL, is de precieze locatie van de tekst. Bijv: Rijksoverheid:
<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/nederlandse-nationaliteit/verliezen-nederlandse-nationaliteit>

Rijkspportaal:

http://portal.rp.rijksweb.nl/irj/portal/?NavigationTarget=HLPFS://cis/rijksportaal/ciskerntaken/cisbz/cisconsulairezakenenmigratiebeleid_1/cisnationaliteitskwesties_1/cisopties_1/cisoptieprocedures_1

Postenweb (shared content/dezelfde informatie voor alle posten)

<http://afghanistan.nlabassade.org/producten-en-diensten/consular-services/legalisatie-van-documenten/algemene-informatie.html>),

- de meeste teksten kunnen onder al bestaande menu-opties geplaatst worden; moet er een nieuw menu komen neem dit dan op met de eindredacteur (communicatie adviseur DCM/CO, Karin Koeleman),
- Moet de tekst met spoed geplaatst worden geef dat dan aan.

- 7) **I-redacteur:** Controleer **altijd** of een vertaling, anders dan het Engels, nodig is en bepaal in welke talen (Fr,Du,Sp).

P-redacteur: Stuur teksten met het [vertaalopdrachtformulier](#) naar AVT-..@minbuza.nl. Stuur het retour ontvangen vertaalde document door naar COM-internet@minbuza.nl voor plaatsing (met het kruimelpad) van anderstalige shared content.

Engelse teksten bestemd voor het postenweb plaatsen de P-redacteurs zelf. Engelse teksten worden geplaatst op www.government.nl door de Engelse teksten naar editor.international@minaz.nl te sturen. Min. AZ is hier eigenaar van, net zoals rijksoverheid.nl

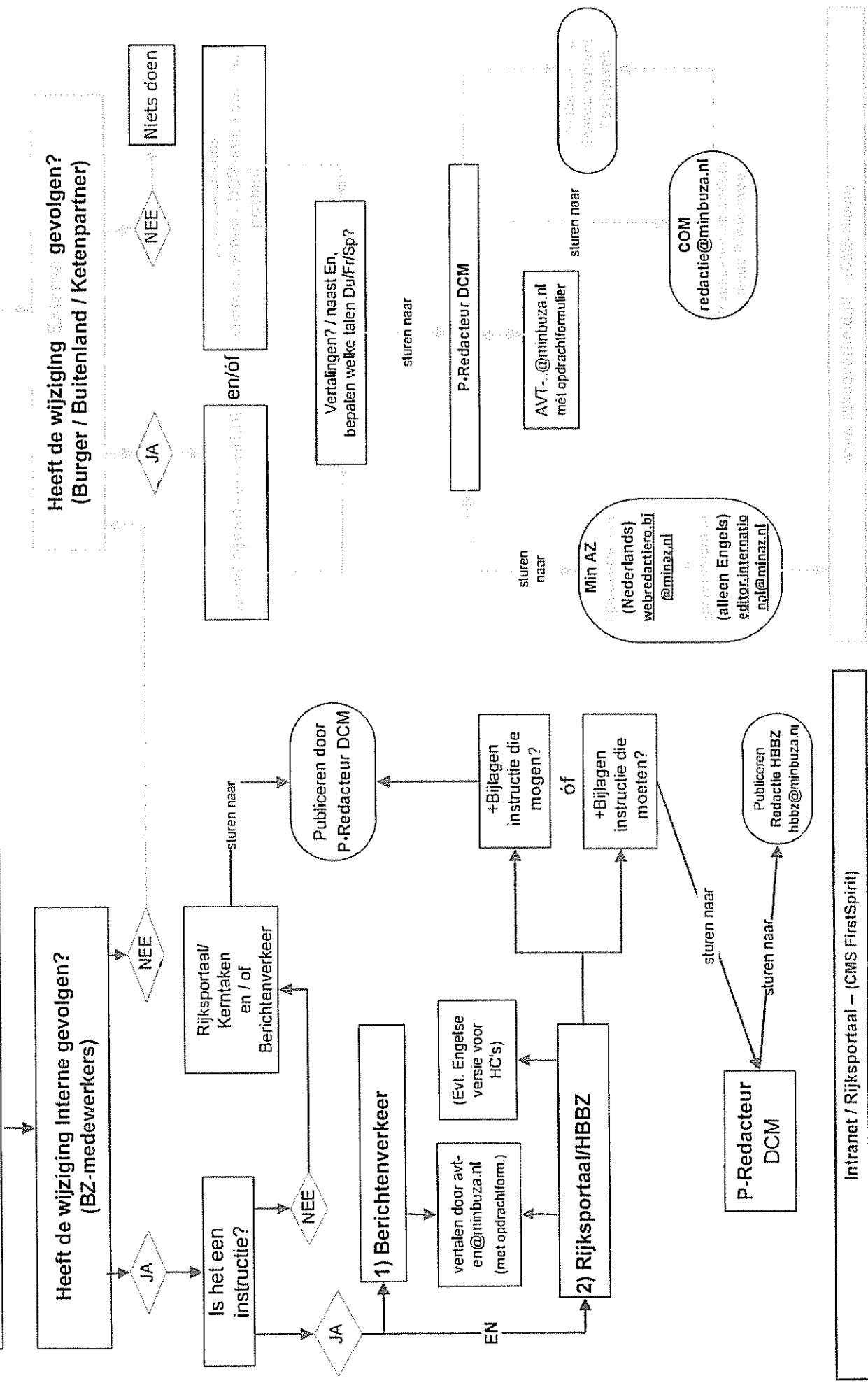
- 8) **HBBZ** is alleen bedoeld voor **instructies** en daaraan gerelateerde informatie die gebruikt **moet** worden (need to know). Na publicatie op HBBZ vraagt de P-redacteur een vertaling aan door middel van het vertaalopdrachtformulier.

Informatie die gebruikt **mag** worden (nice to know), wordt op het Rijkspportaal geplaatst onder **kerntaken/DCM**. Maak de teksten op dezelfde manier als hierboven aangegeven en stuur deze dan onder opgave van HBBZ én het kruimelpad, aan de P-redacteur die het aan hbbz@minbuza.nl stuurt.

N.b. De P-Redacteurs sturen het verzoek terug als deze schrijfwijzer niet is gevolgd.

DCM-Schrijfwijzer

I-redacteur = Inhoudskundige = Beleidsmedewerker / P-redacteur = Plaatsler (Zie DCM-Schrijfwijzer)





Rijksoverheid

Rijksporaal

Taalgebruik en toonzetting

Houd de Nederlandse teksten eenvoudig (maar geen kinderlijk) taalgebruik aan, het zogenaamde A2-niveau. Vermijd typisch Nederlandse uitdrukkingen en beelden.

Wees voorzichtig in het gebruik van Nederlandstalige woordspelingen: deze zijn slecht te vertalen en worden niet door iedereen begrepen. Baseer uw taalkeuze niet alleen op taalvaardigheid. Het aangesproken worden in de eigen taal heeft vaak ook een emotionele betekenis en laat zien dat u specifieke moeite doet hen te bereiken.

Toonzetting

In principe wijkt de inhoud van communicatieboodschap voor allochtonen niet significant af van die voor autochtonen. De toon waarop de informatie wordt overgebracht verschilt echter wel. Dit kan ertoe leiden dat het gebruik van cultuurspecifieke voorbeelden (zowel in taal als beeld) wenselijk is en dat er voor allochtonen (ook) andere middelen worden ingezet.

Tip toonzetting

Het aanbod op buitenlandse televisiekanalen (TRT, RAI, MBC, CNE) via de kabel geeft snel een beeld van verschillende vormen van communicatie. Let bijvoorbeeld bij soapseries, spelshows of reclames op de toonzetting: wordt de boodschap indirect in beeld gebracht, worden bepaalde onderwerpen vermeden, hoe gedragen de acteurs zich, etc. Het neemt ook een mogelijk vooroordeel weg, als zouden allochtonen in doen en laten 'vele jaren achterlopen'.

Voorbeelden toonzetting

112 Alarmnummer/ Taalbeheersing

Bij neutrale onderwerpen als de introductie van het 1-1-2 Alarmnummer, spelen cultuuraspecten geen belangrijke rol. Een specifieke benadering kenmerkt zich dan vooral in een andere aanpak wat betreft taalkeuze en keuze van middelen en intermediairs. Een Turkse folder in het koffiehuis heeft dezelfde inhoudelijke boodschap als de algemene campagne.

Kindermishandeling/Taboe en strategie

Meer beladen, cultuurspecifieke onderwerpen, bijvoorbeeld kindermishandeling binnen het gezin, vereisen een heel andere aanpak, met name wat inhoud en toonzetting betreft. De praktijk is dan ook

dat de voorbereidingstijd voor dergelijke campagnes veel langer is. Dat komt mede door de noodzakelijke contacten met samenwerkingspartners uit de allochtone doelgroepen zelf. Bovendien zijn deze campagnes veel nadrukkelijker gefaseerd en kennen ze leermomenten (bijvoorbeeld tussentijdse evaluaties).

Publicatiedatum: 05-jan-2011 09:33

DCM-Schrijfwijzer bestemd voor Intranet (Rijksportal), HBBZ (Rijksportal), Internet (Rijksoverheid.nl), Postenweb (Shared content DCM) en HC-website

Voor informatieverstrekking op het Internet, het Postenweb, de HC-website, Intranet (=Rijksportal), of het HBBZ volgen wij de richtlijnen die opgesteld zijn voor teksten bestemd voor digitale media. Dit is een verkort overzicht uit die diverse schrijfwijzers, redactiemodellen, richtlijnen etc.

Omdat alle beleidsmedewerkers 'inhoudsdeskundigen' zijn, worden zij de **I-Redacteurs** genoemd. Deze I-redacteurs stellen de teksten op volgens onderstaande richtlijnen en zijn verantwoordelijk voor de **actualiteit, juistheid, volledigheid en eenduidigheid** daarvan. Voor advisering kan de Communicatie adviseur van DCM/CO worden ingeschakeld.

Het wordt steeds noodzakelijker om informatie standaard in het Engels (en eventueel een andere taal) te laten vertalen en publiceren. Kan een tekst gepubliceerd worden, stuur deze dan 'kant-en-klaar' met het kruimelpad naar de plaatsers van DCM, de **P-redacteurs**; zie hieronder hoe.

Hoe stel ik een document op?

Waar moeten documenten aan voldoen voor plaatsing op de digitale media? (Internet, Postenweb, Intranet, HBBZ, HC-handboek):

- 1) Stel een **nieuw** Word document op in lettertype **Verdana9**. Gebruik géén onderstreepte woorden en wees spaarzaam in het gebruik van cursief of vetgedrukte woorden. Ook bestaande tekst moet evt. overgezet worden naar Verdana9.
- 2) Stel een nieuwe tekst op in Word. Gebruik evt. de oude tekst als basis. Belangrijk: Geef aan of de oude tekst (als die er is) verwijderd moet worden.
- 3) **Taalniveau;**
 - Rijksbreed is B2 het gebruikelijke taalniveau.
 - Begin met de belangrijkste melding: zet deze in de eerste alinea.
 - Vermijd 'ambtelijke taal'.
 - Voor de volledigheid kun je denken aan de '5 w's en 1 h': **Wie, wat, waar, waarom, wanneer en hoe**.
 - Schrijf **actief** (vermijd te veel lijdende vorm; bijv.: Hij zal komen; moet zijn: Hij komt.).
 - Schrijf **dynamisch** (vermijd 'overbodige' woorden als willen, kunnen, zullen, worden, om, er, etc.).
 - Schrijf **kort en bondig** (vermijd lange zinnen en wissel af in iets langere en kortere zinnen).
 - Breng de (kern)boodschap duidelijk over.
 - Zorg ervoor dat **instructies** maar op één manier kunnen worden uitgelegd en geen vragen oproepen.
- 4) **Titel:**
Schrijf een 'pakkende' Titel en geef het document een duidelijke naam en datum. Denk hierbij bljv. aan 'krantenkoppen'. Gebruik altijd dezelfde datumnotatie, bijv.: 120224. Een goede titel verhoogt de kans op vindbaarheid (zie SEO hieronder).

5) Inleiding:

Maak een korte, actieve, **inleidende tekst (lead)** die de inhoud van de volledige tekst duidelijk weergeeft. Schrijf een beknopte, feitelijke samenvatting van de volledige tekst. Noem een grijze olifant een 'grijze olifant'. Gebruik kernwoorden en synoniemen zodat ze ook als zoekoptie kunnen dienen en teksten sneller gevonden worden. Dit wordt ook wel SEO genoemd; 'Search Engine Optimisation'. Uit de inleiding moet blijken of dit de info is die gezocht wordt of dat verder doorgeklikt moet worden.

Controleer (door zelf geregeld zoekacties te doen) of 'jouw' teksten gemakkelijk gevonden worden en bovenaan in de zoekmachine staan. Controleer dan meteen óók de actualiteit van de teksten.

6) Volledige tekst:

- Zorg voor een goede indeling in paragrafen: Eén alinea bevat één gedachte.
- Maak gebruik van tussenkoppen per onderdeel bij langere teksten (Styles; Heading 1 of 2).
- Let op de structuur; maak je tekst logisch voor je doelgroep en kom snel ter zake.
- Zet de belangrijkste informatie bovenaan.

7) Plaats de **links** bij voorkeur niet in de tekst maar rechts; zo verhoog je de volledigheid en vindbaarheid en is het gemakkelijker te beheren. Je kunt de links wel in de tekst zetten maar dat is niet aan te bevelen omdat het dan moeilijker te beheren is. Gebruik 'hyperlinks' in de rechterkolom voor kruisbestuiving en voor volledige (lange) teksten.

8) Teksten bestemd voor de burger worden altijd op Rijksoverheid.nl geplaatst. Daarna worden deze teksten door middel van een link in het Postenweb gezet. De I-redacteuren schrijven daarvoor een titel en een Inleidend stukje om uit te leggen waar de tekst over gaat. De lezer kan de volledige tekst lezen door op de link te klikken.

9) Teksten bestemd voor het Rijksportaal en de Consulaire nieuwsbrief 'Consulair in Beweging' (doelgroep; collega's): Schrijf in de jij/jullie-vorm. Teksten bestemd voor de burger, schrijf je in de u-vorm.