

Schrijfwijzer adviesteksten adviescommissie Groei.

Doel

Deze schrijfwijzer is opgesteld voor de secretaris en biedt de secretaris hulp bij het opstellen van duidelijke, transparante en respectvolle adviezen die zowel voor de aanvrager als voor de commissie en de gemeente duidelijk en nuttig zijn. Hieronder staan richtlijnen en tips voor het schrijven ervan.

Het opstellen van adviezen vraagt om een evenwicht tussen duidelijkheid, respect en vakmanschap. Door de criteria en subcriteria nadrukkelijk langs te lopen en met feitelijkheden te onderbouwen en door een neutrale, positieve houding aan te nemen, garandeer je dat de adviezen zowel voor de commissie als voor de aanvrager duidelijk en nuttig zijn.

De adviezen worden opgesteld volgens een vastgesteld format. Gebruik deze schrijfwijzer als referentie om de consistentie en kwaliteit van je adviezen te checken.

Je vindt hieronder:

1. Algemene uitgangspunten
2. Opbouw van de adviezen
3. Inleiding van een advies
4. Tips voor het schrijven van adviezen
5. Praktische tips

1. Algemene uitgangspunten

Helderheid

- **Schrijf in verzorgde spreektaal:** houd als stelregel aan dat je woorden en zinsconstructies gebruikt die je ook in een gesprek zou kunnen gebruiken.
- **Vermijd jargon en afkortingen:** leg vaktaal uit of vermijd het. Schrijf afkortingen voluit.
- **Korte zinnen:** beperk je tot één boodschap per zin. Lange zinnen kunnen onduidelijk worden. Een gemiddelde zinslengte van ongeveer twaalf woorden houdt je tekst begrijpelijk. Maar wissel korte en langere zinnen wel af, om een staccato-effect te vermijden.
- **Grammaticaal correct:** vermijd ingewikkelde constructies zoals tangconstructies. Hoe ingewikkelder je zin, hoe lastiger leesbaar én hoe groter de kans op fouten. De adviesteksten zijn in de tegenwoordige tijd geschreven. Op die manier blijft de tekst actief en sluit het aan op de gebruikte tijd in de conclusie.

Actief taalgebruik

- **Vermijd passieve formuleringen:** gebruik actieve zinnen (bijv. "De commissie beoordeelt" in plaats van "De aanvraag wordt beoordeeld").

- **Wees concreet:** gebruik specifieke namen, data en bedragen in plaats van vage omschrijvingen.

Positieve toon

- **Kies positieve woorden en respectvolle formuleringen:** zelfs bij negatieve boodschappen kun je een positieve toon aanslaan. Dat betekent niet dat je een negatieve inhoud moet vermijden of verdraaien. Wees positief, maar realistisch - niet kleinerend of laconiek. Gebruik geen verkleinwoorden.
- **Schrijf ook positief bij een negatieve boodschap:** een strenge toon heeft lang niet altijd het gewenste effect – soms zelfs het tegengestelde. Met een positieve toon voorkom je weerstand. Let er daarbij wel op dat ontkenningen in zinnen niet altijd even goed worden gelezen. Het verdient daarom de voorkeur om directe, negatieve begrippen te gebruiken. In dit geval had hier dus beter kunnen staan: “Let er daarbij op dat ontkenningen in zinnen soms slecht worden gelezen”. Deze scherpere formulering voorkomt misverstanden en zorgt voor duidelijkheid.

Lezer centraal

- **Richt je direct tot de aanvrager:** verplaats je in de positie van de lezer.
- **Inclusief taalgebruik:** houd rekening met een rijke diversiteit in leeftijd, gender, achtergrond, fysieke mogelijkheden, opleiding en middelen diversiteit. Gewenste en ongewenste termen veranderen snel en zijn soms subjectief. Termen die een organisatie zelf gebruikt kun je meestal overnemen. Zorg dat je bij twijfel uitzoekt of je bepaalde begrippen al dan niet wenselijk zijn.

2. Opbouw van de adviezen

Structuur

- **Volg de criteria en subcriteria:** bouw de adviestekst op langs de lijn van de hoofdcriteria en subcriteria. Begin elk hoofdcriterium met een waardering (bijv. "De commissie beoordeelt het artistiek belang als goed"). De conclusies op de deelcriteria worden niet expliciet genoemd in de adviestekst, maar bieden wel houvast bij de opbouw van de argumentatie in het advies. Belangrijk is dat de overwegingen aansluiten bij de waardering van de commissie. De volgorde van subcriteria staat niet vast, ze kunnen door elkaar heen worden gebruikt om een goed betoog op te bouwen.
- **Geïntegreerde tekst:** maak een lopende tekst zonder kopjes tussen subcriteria. Gebruik alinea's om de tekst leesbaar te houden.
- **Vermeld het belangrijkste eerst en kort in of concretiseer waar dat kan:** begin met de informatie die voor de lezer het interessantst of relevantst is. Pas daaronder komt de context, aanleiding of wat voorafging. Bedenk steeds of je bepaalde informatie überhaupt moet geven. Controleer in elke tekst of je niet eigenlijk twee keer (of vaker) hetzelfde schrijft. Dat kan op woordniveau, op zinsniveau en zelfs op het niveau van hele alinea's.

- **Conclusie per criterium:** sluit elk hoofdcriterium af met een samenvattende zin die het oordeel van de commissie onderstreept. Bijvoorbeeld: “Gezien bovenstaande kritiek op de zeggingskracht en oorspronkelijkheid van het plan, beoordeeld de commissie dit criterium als onvoldoende.”
- **Houd het bondig:** houd als richtlijn bij projectaanvragen maximaal 150 woorden per criterium aan en bij meerjarige aanvragen maximaal 250 woorden. Let erop dat de adviezen binnen dezelfde regeling van vergelijkbare lengte zijn om de schijn van ongelijkwaardige behandeling te voorkomen.

Argumentatie

- **Onderbouw je oordeel:** gebruik feiten en bevindingen uit de aanvraag om je argumenten te staven. Vermijd drogredenen en cirkelredeneringen.
- **Reageer op de aanvraag:** ga in op wat de aanvrager schrijft, in plaats van te benadrukken wat er ontbreekt.
- **Balans tussen positief en negatief:** zoek een evenwicht tussen positieve argumenten en kritische kanttekeningen, passend bij het eindoordeel.

Taalgebruik

- **Neutrale formuleringen:** vermijd emotionele of subjectieve taal. Gebruik neutrale termen zoals "De commissie is kritisch over..." in plaats van "De commissie vindt het teleurstellend dat...".

3. Inleiding van een advies

De inleiding is een neutrale en korte samenvatting van de aanvraag van ca. 150 woorden, zonder oordeel. Het doel is om de lezer snel een beeld te geven van de organisatie en haar plannen. Een goede samenvatting maakt de aansluiting met de analyse en beoordeling makkelijker en gericht. Vul de samenvatting eventueel aan met informatie uit het plan die voor deze aanvraag essentieel is, bijvoorbeeld omdat de organisatie ergens onderscheidend in is of omdat een filosofie cruciaal is voor het project. Houd daarbij wel altijd het doel van de regeling waarbij wordt aangevraagd voor ogen.

Opbouw

1. **Korte omschrijving van de organisatie:** Wat doet de organisatie en wat is haar positie in het culturele veld? (1 alinea)
2. **Kernactiviteiten en plannen:** Beschrijf het belangrijkste plan of de belangrijkste plannen voor de komende periode (max. 2 alinea's).
3. **Subsidiegeschiedenis:** Vermeld of de organisatie eerder subsidie heeft ontvangen en welk bedrag (1 zin).
4. **Gevraagd subsidiebedrag:** Geef het bedrag aan dat de organisatie vraagt voor de komende periode (1 zin).

Do's & don'ts

- **Sluit aan bij de aanvraag:** gebruik zo veel mogelijk de samenvatting die de aanvrager zelf heeft geschreven. Verzin geen eigen samenvatting.
- **Neutrale toon:** vermijd bijvoeglijke naamwoorden zoals "uniek" of "bijzonder". Houd het zakelijk.
- **Feitelijk correct:** controleer namen, data en andere feiten op juistheid.

4. Tips voor het schrijven van de adviezen

Positieve formuleringen

- "De commissie waardeert de ambitie om..."
- "De commissie vindt de voornemens realistisch."
- "De commissie heeft vertrouwen in de kwaliteit van de betrokkenen."

Negatieve formuleringen

- "De commissie is kritisch over..."
- "Het plan gaat slechts algemeen in op..."
- "De commissie vindt de uitwerking summier."

Signaalwoorden

Gebruik signaalwoorden om de tekst vloeiend te maken en verbanden duidelijk te maken:

- **Opsomming:** "en", "bovendien", "ten eerste...", "ten tweede..."
- **Tegenstelling:** "maar", "echter", "daarentegen"
- **Conclusie:** "dus", "daarom", "hieruit volgt"

Verboden woorden

Vermijd ambtelijke en formele taal. Gebruik in plaats daarvan eenvoudige, duidelijke woorden:

- **Niet:** "aangezien", "indien", "onderhavig"
- **Wel:** "omdat", "als", "deze"

5. Praktische tips

Leesbaarheid

- **Korte alinea's:** houd alinea's kort en behandel één onderwerp per alinea.

Feitelijke controle

- **Check namen en data:** zorg ervoor dat alle feiten in het advies kloppen. Controleer namen, functies, data en andere verwijzingen.



Nijmegen

- **Vermijd onnodige cijfers:** gebruik alleen cijfers als ze essentieel zijn voor het argument.

Eindcontrole

- **Lees het advies hardop:** dit helpt om onduidelijkheden en lange zinnen te herkennen.
- **Vraag feedback:** laat de voorzitter en de beleidsadviseur(s) de tekst van het advies controleren op helderheid en consistentie.