

Schrijfwijzer

Leesbare, moderne en begrijpelijke teksten schrijven? Gebruik dan deze schrijfwijzer om lokale regelingen aan te sluiten bij de nieuwe tekst van de Cao Gemeenten.



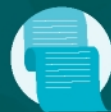
Opmaak van een artikel

- een artikel kan worden verdeeld in leden, aangeduid met cijfers;
- gebruik een artikelkop;
- een artikellid wordt niet verdeeld in alineas en bij een teveel aan leden wordt het artikel gesplitst in meerdere artikelen;
- bij een opsomming wordt een onderdeel begonnen met een kleine letter, gevolgd door een punt en wordt de tekst vervolgens begonnen met een kleine letter. Voorbeeld: 'a. de werknemer....';
- bij een opsomming wordt een onderdeel beëindigd door een punt-komma en de laatste met een punt. Het een na laatste onderdeel wordt beëindigd met 'en' of 'of';
- bij verwijzing wordt achter de letter of cijfer geen punt geplaatst. Voorbeeld: 'Artikel 3, onder a is van toepassing';
- bij verwijzing naar een ander artikel van de cao wordt de tekst: de werknemer 'in artikel 2'.
- uit de formulering van het artikel moet blijken of een opsomming een limitatief karakter heeft of niet.



Taalgebruik

- formuleer zo beknopt, actief en modern mogelijk;
- gebruik begrijpelijke woorden (maximaal B1 niveau);
- gebruik uniforme terminologie die aansluit bij de woordenlijst;
- vermijd afkortingen. Voor woorden die in de lijst met definities zijn aangeduid met een afkorting wordt wel een afkorting gebruikt.
- gebruik haakjes bij uitzondering;
- Archaïsche woorden (doch, welke, respectievelijk, desverlangd, derven etc.) vermijden;
- Typisch ambtelijke rechtspositie woorden (de dienst, diensttak, dienstrooster, eervol, in- en door de dienst) omzetten in arbeidsrechtelijke termen.



Woordenlijst

- de werknemer
- de werkgever
- ondernemingsraad
- 'volgens' in plaats van 'krachtens'
- 'als' in plaats van 'indien'
- 'daarom' in plaats van 'derhalve'
- 'ook' in plaats van 'tevens'
- 'recht' in plaats van 'aanspraak' alleen indien de betekenis hetzelfde is
- 'periode' in plaats van 'tijdvak'
- 'maximaal' en 'minimaal' in plaats van 'ten hoogste' of 'ten minste'
- 'voor bepaalde of onbepaalde tijd' in plaats van 'tijdelijk of vast'
- 'lid 2 en lid 3' in plaats van 'tweede en derde lid'
- artikel 20 lid 1 zonder komma tussen 20 en lid
- 'lid 1, onder a' in plaats van 'lid 1, sub a'
- 1, 2, 3 in plaats van een, twee, drie
- salaris en salaristoelage(n)
- bedrijfs- of dienstbelangen
- 'keer' in plaats van 'maal'
- bedragen met € -, -
- 'is' in plaats van 'bedraagt'
- 'als' in plaats van 'onder de volgende voorwaarden'
- de oud-werknemer
- 'arbeidsovereenkomst' in plaats van 'dienstverband'
- 'voltijddienstverband' in plaats van 'volledig dienstverband'
- 'verzoeken' in plaats van 'vragen'
- 'uitbetaling' in plaats van 'betaling'
- 'uur' in plaats van 'uren'
- 'maanden' in plaats van 'jaren'
- 'aanvullende regels vaststellen' in plaats van '(nadere) regels (vast) stellen'
- 'krijgt' in plaats van 'recht op' en 'ontvangt'
- 'verzoekt' in plaats van 'vraagt'
- 'geven' in plaats van 'verlenen, verstrekken of toekennen'
- 'tijdens' in plaats van 'gedurende'
- 'aangaan' in plaats van 'overeenkomen' en 'gesloten'
- 'noodzakelijk maken' in plaats van 'vergen'
- 'vermeerderd met' in plaats van 'plus'
- 'werk' in plaats van 'arbeid'
- 'aanvullende regels stellen' in plaats van 'nadere regels vaststellen, nadere regels stellen, vaststellen etc.'
- 'is' in plaats van 'bedraagt'
- 'geldt voor' in plaats van 'is van toepassing op'