

JCI-SCHRIJFWIJZER

JCI samen zichtbaar maken dat is waar we ons voor inzetten. Om dit op een professionele en consistente manier te doen hebben we deze schrijfwijzer opgesteld. In de JCI-schrijfwijzer geven we schrijftips, schrijfgeregels en staat de JCI woordenlijst.

Mocht je toch nog vragen hebben, neem dan contact op met team [PR & Communicatie](#)

SCHRIJFTIPS

- Schrijf in korte en pakkende zinnen die iedereen eenvoudig kan lezen. Probeer ingewikkelde zinsconstructies te voorkomen en maak van lange (ingewikkelde) zinnen liever meerdere kortere zinnen.
- Let goed op spelling en grammatica. Taalfoutjes staan slordig en wekken weinig vertrouwen bij de ontvanger. Check voor de juiste spelling onze schrijfgeregels of check woordenlijst.org voor de schrijfwijze van bepaalde woorden of taaladvies.net voor allerlei taalregels.
- Schrijf actief, dat maakt de tekst levendiger en prettiger leesbaar. Actief schrijven doe je door de lijdende vorm te vermijden en zoveel mogelijk in de tegenwoordige tijd te schrijven.
- Gebruik woorden die iedereen begrijpt. Binnen JCI is er behoorlijk wat jargon. Prima om dit te gebruiken bij interne communicatie. Indien je schrijft voor een breed publiek, is het verstandig dit jargon te vermijden of anders in ieder geval toe te lichten.
- Voorkom herhaling van dezelfde woorden en/of zinsconstructies. Voorbeeld: Ik heb gelachen om..., Ik heb lol gehad om..., Ik had plezier om... en Ik lag in een deuk om..., is leuker om te lezen dan vier keer: Ik heb gelachen om...;

SCHRIJFREGELS

Accenten

Wij zijn spaarzaam in het gebruik van accenten. We zetten ze alleen in wanneer ze nodig zijn om misverstanden te voorkomen. Voor het gebruik van accenten volgen we de Nederlandse spellingsregels. Daarnaast krijgen hoofdletters nooit een accent (bijv: Eén en één).

Afkortingen

We maken zo min mogelijk gebruik van afkortingen, deze bemoeilijken het lezen van de tekst. We kiezen dus liever voor onder andere dan voor o.a en voor ten behoeve van in plaats van t.b.v.

Wanneer we een onbekend begrip (dus ook JCI terminologie) afkorten, moet het begrip eerst voluit gebruikt worden, met daarachter de afkorting tussen haakjes. Een onbekende afkorting introduceren heeft alleen zin als het begrip een aantal malen terugkomt.

Als je we afkortingen gebruiken van organisaties dan nemen we de schrijfwijze over van de betreffende organisatie (PvdA). Indien hier geen regels voor zijn schrijven we afkortingen tot vier letters volledig in hoofdletters (TROS) en afkortingen van vijf letters of meer alleen met een begin hoofdletter (Unesco).

Afkortingen van academische titels en kerkelijke titels schrijven we met een kleine letter, gevolgd door een punt: dr., drs., ing., prof., mr., ds. Maar: Sint Petrus, Sint Nicolaas en Sint Maarten. Tussen de titel en de eerste letter van de naam komt een spatie. Wanneer iemand meer dan één titel heeft, dan vermelden we al deze titels achter elkaar, zonder een spatie ertussen: mr. A.B.C. van Duin, dr.ir. E.F.G. van der Haag.

Overzicht van JCI terminologie met bijbehorende afkorting:

- College van Afgevaardigden (CvA) , het CvA
- Nationale Conventie (NC), de NC
- Wereldcongres (WC), het WC
- Europese Conferentie (EC) de EC
- Federatiebestuur (FB), het FB (alleen intern gebruiken)

Aanhalingstekens

We gebruiken 'enkele' aanhalingstekens:

- Om titels van boeken, films, etc. aan te duiden
- Markeren van een nieuw of anderstalig begrip (alleen de eerste keer de aanhalingstekens toevoegen en zo mogelijk ligt je dit dan ook toe in de tekst)
- Zelfbedachte woorden
- Ironisch bedoelde woorden
- Bij een gefingeerd citaat
- Bij een citaat binnen een citaat
- Bij woorden die naar zichzelf verwijzen

We gebruiken "dubbele" aanhalingstekens om letterlijk te citeren. Dat kan bij gesproken of geschreven taal. Bij het weergeven van gedachten gebruikt we geen aanhalingstekens.

Getallen

We schrijven getallen tot en met twintig in letters; daarboven alleen de tien- honderdtallen en in het algemeen de woorden duizend, miljoen en miljard. Het getal 1 schrijven wij als één.

We schrijven getallen in cijfers wanneer exacte getallen worden bedoeld, zoals bij leeftijden, percentages, jaartallen, graden, maten en gewichten, data, rapportcijfers en geldbedragen. De woorden procent, graden, vierkante kilometer, schrijven we in letters; we gebruiken niet de daarvoor geldende tekens.

HOOFDLETTERS of kleine letters?

We volgen in het hoofdlettergebruik de standaard regels van de Nederlandse taal. Daarnaast schrijven we binnen JCI het woord Kamer met een hoofdletter als het gaat over een JCI Kamer (lokale organisatie). De kamernamen zelf worden ook met een hoofdletter geschreven, voorbeeld: JCI Haaglanden.

Aanduidingen van functies binnen JCI schrijven we alleen met een hoofdletter in ondertekening van brieven en dergelijke: Federatiebestuur of Nationaal Voorzitter. Als we de namen in teksten gebruiken dan schrijven we ze met kleine letter: federatiebestuur of nationaal voorzitter.

Opsommingstekens

Zinnen na een opsommingstekens krijgen een puntkomma. In promotionele teksten kan er ook voor worden gekozen om deze puntkomma achterwege te laten.

- in een tekst volgt na een dubbele punt een opsomming;
- een opsomming bestaat uit zinnen, vooraf gegaan door een opsommingstekens;
- het eerste woord van een zin in een opsomming krijgt een kleine letter, de zin eindigt met een puntkomma;
- alleen de laatste zin eindigt met een punt.

Telefoonnummers

Een telefoonnummer schrijven we met na het kengetal een streepje en spaties tussen de cijfers van het abonneenummer, dus: 020- 123 45 67 of 06-123 45 678

Tijdsnotatie

We noteren de tijd in een 24-uurs notatie en maken gebruik van een dubbele punt tussen de uren en de minuten. Voorbeeld: 22:12 uur.

Woordenlijst

Active Citizen Framework – *tool om impactprojecten mee te realiseren*

Algemene ledenvergadering

ALV (de ALV)

ASPAC – *regio conferentie van Azië en de Pacific*

College van Afgevaardigden

CvA (het CvA)

COC – *organisatie van het congres Congres Organizing Committee*

Dutch Academy - *trainingsweekend van JCI Nederland*

DA (de DA)

Dutch Know-How Transfer – *evenement om kennis te maken met de Nederlands politiek*

European Know-How Transfer – *evenement om kennis te maken met de Europese politiek*

European Presidents Meeting – *jaarlijkse bijeenkomst voor landelijk voorzitters*

EPM

Europese Conferentie

EC (de EC)

Facebook

Federatiebestuur

First Timer – *iemand die voor het eerst een (inter)nationaal congres bezoekt*

General Assembly



General Legal Counsel

GLC

Global Goals for Sustainable Development

Global Partnership Summit – *jaarlijkse JCI bijeenkomst bij de UN in New York*

Headquarters – *de organisatie achter JCI internationaal*

Inmediatie Past President

Impact

Januari-CvA

JCI

JCI Academy

JCI Achieve – *officiële JCI training*

JCI Admin – *officiële JCI training*

JCI Global Partnership Summit -

JCI Impact – *officiële JCI training*

JCI-Kamers

JCI-leden

JCI-projecten

JCI Trainer

Kamer

kamerbestuur

kamerleden

kamerlogo

kamernaam

kamervergadering

LinkedIn

Mei-CvA

Nationale Conventie

NC (de NC)

NbN

oudleden

oudledenclub

Senator

twinning – *twee kamers – uit verschillende landen- die een zusterband aangaan*

Twitter

United Nations

UN

Wereldcongres

WC (het WC)