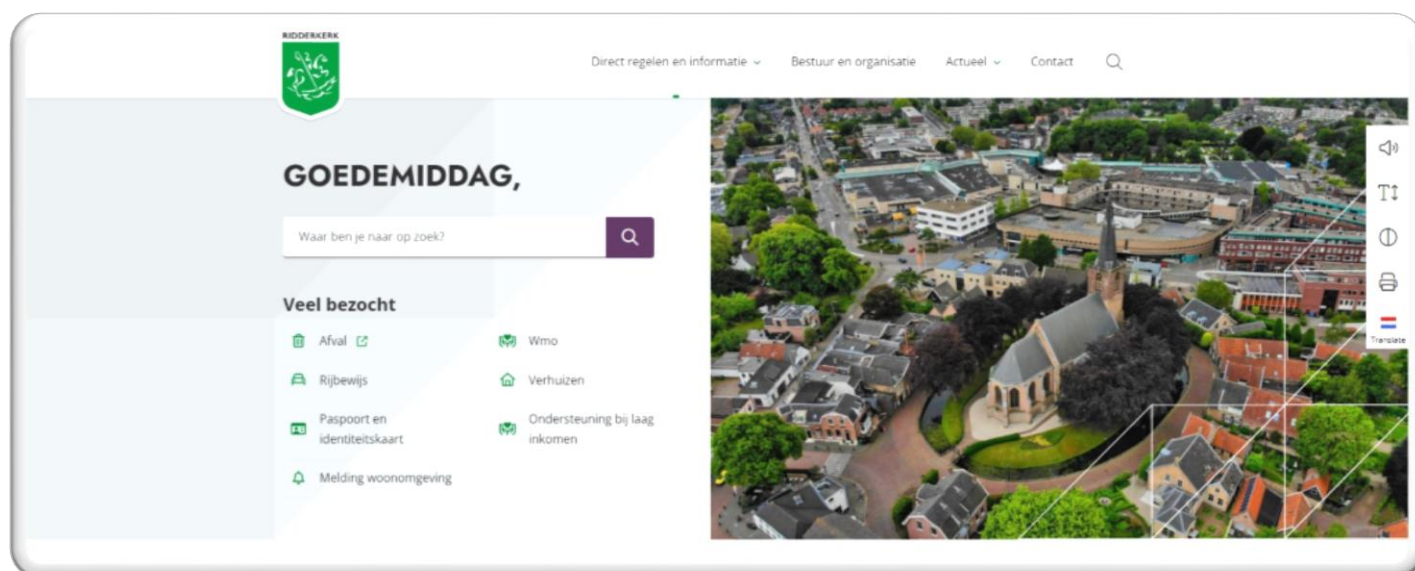


Stijlgids website gemeente Ridderkerk

Uitgangspunten en praktische tips voor een uniforme uitstraling



Inhoudsopgave

Inleiding.....	5
Daarom deze stijlgids!.....	5
Afspraken over onze schrijfstijl.....	5
Digitale toegankelijkheid	5
Taalniveau	5
De voorbereiding	6
Stap 1: Moet dit op de website?.....	6
Stap 2: Meet het taalniveau.....	6
Stap 3: Beoordeel de inhoud van de tekst.....	6
Stap 4: Is de tekst scanbaar?.....	7
Afspraken over onze schrijfstijl.....	8
Tips voor een heldere schrijfstijl.....	8
Tip 1: Zet je lezer voorop	8
Tip 2: Schrijf kort en krachtig	8
Tip 3: Schrijf actief.....	9
Tip 4: Wees concreet	10
Tip 5: Vermijd ambtelijke taal en vaktaal	10
Aanspreekvorm.....	11
Koppen	11
Tussenkoppen	11
Paragrafen en alinea's	12
Cijfers, getallen en rangtelwoorden	12
Rangtelwoorden.....	12
Bedragen	12
Telefoonnummers.....	13
Datums	13
Tijden.....	13
Afkortingen	13

Opsommingen.....	14
Soorten pagina's op ridderkerk.nl	15
Productpagina	15
Nieuwsbericht	15
Projectpagina	15
Overzichtspagina.....	15
Standaard pagina	15
Opbouw pagina's	15
Titel	16
Samenvatting	16
Introductie	17
Call to action	17
Body	18
Vermijd mengvormen	18
Gebruik synoniemen	19
Bijlagen en documenten	20
Digitale toegankelijkheid	20
Als een bestand niet toegankelijk is	20
Titel	20
Volgorde.....	20
Hoofdletters	21
Streepjes	21
Kaarten en tekeningen.....	22
Online kaarten	22
Tekeningen.....	22
Een niet-toegankelijk afbeelding	23
Een afbeelding met toegankelijk alternatief	23
Afbeeldingen	24
Foto's medewerkers	24
Sfeerfoto's.....	24
De laadtijd	25

Alt-tekst.....	25
Afspraken	25
Iconen.....	25
Infographics.....	26
Video's.....	26
Hyperlinks en downloads.....	27
Links naar webpagina's	27
Links naar call to actions	28
Links naar downloadbare bestanden.....	28
Links naar e-mailadressen en telefoonnummers	28
Links naar externe webpagina's.....	28
Tabellen.....	28
Gebruik koppen.....	28

Inleiding

De gemeente Ridderkerk heeft de gemeentelijke website: www.ridderkerk.nl. Op deze website kunnen inwoners, bedrijven en instellingen terecht voor informatie en/of producten en diensten van de gemeente.

Bezoekers van onze website komen vaak met een concreet doel naar de website. Ze willen bijvoorbeeld een paspoort aanvragen, een vergunning aanvragen of een melding doen over de openbare ruimte. De informatie op de webpagina's moet dus relevant zijn en antwoord geven op hun vraag.

Daarom deze stijlids!

In deze stijlids staan de belangrijkste uitgangspunten beschreven voor een uniforme en toegankelijke gemeentelijke website. De stijlids geeft inzicht in de opbouw en structuur van de website. En biedt praktische tips voor heldere en klantvriendelijke content.

Afspraken over onze schrijfstijl

We hebben een aantal vaste afspraken over de schrijfstijl, het gebruik van het gebruik van koppen, afbeeldingen en andere algemene zaken.

Digitale toegankelijkheid

Digitale toegankelijkheid zegt iets over hoe websites en apps zijn gemaakt. Als een website volgens de richtlijnen van Digitale toegankelijkheid is gebouwd goed dan kan elke bezoeker die gebruiken. Ook iemand met een beperking. Als gemeente volgen wij deze richtlijnen.

Taalniveau

Iedere lezer heeft een taalniveau. Want niet iedere lezer is even goed in taal. Er zijn 6 taalniveaus. Per niveau heb je bepaalde vaardigheden nodig. We houden ons aan taalniveau B1. Dit niveau kan iedereen begrijpen.

De voorbereiding

Stap 1: Moet dit op de website?

We plaatsen alleen content die relevant is voor de bezoekers van onze website of omdat we wettelijk verplicht zijn om het te plaatsen. Stel jezelf de vraag: Wat zijn de consequenties voor inwoners/de gemeente als we dit niet op de website zetten?

Weeg hierbij:

- Grootte van de doelgroep
- Specifieke kennis nodig om deze tekst te begrijpen
- Wordt de dienstverlening significant minder bij het weglaten van deze tekst op de website?

Als hier uit blijkt dat de tekst inderdaad onmisbaar is op de website, dan is stap 2 aan de orde.

Stap 2: Meet het taalniveau

Iedere lezer heeft een taalniveau. Want niet iedere lezer is even goed in taal. Er zijn 6 taalniveaus. Per niveau heb je bepaalde vaardigheden nodig. Dit zijn de taalniveaus:

- A1 (laagst): de lezer begrijpt vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen.
- A2: de lezer begrijpt korte, eenvoudige en persoonlijke brieven.
- B1: de lezer begrijpt brieven in eenvoudige spreektaal of in de taal die bij zijn werk past.
- B2: de lezer begrijpt artikelen en verslagen over eigentijdse problemen en literaire proza.
- C1: de lezer begrijpt complexe teksten, specialistische artikelen en technische instructies.
- C2 (hoogst): de lezer kan alles lezen.

We houden ons aan taalniveau B1. Dit niveau kan iedereen begrijpen. Ook mensen die geen hoge opleiding hebben gehad of voor hun werk nooit hoeven te lezen. Bovendien vinden hogeropgeleiden B1 ook makkelijker om te lezen.

Wil je je tekst meten op taalniveau? Ga dan naar de website:

<http://www.accessibility.nl/kennisbank/tools/leesniveauctool>

Stap 3: Beoordeel de inhoud van de tekst

Stel jezelf de volgende vragen:

- Wie is de lezer?
- Wat wil je met de tekst bereiken? (informereren, instrueren, overtuigen, werven)
- Wat zijn de mogelijke vragen van de lezer? Beantwoordt de tekst deze vragen?
- Wat wil je dat de lezer weet na het lezen van deze tekst?

- Welke informatie heeft de lezer NODIG om dit te weten te komen? (Alle andere informatie is eigenlijk irrelevant.)

Stap 4: Is de tekst scanbaar?

Met scannen bepalen mensen snel de relevantie van een pagina. Met de volgende punten bepaal je of jouw tekst scanbaar is:

- Een betekenisvolle titel
- De kernboodschap in de eerste alinea
- Tussenkopjes
- Korte alinea's
- Opsommingen
- Call to Action

Afspraken over onze schrijfstijl

We kiezen ervoor om te schrijven voor een doelgroep met taalniveau B1. Zo weten we zeker dat bijna iedereen de informatie op onze websites makkelijk en goed kan begrijpen. Daarnaast weten we ook dat onze inwoners met een hoger taalniveau profijt hebben van een simpele teksten. Zij hoeven de tekst alleen maar te scannen om hem te begrijpen. Kortom: een heldere, vriendelijke tekst past bij iedereen.

Tips voor een heldere schrijfstijl

Schrijven in een heldere, actieve en begrijpelijke taal. Hoe doe je dat nou? Onderstaande praktische tips helpen je hierbij:

Tip 1: Zet je lezer voorop

Begin een (openings)zin als het kan met 'u'. En dus niet met 'wij' of 'ik', tenzij het niet anders kan. Daarmee zet je je lezer letterlijk voorop. Je spreekt hem/haar direct aan en hebt daarmee meteen de aandacht. En opent de dialoog.

Voorbeeld:

Ik stuur u de gevraagde gegevens.

U ontvangt de door u gevraagde gegevens.

Een simpele vuistregel:

- wij sturen u = u krijgt
- wij verzoeken u/ik verzoek u = wilt u
- wij adviseren u/ik adviseer u = u kunt
- wij gaan akkoord = u mag

Tip 2: Schrijf kort en krachtig

Schrijf in korte zinnen. Lange zinnen lezen moeilijker. Vermijd tangconstructies. In een tangconstructie staan woorden of zinsdelen die bij elkaar horen ver uit elkaar. Voorkom ook naamwoordstijl.

Naamwoordstijl houdt in dat je van een werkwoord een naamwoord maakt.

Zorg voor een gemiddelde zinslengte van twaalf woorden. Onderzoek wijst uit:

- 1 tot 7 woorden: prima leesbaar.
- 7 tot 15 woorden: redelijk leesbaar.
- 15 woorden of meer: lastig leesbaar.

Contoleer je tekst op zinnen die langer zijn dan 15 woorden. Maak ze eenvoudig korter door:

1. Zinnen hakken

- Hak een zin in tweeën. Of in drieën.
- Zet een punt op een logische plek in je te lange zin. Schrijf vanaf daar verder.

Voorbeeld:

Naar aanleiding van het plan dat de heer Groeneveld gisteren met u besproken heeft, bevestig ik u hierbij dat u heeft toegezegd dat u alsnog de ontbrekende informatie bij ons aanlevert.

Gisteren sprak u met de heer Groeneveld over ons plan. U heeft met hem afgesproken dat u de ontbrekende informatie alsnog bij ons aanlevert.

2. Overbodige woorden schrappen

Voorbeeld:

U kunt zich laten informeren op de bijeenkomst die volgende maand in de buurt wordt georganiseerd en waarover ik alle informatie bij deze bijvoeg.

Kom volgende maand naar de bijeenkomst. U leest alle informatie in de bijlage. Komt u volgende maand naar de bijeenkomst? U leest alle informatie in de bijlage.

3. Begin een zin met 'En' (of kies voor 'Maar', 'Of', 'Zoals').

Voorbeeld:

Omdat wij alleen nog werken op afspraak bent u altijd als eerste aan de beurt en kunnen wij u beter van dienst zijn.

Omdat wij alleen nog werken op afspraak bent u altijd als eerste aan de beurt. En kunnen wij u beter van dienst zijn.

Tip 3: Schrijf actief

Passief en actief schrijven heeft te maken met het onderwerp van de zin. Dus *wie* of *wat* iets doet. In een actieve zin is altijd duidelijk wie iets doet. Daarnaast is diegene actiever bezig met het 'wat'. Bij een passieve zin is dat anders: daar ondergaat het onderwerp de handeling.

Voorbeeld:

Passief taalgebruik (sloom, bureaucratisch)

Er worden in de gemeente ondergrondse containers geplaatst.

Actief taalgebruik

Wij gaan ondergrondse containers plaatsen.

Passief taalgebruik (sloom, bureaucratisch)

Uiteindelijk wordt door het gemeentebestuur beslist of u de schutting in uw tuin zult mogen bouwen.

Actief taalgebruik

Het gemeentebestuur beslist uiteindelijk of u de schutting in uw tuin mag bouwen.

Zorg dat je de woorden 'zullen' en 'kunnen' in de juiste betekenis gebruikt. 'Kunnen' gebruik je alleen als er iets te kiezen valt. 'Zullen' als je een gebeurtenis in de toekomst schetst.

Tip 4: Wees concreet

Maak duidelijk wie wat wanneer doet. Wat de lezer kan verwachten en wat iets betekent.

Voorbeeld:

De afronding van het Oosterpark laat nog enkele maanden op zich wachten.

De werkzaamheden aan het Oosterpark zijn naar schatting eind mei afgerond. Wijzigt deze planning tussentijds? Dan laten wij u dat op deze pagina weten.

Tip 5: Vermijd ambtelijke taal en vaktaal

Gebruik woorden die in het 'gewone' dagelijkse taalgebruik voorkomen en vermijd woorden die ouderwets, moeilijk, ambtelijk of omslachtig zijn. Op <https://onzetaal.nl/taalloket/modern-taalgebruik> staat een lijst met woorden die je beter kunt vermijden en de alternatieven.

We schrijven op B1-niveau. Maar of een woord B1 is, is soms lastig te zeggen. Twijfel je over een woord? Check dan: <https://ishetb1.nl/>.

Aanspreekvorm

We spreken op alle pagina's en in alle berichten de lezer aan met 'u'. Behalve op de pagina's die echt alleen voor jongeren zijn. Denk bijvoorbeeld aan de campagne #beatnicotine of de pagina Studeren met een beperking. Daar gebruiken we 'je' en 'jij'.

Koppen

De titel van de pagina is gelijk aan een Kop 1. Gebruik daarom nooit Kop 1 in het content veld. Begin het content veld altijd met een lopende tekst en niet met een kop.

Gebruik koppen die het onderwerp of doel van de onderliggende inhoud beschrijven. Stel jezelf de vraag: Wat wil de inwoner te weten komen op deze webpagina? Zorg dat de belangrijkste woorden in koppen staan. Mensen kijken vooral naar wat bovenaan en vooraan in een regel staat.

Een minder goede kop:

Gemeenteraad buigt zich over goedkopere huisvesting voor jongeren

Een goede kop:

Goedkopere huisvesting voor jongeren op agenda gemeenteraad

Tussenkoppen

Bij een korte tekst zijn tussenkoppen niet nodig. Bij een lange tekst wel. De kop van een alinea krijgt altijd Kop 2 als opmaak. Een tussen- of subkop die hoort bij die specifieke alinea krijgt Kop 3 mee als opmaak, enzovoorts. Pas bij een nieuwe alinea gebruik je weer Kop 2. Zo wordt duidelijk welke informatie bij elkaar hoort.

Kenmerken van een goede tussenkop:

- betekenisvol
- geeft een goede beschrijving van de inhoud van paragraaf
- maximaal 50 tekens
- tussenkoppen vormen samen de inhoudsopgave van de pagina

Paragrafen en alinea's

Een paragraaf kan uit 1 of meerdere alinea's bestaan. De eerste zin van de paragraaf vertelt krachtig de kernboodschap en beantwoordt de vraag die de bezoeker heeft. Een alinea begint ook met de belangrijkste boodschap in de eerste zin. Een alinea is maximaal 50-60 woorden.

Cijfers, getallen en rangtelwoorden

Mensen begrijpen cijfers beter dan getallen die tekstueel zijn uitgeschreven. 8 is dus duidelijker voor mensen dan acht. Het gebruik van cijfers is beter voor de begrijpelijkheid, maar ook voor het onthouden van de informatie.

De volgende getallen schrijf je over het algemeen in cijfers:

- Exacte getallen, waaronder maten, temperaturen, jaartallen en gewichten (120 km/u, 23 graden, 100 euro)
- Getallen die onderdeel zijn van een reeks, waaronder hoofdstukken en paragrafen (hoofdstuk 4, paragraaf 3, groep 5)
- Percentages (50%)

Rangtelwoorden

Ook rangtelwoorden schrijf je beter in cijfers.

Voorbeelden juiste schrijfwijze

12, 2^e, 3^e

Voorbeelden onjuiste schrijfwijze

Eerste, tweede, derde

Bedragen

Bedragen schrijven we volgens deze regels:

- euroteken '€' voorop
- spatie tussen euroteken en bedrag
- scheidingsteken punt bij 1.000-tallen
- bij hele bedragen zetten we ',00' achter het bedrag. Geen streepjes.

Voorbeelden juiste schrijfwijze

€ 1.000,00 , € 246,78 , €280.000

Voorbeelden onjuiste schrijfwijze

4870 euro , € 567,90,-, €89

Telefoonnummers

De schrijfwijze van telefoonnummers houden we zo eenvoudig mogelijk:

- Geen haakjes en streepjes
- Het kengetal blijft intact
- De andere getallen gegroepeerd in groepjes van 2. Oneven nummers beginnen met een groepje van 3 (na het kengetal)

Voorbeelden juiste schrijfwijze

- 06 12 34 56 78
- 0180 451 234

Voorbeelden onjuiste schrijfwijze

- (0180) – 123456
- 0612345678

Datums

Data schrijven wij zowel in de tekst als in bijlagen en andere documenten op dezelfde manier:

- Dag van de week toevoegen
- Dagnummer in cijfers
- Maand voluit geschreven
- Jaar in cijfers, voluit met 4 cijfers

Voorbeeld juiste schrijfwijze

maandag 18 oktober 2016

Voorbeeld onjuiste schrijfwijze

18-10-2016 of 20161018

Soms heb je weinig ruimte, bijvoorbeeld als je in een smalle tabelkolom weekdays wil noemen. Gebruik in dat geval 2-letterafkortingen: ma, di, wo, do, vr, za en zo.

Tijden

Tijden schrijven we in een 24-uurs notering, met het woord 'uur' erachter. Als er 2 tijden genoemd worden, zet je 'uur' achter de laatste genoemde tijd. Dus: 08:00 uur, en 'van 8:00 tot 17:00 uur'.

Afkortingen

Afkortingen worden voluit geschreven. Uitzonderingen zijn bijvoorbeeld 'enz.' en 'etc.' Deze afkortingen zijn zo ingeburgerd dat die niet voluit geschreven hoeven te worden. Afkortingen als bijvoorbeeld 'APV' moeten aan het begin van de tekst voluit geschreven worden met daarachter tussen haakjes de afkorting.

Daarna mag in de rest van de tekst de afkorting gebruikt worden.

Voorbeeld:

- 'kg' → 'kilogram'

- *Algemene Plaatselijke Verordening (APV)*

Opsommingen

Opsommingen in teksten maakt het scannen van een tekst makkelijker en vergroot de vindbaarheid van de site in Google.

Kenmerken van een goede opsomming:

- Tekst van de opsomming is kort.
- Vermijd opsommingen waarbij je de 'zin afmaakt'.
- Gebruik altijd de bullets in het cms voor opsommingen. Je hebt de keuze uit een opsomming met bullets of cijfers. Andere opsommingen zijn vanuit de WCAG 2.0 niet toegestaan.

Gebruik hoofdletters in de opsomming om scannen voor bezoekers makkelijk te maken. Zijn de onderdelen in een opsomming hele zinnen? Gebruik dan een punt. Zijn het geen hele zinnen? Gebruik dan geen punt.

Soorten pagina's op ridderkerk.nl

Op de website van de gemeente Ridderkerk gebruiken we de volgende templates:

- Productpagina
- Nieuwsbericht
- Projectpagina
- Overzichtspagina
- Standaard pagina

Productpagina

Deze hebben een introductie van maximaal 60 woorden lang. Productpagina's hebben globaal dezelfde opbouw uitklapvelden. Plaats 1 vraag per uitklapveld. Let op dat de vraag ook daadwerkelijk beantwoord wordt. Verwijzingen staan aan de rechterkant. Idealiter 1 groene knop per actie bovenaan de pagina (i.p.v. linkjes in lopende tekst).

Nieuwsbericht

Deze start met een korte introductie. Deze is maximaal 60 woorden lang. Ook moet er een lokale, herkenbare foto bij geplaatst worden. Deze is liggend en van hoge kwaliteit. Nieuwsberichten staan maximaal 1 maand op onze website.

Projectpagina

Een projectpagina is een template voor een onderwerp van tijdelijke aard. Zorg voor een dekkende en duidelijke titel en korte samenvatting. En zorg voor een lokale, herkenbare foto van hoge kwaliteit. In de body is ruimte voor een introductie en maximaal 2 alinea's met belangrijkste informatie, een timeline en uitklapvelden voor verdiepende informatie en veelgestelde vragen. Aan de rechterkant staan verwijzingen en contactgegevens.

Overzichtspagina

Een overzichtspagina moet onderwerpen bevatten die interessant en belangrijk zijn voor bezoekers. In sommige gevallen moet de content ook op elkaar aansluiten. Bijvoorbeeld op pagina's als 'Wegwerkzaamheden' en 'Ter inzage', maar niet op de pagina 'Nieuws'.

Standaard pagina

Dit template heeft de lay-out van productpagina. Het heeft een H1, introductie, call to action-knop en uitklapvelden. Aan de rechterkant is ruimte voor (externe) links.

Opbouw pagina's

De ideale structuur voor een pagina is globaal als volgt:

- Titel
- Samenvatting
- Introductie
- Call to action
- Body tekst

Titel

Een betekenisvolle titel maakt direct duidelijk wat de lezer op de pagina kan vinden.

Kenmerken van een goede titel:

- Betekenisvol
- Kort en krachtig, niet langer dan 70 tekens
- Belangrijkste woorden vooraan
- Begrijpelijk zonder ander informatie of beeld
- Geen vraag
- Niet verhullend (nieuwsgierig makend of prikkelend)

Voorbeelden van een goede titel:

“Rijbewijs aanvragen of verlengen”

“Hulp bij werk zoeken”

Voorbeelden van een slechte titel:

“Rijbewijs”

“Zoekt u werk? De gemeente helpt u”

Samenvatting

Nieuwsberichten hebben een samenvatting. Deze geeft kort en duidelijk aan waar de tekst over gaat. Deze teksten staan onder de titels van nieuwsberichten op de nieuwsoverzichtspagina's. In het onderstaande voorbeeld zie je een voorbeeld van een samenvatting.



**HET SCHEIDEN VAN GFT IS ENORM
WAARDEVOL**

🕒 15 augustus 2024

GFT (groente-, fruit-, tuinafval) en etensresten kunnen verwerkt worden tot compost en duurzaam biogas. Zo hebben we geen nieuwe grondstoffen nodig.

>

De lezer gebruikt de informatie uit de samenvatting om te bepalen of het bericht relevant genoeg is om verder te lezen. Kenmerken van een goede samenvatting:

- maximaal 100 tot 150 tekens
- geen herhaling van de kop
- sluit aan op de taak/vraag van bezoeker
- de samenvatting kan hetzelfde zijn als de tekst die in de lead (zie volgende paragraaf) staat, maar dat hoeft niet

Introductie

De introductie is de eerste alinea van de tekst. Het CMS zorgt ervoor dat deze tekst automatisch wat groter gepresenteerd wordt.

In de introductie kom je direct tot de kern en geef je de lezer direct antwoord op zijn belangrijkste vraag. Kenmerken van een goede introductie:

- geeft antwoord op de belangrijkste vraag van de bezoeker
- is een 1 alinea van 10 tot 50 woorden lang.
- herhaalt de titel
- is begrijpelijk zonder verdere context van een afbeelding of bodytekst
- is geen samenvatting of inleiding (zoals in lesboeken)
- bevat geen verhullende zinnen die prikkelen tot doorlezen
- bevat geen vragen

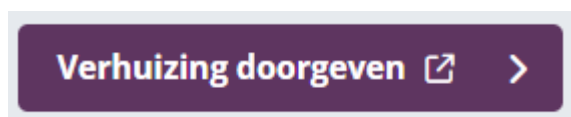
Voorbeeld van een goede introductie:

U kunt een rijbewijs aanvragen of vernieuwen door een afspraak te maken met de gemeente. Kom persoonlijk naar uw afspraak. Voor de afspraak voor het aanvragen van een rijbewijs neemt u mee uw vorige rijbewijs of paspoort/id-kaart en een kleurenpasfoto. U betaalt tijdens uw afspraak.

Call to action

Een call to action (CTA) spoort de lezer aan tot het verrichten van een handeling. Bijvoorbeeld het maken van een afspraak, het doen van een melding of het invullen van een formulier. Op de website van de gemeente ziet de CTA eruit als een link of knop. In de tekstvolgorde van een pagina komt de CTA direct na de introductie. Een pagina heeft idealiter 1 CTA en maximaal 2 CTA's.

Voorbeeld van een CTA-knop:



Waar moet je op letten als je een CTA maakt?

- De CTA is zo kort en duidelijk mogelijk.
- De CTA wordt weergegeven in een contrasterende kleur. Dit gebeurt automatisch wanneer je een link of knop aanmaakt in het CMS.
- DE CTA is duidelijk en activerend: de bezoeker weet direct dát er actie van hem verwacht wordt (door de vormgeving) en wélke actie er verwacht wordt (door tekst). het spoort de bezoeker aan tot actie.

Body

De body tekst geeft uitgebreide informatie en bevat verschillende elementen zoals tussenkoppen, paragrafen en alinea's en opsommingen. Schrijf de body tekst zo veel mogelijk op B1-niveau.

Staat er heel veel informatie op een pagina? Dan kun je dit visueel inkorten door gebruik te maken van een 'uitklapbare tekst'. Dit is een blok dat je kunt gebruiken in het CMS. Op de productpagina's zijn deze standaard. De bezoeker krijgt dan pas de tekst te zien wanneer hij op het blok klikt. Zie hieronder voor een voorbeeld.



Hoe geef ik mijn verhuizing door? ▾

Het lukt niet om mijn verhuizing online door te geven, wat doe ik nu? ▲

- Neem dan [contact](#) met ons op. Samen kijken we naar een passende oplossing.
- Of vul het [contactformulier](#) in met uw vraag of opmerking.
- Heeft u hulp nodig bij het invullen van het formulier? Kijk voor meer informatie op de pagina [Hulp bij invullen formulieren](#) of de pagina [Hulp bij taal, rekenen en digitale vaardigheden](#).
- Heeft u nog geen DigiD? Vraag dan eerst [DigiD](#) aan.

Wanneer geef ik mijn verhuizing door? ▾

Wie kan een verhuizing doorgeven? ▾

Vermijd mengvormen

Vermijd mengvormen op landingspagina's en overzichtspagina's waarbij er teveel informatie en menu's te zien zijn die niet relevant zijn voor de bezoeker. Deel de informatie liever op in pagina's.

Gebruik synoniemen

Hierdoor is de pagina beter vindbaar voor de zoekmachine van onze website. Deze vul je in op de pagina zelf in het cms:

Gegevens ▲

ALGEMEEN

Alternatieve titel

Gebruik deze mogelijkheid als de website een alternatieve titel gebruikt

Synoniemen

rijbewijs, verstrekken rijvaardigheidsbewijs, vernieuwing rijbewijs, vervanging rijbewijs, eerste rijbewijs, vervangen, rijbewijsaanvraag, autorijden, motorrijden, vrachtwagenchauffeur, groot rijbewijs, buschauffeur, rijgeschikt, rijgeschiktheid, categorie, verklaring van rijvaardigheid, verklaring van geschiktheid, medische beoordeling, medische keuring, driving licence, permis de conduire, carnet de conducir, führerschein, patente di guida, schade, bekrast, versleten, vervanging, vernieuwing, bromfietsrijbewijs, groot rijbewijs, autorijden, motorrijden, bromfiets, brommobiel, scooter, snorfiets, vrachtwagenchauffeur, chauffeur, jongerenrijbewijs, rijvaardig, rijvaardigheid, bromfietsrijbewijs, coach, rijgeschikt, rijgeschiktheid, beginnerrijbewijs, rijbewijscategorie, categorie, vernieuwing rijbewijs, vernieuwen, rijvaardigheid, rijbewijsaanvraag, bromfietsrijbewijs, groot rijbewijs, autorijden, motorrijden, rijbewijscategorie, categorie, Eigen verklaring, rijbewijs eigen verklaring, geneeskundig verslag, tractorrijbewijs, afhalen rijbewijs, afhalen, verloren, verliezen, gestolen, rijbewijs verlengen, rijbewijs aanvragen, rijbewijs verloren, rijbewijs vernieuwen, rijbewijs kwijt, rijbewijs ophalen, verlengen rijbewijs, pasfoto, gezondheidsverklaring,

Gebruik deze mogelijkheid om een komma gescheiden lijst van synoniemen of gerelateerde termen mee te geven

Bijlagen en documenten

Plaats geen bijlagen en documenten op de website. Zet de tekst uit het document liever als webpagina op de website. Check het volgende:

1. Html (content op een webpagina plaatsen) heeft de voorkeur.
2. Moet het in pdf, maak de pdf dan toegankelijk. Zie onderstaande eisen.
3. Als je alleen een pdf plaatst, vermeld hier dan bij dat deze informatie niet toegankelijk is. Zie alinea 'Als een bestand niet toegankelijk is'.
4. Plaats eventueel een samenvatting op de website.
5. Bied de mogelijkheid om het document op te vragen (via post, e-mail of telefoon).

Digitale toegankelijkheid

Kan het echt absoluut niet anders? Zorg er dan voor dat de bijlage of het document volledig toegankelijk is. Hier zijn een aantal stappen voor nodig. Kijk op [Digitale toegankelijkheid \(Ridderkerk\) - Intranet \(intranetsite.nl\)](#) voor meer informatie.

Als een bestand niet toegankelijk is

Als een bestand niet toegankelijk is, zet daar dan de onderstaande tekst bij:

We doen ons uiterste best om de geplaatste bestanden op onze website zo toegankelijk mogelijk te maken. Loopt u toch nog tegen toegankelijkheidsproblemen aan? Of heeft u een vraag of opmerking over toegankelijkheid? Mail dan naar websites@ridderkerk.nl of bel 0180 451 234. Samen met onze medewerkers zoeken wij dan naar een passende oplossing, zodat u toegang heeft tot de informatie.

Er zijn wel enkele uitzonderingen. Bijvoorbeeld als de wet gemeenten verplicht om bepaalde informatie te publiceren die technisch gezien alleen via pdf gerealiseerd kan worden. Denk bijvoorbeeld aan:

- proces-verbalen van verkiezingen
- bijlagen van bestemmingsplannen
- bestuurlijke besluitvormingsstukken

Titel

Zorg dat je het document een juiste titel meegeeft. Deze titel dien je voor het uploaden goed te schrijven, daarna is hij in het CMS zelf niet meer aan te passen en zal je een nieuwe versie moeten uploaden om de titel alsnog aan te passen.

Volgorde

Bij bijlagen of documenten houden we altijd de volgende volgorde aan:

1. Onderwerp: Gebruik geen afkortingen in de naam zoals bijvoorbeeld MER of RIB. De versie hoeft er ook niet bij, dus geen def of versie 2.0 in de naam.
2. Datum (indien nodig): Schrijf de datum voluit, bijvoorbeeld 23 maart 2022 en niet 20220323 of 23032022.

Hoofdletters

De naam van een bijlage of document begint altijd met een hoofdletter. Verder worden hoofdletters alleen gebruikt als het woord volgens de Nederlandse taal met een hoofdletter geschreven wordt (bv: straatnamen, voor- en achternamen, etc.)

Streepjes

Tussen de verschillende woorden staat een spatie. Het laag liggende streepje (_) wordt niet gebruikt. Het verbindingsstreepje (-) gebruiken we alleen als dit de correcte schrijfwijze is (bv: Zuid-Holland, op- en aanmerkingen, etc.). *Een PDF-bestand moet opgeslagen worden met een bestandsnaam in kleine letters en met koppelstreepjes ertussen.*

Kaarten en tekeningen

Geografische informatie bieden we zo toegankelijk mogelijk aan. Op de website gebruiken we 2 soorten kaarten: online kaarten en tekeningen.

Online kaarten

Collega's van de afdeling Informatiebeheer kunnen met behulp van het programma ArcGIS online kaarten maken. Plaats de iFrame code van de online kaart in de broncode op de webpagina in het CMS.

Als je zelf een kaart maakt, houdt dan rekening met het volgende:

1. Maak de kaart zo toegankelijk mogelijk.
 - Gebruik niet alleen kleur om objecten zoals een boom of prullenbak aan te duiden, maar maak gebruik van gekleurde icoontjes.
 - Gebruik niet alleen kleur om een bepaald gebied of gebouw aan te duiden, gebruik ook arcering.
 - Zorg voor voldoende contrast tussen voor- en achtergrondkleur.
 - Zorg dat alle functies met alleen het toetsenbord te bereiken en te gebruiken zijn.
2. Zorg voor een toegankelijk alternatief. Beschrijf wat er op de kaart te zien is. Worden er bijvoorbeeld objecten op de kaart getoond? Dan kun je bijvoorbeeld de straatnamen van waar de objecten staan in een lijst weergeven. Plaats het toegankelijke alternatief direct onder de kaart.

Tekeningen

Voor ruimtelijke projecten worden vaak tekeningen, schetsen of ontwerpen gemaakt. Deze kunnen als afbeelding (jpg of png) op de website worden geplaatst. Net als online kaarten moeten tekeningen zo toegankelijk mogelijk zijn. Plaats direct onder de tekening een toegankelijk alternatief. Op schetsontwerpen staat vaak heel veel informatie. Bedenk met welke vraag de bezoeker het ontwerp bekijkt en focus hier op in het toegankelijke alternatief. Beschrijf het onderwerp van de kaart, het afgebeelde gebied, wat veranderingen zijn, etc.

Zorg ervoor dat je kaart of tekening en tekstuele alternatief volledig met elkaar overeen komen. Hieronder een voorbeeld van een niet-toegankelijke afbeelding en een afbeelding met toegankelijk alternatief.

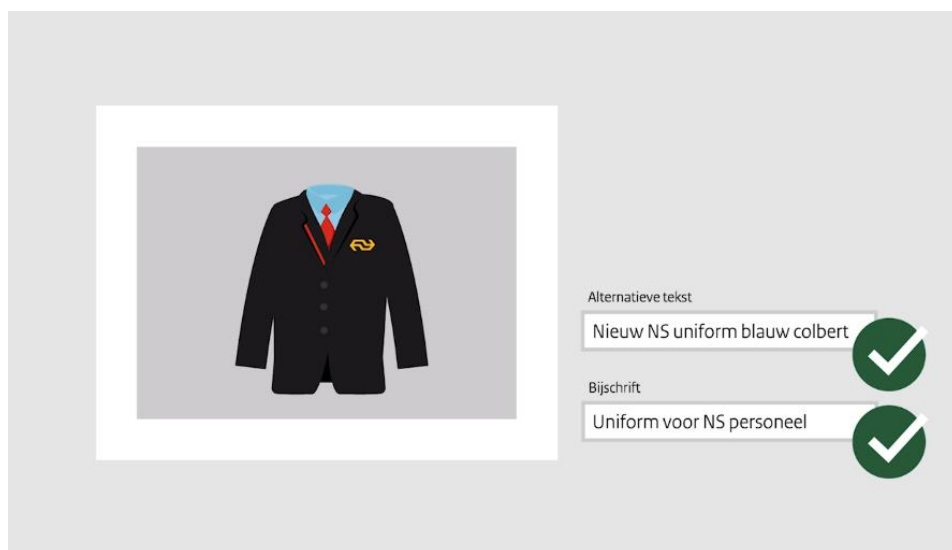
Een niet-toegankelijk afbeelding

De afbeelding hieronder is niet volledig toegankelijk. Je ziet een schets van een nieuwe fietsverbinding tussen 2 straten. De schets is voorzien van een onderschrift, maar een toelichting van wat je ziet op de afbeelding, ontbreekt. Ook voor bezoekers die kunnen zien is deze schets niet duidelijk. Er geen legenda, er staan geen straatnamen in de tekening. Het is onduidelijk wat de bruine lijn symboliseert.



Een afbeelding met toegankelijk alternatief

Een eenvoudig maar helder voorbeeld is onderstaande afbeelding. Er wordt een afbeelding getoond van een uniform. Een screenreader leest de alternatieve tekst voor en het bijschrift. Zo begrijpt een bezoeker met een visuele handicap dat hier een afbeelding met een uniform staat. Let er dus op dat als je een afbeelding plaatst van bijv. een ontwerpschets dat je tekstueel toelicht wat er te zien is op de afbeelding.



Afbeeldingen

- We plaatsen afbeeldingen bij nieuwsberichten, op overzichtspagina's en projectpagina's. Dit zijn bij voorkeur lokale, herkenbare foto's uit Ridderkerk. Zorg dat deze afbeeldingen van hoge kwaliteit zijn en voorzie deze afbeeldingen ook van een duidelijk bijschrift.
- We plaatsen geen afbeeldingen bij pdc-producten.
- We geven afbeeldingen een duidelijke bestandsnaam in het CMS. Voorbeeld: Leerlingen-Rehobothschool-maken-oorlogsmonument-schoon.jpg

Wanneer je een afbeelding gebruikt, stel jezelf dan onderstaande vragen:

- Helpt de afbeelding om mijn verhaal te vertellen?
- Demonstreert de afbeelding iets? Bijvoorbeeld een tekening van een wijk in aanbouw.

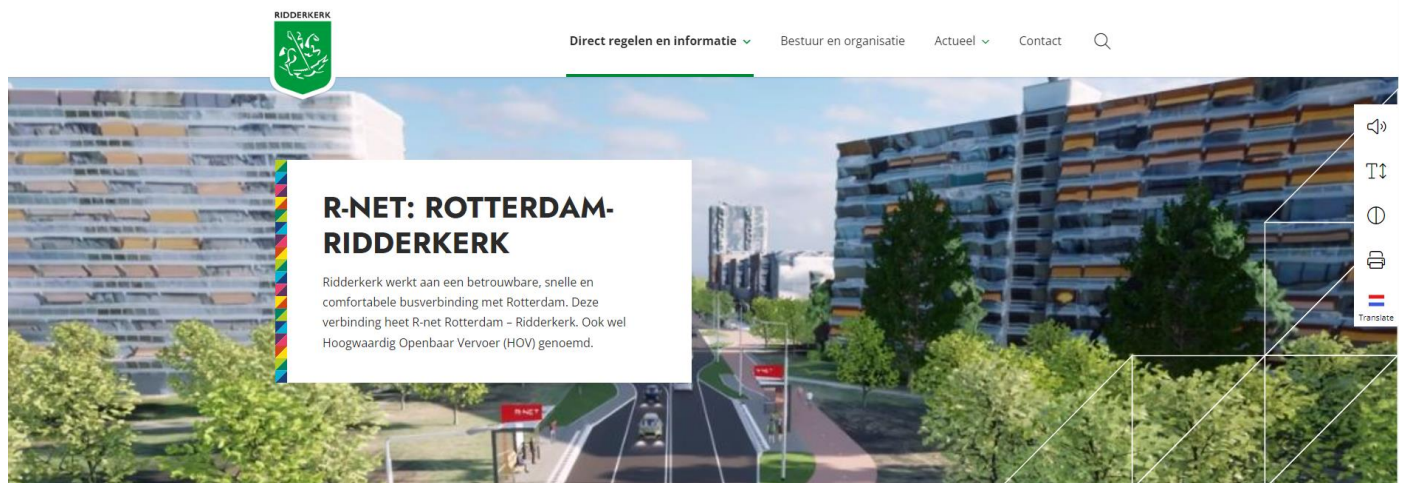
Als het antwoord op beide vragen 'nee' is, gebruik dan geen afbeelding.

Foto's medewerkers

- De foto op deze pagina heeft de volgende afmeting: 2048 x 2560 pixels.
- De foto's staan in de [beeldbank](#).

Sfeerfoto's

Projectpagina's hebben een banner bovenaan. Hier plaats je een foto en een titel en intro in het paarse vlak. Overzichtspagina's hebben een foto per blokje.





TROUWEN EN PARTNERSCHAP

- > Huwelijk of geregistreerd partnerschap regelen
- > Geregistreerd partnerschap omzetten in huwelijk
- > Trouwlocatie naar keuze

[Bekijk meer](#) ▾

De laadtijd

De laadtijd van een pagina met foto is langer als foto's te zwaar zijn. En als we vaker foto's met grote bestandsgrootte plaatsen dan zorgt dit voor een tragere website. Zorg daarom dat een foto nooit groter is dan 500kB.

Alt-tekst

Draagt de afbeelding belangrijke informatie over? Voorzie de afbeelding dan van een alt-tekst (bijvoorbeeld afbeeldingen van tekst en grafieken). Zorg dat de beschrijving dezelfde informatie overdraagt als de afbeelding. Bijvoorbeeld 'staafdiagram met bezoekersaantallen van de website van gemeente Ridderkerk in 2020'.









Voeg geen alt-tekst toe aan decoratieve afbeeldingen. Een afbeelding is decoratief als deze niet bijdraagt aan het begrip van de tekst en geen betekenis heeft voor de bezoeker.

Afspraken

- Alleen horizontale (liggende) foto's
- Zoveel mogelijk lokale foto's
- Bestandsgrootte van maximaal 500kB

Iconen

Bij de toptaken op de homepage maken we gebruik van icoontjes. Bij de icoontjes staat ook altijd de tekst van het onderwerp. De gebruikte icoontjes zijn universeel. Over het algemeen worden deze icoontjes herkend bij het onderwerp.

 Afval 	 Wmo
 Rijbewijs	 Verhuizen
 Paspoort en identiteitskaart	 Ondersteuning bij laag inkomen
 Melding woonomgeving	

Infographics

Een infographic is vaak een effectieve en aantrekkelijke manier om informatie te delen. Maar niet iedereen kan de informatie 'lezen'.

Waar moet je rekening mee houden als je een infographic maakt? Een infographic is vaak niet toegankelijk en dus niet bruikbaar voor o.a. mensen die blind of slechtziend zijn. Wil je toch een infographic (laten) maken? Let dan op het volgende:

- Zorg dat de infographic genoeg contrast bevat.
- Biedt altijd een alternatief aan. Dit doe je het beste door de tekst die in de infographic staat volledig uit te schrijven en onder de infographic te plaatsen.
- Zorg dat de infographic in de huisstijl van gemeente Ridderkerk is.

Video's

Op de website kunnen we video's plaatsen. Geef bij de video een korte omschrijving waar de video over gaat en plaats een kop. Zoals een video over Sint Joris en de Zaak:

Video Sint Joris en de Zaak

Benieuwd naar het evenement? Bekijk een korte video van Sint Joris en de Zaak op 20 april 2023.



Blijf op de hoogte

Weten wanneer het volgende evenement is? Meld u aan voor de nieuwsbrief via ondernemen@ridderkerk.nl.

Om een video op de website te kunnen plaatsen, moet deze eerst op het YouTube kanaal van de gemeente worden geplaatst. Als je een video wil plaatsen, controleer dan of de video ondertiteling bevat. Anders wordt de video niet geplaatst. Ondertiteling is immers belangrijk voor toegankelijkheid, bijvoorbeeld voor mensen die doof zijn of geen geluid op hun apparaat hebben of kunnen gebruiken.

Hyperlinks en downloads

Op de website van de gemeente gebruiken wij interne en externe links en links naar (downloadbare) bestanden en documenten, mailadressen en telefoonnummers. Deze links moeten aan een aantal eisen voldoen zodat ze gebruiksvriendelijk en toegankelijk zijn.

Links naar webpagina's

Plaats links naar interne webpagina's of naar andere websites zoveel mogelijk in de lopende tekst. Noem niet de volledige link, maar geef de link weer als een linktekst. Een goede linktekst is kort en beschrijft het doel van de link.

Voorbeeld

U maakt een [afspraak](#) om persoonlijk langs te komen als u een uittreksel wilt aanvragen.

Geef links op een webpagina een linktekst waaruit het doel van de link duidelijk is af te leiden. Een beschrijvende linktekst is voor iedereen duidelijker. Zorg dat de linktekst zo is geformuleerd dat bezoekers direct weten waar de link naar verwijst.

Schrijf dus niet:

- Lees meer. (onduidelijk)
- LinkedIn. (onduidelijk)

Maar zeg wel:

- Lees meer over digitale toegankelijkheid.
- Ga naar onze LinkedIn pagina.

Links zijn duidelijk te onderscheiden van de rest van de tekst doordat ze [groen en onderstreept](#) zijn. Ook kunnen links opgemaakt zijn als buttons, zie de volgende paragraaf.

Voorbeeld van een goede linktekst:

In de [Omgevingsvisie 2022](#) kunt u lezen wat de plannen zijn voor het komend jaar.

Voorbeeld van een slechte linktekst:

Lees [hier](#) wat de plannen zijn voor het komend jaar.

Links naar call to actions

Verwacht je een actie van de lezer? Bijvoorbeeld het invullen van een formulier of enquête? Dan gaat het om een call to action. Maak in dit geval de link naar je formulier of enquête op als knop. Deze buttons staan standaard ingesteld in het cms.

Links naar downloadbare bestanden

Vermeld in de linktekst van links naar (downloadbare) bestanden en documenten altijd het soort document (pdf, excel etc.) en de grootte van het document (KB, MB, etc.). Bijvoorbeeld: '[Omgevingsvisie \(pdf, 2 MB\)](#)'. Dit wordt t.z.t. automatisch toegevoegd door het cms.

Links naar e-mailadressen en telefoonnummers

Linkteksten voor links naar e-mailadressen en telefoonnummers bevatten altijd het volledige e-mailadres of telefoonnummer. Bijvoorbeeld: Neem contact op via e-mailadres info@ridderkerk.nl of via telefoonnummer [0180 451 234](tel:0180451234).

Links naar externe webpagina's

Links naar externe webpagina's zien er momenteel hetzelfde uit als een interne link, [groen en onderstreept](#).

Tabellen

Bedenk eerst of de tabelvorm het juiste middel is. Vaak is dit namelijk niet zo. Gebruik altijd de 'tabel'-optie in het CMS. Deze is conform de WCAG 2.0. Wanneer je een tabel knipt en plakt uit een Word-bestand krijgt deze niet de juiste waarden/code mee om leesbaar/begrijpelijk te zijn voor mensen met een (visuele) beperking. Een ideale tabel bevat niet meer dan 3 kolommen.

Gebruik koppen

Geef de (hoofd)onderwerpen in de tabel een kop. Hierdoor is het voor mensen met een (visuele) beperking duidelijk wat er met de inhoud van de tabel bedoeld wordt.