



Even voorstellen



Rob van der Zouwen
Accountmanager/ relatiebeheerder



Het belang!



Met Berichten over uw Buurt krijgen ongeveer 8 miljoen inwoners van Nederland wekelijks een e-mail met bekendmakingen.



Gebruikersonderzoeken laten zien dat de kwaliteit van de geschreven stukken soms te wensen overlaat. De bekendmakingen geven bijvoorbeeld onvoldoende inhoudelijke informatie of zijn onbegrijpelijk voor inwoners door het gebruik van ambtelijke taal.



Modelkennisgevingen

Checklist direct duidelijke berichten



VRAAG

Maken jullie gebruik van onze modelkennisgevingen?

- a. Ja**
- b. Nee**
- c. Weet ik niet**



Modelkennisgevingen

Duidelijke en begrijpelijke taal geschreven

Ze zijn getoetst door taalkundige en juridische experts bij de decentrale overheden, Genootschap Onze Taal en burgers via Stichting ABC.

De modelkennisgevingen richten zich op de omgevingsvergunningen, omdat uit analyse van KOOP blijkt dat verreweg de meeste publicaties omgevingsvergunningen zijn.

De modelkennisgevingen zijn te vinden op de website van KOOP. [Modelkennisgevingen | Voor overheden | KOOP Kennis- en exploitatiecentrum officiële overheidspublicaties \(koopoverheid.nl\)](#)



Aanvraag vergunning voor [omschrijving activiteit] aan [locatie activiteit]

[Lidwoord en naam decentrale overheid] heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning ontvangen. De vergunning is aangevraagd voor [omschrijving activiteit] aan [locatie activiteit]. [Mogelijke toelichting en uitleg over activiteit].

Waarom publiceert [lidwoord en type decentrale overheid] dit bericht?

Een omgevingsvergunning wordt bij [lidwoord en type decentrale overheid] aangevraagd om toestemming te krijgen om iets te bouwen, verbouwen, slopen, kappen of aan te leggen. Met dit bericht laat [lidwoord en type decentrale overheid] u weten dat er misschien iets verandert in uw omgeving. Dan kunt u op tijd reageren als u het hier niet mee eens bent.

Wanneer neemt [lidwoord en type decentrale overheid] een besluit over de aanvraag van de vergunning?

[Lidwoord en type decentrale overheid] heeft de aanvraag voor een vergunning ontvangen op [ontvangstdatum aanvraag vergunning]. [Lidwoord en type decentrale overheid] neemt daarover waarschijnlijk [uiterlijke datum beslistermijn vergunning] een besluit. Als de vergunning wordt verleend, publiceert [lidwoord en type decentrale overheid] een nieuw bericht. Vanaf dat moment kunt u de documenten met informatie over de vergunning zowel fysiek als digitaal bekijken en hierop reageren. U kunt nu nog niet reageren.

Heeft u vragen over de aanvraag van de vergunning?

U kunt nu alvast de aanvraag van de vergunning bekijken en hierover vragen stellen. Hiervoor kunt u bellen met [lidwoord en type decentrale overheid]. Dit kan via het telefoonnummer [telefoonnummer].

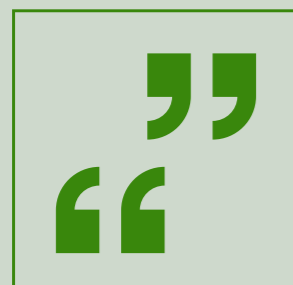
- Volledige omschrijving van de activiteit: status vergunning, bevoegd gezag, omschrijving activiteit en locatie
- Toelichting op de omschrijving (optioneel)
- Type besluit en uitleg over de term
- Datum
- Beschrijving van vervolgpcedures
- Contactgegevens voor het stellen van vragen



De titel geeft de ontvanger voldoende informatie om te beoordelen of de inhoud van het bericht voor hen van belang is



De inhoud van het besluit wordt voldoende beschreven, zodat de ontvanger kan beoordelen of hun belangen hierdoor worden geraakt




De titel en de inhoud van het bericht zijn in duidelijke en begrijpelijke taal geschreven



Modelkennisgevingen toepassen in uw organisatie

In uw organisatie kunt u deze modelkennisgevingen gebruiken en toepassen door deze intern te verspreiden aan de afdelingen die zich met vergunningen bezig houden.



Deze modelkennisgevingen zijn opgesteld in het Word 2.0 formaat. De opstellers van vergunningen hoeven enkel een aantal tekstvelden aan te passen naar de situatie die van toepassing is.



Maakt uw organisatie gebruik van een 3PAS-koppeling?

De 3PAS-koppeling is een koppeling tussen uw vergunningensysteem en DROP. Vraag aan uw leverancier of de modelkennisgevingen opgenomen kunnen worden in het vergunningensysteem. Uw leverancier is op de hoogte van het bestaan van deze modelkennisgevingen.





Checklist direct duidelijke berichten

Checklist direct duidelijke berichten

Bij het schrijven van een kennisgeving is het belangrijk om te weten wie de doelgroep is. Zonder duidelijke lezer voor ogen leiden teksten van kennisgevingen tot veel vragen, terwijl de lezer antwoorden verwacht.

Bedenk daarom vóór het schrijven:

- Wie is mijn doelgroep? Voor wie is het bericht precies bestemd?
- Wat wil ik precies bereiken met mijn bericht?
- Wat is de concrete boodschap om dat te bereiken?
- Zijn er meer boodschappen? Hoe maak ik dat dan duidelijk in de opbouw en structuur?

Algemene tips voor het bericht als geheel

- Kies het perspectief van de ontvangers van de berichten: zij willen weten wat er kan gaan gebeuren en waar, of ze daar nog invloed op kunnen uitoefenen en zo ja, hoe.
- Kies moderne, begrijpelijke en concrete woorden.
- Volg het normale taalgebruik en gebruik geen juridische termen.
- (Hoe zou u het aan een scholier of een onbekende op een feestje uitleggen?)
- Bedenk goed of de ontvangers van het bericht voldoende informatie krijgen om te beslissen of ze doorklikken naar de overheidspublicatie zelf.

Tips voor de titel van het bericht

- Kies het perspectief van de ontvangers van de berichten: zij willen weten wat er kan gaan gebeuren en waar, of ze daar nog invloed op kunnen uitoefenen en zo ja, hoe.
- Geef antwoord op de w-vragen: wie, wat, waar, wanneer.
 - Wie wil iets doen? Wat? Waar? Wanneer?
- Zorg ervoor dat het verband tussen de woorden direct duidelijk is en vermijd rijtjes losse woorden zoals 'kennisgeving aanvraag sloop'.
- Noem waar mogelijk het adres en de plaats waar het om gaat. Bijvoorbeeld 'Uitbreiding van de kapel in de Praatstraat 1 in Babbeldam'.
- Noem waar mogelijk namen, bijvoorbeeld van een organisatie, bedrijf of evenement. Liever bijvoorbeeld 'oktoberfeest' of 'carnavalsoptocht' dan het algemene 'evenement'. Let wel op dat er geen persoonsgegevens worden genoemd.
- Noem een concrete locatie of activiteit. Bijvoorbeeld een café, camping, rivier, sluis, zendmast, windmolen, zorginstelling, tijdelijke bushalte, taalfestival, wandeltocht, etc.
- Kies specifieke termen: liever 'kappen' of 'uitbreiden' dan het algemene 'aanpassen'. Maar kies liever een algemener woord dat bekend is, zoals 'vergunning', dan een specifiek woord dat onbekend is voor niet-ingewijden, zoals 'apv-vergunning'.
- Gebruik zo min mogelijk juridische en moeilijke termen als 'kennisgeving' of 'mededeling'.

- Zet geen wetten, wetsartikelen, dossiernummers en andere codes in de titel. Waar nodig staat die informatie in de korte omschrijving of samenvatting, of in de overheidspublicatie zelf.
- Gebruik geen afkortingen.

Voorbeelden van duidelijke titels:

"Aanvraag voor het kappen van een monumentale boom aan Koetenwaalplein 4 in Babbeldam."
"Toestemming om een verzakte schuur aan Praatstraat 5 in Babbeldam af te breken."

Samenvatting of korte omschrijving van de tekstinhoud

- Kies het perspectief van de ontvangers van de berichten en maak duidelijk wat relevant is:
 - Waar gaat dit over? Wie wil iets doen? Wat? Waar? Wanneer?
- Breng mensen en organisaties in de tekst. Wie vraagt, krijgt, meldt, sloop, loost, etc.? Let wel op dat er geen persoonsgegevens in de tekst komen.
- Maak duidelijk of er iets besloten is en zo ja, wat. Vermijd cliffhangers als 'er is een besluit genomen', maar noem meteen de uitkomst: 'aanvraag Y is afgewezen', 'de provincie geeft toestemming om ...'.
- Maak duidelijk of ontvangers nog iets kunnen doen en zo ja, wat. Bijvoorbeeld het maken van bezwaar, het indienen van een zienswijze, documenten opvragen of is het bericht alleen ter informatie?
- Schrijf in volledige zinnen met concrete, inhoudelijke werkwoorden: 'plaatsen', 'ophangen', 'verbouwen', 'vergroten', 'kappen', 'slopen', 'organiseren', 'afzetten', 'lozen', 'stoken', etc.
- Gebruik geen afkortingen. Schrijf de woorden voluit:
 - apv algemene plaatselijke verordening
 - DHW Drank- en Horecawet
 - VKB verkeersbesluit
- Zet bij voorkeur zo min mogelijk wetten, wetsartikelen, dossiernummers en andere codes in de samenvatting of korte omschrijving. Of vermeld ze tussen haakjes of met uitleg erbij.

Voorbeeld van een duidelijke korte omschrijving:

"Burgemeester en wethouders van Babbeldam hebben een aanvraag ontvangen voor het kappen van een boom met een monumentale status aan Koetenwaalplein 4.

Zij nemen daarover binnen zes weken een besluit."



Logius

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

Checklist direct duidelijke berichten

Het is van groot belang dat publicaties voor inwoners begrijpelijk zijn en geen verwarring en vragen oproepen.

Samenwerking met:

- Onze Taal
- Overheidscampagne Direct Duidelijk

De checklist met ook voorbeelden is te vinden op de website van KOOP. [Checklist direct duidelijke berichten | Instructie | KOOP Kennis- en exploitatiecentrum officiële overheidspublicaties \(koopoverheid.nl\)](#)



Vragen en antwoorden

