

BOECKX.

HUISSTIJL BASISGIDS

1. Introductie huisstijl

Boeckx architecture & engineering heeft tientallen jaren ervaring en is ondertussen uitgegroeid tot een bureau van een 40-tal enthousiaste medewerkers. Naar aanleiding van ons 30-jarig bestaan in 2009 kozen wij voor een vernieuwde stijl die onze visie en passie beter vertegenwoordigt.

In de toekomst willen wij ons samen met ons team blijven specialiseren in diverse bouwprojecten. We zien elk nieuw bouwproject als een uitdaging en ook in de komende jaren blijven wij ons team stimuleren om te blijven bijleren zodat wij onze klanten de nieuwste en beste oplossingen kunnen bieden op vlak van creativiteit, techniciteit, kwaliteit, functionaliteit en milieubewustzijn.

Binnen deze huisstijlbasisgids vindt u alle richtlijnen betreffende de huisstijl en communicatie van Boeckx architecture & engineering. Deze gids is als het ware een handleiding voor de opmaak en het gebruik van de communicatietools van het architectenbureau. Binnen dit huisstijlboek wordt opgegeven welke kleuren, lettertypes, vormen, ed. gebruikt moeten worden en waar deze gebruikt moeten worden.

Onderdelen van dit huisstijlboek zijn o.a. de kleuren van het logo en de huisstijl, afgeleide kleuren die

gebruikt worden, hoe het logo gepositioneerd moet worden, lettertypes die gebruikt worden, technische tekstrichtlijnen, richtlijnen naar gebruik van foto's en achtergronden, lay-outrichtlijnen, richtlijnen over de huisstijldocumenten en andere communicatietools, richtlijnen over communiceren in het algemeen, via mail, telefonisch, face-to-face, enz.

Het doel van deze basisgids is ervoor te zorgen dat de communicatie van Boeckx architecture & engineering één duidelijke lijn volgt, die de herkenbaarheid van het bureau zal stimuleren.

Wanneer er vragen zijn omtrent het gebruik van de huisstijlelementen of over de toepassing ervan, dan kunt u contact opnemen met:

DENK! Communication
Vaartstraat 15
BE-8400 Oostende
T +32 59 340 280
E kwiteit@denk.be

Boeckx architecture & engineering
Nieuwpoortsesteenweg 98 bus 4
BE-8400 Oostende
T +32 59 808 804
E info@boeckx.be

Inhoudstabel

1.	Introductie huisstijl	2	7.	Huisstijldocumenten templates	30
2.	Kleuren	4		▪ Word template briefhoofd + vervolgbrief	
	▪ Hoofdkleur			▪ Templates extra huisstijldocumenten	
3.	Logo	5		▪ Nota's	
	▪ Logo			▪ Plantitel	
	▪ Kleur van het logo en label			▪ Powerpoint	
	▪ Logo + achtergrond			▪ CD/DVD hoes en CD/DVD label	
	▪ Logo + korte tekst		8.	Communicatietools	36
	▪ Combinatie van label + logo			▪ Campagnebeeld	
	▪ Logobeeld op foto			▪ Uitnodiging	
4.	Tekst & lettertypes	11		▪ Bedrijfsbrochure	
	▪ Twee letterfamilies			▪ Drieluik folder	
	▪ Eurostile LT Std			▪ Bache	
	▪ Verdana			▪ E-mail signatuur	
5.	Foto's en achtergronden	15		▪ Nieuwjaarskaart	
	▪ Foto's		9.	Algemene lay-outrichtlijnen printable brochures	43
6.	Huisstijldocumenten drukwerk	16		▪ Cover	
	▪ Briefhoofd + vervolgbrief			▪ Inhoud	
	▪ Naamkaartjes		10.	Communiceren	58
	▪ Enveloppes			▪ Wanneer brief/e-mail/bellen?	
	▪ Met vriendelijke groeten kaart			▪ Brieven	
	▪ Notabloc			▪ Spaties	
	▪ Interne documenten			▪ E-mail	
				▪ Telefoonprotocol	
			11.	Contact	54

2. Kleuren

PANTONE
1795C

PANTONE
Process Black C

CMYK
0-100-100-0

CMYK
0-0-0-100

RGB
226-00-26

RGB
26-23-27

HTML
e2001a

HTML
1a171b

Hoofdkleur

Boeckx architecture & engineering heeft rood als basiskleur. Deze kleur wordt gecombineerd met zwarte tekst.

Bovenstaande kleuren en afgeleiden worden gebruikt in alle documenten van Boeckx architecture & engineering.

3. Logo



Logo

De huisstijl die ontwikkeld werd voor Boeckx architecture & engineering is strak en modern. Het logobeeld toont in zijn rode vierkanten de letter B. Daarnaast geeft dit logobeeld in zijn zwarte rechthoek een straat waarlangs gebouwen (rode vierkanten) staan, weer.

Om Boeckx als merknaam te profileren, werd de naam Boeckx in kapitalen geplaatst binnen het logo. Naast de merknaam BOECKX werd een punt geplaatst want BOECKX staat er! Dit puntje wordt in de ganse huisstijl verwerkt en dient als herkenningpunt en eyecatcher voor alle documentatie van Boeckx architecture & engineering.

Een sterk punt is dat het logobeeld op zich kan staan. Het logobeeld doet hier dan ook dienst als herkenningpunt op bijvoorbeeld fotomateriaal.

In het logo van Boeckx architecture & engineering zien we een vierkante structuur. Het logo is strak, helder en to the point, zoals **Boeckx.** zich ook wenst te presenteren en geeft subtiel weer waarvoor Boeckx architecture & engineering staat.

De baseline van het logo is architecture & engineering. In de toekomst kan de baseline eventueel vervangen worden door een subdivisie van Boeckx architecture & engineering, zoals bijvoorbeeld "environment" of "interior design", enz.

Het logo wordt steeds bovenaan geplaatst waarbij de afstand tussen het logo en de paginarand gelijk is aan 1/16de van de lengte van de pagina. De lengte van het logo is altijd gelijk aan 1/4de van de lengte van de pagina. Binnen de gedrukte huisstijl-documenten volgt het logo de vaste verhouding van het briefhoofd.

Bij voorkeur worden de vierkanten gebruikt in de basiskleur van Boeckx architecture & engineering. De rechthoek in het label wordt, net als de tekst in het logo, bij voorkeur gebruikt in het zwart.

Als dat om ontwerpmatige of druktechnische redenen niet gaat, wordt het logo op een wit vlak geplaatst waarvan de lengte gelijk is aan de lengte van het logo (lengte in de toepassing) + tweemaal de afmeting van het rode vierkant (lengte in de toepassing). De hoogte van het witte vlak is gelijk aan de helft van de lengte van het witte vlak. Het logo wordt geplaatst op een afstand van de onderzijde van het witte vlak die gelijk is aan de afmeting van het rode vierkant; idem voor de afstand tot de linker- en rechterzijde. Het negatieve logo wordt zoveel mogelijk vermeden.

Deze logo's zijn downloadable via www.boeckx.be/nl/x/130/downloads

Logo positief



In de hoofdkleur rood



In zwart

Logo negatief (zo veel mogelijk vermijden)



Op achtergrond met hoofdkleur rood



Op achtergrond zwart

Kleur van het logo en label

Logo

Bij voorkeur worden de vierkanten gebruikt in de basiskleur van Boeckx architecture & engineering. De rechthoek in het logo wordt, net als de tekst in het label, bij voorkeur gebruikt in het zwart.

Als dat om ontwerpmatige of druktechnische redenen niet gaat, wordt het logo op een wit vlak geplaatst waarvan de lengte gelijk is aan de lengte van het logo (lengte in de toepassing) + tweemaal de afmeting van het rode vierkant (lengte in de toepassing). De hoogte van dit wit vlak is gelijk aan de helft van de lengte. Het logo wordt geplaatst op een afstand van de onderzijde van het witte vlak die gelijk is aan de afmeting van het rode vierkant; idem voor de afstand tot de linker- en rechterzijde.

Het logo volledig in zwart en het negatieve logo worden zoveel mogelijk vermeden omdat de eigenheid van het logobeeld dan voor een stuk verloren gaat.

Label

De kleur van het label volgt de kleur van het logo.

Voor de kleur van het woord 'BOECKX' geldt:

- Logo in basiskleur: tekst in zwart.
- Logo in zwart: eveneens de tekst in zwart.
- Logo in wit: tekst in wit.

Logo op andere kleur



Logo op afbeelding



Logo + achtergrond

Andere achtergrondkleuren

Voor alle andere achtergrondkleuren dan de officiële kleuren, worden het logo met rode basiskleur en zwart label gebruikt. Dit wordt op een wit vlak geplaatst waarvan de lengte gelijk is aan de lengte van het logo (lengte in de toepassing) + tweemaal de afmeting van het rode vierkant (lengte in de toepassing). De hoogte van dit wit vlak is gelijk aan de helft van de lengte. Het logo wordt geplaatst op een afstand van de onderzijde van het witte vlak die gelijk is aan de afmeting van het rode vierkant; idem voor de afstand tot de linker- en rechterzijde.

Het logo volledig in zwart en het negatieve logo worden zoveel mogelijk vermeden.

Afbeeldingen als achtergrond

Voor een afbeelding als achtergrond wordt het logo met rode basiskleur en zwart label gebruikt. Dit wordt op een wit vlak geplaatst waarvan de lengte gelijk is aan de lengte van het logo (lengte in de toepassing) + tweemaal de afmeting van het rode vierkant (lengte in de toepassing). De hoogte van dit wit vlak is gelijk aan de helft van de lengte. Het logo wordt geplaatst op een afstand van de onderzijde van het witte vlak die gelijk is aan de afmeting van het rode vierkant; idem voor de afstand tot de linker- en rechterzijde. Het negatieve logo wordt zoveel mogelijk vermeden.

Het negatieve logo wordt zoveel mogelijk vermeden.

Fout



Fout

Het logo wordt **NOOIT** in andere kleuren gebruikt dan:

- basiskleur
- wit
- zwart

Logo en tekst op witte achtergrond



Logo en tekst op gekleurde achtergrond



Logo + korte tekst

Op witte achtergrond

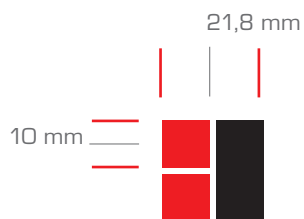
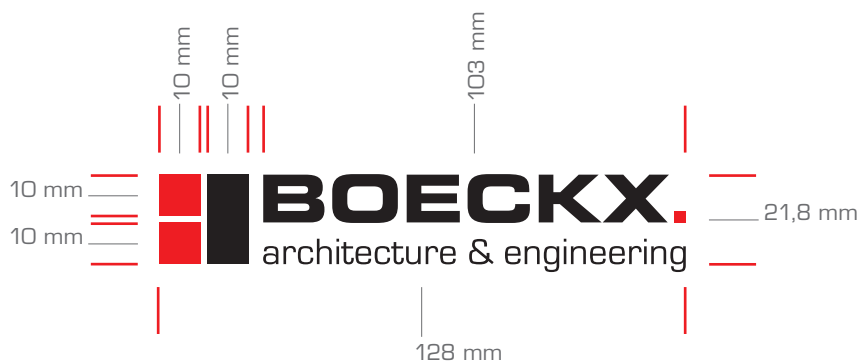
Wanneer het logo, op een witte achtergrond, gecombineerd wordt met een korte tekst, dan wordt deze tekst onderaan de pagina gezet en uitgelijnd over de lengte van het logo. De tekst wordt in zwart gezet.

Op gekleurde achtergrond

Wanneer het logo, op een gekleurde achtergrond, gecombineerd wordt met een korte tekst, dan wordt deze tekst in een zwart kader geplaatst dat uitgelijnd is op het wit kader van het logo. De tekst binnen dit zwart kader wordt in het wit geplaatst en wordt uitgelijnd op het logo.

Plaatsing naast elkaar

Logo zonder label



Combinatie van label + logo

Twee manieren

Het logo en label moeten altijd op dezelfde plaats ten opzichte van elkaar worden geplaatst.

Het logo kan echter ook zonder label voorkomen. Hierbij heeft het logo een herkenningfunctie.

Plaatsing naast elkaar

Het label staat naast het logo. Het label mag nooit onder het logo komen te staan.

De afstand tussen logo en label staat vast. Er geldt een vaste verhouding tussen grootte van het logo en grootte van het label (voorbeeld hierboven).

Logo zonder label

Het logo van Boeckx architecture & engineering kan ook zonder label voorkomen. Het logobeeld geldt dan vooral als herkenningpunt en als identificatie van bijvoorbeeld een foto.

Er geldt een vaste verhouding tussen de vierhoeken in het logo (voorbeeld hierboven).

X



Logobeeld op foto

Indien het logobeeld op een foto wordt geplaatst, dan wordt dit op een wit vierkant geplaatst waarbij de linker-, rechter-, boven- en onderrand van het wit kader een witruimte met het logobeeld creëert die gelijk is aan de witruimte tussen de vierhoeken in het logobeeld.

Het logobeeld wordt in de rechter onderhoek van de foto geplaatst. De afstand tussen de paginarand en het logobeeld is gelijk aan $1/16$ de van de lengte van de foto. Het logobeeld krijgt dezelfde grootte zoals het zou verschijnen met label.

1/16de X
grootte logo
met label (1/4de X)

4. Tekst & lettertypes

Euro-
Stile
LT Std

Verdana

Twee letterfamilies

Er worden in de huisstijl van Boeckx architecture & engineering 2 verschillende letterfamilies gebruikt:

- Eurostile LT Std wordt gebruikt voor het logo, vaste teksten en titels op de gedrukte documenten.
- Verdana wordt gebruikt door de medewerkers van Boeckx architecture & engineering op de printable documenten.

Verkrijgbaarheid

Ontwerpbureaus die de opmaak verzorgen voor Boeckx architecture & engineering dienen de huisstijl fonts zelf aan te schaffen. Verdana kan door iedere medewerker bij Boeckx architecture & engineering gebruikt worden. Eurostile LT Std is online verkrijgbaar via onder andere www.fontshop.be.

Eurostile LT Std medium

Eurostile LT Std oblique

Eurostile LT Std demi

Eurostile LT Std Bold

Eurostile LT Std

Eurostile LT Std

De Eurostile LT Std is de identiteitsbepalende letterfamilie en wordt heel breed ingezet in de huisstijl. Ze wordt gebruikt op de gedrukte documenten voor zowel titels, tussenkoppen als doorlopende tekst. Op de printable documenten wordt Eurostile Lt Std gebruikt voor de contactgegevens. Hiervoor werd een stramen aangemaakt. Meer info in hoofdstuk 9, waar lay-out besproken wordt.

Tabellen, kaarten & grafieken

Kaarten en grafieken in drukwerk worden gezet in Eurostile LT Std. Zorg ervoor dat de tekst leesbaar blijft, Eurostile LT Std 5pt is de minimale grootte. Gebruik bij voorkeur Eurostile LT Std 10pt. Gebruik voor headers in tabel en grafiek medium, **demi** of **bold**.

Boeckx.

Wanneer "Boeckx architecture & engineering" afgekort wordt naar "**Boeckx.**", wordt dit in oblique, demi of bold gezet en volgt steeds het "." leesteken in dezelfde stijl. Om verwarring in leestekens te vermijden, kan deze afkorting nooit op het einde van een zin staan.

Verdana regular

Verdana italic

Verdana bold

Verdana bold italic

Verdana

Verdana

Het lettertype Verdana heeft een meer ondersteunende rol binnen de huisstijl. Ze wordt vooral gebruikt voor doorlopende tekst en in sommige gevallen voor tussenkoppen.

Kantooromgeving

Verdana is één van de belangrijkste letterfamilies in de kantooromgeving (Word, Excel enz.). Verdana zit standaard op computers met Windows. Het wordt daarom gebruikt voor brieven, facturen, faxen, nota's en dergelijke.

De alineastijlen die in de Word sjablonen voor brief, fax etc. gebruikt worden, dienen gerespecteerd te worden.

Tabellen, kaarten & grafieken

Tabellen, kaarten en grafieken in kantoortoepassingen worden gezet in Verdana. Zorg ervoor dat de tekst leesbaar blijft, Verdana 6pt is de minimale grootte. Gebruik bij voorkeur Verdana 10pt. Zet headers in tabellen en grafieken in **bold**.

Digitale toepassingen

Ook voor digitale toepassingen is de Verdana de belangrijkste letter.

Gebruikelijke grootte

Doorlopende tekst staat in 10pt. Voor digitale presentaties, bv. in Powerpoint, kan de letter groter gebruikt worden.

Boeckx.

Wanneer "Boeckx architecture & engineering" afgekort wordt naar "**Boeckx.**", wordt dit in *italic* of **bold** gezet en volgt steeds het "." leesteken in dezelfde stijl. Om verwarring in leestekens te vermijden, kan deze afkorting nooit op het einde van een zin staan.

Opsomming voorbeeld 1

1. Kleuren
2. Logo
 - 2.1 Logo en label
3. Tekst

Opsomming voorbeeld 2

- Kleuren
- Logo
 - 2.1 Logo en label
- Tekst

Algemene technische tekstrichtlijnen

Hier vindt u een aantal technische zaken om op te letten als u werkt met tekst. Taalkundige richtlijnen kunt u vinden in hoofdstuk 10.

Lettergrootte

Voor doorlopende tekst wordt bij voorkeur lettergrootte 10pt gebruikt.

Zetbreedte

Zeer lange of korte regels zijn niet bevorderlijk voor de leesbaarheid. Als richtlijn voor het aantal woorden op een regel stellen we minimaal 5 en maximaal 15 woorden per regel.

Uitlijnen

Uitvullen met laatste regel links uitgelijnd.

Afbreken

Bij voorkeur samengestelde woorden op deelwoorden afbreken.

Accent

Accentueer tekst door **vet** (koppen, tussenkopjes of lopende tekst) of *cursief/oblique* (in lopende tekst) te gebruiken.

Kapitalen

Losse woorden, grammaticaal complete en incomplete zinnen worden met beginkapitaal gezet. Vermijd hele paragrafen in kapitalen, ook weer vanwege de leesbaarheid.

Punten

Alleen volledige zinnen worden afgesloten met een punt. Titels, losse woorden en grammaticaal incomplete zinnen worden niet afgesloten met een punt.

Opsommingen

Opsommingen worden voorafgegaan door een opsommingsteken of cijfer binnen het tekstkader. Als opsommingsteken wordt bij voorkeur een vierkantje gebruikt.

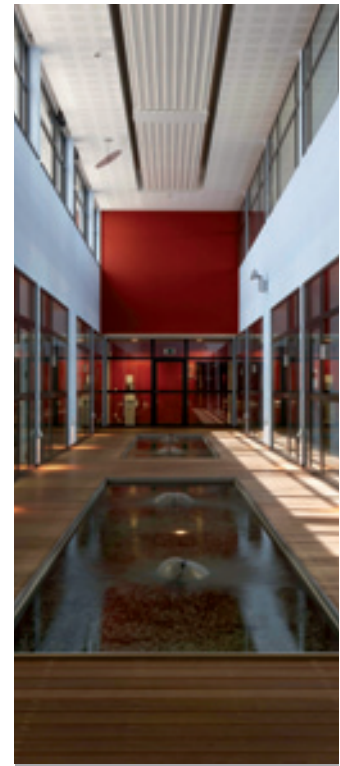
Boeckx.

Wanneer "Boeckx architecture & engineering" afgekort wordt naar "**Boeckx.**", wordt dit in *italic/oblique*, **demi** of **bold** gezet en volgt steeds het "." leesteken in dezelfde stijl. Om verwarring in lees-tekens te vermijden, kan deze afkorting nooit op het einde van een zin staan.

Paginanummer

Het paginanummer wordt bij voorkeur weergegeven in combinatie met een rood of zwart vierkant. Wanneer het paginanummer in het vierkant staat, krijgt dit nummer een witte kleur.

5. Foto's & achtergronden



Foto's

Prominent gebruik van foto's is een essentieel onderdeel in de huisstijl van Boeckx architecture & engineering. We gebruiken foto's om een aspect van Boeckx architecture & engineering te tonen en streven telkens naar een fascinerende invalshoek in de foto's. De beelden moeten iets zeggen over de activiteiten van Boeckx architecture & engineering maar tevens ook aantrekken om naar te kijken.

Dit kan bijvoorbeeld door:

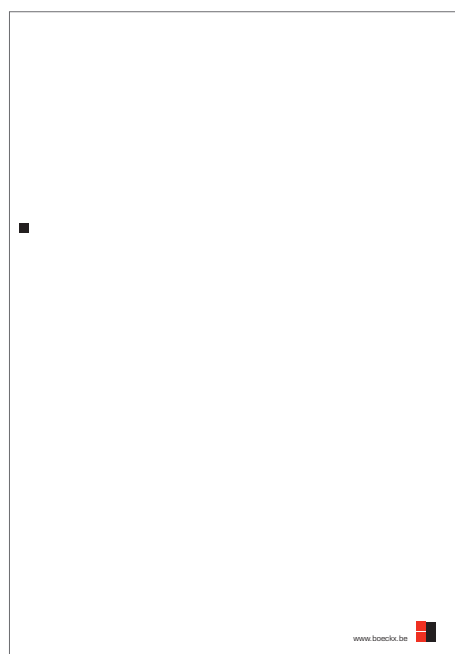
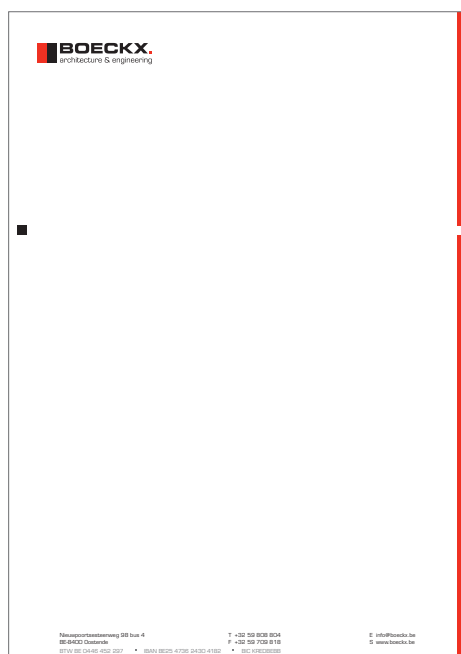
- een detail te tonen
- een verrassende combinatie van foto's
- een verrassende combinatie van tekst en foto
- gebruik van zwart-wit beelden

Rode achtergrond

De basiskleuren rood en zwart komen vaak voor als achtergrondkleur in brochures, flyers, kaarten enz.

Door steeds die kleur te gebruiken, wordt het rood een herkenbare kleur van Boeckx architecture & engineering.

6. Huisstijldocumenten drukwerk



Voorgedrukt briefpapier + vervolgbrief

Briefhoofd + vervolgbrief

Briefhoofd

De achtergrondkleur is wit. Het logo staat links bovenaan volgens de vaste verhoudingen bepaald binnen de huisstijl. Aan de rechterkant van de pagina staat een rode balk die de breedte heeft van een rood vierkant in het logo. De aanduiding van de plooilijn (1/3de), links op de pagina, gebeurt door een zwart vierkant die de grootte heeft van een rood vierkant in het logo. De rode lijn, rechts op de pagina, wordt ter hoogte van het zwarte vierkant gebroken door een wit vierkant.

De contactgegevens onderaan de pagina beginnen op een afstand van de onderrand die gelijk is aan 1/16de van pagina en worden links uitgelijnd op het woord BOECKX in het logo (dit is 23,5 mm van de linker paginarand). De contactgegevens worden rechts uitgelijnd op dezelfde afstand.

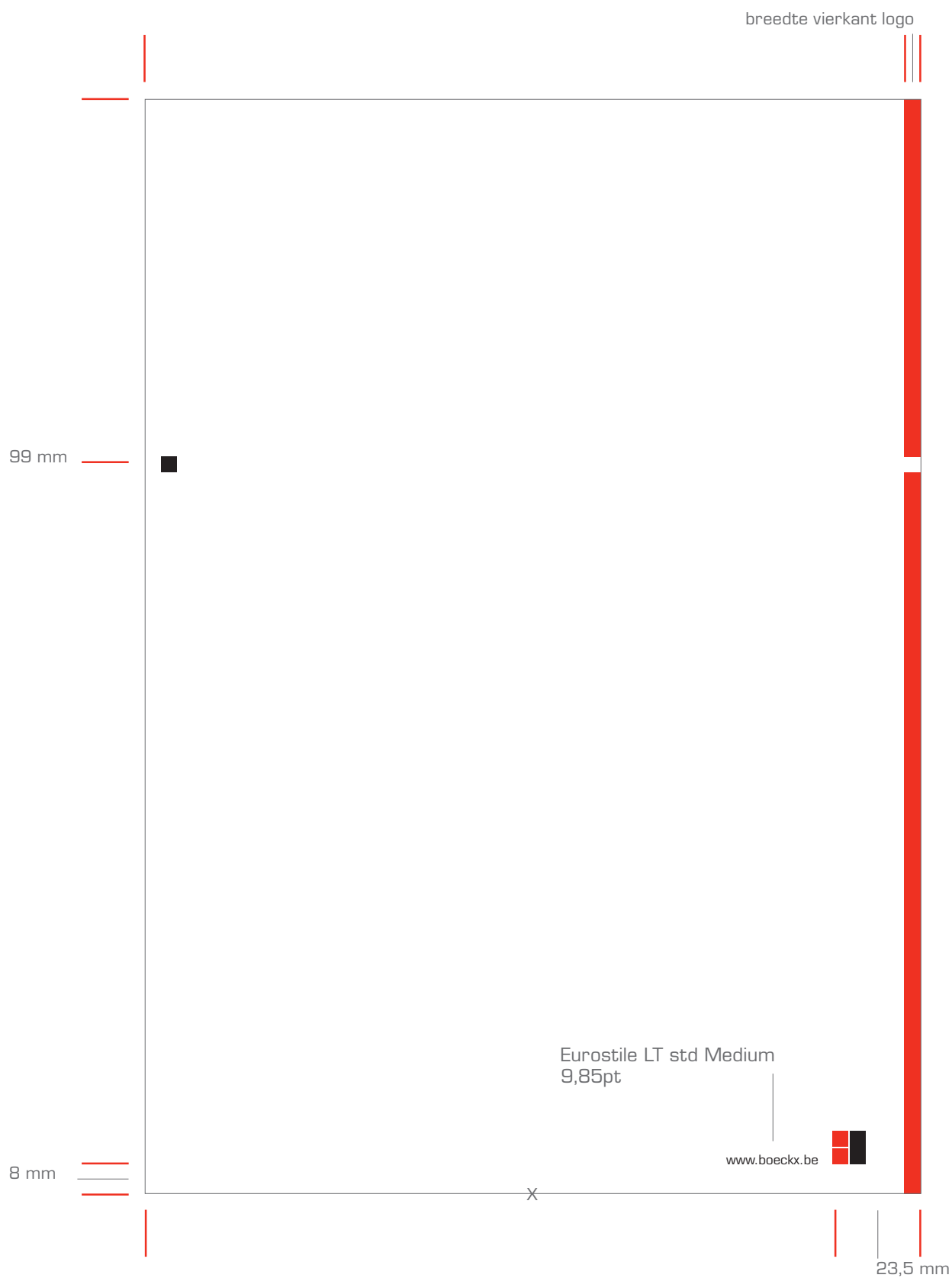
Vervolgbrief

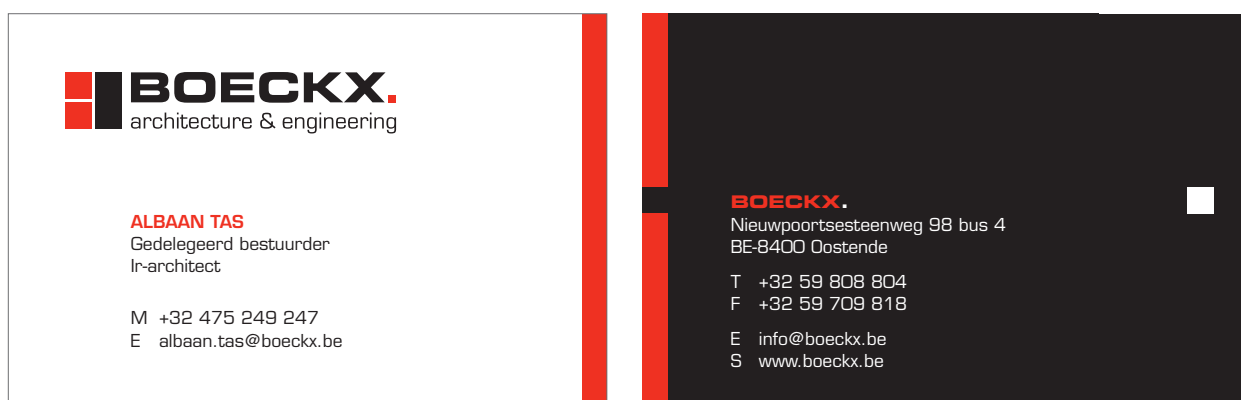
De vervolgbrief heeft eveneens een witte achtergrondkleur en wordt gekenmerkt door het zwarte vierkant en de rode balk van het briefhoofd. In de rechteronderhoek staat het logobeeld. De linker-rand van het logobeeld begint op een afstand die gelijk is aan 1/16de van de pagina. De onderste rand van dit logobeeld staat uitgelijnd op de contactgegevens van het briefhoofd. Naast het logobeeld staat het webadres vermeld. Dit staat eveneens uitgelijnd op de contactgegevens van het briefhoofd.

Briefhoofd



Vervolgbrief





Naamkaartje voorzijde + achterzijde

Naamkaartjes

In de nieuwe huisstijl zitten ook naamkaartjes. De naamkaartjes zijn tweezijdig bedrukt, de afmetingen zijn B85x H55 mm.

De voorzijde bevat alle info van de desbetreffende persoon en de achterzijde bevat de algemene info van Boeckx architecture & engineering.

Voorzijde

Achtergrondkleur is wit, met rechts een rode lijn die de breedte heeft van een vierkant in het logo. Links bovenaan staat het logo van Boeckx architecture & engineering. Eronder staan de contactgegevens van de persoon, uitgelijnd op de B van het label.

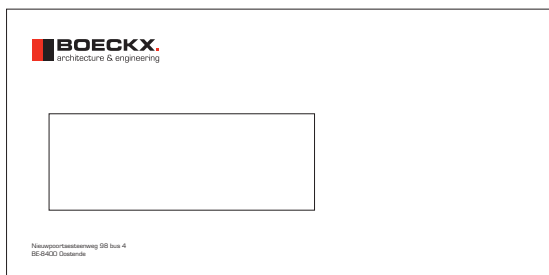
Achterzijde

De achtergrondkleur is zwart (Pantone Process Black C), met links een onderbroken rode lijn die de dikte heeft van een vierkant in het logo vooraan op het naamkaartje. De ruimte tussen de twee rode lijnen heeft de grootte van een vierkant in het logo. Rechts staat een wit vierkant dat dezelfde grootte heeft. Op de zwart gekleurde achtergrond staat de afkorting van Boeckx architecture & engineering. Het woord BOECKX staat in het rood en wordt gevolgd door een wit punt. Onder het woord BOECKX zijn de gegevens van de dienst terug te vinden. Deze worden links uitgelijnd, onder het logo.

Vanwege het kleine formaat wijkt het naamkaartje uitzonderlijk af van de vooropgestelde afmetingen in de huisstijl.

Naamkaart

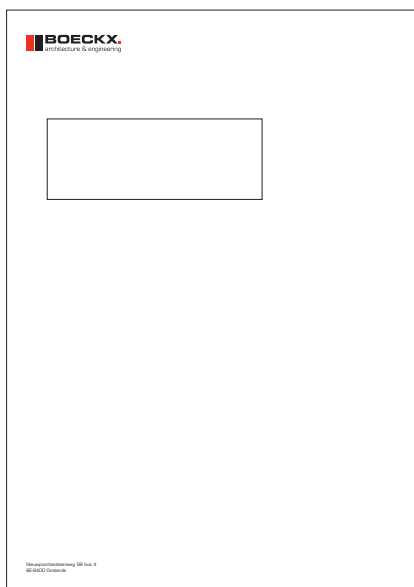




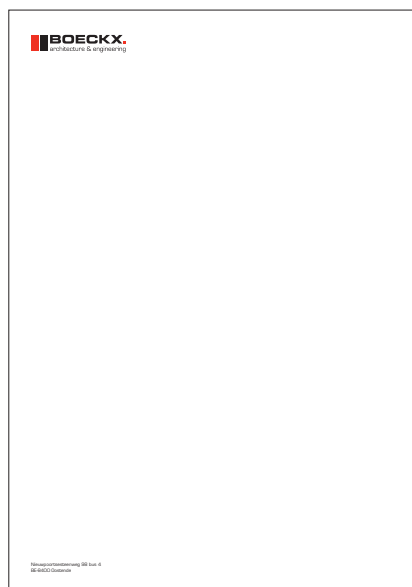
Amerikaans formaat met venster



Amerikaans formaat zonder venster



Formaat A4 met venster



Formaat A4 zonder venster

De verschillende enveloppes van *Boeckx*.

Enveloppes

Alle enveloppes zijn wit. In de linker bovenhoek staat het logo van Boeckx architecture & engineering. De grootte en plaatsing van het logo zijn identiek aan het briefhoofd.

Het venster wordt links geplaatst conform de Europese BIN-normen.

De plaatsting van de contactgegevens wijkt af van de huisstijl cfr. de richtlijnen van De Post. In tegenstelling tot de huisstijl beginnen de gegevens onderaan niet op 1/16de van de paginarand, maar begint de laatste regel op deze afstand. De contactgegevens worden links uitgelijnd op het logo.

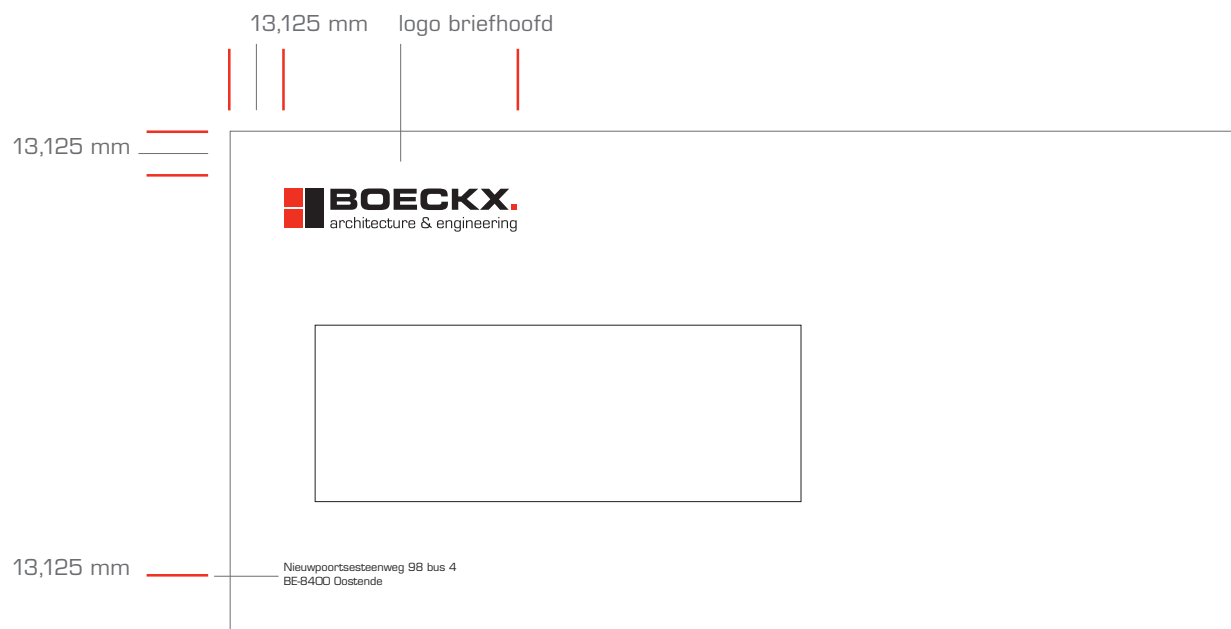
Er werd ook een sticker met adresgegevens opgeplakt volgens de huisstijlrichtlijnen.

Formaten

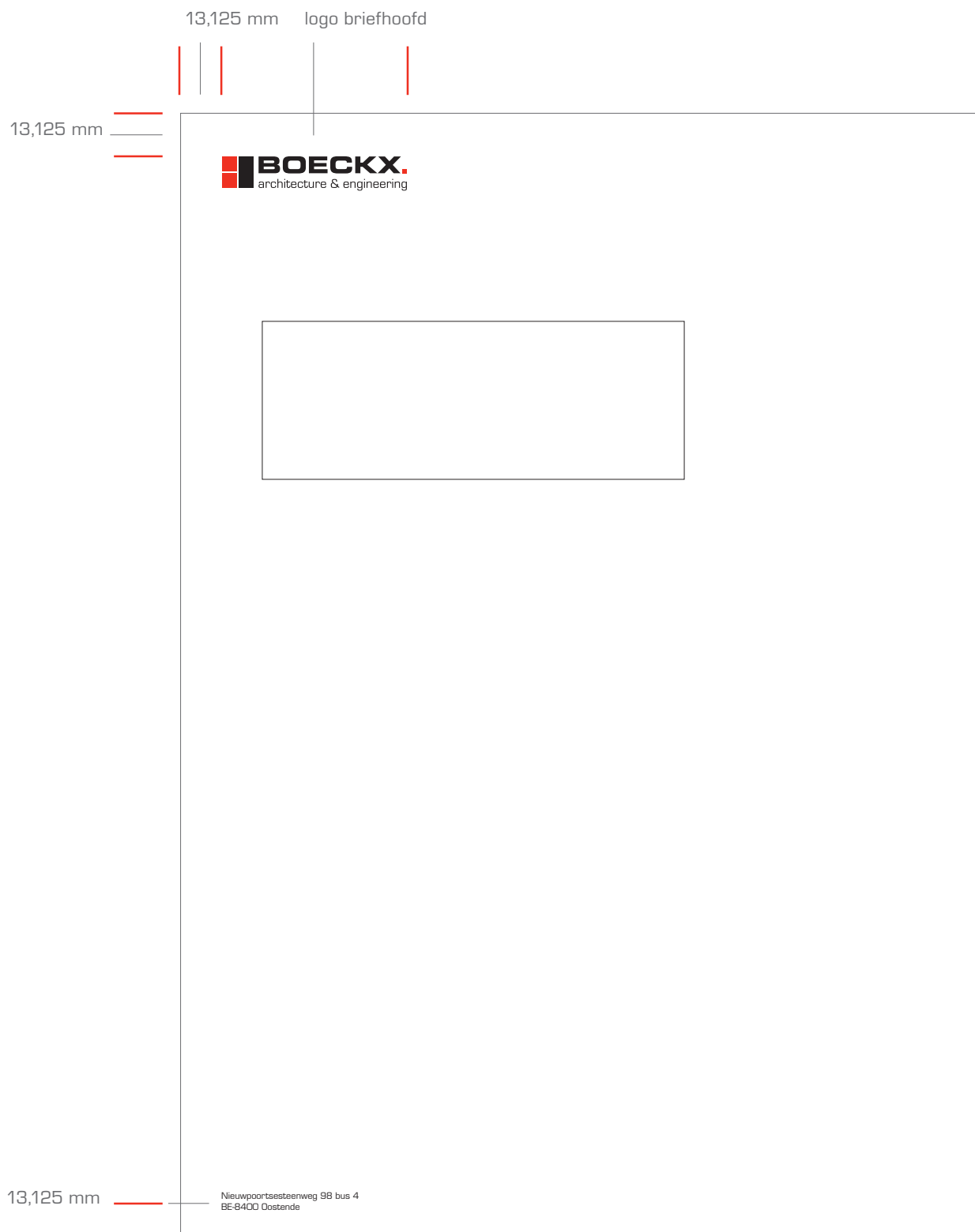
Voor Boeckx architecture & engineering worden de volgende formaten gebruikt:

- Amerikaans formaat met venster
- Amerikaans formaat zonder venster
- A4 met venster
- A4 zonder venster
- Sticker: 148x105 mm

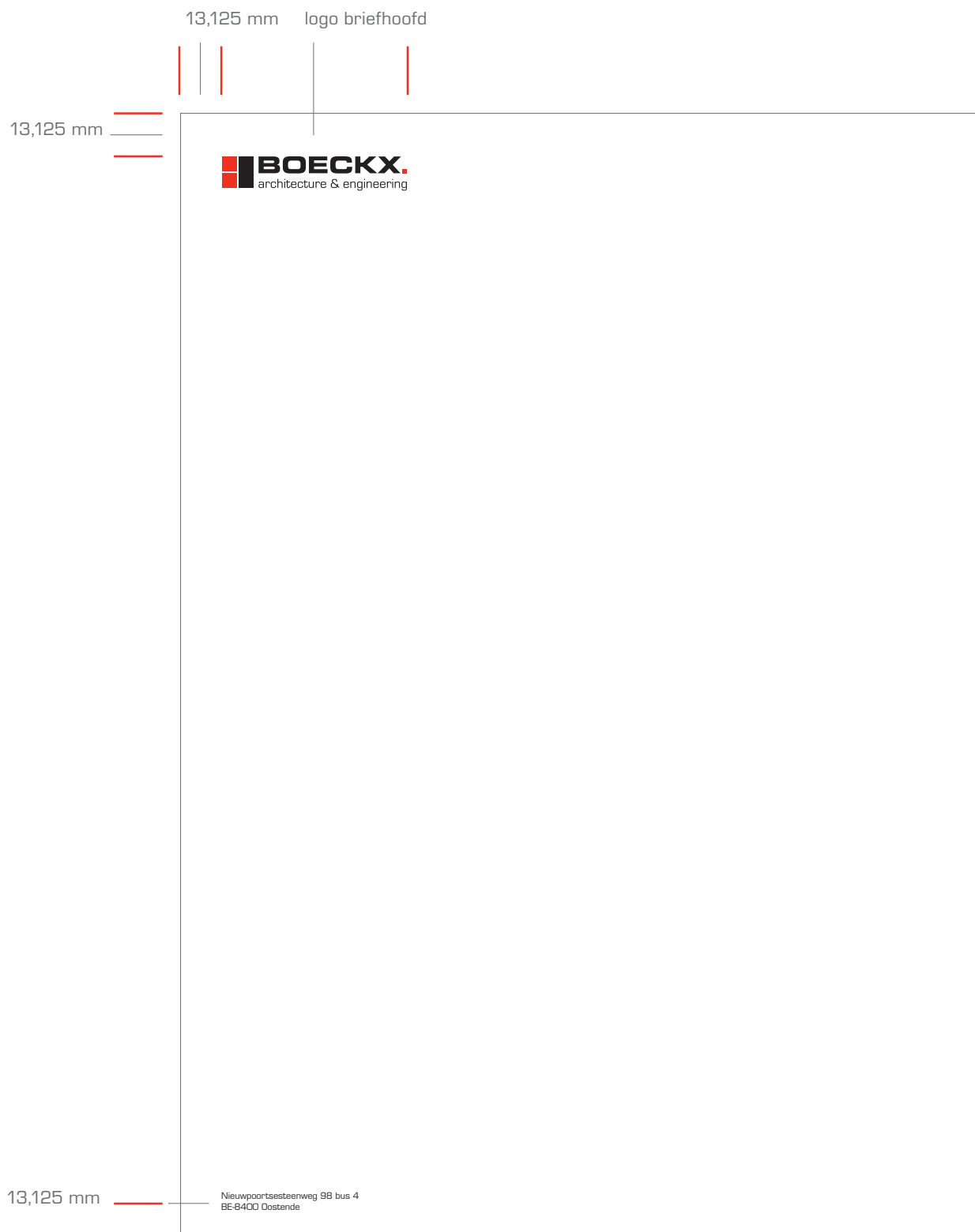
Enveloppe Amerikaans formaat met/zonder venster



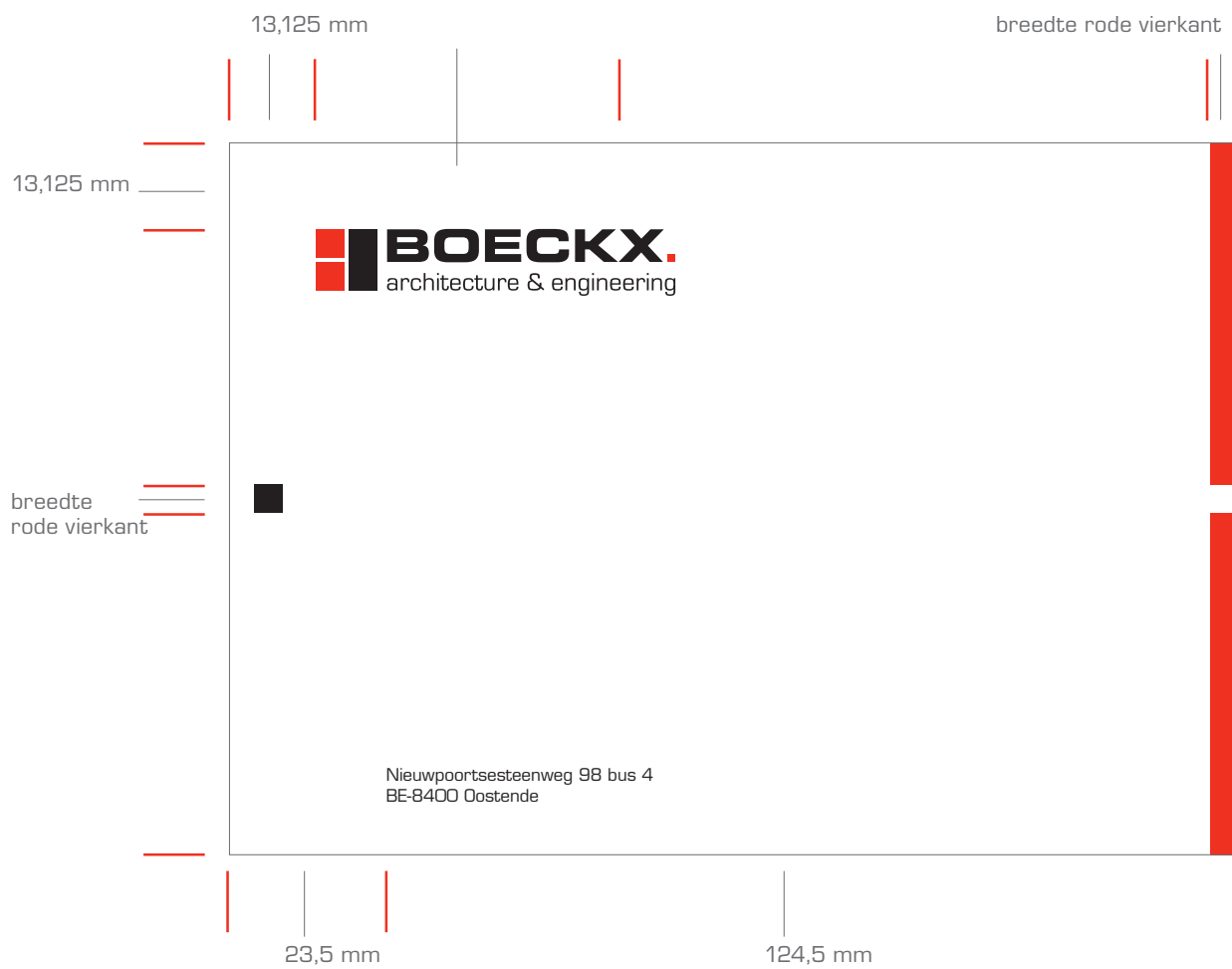
Enveloppe zakformaat A4 met venster

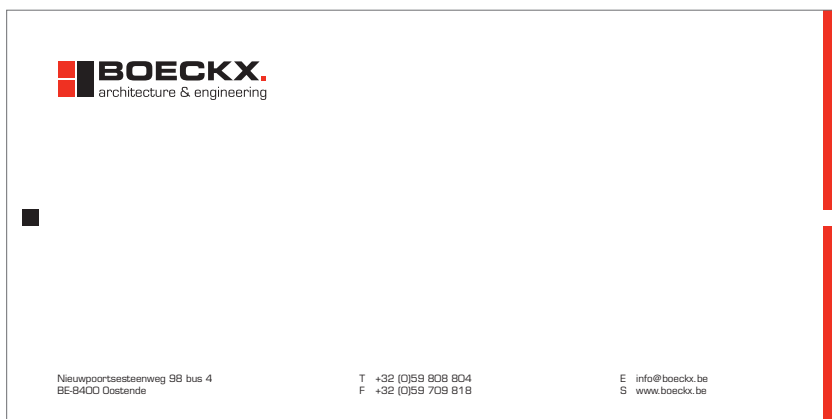


Enveloppe zakformaat A4 zonder venster



Klefer met adresgegevens





Met vriendelijke groetenkaart

Met vriendelijke groetenkaart

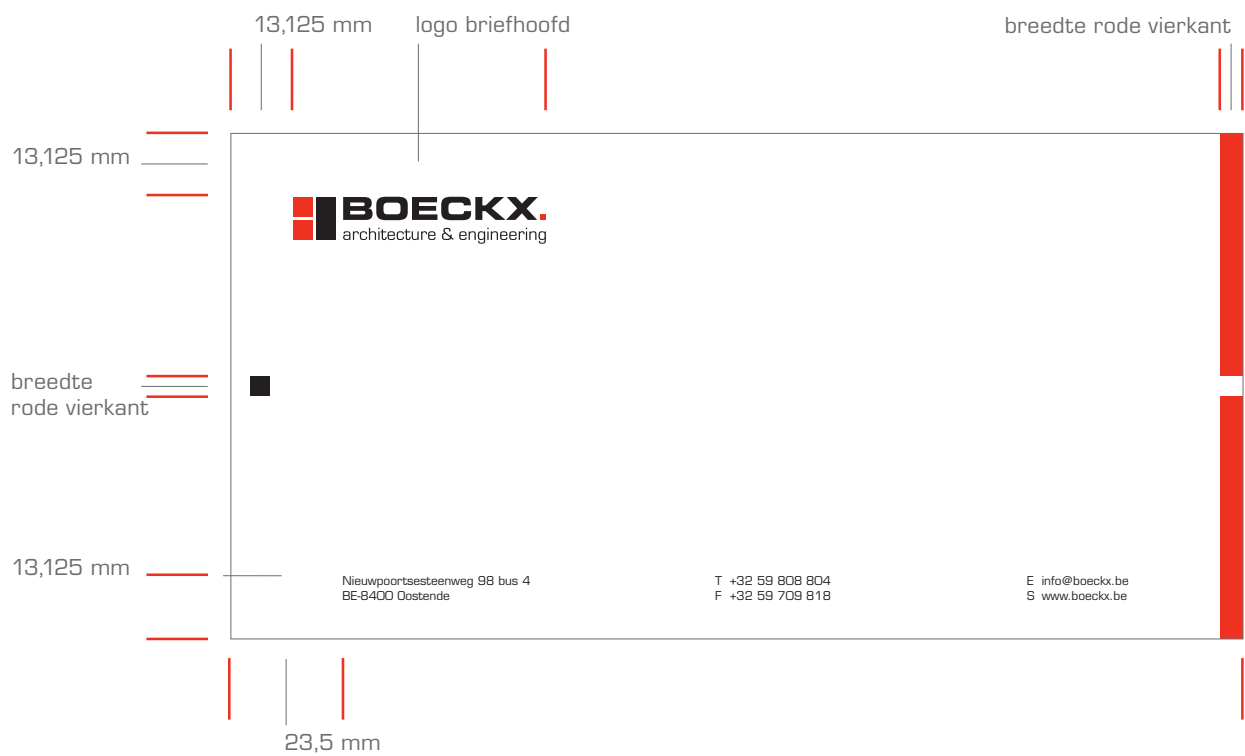
De met vriendelijke groetenkaarten van Boeckx architecture & engineering zijn qua lay-out zeer gelijklopend met de naamkaartjes. Deze hebben het formaat B210x H105 mm en passen dus in een envelop met Amerikaans formaat.

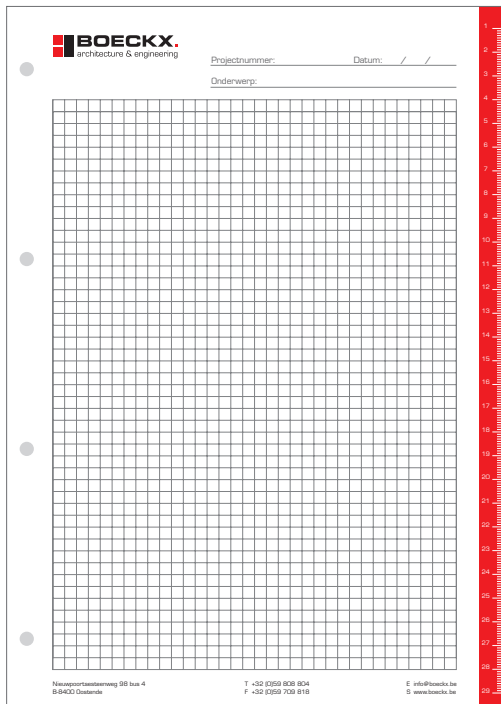
Voor de lay-out geldt:

Het logo volgt het briefhoofd. De grootte en plaatsing van het logo zijn identiek aan het briefhoofd. De plaatsing van de contactgegevens onderaan is eveneens identiek aan het briefhoofd.

Hierboven een voorbeeld van de met vriendelijke groetenkaart.

Met vriendelijke groetenkaart





Notabloc

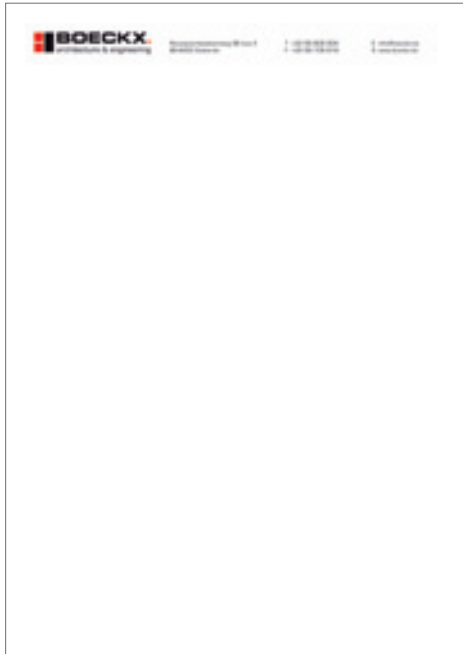
Notabloc

De notabloc van Boeckx architecture & engineering is qua lay-out zeer gelijklopend met het briefhoofd.

Voor de lay-out geldt:

De lengte van het logo bedraagt 1/4de van de lengte van het blad en wordt in de linker bovenhoek geplaatst op een afstand die bovenaan gelijk is aan 1/16de van de lengte van de het blad. Omdat links vier boorgaten zitten, wordt er afgeweken van de vaste afstand tussen logo en linker paginarand en worden logo en contactgegevens op de eerste rij hokjes uitgelijnd.

Hierboven een voorbeeld van de notabloc.



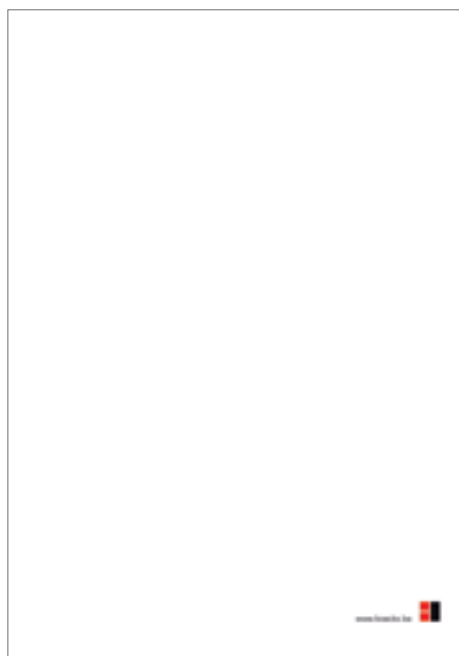
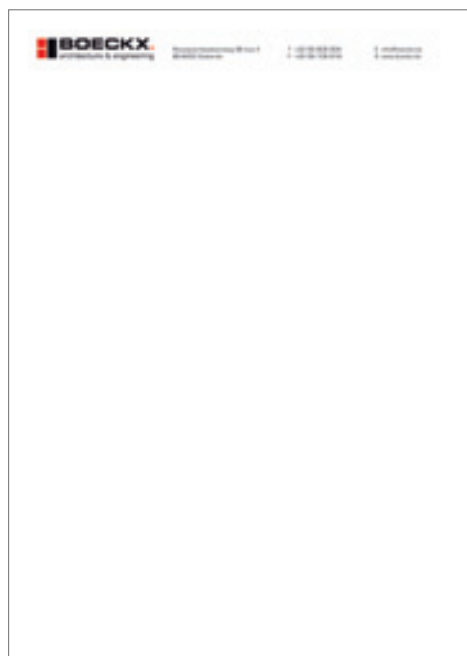
Interne documenten

Interne documenten

Naast briefhoofden worden nog een aantal interne documenten gebruikt. De belangrijkste zijn de factuur en de onkostennota.

Het gedrukt briefhoofd, Word template van het briefhoofd en extra huisstijldocument van het briefhoofd kunnen als basis worden gebruikt. De uitleg in de desbetreffende templates verduidelijkt de opmaak.

7. Huisstijldocumenten templates



Word templates briefhoofd + vervolgbrief

Word template briefhoofd + vervolgbrief

Briefhoofd

Het extra huisstijldocument van het briefpapier is een Word sjabloon dat gebaseerd is op het gedrukt briefhoofd. De plaatsing en grootte van het logo zijn identiek aan het gedrukt briefhoofd maar de rode balk verdwijnt. Op de vervolgpagina verdwijnt ook het zwarte vierkant. Om printtechnische redenen eindigen de contactgegevens op 10 mm boven de onderste paginarand.

De template verduidelijkt hoe u de opmaak indeelt. De belangrijkste richtlijnen staan hiernaast nog eens opgesomd.

Richtlijnen

Voor het briefhoofd geldt:

- Titels staan bij voorkeur in Verdana 11pt, bold.
- Tekst staat bij voorkeur in Verdana 10pt.
- Minimum tekstgrootte is Verdana 6pt.
Gebruik deze zo weinig mogelijk.

BOECKX
Ingenieurs & Engineering

Firma
Tav
Straat nr
BE-1234 GEMEENTE

VERZENDINGSNOTA

Project
Onderwerp
Document XY/F_AL_04 verzendingsnota nv.doc

voor uitvoering
 ter goedkeuring
 graag uw oordeel
 op uw verzoek volgens afspraak

ter informatie
 dank voor inzage
 graag retour
 aanbestedingsdossier ter inzage

Tekst

Hoogachtend

xx
betrokkene

xx
projectverantwoordelijke

BOECKX
Ingenieurs & Engineering

WERFVERSLAG X

Project
Onderwerp Werfvergadering van xx maande yyyy
Document XY/F_PR_03 werfverslag.doc

firma	afk	contactpersoon	aanwezig	verslag	e-mail of fax

A : aanwezig a : tijdelijk aanwezig NA : niet aanwezig V : verontschuldigd

1. Goedkeuring vorig verslag
Tekst

2. Hernomen punten

x.xx
x.xx

actie

3. Werfverslag

x.xx
x.xx

actie

F_PR_03 werfverslag (2) 1/2

Templates extra huisstijldocumenten

Templates extra huisstijldocumenten

Briefhoofd

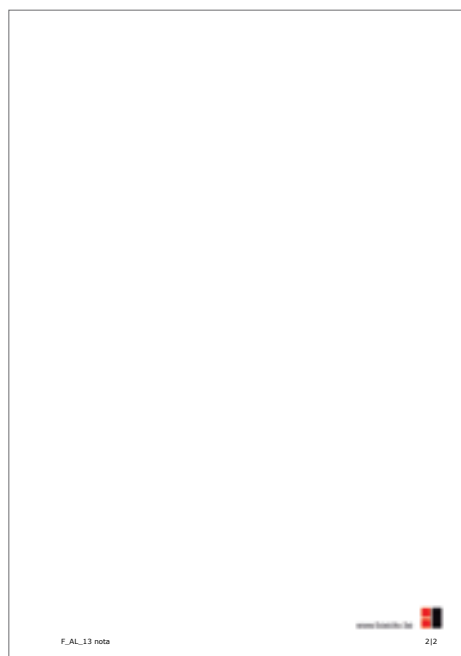
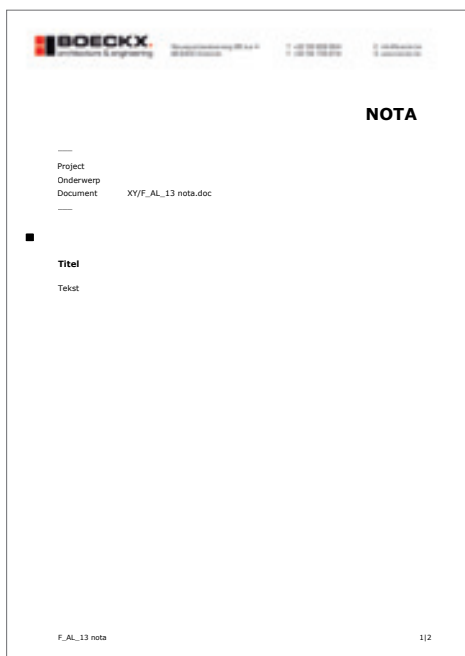
Het extra huisstijldocument van het briefhoofd (voor bv. de verzendingsnota) is een Word sjabloon dat gebaseerd is op het gedrukt briefhoofd. De plaatsing en grootte van het logo zijn identiek aan het gedrukt briefhoofd maar de rode balk en het zwarte vierkant verdwijnen. Om printtechnische redenen worden de contactgegevens naast het logo gezet.

De template verduidelijkt hoe u de opmaak indeelt. De belangrijkste richtlijnen staan hiernaast nog eens opgesomd.

Richtlijnen

Voor het briefhoofd geldt:

- Het type document/documenttitel staat in Verdana bold, 21pt, kapitalen. De kleur is zwart.
- Titels staan bij voorkeur in Verdana 11pt, bold.
- Tekst staat bij voorkeur in Verdana 10pt.
- Minimum tekstgrootte is Verdana 6pt. Gebruik deze zo weinig mogelijk.



Nota

Nota's

Het extra huisstijldocument van de nota is een Word sjabloon dat gebaseerd is op het gedrukt briefhoofd. De plaatsing en grootte van het logo zijn identiek aan het gedrukt briefhoofd maar de rode balk en het zwarte vierkant verdwijnen. Om printtechnische redenen worden de contactgegevens naast het logo gezet.

De template verduidelijkt hoe u de opmaak indeelt. De belangrijkste richtlijnen staan hiernaast nog eens opgesomd.

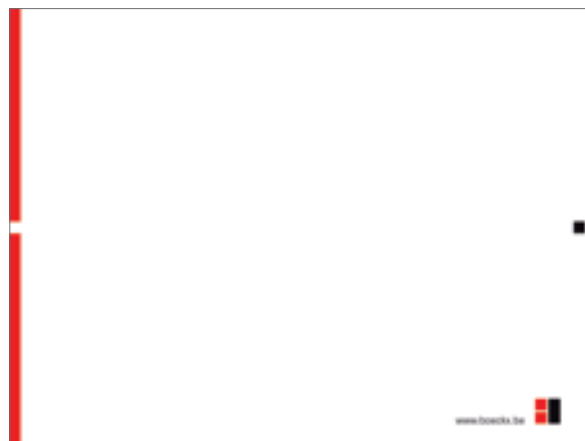
Richtlijnen

Voor de nota geldt:

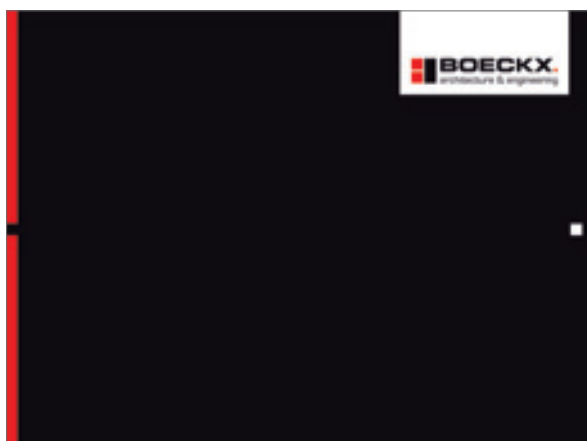
- Het type document/documenttitel staat in Verdana bold, 21pt, kapitalen. De kleur is zwart.
- Titels staan bij voorkeur in Verdana 11pt, bold.
- Tekst staat bij voorkeur in Verdana 10pt.
- Minimum tekstgrootte is Verdana 6pt. Gebruik deze zo weinig mogelijk.



Witte versie



Vervolpagina



Zwarte versie



Vervolpagina

Powerpoint

Er is ook een sjabloon voor powerpointpresentaties. Er bestaat een witte en een zwarte versie, die de regels van de huisstijl volgt.

Als u een presentatie maakt, formuleer dan kort en bondig. Gebruik voldoende witruimte om de presentatie overzichtelijk te houden.

In het sjabloon wordt uitgelegd hoe u de presentatie indeelt, en hoe u opsommingen maakt, tussentitels zet, quotes, illustraties en grafieken zet, en meer. De belangrijkste richtlijnen staan hiernaast nog eens opgesomd.

Richtlijnen

Voor de powerpointpresentatie geldt:

- Titels staan in Verdana, 24pt en hebben een rode kleur
- Tekst en subtitels staan in Verdana 16pt.
- Minimum tekstgrootte is Verdana 12pt. Gebruik deze zo weinig mogelijk.
- Voor elk deel komt een titelpagina. Deze kunnen ook gebruikt worden tussen lange hoofdstukken.
- Op de eerste pagina van een nieuw hoofdstuk staat de titel groot en in het rood.

CD/DVD hoes + CD/DVD label



CD/DVD hoes en CD/DVD label

CD/DVD hoes

Er is ook een template voor de Boeckx architecture & engineering cd/dvd-hoes ontworpen. De hoes is een variatie op de huisstijl.

De cover heeft een witte achtergrond. De rode balk en het zwarte vierkant uit de huisstijl komen ook hier terug. De tekstuele gegevens staan uitgelijnd op het logo.

Op de achterzijde staat het campagnebeeld in combinatie met de rode balk van de huisstijl. De slogan *architecture all over* staat uitgelijnd op het witte vierkant.

CD/DVD label

Op de template voor het cd label staan logo en contactgegevens uitzonderlijk gecentreerd. De rode balk uit de huisstijl vormt de omtrek van het label. Net zoals in de huisstijl wordt deze rode balk onderbroken door een wit vierkant.

8. Communicatietools



Campagnebeeld

Hierboven vindt u het campagnebeeld van Boeckx architecture & engineering.

Het campagnebeeld waarbij tekst, logo en zwart kader rechts gepositioneerd staan, wordt gebruikt voor de rechter pagina van een boek, tijdschrift, brochure,... Het campagnebeeld waarbij tekst, logo en zwart kader links gepositioneerd staan, wordt op de linker pagina gebruikt.



Uitnodiging

Hierboven vindt u een voorbeeld van de uitnodiging die opgemaakt werd voor het evenement “30 jaar Boeckx.”.

De uitnodiging houdt rekening met de huisstijl:

- Er wordt gebruik gemaakt van de hoofdkleuren rood en zwart (wit als contrast op zwart).
- Correcte plaatsing van het logo.
- Rode balk uit het briefhoofd komt terug.
- Binnenin wordt een zwart-wit beeld gebruikt in combinatie met de rode balk. Dit accentueert het beeld zonder op te vallen.
- Correct gebruik van lettertype.



Kaft + enkele binnenpagina's bedrijfsbrochures

Bedrijfsbrochure

Er werden reeds verschillende brochures voor **Boeckx**. gemaakt. Zo hebben we de **Boeckx**. bedrijfsbrochure.

Deze brochure volgt de eerder uitgelegde huisstijl-richtlijnen. In alle brochures gelden de basiskleuren rood en zwart als de hoofdkleuren.

Enkele kenmerken

- Er wordt gebruik gemaakt van de hoofdkleuren rood en zwart (wit als contrast op zwart).
- Correcte plaatsing van het logo.
- Foto's op dubbele pagina's worden in zwart-wit gezet. De rode balk uit het briefhoofd komt hier telkens op terug.
- Gebruik van quotes.
- Gebruik van detailbeelden.



Drieluik folder

Drieluik folder

Naast de bedrijfsbrochure werd ook reeds de **Boeckx**. drieluik folder gemaakt. Deze brochure volgt de eerder uitgelegde huisstijlrichtlijnen.

Enkele kenmerken

- Er wordt gebruik gemaakt van de hoofdkleuren rood en zwart (wit als contrast op zwart).
- Correcte plaatsing van het logo.
- Gebruik van zwart-wit beelden. De rode balk uit het briefhoofd accentueert deze beelden.
- Gebruik van quotes.
- Gebruik van detailbeelden.



Bache

Bache

Voor Boeckx architecture & engineering is er een bache gemaakt.

In de bache vinden we elementen uit de huisstijl terug:

- Er wordt gebruik gemaakt van de hoofdkleuren rood en zwart (wit als contrast op zwart).
- Plaatsing van het logo op een wit vlak.
- Balk en vierkantje uit het briefhoofd komen terug.
- Korte tekst (website) wordt in zwart kader uitgelijnd op het logo.



Nieuwpoortsesteenweg 98 bus 4
BE-8400 Oostende

T +32 59 808 804
F +32 59 709 818

E johan.cogge@boeckx.be
S www.boeckx.be

■ architecture all over

E-mail signatuur

E-mail signatuur

Iedereen die werkt voor Boeckx architecture & engineering gebruikt deze e-mail signatuur.

Deze handtekening bevat de kenmerken van de huisstijl:

- Er wordt gebruik gemaakt van de hoofdkleuren rood en zwart (wit als contrast op zwart).
- Correcte plaatsing van het logo.
- Rode balk uit het briefhoofd komt terug.
- Correct gebruik van lettertype (Verdana).



Nieuwjaarskaart

Nieuwjaarskaart

Voor Boeckx architecture & engineering is er nog geen nieuwjaarskaart volgens de nieuwe huisstijlrichtlijnen gemaakt.

In het algemeen gelden de richtlijnen zoals eerder besproken in dit huisstijlenhandboek.

Op vraag van Boeckx architecture & engineering kan Denk! een passende opmaak volgens de huisstijlrichtlijnen realiseren.

9. Algemene lay-outrichtlijnen printable brochures

Lay-outrichtlijnen printable brochures

De huisstijl van Boeckx architecture & engineering maakt voor zijn printable brochures gebruik van duidelijke, heldere en eenvoudige lay-outs.

Vermijd gelaagdheid: kleurvlakken en foto's staan naast elkaar, en niet half overlappend of gedeeltelijk verschoven.

Duidelijk en functioneel is ook het tekstgebruik. Gebruik duidelijke, heldere titels. Plaats de tekst op zo'n manier dat ze duidelijk leesbaar is.

Er bestaat een Word sjabloon voor het voorblad en de vervolgpagina.

Op de volgende pagina's staan lay-outrichtlijnen voor de printable brochures van Boeckx architecture & engineering. Deze richtlijnen kunnen in het algemeen ook op andere formaten toegepast worden.



Cover

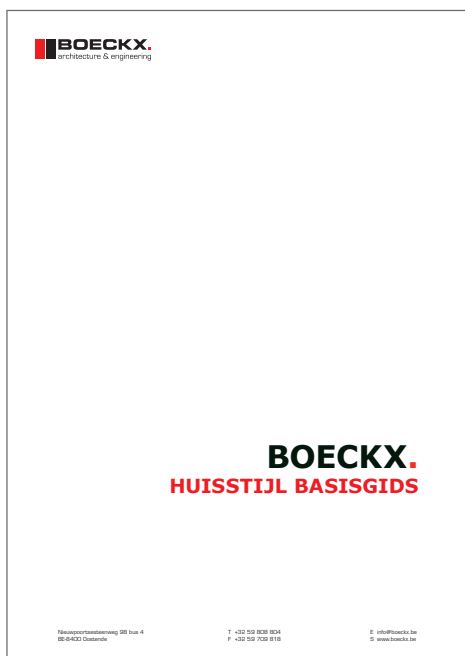
Logo en contactgegevens positioneren

Op de corporate identity, gedrukte huisstijldocumenten en templates, wordt het logo altijd in de linker bovenhoek geplaatst, volgens de verhoudingen bepaald door de huisstijl (hoofdstuk 3).

Voor de cover van de printable brochures bestaat een Word sjabloon waarop het logo en de contactgegevens reeds gepositioneerd staan volgens de huisstijlrichtlijnen. De contactgegevens staan onderaan en worden links uitgelijnd op de B in het logo

label. Rechts worden de contactgegevens op dezelfde afstand van de paginarand uitgelijnd. De gegevens eindigen op 10 mm van de onderkant van de pagina. Op de cover worden geen afbeeldingen gebruikt.

Op afbeeldingen en intern opgemaakte dossiers kan het logo zowel in de linker als rechter bovenhoek geplaatst worden. De verhoudingen afstanden en plaatsing tot de paginaranden blijven echter behouden zoals bepaald door de huisstijl (hoofdstuk 3).



Cover

Titels

- De hoofdtitel BOECKX. wordt altijd vermeld. Deze tekst BOECKX heeft een zwarte kleur en wordt in Verdana, bold, 40pt gezet. Het puntteken “.” na de tekst BOECKX heeft een rode kleur. De hoofdtitel begint op een afstand van de bovenste rand van de pagina die gelijk is aan 2/3de van de hoogte van de pagina.
- Kies 1 korte duidelijke titel. Andere info (ondertitel, label, jaargang, auteur, ...) zijn daaraan ondergeschikt. De titel wordt in Verdana, bold, 25pt gezet. Deze titel staat in kapitalen en heeft altijd een rode kleur.
- Onder de titel kan eventueel andere info (ondertitel, label, jaargang, auteur, ...) vermeld worden. Gebruik hiervoor Verdana, bold, 14pt. De tekst heeft een zwarte kleur.
- Hoofdtitel, titel en info worden rechts uitgelijnd op de contactgegevens.
- Woorden in titels worden niet gesplitst.
- Geen italic gebruiken in titels.
- Zorg dat het duidelijk en overzichtelijk blijft.

TITEL

ONDERTITEL

Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus.

1. ONDERTITEL

1.1 Ondertitel

Oe si totat licitemen faciand untiopros es ullata spratiarum, et ex eius providi moliore renum et dolorem sit aboresit ibusandero omnihi lignihit lam hicium fugitio erum, officis re etum nihil exca voluptat que conse nus, cus est volorem ellessum adi officibor atur ailt et occum quatis dio occupia quosast quassimamine cum quamus dolorehent voluptatur sit estiam inin provitatio. Itae adi corempre rsepere enisque quo molentior modipsa acurtes quae qui officimus, consed magnimin evel maxom ut ipi ubert quidis ant es pliquodis nonsendel iusanisquia pos plabo. Ehis vellum-quodis voluptat as ipsum is as dolum quaturibusam conspero dolies

"QUOTE"

accus volorum harchibia vellent delorum laborendi erum cum re, que volupta inis quis eum nosima quidee cus destotatur, optur aut que remi tem ullabo. Reperit estatusi optinret abibus et verorep eruptatem delentia esibba nonsendel molores si dolor abibus volupis eos-sint uriosam sandae fidicia veritibus saecae es sam quis quatis et as simoles expla quasps doluptatus plaborbis ipsomet, id et aute voluptatur remque non commodis aut esica volor-erum olupta nim endigni cus.

1.2 Ondertitel

Ne parumqui ut fugitio omnis ulloruptatur sant fugitatur, untur sitatem et ut faccum que plaborum quis et te tem quodi tem fesequam explic te voluptas et esis occae et velis pedi et eum et officib orisquo doloratus repudum dolor a allis accus dolitem porbeatiam nosast asperitatur?

essin es ut eius eost faccaeri nus.

Abibus emolior aliquam item aut quisi laboriatem. Commimus mi, eaquant ex endandese praeurum, ipsurkem et quero te doluptas illecte ridores aut perumquia nimis, voluptatae corepolecum quis quae poribus di omniomodo enda quos auditaquas enis diem rem nisserec hillaee rovit, officitusa de plique vel imibus suntent exped quanda ex et la velliquatem te in in cum reptia sus ae que parume volupti dunt, officabo. Nempostrum volentid ad quos modit eveni labore perunt aut rerrovi pre mostromquas doluptas doluptaqua es a volori as eur ra dita sit oditio tem nis repate mpostae evellae sintur, cominno arenti, equai contat odi, explicid et aut ipsa volior atum quibus dolortin reici consequi atusapis extem ame vellum, occustit utactique quodipus destrun iusanerum velliquis sapitundit prepro tempori onsequam cus.

Sed minime vent, quatur, velligis in conet aut hilaspentis as pra dunt aae daluptae. Nequam ut officit tatecto elliquatur? Quasitius aborore, quatur?

Obtusam, nosse inciae evel estur? Iquo ditio vendae portescebita dereseq uaspetlam, con nis elenet od quam iurepel litinis tranquiam fuga. Henime eume ilab il maximeturio cone archil onorem fuga. Fugit me quis nobit, que et aut ut dentibus aut aut fugia volupta vo-

www.boeckx.be

TITEL

ONDERTITEL

Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus.

1. ONDERTITEL

1.1 Ondertitel

Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus erecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus

Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus

Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus

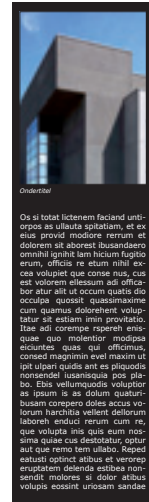
Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus

Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus

Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus

Oviduntur, te porrum quosam ea quodi tem lab ipicatas quo volorbis id quam renum est uliorio temporror sus et volorecum qui reptia dolorbis doluptas eum facium excessi berrovi list, simalorbis consensio aut aut ut est, volluptas molupta qualect orrecto volendi berum incisa volorepudae ipsani into od qui ium fugiam vanda perum quis magna temquis sint aut et ipsaperum et aut velit enduciliquo eni tet officiaspere pore et quabibusam, sa sinveilecum sunt. At adis de consero omniam, volor ab im quibus

www.boeckx.be



Oviduntur

Oe si totat licitemen faciand untiopros es ullata spratiarum, et ex eius providi moliore renum et dolorem sit aboresit ibusandero omnihi lignihit lam hicium fugitio erum, officis re etum nihil exca voluptat que conse nus, cus est volorem ellessum adi officibor atur ailt et occum quatis dio occupia quosast quassimamine cum quamus dolorehent voluptatur sit estiam inin provitatio. Itae adi corempre rsepere enisque quo molentior modipsa acurtes quae qui officimus, consed magnimin evel maxom ut ipi ubert quidis ant es pliquodis nonsendel iusanisquia pos plabo. Ehis vellum-quodis voluptat as ipsum is as dolum quaturibusam conspero dolies

Inhoud

Binnenin bestaat er meer vrijheid dan op de cover. Toch moet men met enkele eenvoudige richtlijnen rekening houden. Er bestaat ook voor de vervolgpagina's een Word sjabloon dat volgens de richtlijnen van de huisstijl in opge maakt.

Titels en tekst

- Hoofdtitels staan in Verdana, bold, 16pt en hebben een zwarte kleur. De hoofdtitels worden altijd in kapitalen gezet.
- Ondertitels staan in Verdana, bold, 11pt en hebben bij voorkeur een rode kleur. Ook de titels worden in kapitalen gezet. Ondertitels kunnen vergezeld gaan van opsommingstekens.
- Tussenkoppen staan in Verdana, bold, 11pt en hebben bij voorkeur een rode kleur. Tussenkoppen staan in onderkast maar beginnen altijd met een kapitaal. Wanneer een opsommingsteken voor de tussenkop staat, krijgt dit een rode kleur.
- Woorden in titels en tussenkoppen worden niet gesplitst.

- Gebruik geen italic in titels en tussenkoppen.
- Houd het voor iedereen leesbaar: doorlopende tekst minimaal in Verdana 10pt.
- Doorlopende teksten worden links uitgelijnd.
- Extra info en bijschriften worden in Verdana, regular, 8pt, cursief gezet.
- Elementen kunnen in de tekst geaccentueerd worden door deze in bold te plaatsen of een rode kleur te geven.
- Aan de linkerkant van de pagina worden teksten uitgelijnd op de B in het logo label (23,5 mm). Rechts wordt de tekst op dezelfde afstand van de rechter paginarand uitgelijnd. De tekst begint en eindigt op 35 mm van de boven en onderkant van de pagina.
- Quotes worden in Verdana, bold, 15pt gezet.

10. Communiceren

Introductie

Efficiënt en effectief communiceren betekent dat u op de juiste manier de juiste dingen doet. Ook dat is een onderdeel van de huisstijl!

Wanneer brief/e-mail/bellen?

Brief

Gebruik een klassieke brief wanneer de boodschap een formeel karakter heeft.

E-mail

Kies niet voor e-mail maar voor een persoonlijk gesprek als de boodschap dringend of vertrouwelijk is.

Brieven

Daarnaast is het van belang dat u niet verroest in ambtenarentaal. Schrijf vlot en modern. Houdt u aan de BIN-normen.

BIN-normen

Inleiding

Het Belgisch instituut voor Normalisatie heeft begin van de jaren 90 voor het eerst nieuwe normen uitgewerkt voor brieven, faxen, enz. Dat gebeurde onder meer in overleg met De Post en het onderwijsveld. Enkele jaren geleden is de norm een beetje bijgestuurd.

De onderstaande informatie komt uit de bundel: BIN-normen, efficiënte Communicatie, Licap, D/2001/0279/090 Overgenomen in: Tekstvaardig en Communicatiewijzer, Marie-Anne Baert, Van In

Deze sectie behandelt de volgende onderwerpen: cijfers, briefdelen en spaties.

Cijfers

Cijfers en Getallen

Gebruik bij voorkeur Arabische cijfers. Breek getallen niet af aan het einde van een regel. Gebruik nooit cijfers en letters door elkaar in de titels van documenten.

Decimaalteken

Gebruik de komma zonder spatie. Gebruik een puntkomma in een opsomming van getallen met decimaalteken.

Vb. 40,50 EUR 24,30 m 0,5 kg
1; 2,7; 3,15

Tijd

Gebruik een van de onderstaande noteringen en wees consequent.

Vb. 16 uur 16 u
16.45 uur 16.45 u. 16:45
16 h 45 min 50 s
16:45:50 (in wetenschappelijke teksten)

Postcode

Laat op de postcode maar 1 spatie volgen. Zet voor de postcode de internationale code gevolgd door een koppelteken. Gebruik de postcode van de deelgemeente maar vermeld de deelgemeente niet.

Vb. BE-9000 Antwerpen

Huisnummers

Gebruik geen extra wit, spaties of leestekens in een adres. Zet het woord 'bus' altijd voluit.

Vb. Tramstraat 19 bus 8 Postbus 100

Telefoon en fax

Het meest volledige nummer ziet er als volgt uit :
Tel. (T) of fax (F) of gsm (M);
▪ Plusteken of toegangsnummer voor internationale verbinding + spatie;
▪ Landnummer + spatie;
▪ Zonenummer;
(zonder 0 in internationaal nummer) + spatie
▪ Abonneenummer;
(3 + 2 + 2 of memotechnische geordend);

Vb. T. + 32 22 145 673
F (0)53 652 632
M (0)475 252 526

Bankrekening

Gebruik drie groepen van resp. 3, 7 en 2 cijfers, zonder spatie en met koppelteken.

Vb. 510-0075470-61

Internationaal

Gebruik de IBAN- en de BIC-code. Je kan die aanvragen bij de bank.

Vb. België
IBAN BE25 4736 2430 4182
BIC KREDBEBB

Datum

Schrijf in lopende tekst de maand in letters.
Gebruik de ISO-notatie voor een afgekorte datum (jjjj-mm-dd).

Vb. De werken starten op 16 februari 2009.
2009-02-16

Munteenheden

Zet valutacodes van geldeenheden na het bedrag voorafgegaan door een spatie.

Zet symbolen voor het bedrag, gevolgd door een spatie. Gebruik in niet-gespecialiseerde teksten geen codes.

Vb. 125,45 EUR / 82 USD / € 125,45
U stort 125,45 euro op de rekening...

Land	Munt	ISO
Australië	dollar	AUD
Bulgarije	lev	BGN
Canada	dollar	CAD
Denemarken	kroon	DKK
Estland	kroon	EEK
Hongarije	forint	HUF
Japan	yen	JPY
Letland	lat	LVL
Litouwen	litas	LTL
Nieuw-Zeeland	dollar	NZD
Noorwegen	kroon	NOK
Polen	zioty	PLN
Roemenië	leu	ROL
Singapore	dollar	SGD
Slovakije	tolar	SIT
Verenigde Staten	dollar	USD
Verenig Koninkrijk	pond	GBP
Zweden	kroon	SEK
Zwitserland	frank	CHF

Eenheden en Symbolen

Gebruik geen punt bij internationaal erkende symbolen. Gebruik hoofdletter of kleine letters volgens internationale normen.

Vb. cm / kWh / km/h / Hg

Getallen in tabellen

Wanneer cijfers onder elkaar staan in tabellen, dan worden deze rechts uitgelijnd, tekst wordt echter links uitgelijnd.

factuurnr.	datum	EUR
220/25	2006-05-04	340,50
250/25	2009-05-21	12 230,23

Diakritische tekens

Gebruik de diakritische tekens ook op hoofdletters;

Vb. enquête ENQUÊTE GEÏND

Briefdelen

Adresruimte

Gebruik geen overbodig wit in het adresveld voor de geadresseerde.

Gebruik zo veel mogelijk de taal van de geadresseerde. Respecteer de onderstaande volgorde :

- specifieke vermelding
- geadresseerde
- functie en /of afdeling
- firma of organisatie
- straat en nummer
- postcode en plaatsnaam
- land (hoofdletters en in Nederlands)

Vb. Aangetekend
De heer John Leman
Personeelsdienst
Firma Van Haveren
Kerkstraat 105
BE-8310 Brugge
België

Specifieke vermelding

Begin met een hoofdletter.

Vb. Aangetekend
Drukwerk
Luchtpost
Persoonlijk

Geadresseerde

Zorg altijd voor een titulatuur.
Kort “de heer” en “mevrouw” beter niet af.
Begin met hoofdletter.
Zet de voornaam (of initiaal) voor de familienaam.
Schrijf de familienaam in kleine letter (behalve bij
mogelijke verwarring).

Vb. De heer Maria Vansteenlandt
Mevrouw K. Logghe
Dr. Steven Knesselaere

Functie / afdeling

Gebruik een hoofdletter.
Gebruik eventueel twee regels.

Vb. Directie Mobiliteit en Infrastructuur.
Vb. Secretaris-generaal
Dienst S.O.

ISO-codes

Gebruik de ISO-code + koppelteken voor de postcode
voor buitenlandse correspondentie.

AL	Albanie	LT	Litouwen
AD	Andorra	LU	Luxembourg
BE	België	NL	Nederland
BG	Bulgarije	NO	Noorwegen
DK	Denemarken	AT	Oostenrijk
DE	Duitsland	PL	Polen
EE	Estland	PT	Portugal
FI	Finland	RO	Roemenië
FR	Frankrijk	ES	Spanje
GR	Griekenland	TR	Turkije
HU	Hongarije	GB	Verenigd Konin.
IE	Ierland	SE	Zweden
IT	Italië	CH	Zwitserland
LV	Letland		

Kenmerken

Noteer de rubrieken links uitgelijnd.
Zet de rubrieksnamen in vet.

Onderwerp

Zet het onderwerp op de gekijkte plaats.
Laat het opvallen door het in vet te zetten, te onder-
strepen of cursief te zetten.
Houd het onderwerp kort.

Aanspreking

Begin met een hoofdletter.
Gebruik geen leesteken.
Laat een regel vrij.

Vb. Geachte heer, mevrouw
Geachte heer Minne
Geachte heer en mevrouw Van Saet
Mijnheer de notaris
Mevrouw de directrice
Geachte schepencollege
Geachte directie
Beste medewerker

Slotformule

Laat de slotformule voorafgaan door een wit-
regel. Zet geen leesteken.

Vb. Met de meeste hoogachting
Hoogachtend
Met vriendelijke groeten
Met beleefde groeten

Handtekening

Volgende wit laten na slotformule.
Als twee of meer personen tekenen, staat de hand-
tekening van de belangrijkste persoon altijd rechts.
Onder de handtekening komt de voornaam (voluit)
en naam en daaronder de functie beginnend met
hoofdletter, geen leesteken.

Vb. Piet Vansteenkiste Tom Hollevoet
Secretaris Directeur

Bijlagen

Kies een vaste plaats voor de bijlagen:

- als rubriek in de referentieregel;
- onder de naam voorafgegaan door twee wit-
regels;
- naast de naam van de ondertekenaar(s).
Gebruik het woord ‘Bijlage(n)’ gevolgd door een
dubbel punt en dan het aantal of de aard.

Kopieën

Kies een vaste plaats:

- als rubriek in de referentieregel;
- onderaan.

Begin met hoofdletter en gebruik een dubbele punt.

Spaties

Woordtekens

afkortingspunt (einde van afkorting of van initialen)	.	0	1
afkortingspunt (in afkortingen of tussen initialen)	.	0	0
beletseltekens (einde van woord dat niet voluit staat bv. potverd...)	...	0	1
haakjes	()	0	0
schuine streep	/	0	0

Leestekens

	Teken	Spatie voor	Spatie na
beletseltekens (in een zin)	...	1	1
beletseltekens (einde van een zin)	...	1	0
beletseltekens (bij een opsomming)	...	1	1
dubbelpunt	:	0	1
gedachtestreep	-	1	1
haakjes	()	1	0
komma	,	0	1
punt (einde zin)	.	0	1
puntkomma	;	0	1
uitroepetekens	!	0	1
vraagtekens	?	0	1

Wetenschap

decimale komma	,	0	0
diameter	∅	1	1
graadtekens in lopende tekst	°	0	1
graadtekens in formule (8°53')	°	0	0
logische operatoren	><	1	1
mintekens (negatieve waarde)	-	1	0
minuuttekens	'	0	1
plustekens (positieve waarde)	+	1	0
procenttekens	%	1	1
promilletekens	‰	1	1
punt (tijdsaanduiding: 12.30 uur)	.	0	0
rekenkundige operatoren	+ - × :	1	1
secondetekens (boogseconden)	“	0	1
temperatuurtekens (wetenschap)	°	1	0
temperatuurtekens (informeel)	°	0	1

Andere tekens

ampersand	&	1	1
geboortetekens	°	1	0
liggend streepje in huisnummer	-	0	0
muntcodes	\$	1	1
overlijdenstekens	†	1	0
paragraaftekens	§	1	1
voet- of eindnoten	² (2) ₂	0	1

E-mail

Verdrink niet in uw e-mail !

- Check e-mail op vaste tijdstippen (je papieren post doe je ook niet de hele dag door open). Kijk niet meer dan 3x per dag in je Postvak in.
- Beslis meteen over het lot van elke mail. Berichten die niet relevant zijn deletet u ter plekke. Berichten die wel relevant zijn maar geen actie vragen, klasseert u meteen (mappensysteem). Dan resten nog de boodschappen waarvoor wel actie noodzakelijk is.
- Verstuur zelf minder e-mails. Hoe meer e-mails u verstuurt, hoe meer u ontvangt.
- Forward berichten nooit meer dan 2 keer.
- Beperk het aantal bijlagen én geef de bijlagen een duidelijke naam.
- Een negatieve mail even laten rusten in je mailbox en pas een dag later beantwoorden.

Boeckx architecture & engineering e-mail policy

Vuistregels voor intern en extern e-mailverkeer binnen Boeckx architecture & engineering.

- Verspreid geen onvolledige, dubbelzinnige of onjuiste informatie via e-mail.
- Het gebruik van (e-)mail is in de regel voorbehouden voor professionele doeleinden. Een beperkt en occasioneel privé-gebruik is echter toegestaan op voorwaarde dat dit geen gevolgen voor de goede werking van de dienst en het netwerk. Dit privé-gebruik is een gunst en geen recht. Boeckx architecture & engineering kan het privé-gebruik opnieuw beperken of verbieden.
- Stuur een e-mail door middel van:

Aan: de personen voor wie de boodschap specifiek bedoeld is.

CC: de personen die u ter informatie een kopie bezorgt. Van deze geadresseerden wordt geen antwoord verwacht!

Maak liever geen gebruik van BCC (blind carbon copy). Dit zijn personen van wie de andere geadresseerden niet zien dat ze het bericht ook ontvangen hebben.

- De volgende zaken zijn uitdrukkelijk verboden (niet-limitatieve lijst):
 - Verbergen van je identiteit bij het versturen van mail;
 - Verspreiden van vertrouwelijke gegevens van de werkgever, klanten of collega's, tenzij dit noodzakelijk is voor de uitvoering van het werk;
 - Verspreiden van (handels)reclame;
 - Rondsturen van berichten die als een aantasting van iemands menselijke waardigheid kunnen worden beschouwd. Dit omvat berichtendie door de bestemming als racistisch, discriminerend of seksueel intimiderend kunnen worden ervaren.
- Zijn eveneens verboden:
 - Massamails (alle gebruikers): een niet werkgerelateerde e-mail naar alle of grote groepen van personeelsleden stuurt u niet zelf;
 - Kettingmails (bijv. handtekeningacties, snel geld verdienen, opsporingsberichten) stuurt u intern niet door;
 - Zware mails: een e-mail die niet in functie van het werk is en grapjes, filmpjes, nieuwjaarskaarten enz. bevatten, stuurt u intern niet rond.

Telefoonprotocol

1. Wees steeds bereikbaar (direct of indirect)

Wanneer u uw plaats verlaat of tijdelijk niet direct bereikbaar bent gebruikt u, in orde van belangrijkheid, het volgende:

a. Indien je gebruik maakt van een groepsnummer (ACD).

Hierbij gaat de centrale automatisch na 4 beltonen of indien je lijn bezet is kijken welke collega in je groep vrij en het langst geleden heeft getelefoneerd. Jouw oproep gaat dan naar die collega. Om dit systeem goed te kunnen gebruiken en de beltonen voor de oproeper binnen de norm van 4 beltonen te houden is het aan te raden gebruik te kunnen maken van een afmeldtoets op je telefoontoestel. Hiermee geef je je eigen afwezigheid aan. Op deze manier hoeft de telefoon niet eerst 4 maal te bellen, maar wordt onmiddellijk afgeleid naar één van collega's. Afmelden doe je alleen als je er effectief niet bent (korte en lange perioden). Je uit de telefoongroep schakelen als je wel aanwezig bent doe je alleen in overleg met de verantwoordelijk van je afdeling.

De bedoeling is dat FAQ door iedereen worden beantwoord, voor specifieke vragen noteer je een boodschap met een terugbelactie van de juiste persoon.

b. Follow-me (directe omleiding naar een collega) langere periode.

c. Call-pick up, korte periode.

d. De automatisch ingestelde cascade. (veiligheid indien u vorige toch zou vergeten).

2. Beantwoord de telefoon binnen 3 beltonen

Onderzoek heeft aangetoond dat de irritatie snel toeneemt wanneer de telefoon meer dan 3 keer overgaat. Beantwoorden binnen de 3 beltonen wordt door de klant als snel ervaren.

3. Praat met een glimlach

Een actieve zithouding en glimlachen aan de telefoon beïnvloedt de stem en intonatie in positieve zin. Praat enthousiast zodat de klant ervaart dat hij welkom is, en dat u bereid bent hem te helpen.

4. Begin met een correcte begroeting

Bijvoorbeeld : "Begroeting, (afdeling / dienst), voor- naam + naam"

Na een doorverbinding:

"Begroeting, (afdeling), voornaam + naam"

Indien u gebruik maakt van Voice Mail (ook via GSM) gebruik ook daar een correcte boodschap: "Begroeting, (afdeling/dienst/functie), voornaam + naam, ik kan op het ogenblik u oproep niet beantwoorden, gelieve na de toon uw coördinaten in te spreken, ik bel u zo spoedig mogelijk terug. Ik dank u voor uw oproep."

5. Luister aandachtig

Luister aandachtig naar de klant en onderbreek hem niet onnodig. Zorg dat u voldoende informatie hebt, zodat u hem op de correcte manier kan verder helpen.

6. Noteer naam en telefoonnummer

Noteer onmiddellijk alle gegevens van de klant (naam, telefoonnummer, bedrijfsnaam,...) en gebruik zijn naam tijdens het gesprek.

7. Geef aan wat u gaat doen en wanneer

De klant "ziet" u niet. Geef duidelijk aan wat u gaat doen. Bv. bij doorverbinding, opzoekwerk, terugbelacties,...

8. Sluit het gesprek positief af

Gebruik de naam van de klant, bedank hem, wens hem een prettige dag, geef aan wat er verder gaat gebeuren, bevestig afspraken, ...

9. Haak als laatste de telefoon in

Wanneer u te snel inhaakt, geeft u de indruk geen tijd te hebben voor uw correspondent. Een positief telefoongesprek kan op deze wijze een negatieve indruk nalaten. Geef hem niet de indruk een nummer te zijn, maar geef hem de kans het gesprek zelf af te sluiten.

10. Vermijd onnodige gesprekken

Beperk uw persoonlijke gesprekken tot het strikte minimum, u bent dan onbereikbaar voor klanten en relaties.

11. Contact

Indien u meer informatie wenst betreffende de huisstijl van Boeckx architecture & engineering kan u altijd contact op nemen met onderstaande bedrijven.



DENK! Communication
Vaartstraat 15
BE-8400 Oostende
T +32 59 340 280
E kwaliteit@denk.be

Boeckx architecture & engineering
Nieuwpoortsesteenweg 98 bus 4
BE-8400 Oostende
T +32 59 808 804
E info@boeckx.be