

Checklist voor het schrijven van een beleidsstuk

Opmaak van het beleidsstuk

- De titel van het document is altijd gelijk aan de titel van het beleid
- Op elke bladzijde het CompaNanny logo rechtsboven in de header
- Standaard lettertype Roti semi sans CN zwart, grootte 11
- Kopjes in kleur **CompaNanny blauw: hemelsblauw, kleurcode (Rood: 190, Groen: 211, Blauw: 235)**. Deze cijfers kun je intoetsen bij 'meer kleuren' en dan tabblad 'aangepast'.
- Lettertype van titel beleidsstuk: **Blauw, dikgedrukt grootte 14**
- De kopjes eronder staan in **dezelfde kleur, dikgedrukt, grootte 12**
- Als je tekst wilt benadrukken dan druk je deze **dik**. Je onderstreept niet.
- Regelafstand 1,15
- Niet na elke regel een enter, maar logische alinea's
- Tekst links uitlijnen
- Opsommingstekens zijn zwarte bolletjes
- Datum van laatste wijziging van het beleidsstuk zet je onderaan in de voettekst.
- Verwijzingen: hou de naam van het document aan, dus niet verwijzen naar waar deze staat (bijv Centrale map).
- Standaard layout van het beleidsstuk (zie ook lege formats en het voorbeeldbeleidsstuk):
 - Titel van het beleidsstuk, vb: Beleid reiskostenvergoeding (*let op, dit is ook de titel van het document*)
 - Daaronder: discipline benoemen en indien het beleidsstuk onderdeel is van een beleidscategorie zet je deze erachter, bijv: Beleid Medewerkers – Algemeen
 - Indien het beleidsstuk alleen voor leidinggevende is, geef je dat aan
 - Inleiding (uitleg waarom dit beleid opgesteld is)
 - Tekst, verdeeld in logische alinea's met een logische onderbouwing
 - Paginanummer rechtsonder (roti semi sans CN zwart, grootte 11)
 - Datum laatste wijziging beleidsstuk in voetnoot, bijv: Datum laatste wijziging: 01-02-2016
- Afbeeldingen zoals procesdiagrammen worden gebruikt indien verhelderend, geen foto's tenzij nodig voor het doel.

Spelling, aanspreekvorm en stijl

- Nanny en CompaNanny wordt overal met een y geschreven en een hoofdletter N geschreven. Meervoud: Nannies.
- Beleid wordt geschreven vanuit CompaNanny: 'CompaNanny wil/doet' in plaats van 'wij'/'we willen/doen'
- Medewerkers worden niet bij naam genoemd, altijd een functie benoemen. Bijvoorbeeld 'HR adviseur' in plaats van 'Rosalie Du Bois'.
- 'Leidinggevende' (dus niet 'Manager')
- Medewerkers worden overal met 'je' aangesproken (dus niet met jullie)
- 'Kinderen' in plaats van 'kindjes'
- Kloppen de werkwoorden?
 - d's en t's: een mooie checkwoord is lopen. Je loopt, dus ook je wordt. Maar als het een voltooid deelwoord is dan geen dt

- Gebruik zo weinig mogelijk versterkende extra woorden: *'heel erg', 'heel prettig', 'erg belangrijk'*. Maar wel: *prettig, belangrijk*.
- Gebruik zo weinig mogelijk subjectieve woorden in beleidsstukken waarin dit niet nodig is, die persoonlijke emoties beschrijven: *'fijn als', 'het voelt goed als', 'leuk', 'dan laat je het kind lekker spelen'*. Een uitzondering kan zijn het Klantbeleid en het Pedagogiekbeleid.
- Gebruik zo weinig mogelijk het woord 'moeten'. Vriendelijkere alternatieven zijn: *'we doen dit bij CompaNanny zo, je draagt representatieve kleding, een e-mail wordt binnen 2 dagen beantwoord'* etc.
- Worden dezelfde woorden in zinnen die na elkaar komen gemeden? (en dan en dan en dan)
- Euroteken € gebruiken in plaats van het uitgeschreven woord 'euro'

Inhoud van het beleidsstuk

- Staan er geen gekke dingen in de tekst die anders of onprettig geïnterpreteerd kunnen worden door anderen? Het beleidsstuk zou bij wijze van spreken gelezen moeten kunnen worden door een ouder zonder dat er iets gek of beledigend overkomt.
- Is het stuk begrijpelijk geschreven, voor zowel nieuwe als huidige medewerkers?
- Is de tekst niet te lang? (1 a 2 kantjes zou voor een deelonderwerp voldoende moeten zijn)
- Indien afkortingen gebruikt worden dan dient éénmalig het woord volledig uitgeschreven te worden met daarachter de vermelding: (hierna: XXX).
 - Voorbeeld: CompaNanny Thuis (hierna: CNT).
- Is de tekst voldoende informatief en niet te belerend (er moet ook ruimte blijven bestaan voor medewerkers)
- Staan in het beleidsstuk alle relevante deelonderwerpen?
- Is het beleid goed onderbouwd (snapt een medewerker waarom er bepaalde keuzes gemaakt zijn?)
- Laat het beleidsstuk een keer nalezen door een collega, die bekijkt of het beleidsstuk begrijpelijk en volledig is.