

**Stijlgids  
voor websites  
van inspecties en het inspectieloket**

Versie 1.0, april 2009

<b>Versie</b>	<b>Gebaseerd op Stijlgids voor Ministeries</b>	<b>Auteur</b>	<b>Datum</b>
Def. 1.0	Afgeleid van Stijlgids voor Ministeries versie 1.2 (december 2008)	Subgroep Metadatering/ Annette Lijdsman	Febr 2009

## **Voorwoord**

De websites van de inspecties en het Inspectieloket zijn visitekaartje en wegwijzer voor diverse doelgroepen. Deze websites vervullen een belangrijke functie bij de handhavingscommunicatie activiteiten doorinspecties én in de samenwerking tussen verschillende inspecties.

Om eenduidigheid, toegankelijkheid en samenhang in de communicatie te bewerkstelligen, is voor ministeriële websites een Stijlgids voor corporate websites ontwikkeld. De Inspectieraad heeft besloten met de inspectiewebsites op deze Stijlgids voor ministeries aan te sluiten, maar heeft waar relevant deze specifiek voor inspecties en het inspectieloket aangepast. Deze ligt nu voor u. Deze Inspectiestijlgids is gebaseerd op versie 1.2 van de Stijlgids voor de corporate websites van ministeries.

Ontwikkelingen in de Stijlgids voor ministeries worden gevolgd en waar nodig wordt de Inspectiestijlgids in de toekomst hierop aangepast. Een werkgroep Inspectiestijlgids (onderdeel van werkgroep communicatie) zal verzoeken vanuit inspecties voor aanpassingen aan de Inspectiestijlgids afhandelen.

Alle inspecties ontvangen de Inspectiestijlgids, en deze wordt gepubliceerd via Inspectieloket en ICTU. Over toekomstige updates ontvangen zij steeds bericht en de inspecties hebben zich verplicht deze toe te passen bij het realiseren van hun websites.

Op deze wijze willen we als inspecties een bijdrage leveren aan het steeds toegankelijker en gebruiksvriendelijker maken van de informatie op de inspectiewebsites en zo het toezicht verbeteren.

Harry Paul  
Voorzitter Inspectieraad

## Inhoudsopgave

<b>Doel van deze Inspectiestijlgids .....</b>	<b>5</b>
<b>1. Standaarden en afspraken.....</b>	<b>5</b>
1.1. Introductie .....	5
1.2. Webrichtlijnen.....	6
1.3. Webmetadata en taxonomie .....	6
1.4. Bijlagen .....	7
<b>2. Structuur en navigatie.....</b>	<b>7</b>
2.1. Introductie .....	7
2.2. Structuur .....	7
2.3. Navigatie.....	8
2.4. Domeinnamen .....	9
2.5. Downloads / bestandsformaten .....	10
2.6. Naamgeving rubrieken en pagina's .....	10
2.7. Rubrieken en subrubrieken .....	11
2.8. Vastgestelde termen (labels) .....	12
2.9. Engelstalig onderdeel van de website.....	13
<b>3. Inhoud .....</b>	<b>13</b>
3.1. Introductie .....	13
3.2. Home.....	14
3.3. Actueel .....	14
3.4. Onderwerpen .....	16
3.5. Organisatie.....	17
3.6. Zoekblok .....	17
3.7. Service-elementen .....	18
<b>4. Stijl .....</b>	<b>19</b>
4.1. Introductie .....	19
4.2. Beknopt schrijven.....	19
4.3. Taalgebruik .....	20
4.4. Spelling en afkortingen .....	20
4.5. Inhoud.....	21
4.6. Structurering .....	21
4.7. (Tussen)koppen .....	21
4.8. Tabellen .....	22
4.9. Privacy.....	22
4.10. Links .....	22
4.11. Externe links.....	22
4.12. Alt-teksten bij afbeeldingen .....	23
<b>5. Vormgeving.....</b>	<b>24</b>
5.1. Introductie .....	24
5.2. Kleurgebruik.....	24
5.3. Typografie .....	24
5.4. Beeldmateriaal.....	25

5.5.	Iconen .....	25
5.6.	Foutmeldingen .....	26
5.7.	Banners .....	26
<b>6.</b>	<b>Functionaliteiten .....</b>	<b>26</b>
6.1.	Introductie .....	26
6.2.	Zoekfunctionaliteit.....	26
6.3.	Webformulieren .....	27
6.4.	Gebruikersvoorkeuren.....	27
6.5.	Abonneren.....	28
6.6.	Nieuwsbrief .....	28
6.7.	Discussieforum .....	29
6.8.	Gastenboek .....	29
6.9.	Poll.....	29
6.10.	Enquête .....	29
6.11.	Weblog .....	30
6.12.	Video .....	30
6.13.	Nieuwe functionaliteiten .....	30
<b>7.</b>	<b>Implementatie en onderhoud van de Stijlgids .....</b>	<b>31</b>
7.1.	Introductie .....	31
7.2.	Doelen .....	31
7.3.	Afspraken.....	31
7.4.	Verantwoordelijkheid werkgroep .....	31
7.5.	Periodiek overleg.....	31
7.6.	Adviestaken.....	32
7.7.	Escalatie .....	32
7.8.	Implementatie nieuwe websites / wijzigingen.....	32
	<b>Bijlage: Overzicht wijzigingen t.o.v. Stijlgids Ministeries .....</b>	<b>33</b>
	<b>Bijlage 3: Inspectiebrede metadata.....</b>	<b>36</b>

## **Doel van deze Inspectiestijlgids**

Het is belangrijk dat bezoekers eenvoudig en snel de gewenste informatie vinden. In deze Inspectiestijlgids maken inspecties gezamenlijk afspraken over structuur, navigatie, inhoud en vormgeving van hun websites. Het doel hiervan is meer eenduidigheid scheppen voor de bezoeker. Bij de totstandkoming van deze Inspectiestijlgids is de Stijlgids voor corporate websites van ministeries als uitgangspunt genomen. De Inspectiestijlgids t 1.0 is ontwikkeld voor de zowel de corporate websites van de inspecties als het Inspectieloket. Alleen daar waar de Stijlgids voor Ministeries niet de juiste richtlijnen voor inspecties bevat, is de tekst aangepast.

De Inspectiestijlgids draagt bij aan:

- een betrouwbare inhoud: actueel, correct en volledig;
- gebruikersgerichtheid: afspraken over de inrichting van de structuur om de informatie beter vindbaar te maken;
- toegankelijkheid: afspraken over eisen waaraan een website moet voldoen door toepassen van de bestaande afspraken als Webrichtlijnen en Webmetadata;
- herkenbaarheid: eenduidigheid in stijl, structuur, vormgeving en inhoud als voorwaarde om de site als een herkenbaar (rijks)overheidsproduct aan te bieden.

De ontwikkeling van de Stijlgids is een dynamisch proces. Op basis van gebruikersinput, ervaringen met de toepassing en nieuwe inzichten, komt de Stijlgids tot verdere groei. De Stijlgids richt zich op degenen die vanuit hun dagelijks werk betrokken zijn bij de invoering van de Stijlgids. Hierbij gaat het onder andere om hoofden nieuwe/digitale media, webadviseurs, webbouwers, webredacteuren, communicatieadviseurs en huisstijlmedewerkers.

## **1. Standaarden en afspraken**

### **1.1.      Introductie**

Met deze Stijlgids borgt de Inspectieraad de toegankelijkheid en duurzaamheid van inspectiewebsites. Ze doet dit door uit te gaan van de Stijlgids voor corporate websites van ministeries, waarin (inter-)nationale afspraken en standaarden voor de inzet van internet als middel voor informatieoverdracht, communicatie en transactie zijn opgenomen. Waar nodig zijn in de Stijlgids voor inspectiewebsites wijzigingen aangebracht die specifiek betrekking hebben op de inspectiewebsites en het inspectieloket. De Inspectiestijlgids levert een belangrijke bijdrage aan de verhoging van de kwaliteit van inspectiewebsites door eenheid van structuur en vorm na te streven. Hiermee verbeteren de gebruikerservaring en het -gemak. De basis voor de Stijlgids ligt in de in dit hoofdstuk beschreven standaarden en afspraken en is te vinden op [www.InspectieLoket.nl](http://www.InspectieLoket.nl)

## **1.2. Webrichtlijnen**

Voor opdrachtgevers, leveranciers, vormgevers, webontwikkelaars en andere externe of interne medewerkers die betrokken zijn bij de bouw van een inspectiewebsite, geldt dat deze website en bijbehorende webapplicaties altijd moeten voldoen aan de handleiding 'Webrichtlijnen.overheid.nl' die is te vinden op <http://webrichtlijnen.overheid.nl>.

De Webrichtlijnen baseren zich voor een belangrijk deel op de werkzaamheden van het W3C, het World Wide Web Consortium (<http://www.w3c.org>). Het W3C is in oktober 1994 opgericht door Web 'uitvinder' Tim Berners-Lee. W3C heeft als doel het World Wide Web tot zijn volle potentieel te ontwikkelen. Het W3C is een internationaal industrieel consortium, met meer dan vijfhonderd lid-organisaties en zestig stafleden, verspreid over de wereld. Zij dragen bij aan de ontwikkeling van webstandaarden, specificaties en software. Het W3C maakt aanbevelingen ('recommendations'). HTML en XML bijvoorbeeld zijn door W3C ontwikkeld als aanbevelingen.

In april 2006 heeft de Tweede Kamer haar zorg uitgesproken over de mate van toegankelijkheid van websites van de Nederlandse overheid. Dit leidde tot het 'Besluit Kwaliteit Rijksoverheidswebsites' op 30 juni 2006 in de Ministerraad. Door het besluit moeten nieuwe websites van de rijksoverheid (die na 1 september 2006 online zijn gegaan) geheel aan de webrichtlijnen voldoen. De websites van inspecties die voor 1 september 2006 live waren, moeten uiterlijk 31 december 2009 volledig voldoen aan de webrichtlijnen. Zie voor meer informatie [www.webrichtlijnen.nl](http://www.webrichtlijnen.nl).

## **1.3. Webmetadata en taxonomie**

De gezamenlijke ministeries en de websites Postbus51.nl, Overheid.nl en Regering.nl werken aan betere vindbaarheid van overheidsinformatie op internet door het gebruik van gezamenlijke Webmetadata.

Er zijn standaarden afgesproken voor de door de rijksoverheid gepubliceerde informatie:

- gemeenschappelijke, verplichte metadata;
- rijksbrede taxonomie (themalijst) verplicht op het eerste en tweede niveau.

De inspecties hebben afgesproken een op de RMS gebaseerde Inspectiemetadaset te hanteren van 10 data. Deze zijn vanaf mei 2009 gepubliceerd op Inspectieloket.

De afgesproken metadata zijn te vinden in de Rijks Metadata Set (RMS 1.0). Deze is te vinden via <http://stijlgids.overheid.nl/achtergrondinformatie/>.

De set metagegevens is gebaseerd op de internationale standaard Dublin Core (DC).

Meer informatie:

<http://www.advies.overheid.nl/metadata/> en <http://www.dublincore.org/>.

## **1.4. Bijlagen**

Bij de Stijlgids horen de volgende bijlagen:

- Overzicht van wijzigingen t.o.v. de Stijlgids voor ministeries
- Voorbeeld Paginatypen voor websites van inspecties en Inspectieloket
- Huisstijl Handboek voor ministeries

## **2. Structuur en navigatie**

### **2.1. Introductie**

Hoe zorg je ervoor dat de bezoeker van een willekeurige inspectiewebsite snel en eenvoudig terechtkomt op de juiste pagina? Door een goede structuur aan te bieden in de vorm van een duidelijke en uniforme navigatie op alle websites van inspecties. Dit hoofdstuk gaat in op de structuur van de website, de hoofd- en subnavigatie en het navigeren via links. Alles met hetzelfde doel: snel en doeltreffend informatie aanbieden zonder dat de bezoeker verdwaalt of onnodig vaak moet klikken.

### **2.2. Structuur**

#### **Verplicht**

- Breng optimale scheiding aan tussen structuur, inhoud (beide geplaatst in (X)HTML) en vormgeving (vanuit stylesheets) van informatie, conform de Webrichtlijnen.
- Zorg voor een consistente structuur.
- De informatiebehoefte van de doelgroep is leidend bij het ontwerp van de informatiearchitectuur, niet de structuur van de organisatie.

#### **2.2.1 Gelaagdheid**

##### **Verplicht**

Ga van algemeen naar specifiek:

- het eerste niveau dient ter oriëntatie en een eerste kennismaking.
- Gedetailleerde informatie is te vinden op achterliggende niveaus.
- Daarnaast worden hulpmiddelen bij toezicht geboden in de vorm van checklists, enzovoort
- Wetgeving en andere achtergrondinformatie wordt alleen op het laagst gelegen niveau aangeboden, aangezien de focus bij de inspecties ligt

op handhaving.

### **Advies**

Hanteer de volgende stelregel: gebruikers klikken of scrollen niet meer dan vijf keer om de informatie te vinden waar zij naar op zoek zijn.

## **2.3. Navigatie**

### **Verplicht**

- Zorg voor consistente navigatie op de hele site. Op elke pagina moet op dezelfde manier kunnen worden gebladerd via de hoofd- en subnavigatie.
- Navigatie van 'Onderwerpen' naar 'Dossiers' vindt plaats in maximaal drie stappen ('T1-T3').
- Navigatie binnen 'Dossiers' bestaat uit maximaal vier stappen ('D1-D4').
- Geef de bezoeker tijdens het navigeren in de subrubrieken altijd een overzicht waar hij is in relatie tot hoger gelegen niveaus.
- Gebruik in het (sub)navigatiemenu altijd tekstlinks, geen afbeeldingen.
- Indien gebruik wordt gemaakt van uitklapmenu's (onder andere HTML selectieboxen) mag deze functionaliteit niet afhankelijk zijn van 'client-side scripts' (scripts die draaien op de computer van de gebruiker).
- Maak duidelijk onderscheid tussen hoofd- en subnavigatie.
- De hoofdnavigatie staat op iedere pagina. De subnavigatie biedt ondersteuning per subrubriek van de website.

### **Advies**

- Als een pagina enige omvang heeft en uit verschillende paragrafen bestaat, gebruik dan een inhoudsopgave met zoveel mogelijk interne verwijzingen (ankers) inclusief 'naar boven' functie.
- Voorkom onlogische rubrieksnamen of Engels taalgebruik.
- Leg waar relevant dwarsverbanden tussen gerelateerde onderwerpen in de vorm van links.
- Scrollen mag alleen verticaal, nooit horizontaal.
- Zet niet teveel items op een overzichtspagina, bij voorkeur maximaal twintig.
- Kies voor een bladerfunctie om de overige pagina's te tonen.
- Geef bezoekers de mogelijkheid zelf keuzes te maken op overzichtspagina's door middel van selectboxen (selectie op basis van maand, jaar, onderwerp of anderszins). Selectboxen zijn de filtermogelijkheden die op een overzichtspagina worden getoond. Door middel van de selectboxen kun je een selectie uit het gehele overzicht maken.

### **2.3.1 Links**

Zie paragrafen 4.10 en 4.11.

## 2.3.2 Nieuwe vensters

### Verplicht

- Open geen nieuwe vensters bij het linken naar pagina's op de eigen website.
- Open externe websites niet in een nieuw venster. Redenen:
  - wel of niet openen van een venster in de browser is een keuze van de gebruiker, niet van de site-eigenaar;
  - bij kleine schermen (800x600) vult het bureaublad zich met diverse vensters, dit geeft verwarring bij gebruikers;
  - de werking van de 'terug knop' in de browser wordt onderbroken, dit geeft verwarring bij gebruikers;
  - gebruikers met hulp-apparatuur (bijvoorbeeld brailleleesregels) raken bij een nieuw venster de weg kwijt: de focus blijft op het oude venster.
- Uitzondering is wanneer een link verwijst naar hulp-informatie bij een belangrijk, niet te onderbreken proces. Informeer de gebruiker dan van tevoren.
- Omzeil geen 'pop-up blokkers' van browsers.

### Advies

Gebruik geen pop-up vensters. Uitzondering kan bijvoorbeeld een web-enquête zijn.

## 2.4. Domeinnamen

### Verplicht

- Alle domeinnamen van inspecties moeten ook zonder www. bereikbaar zijn.
- Dossiers van inspecties zijn bereikbaar via `www.[websitevaninspectie].nl/[dossiernaam]/`. Dit geldt niet alleen voor de dossiernamen, maar ook voor de onderwerpen die door een inspectie als ingang worden gekozen.
- Zorg dat er een contactpersoon/aanspreekpunt is per inspectie en bij inspectieloket voor voor directe links die een overzicht van deze links beschikbaar heeft via de webserver.

### Advies

- Kies één domeinnaam als leidend en gebruik deze in de communicatie.
- Zorg dat alle varianten op de gevoerde domeinnaam doorlinken naar de leidende domeinnaam van de departementale website of een relevant dossier op de site. Internetgebruikers proberen nogal eens informatie te vinden door op de gok 'www.onderwerp.nl' in te typen. Verder zijn in het verleden verschillende domeinnamen gecommuniceerd die nog relevant zijn. Het is raadzaam om oude domeinnamen en domeinnamen met aan het departement gerelateerde onderwerpen te (blijven) claimen.
- Uit bescherming van de eigen domeinnaam kan het raadzaam zijn om

ook andere 'top-level domeinen' (zoals .com, .eu en .info) naar de primaire domeinnaam te laten verwijzen.

## **2.5. Downloads / bestandsformaten**

### **Verplicht**

- Vermeld bij links naar een download het bestandstype en de omvang (in kB en/of MB).
- De linktekst naar de download bevat de titel van het bestand, dus bijvoorbeeld: Lees meer in het Rapport Overheveling-GGZ.
- PDF heeft na HTML altijd de voorkeur als bestandsformaat voor documenten. Vermeld op de helppagina waar de reader software kan worden gedownload. Bijvoorbeeld door een rechtstreekse verwijzing naar de website van Acrobat (www.adobe.nl).
- Vermijd het gebruik van gescande teksten in PDF documenten. Probeer scans altijd te converteren naar tekst.
- Een Word-bestand mag alleen als extra alternatief naast PDF, en opgeslagen in RTF-formaat.
- Excel is alleen toegestaan als dit functioneel is, bijvoorbeeld bij een sjabloon. Is het Excelbestand puur informatief maak er dan een HTML-pagina of PDF van.
- Powerpoint als bestandsformaat is niet toegestaan: maak een HTML-pagina of PDF.
- Maak bij het linken naar bestandsformaten zoals .pdf, .rtf, .doc en .xls of applicaties gebruik van een 'Content disposition header': 'Content-disposition: attachment'. Op die manier worden downloadbare bestanden niet in een browservenster geopend, maar in de daarvoor bedoelde applicatie. Dit nadat de gebruiker heeft aangegeven of het document moet worden geopend, of op de harde schijf moet worden opgeslagen.

### **Advies**

- Geef meer informatie over de inhoud van een bestand: voorzie het bestand van een samenvatting of introductie die bij de link is te lezen. Zo komt de bezoeker niet voor verrassingen te staan als hij ergens op klikt.
- Vermeld het aantal pagina's van de download indien het gaat om een document (.pdf, .rtf).
- Bied documenten groter dan 3 MB aan in meerdere delen.

## **2.6. Naamgeving rubrieken en pagina's**

### **Verplicht**

De namen van rubrieken en pagina's moeten voor de gebruiker logisch en ondubbelzinnig zijn ('Index' is dit bijvoorbeeld niet).

### **Advies**

- Gebruik geen hoofdletters, spaties en/of speciale karakters in bestands- en directory-namen. De werking van systemen kan hierdoor worden gehinderd.

- Gebruik logische en eenvoudige URL's.
- Gebruik unieke URL's die niet meer veranderen.

## 2.7. Rubrieken en subrubrieken

De hieronder in **vet** weergegeven rubrieken, inclusief de benamingen en volgorde, zijn verplicht. Deze rubrieken zijn van belang voor eenduidige navigatie en inhoud op alle inspectiesites. Inhoudelijk worden deze verplichte rubrieken besproken in Hoofdstuk 3. De normaal weergegeven subrubrieken van de hoofdnavigatie zijn weliswaar niet verplicht, maar worden bij voorkeur wel toegepast.

### Rubrieken en subrieken inspectiewebsites

- [Rijkslogo]
- [Hoofdnavigatie]
- **Home**
- **Actueel**
  - **Nieuwsberichten**
  - Persberichten
  - **Publicaties**
  - Vraag en antwoord
- **Onderwerpen**
  - Dossiers
  - A-Z lijst
- **Organisatie**
  - Organogram
  - Werken bij [naam van de inspectie]
    - Vacatures
- [Zoekblok bestaande uit]:
  - Zoekbox (invoerveld) met een knop '**Zoek**'
  - Link naar de '**Sitemap**'
  - Link naar '**Uitgebreid zoeken**' en 'Zoeken in alle inspecties'
  - Tekstgrootte

#### [Service-elementen]

Deze elementen zijn verplicht toe te passen binnen de 'bovenbalk' van de website

- **Contact**
  - **Stel uw vraag** / Contactformulier
  - Routebeschrijving
- **Abonneren**
- **English/Deutsch/Français/Nederlands... (afhankelijk van de taal)**
  - Zie 3.7.3 Anderstalige delen van de website
- **Help**
  - **Privacyverklaring**

## Rubrieken en subrubrieken Inspectieloket\*<sup>1</sup>

De hoofdindeling van de website van het Inspectieloket is als volgt:

- [Rijkslogo]
- [Hoofdnavigatie]
- **Home**
- **Actueel**
- **Onderwerpen**
- **Vernieuwing Toezicht**
- **Domeinen**
- **Organisatie**

### 2.8. Vastgestelde termen (labels)

Onderstaande terminologie is vastgesteld. (\* = verplicht onderdeel, zie 2.7)

Actueel*	Naam van het item dat leidt naar een overzicht met onder meer nieuws- en persberichten.
Contact*	Naam van het item dat in ieder geval leidt naar het e-mailadres, het telefoonnummer en het adres van de organisatie en een ingang biedt naar de 'Stel uw vraag'-pagina. Advies: wanneer een onderdeel in een dossier leidt naar een specifiek contactformulier, benoem dit dan als 'reageer' of 'schrijf u in'.
Direct naar	Titel van een rubriek op de homepage. Deze rubriek bestaat uit een verzameling van links die leiden naar onderdelen van de betreffende website of aparte websites van dezelfde organisatie.
Home*	Benaming van de homepage, de voorpagina van de site. Home is de verkorte benaming voor homepage (opgenomen in Van Dale).
Meer informatie	Naam van een kop boven een aantal links die op een contentpagina onder een tekst staan. De links zijn need-to-know-links, zoals relevante documenten, checklists, wet- en regelgeving, persberichten,
Meest bekeken	Kop voor een verzameling links die leiden naar onderdelen van de website die de meeste bezoeken hebben getrokken in een bepaalde periode.
Onderwerpen*	Naam van een item dat leidt naar, dan wel als kop dient voor, een overzicht van de toezichtsprioriteiten, in eenheden die aansluiten bij de informatiebehoefte van de

<sup>1</sup> Een definitieve indeling van de website van het inspectieloket zal in het voorjaar van 2009 worden ontwikkeld. Deze website zal als zoekfunctionaliteit voor alle websites van inspecties fungeren en een portaal vormen naar alle relevante informatie van de verschillende domeinen.

	doelgroep.
Organisatie*	Naam van het item dat leidt naar de hoofdingang 'Organisatie' waarin onder andere is opgenomen het organogram, met verwijzingen naar adviesraden en zelfstandige bestuursorganen etcetera.
Sitemap*	Naam van het item dat leidt naar een aanklikbaar overzicht van de structuur van de site (inhoudsopgave).
Tekstgrootte	Benaming van de functionaliteit waarmee de gebruiker de grootte van de tekens op de site kan instellen.
Uitgelicht	Naam die als kop dient voor informatie die extra onder de aandacht wordt gebracht.
Vacatures*	Naam van het item onder 'Werken bij' dat leidt naar een overzicht van alle vacatures bij de betreffende inspectie, zoals opgenomen op Werkenbijhetrijk.nl.
Vraag en antwoord	Naam die als kop dient voor een x-aantal vragen en antwoorden die betrekking hebben op het onderwerp van de pagina.
Zie ook	Naam die als kop dient voor een verzameling links die leiden naar (onderdelen van) sites die 'nice-to-know' zijn.
Zoek*	Benaming van het item waarmee de zoekmachine in werking wordt gesteld.

NB. 'Downloads' mag niet worden gebruikt als titel of navigatie-item.

## 2.9. Engelstalig onderdeel van de website

### Verplicht

Hanteer de Brits-Engelse spelling.

### Advies

Het Engelstalig onderdeel van de website is een aparte website die zoveel mogelijk dezelfde opbouw heeft als de Nederlandstalige website. Het is echter niet nodig om ook alle (verplichte) onderdelen op het Engelstalige onderdeel terug te laten komen.

## 3. Inhoud

### 3.1. Introductie

Bezoekers verwachten op iedere (home)pagina van een inspectiewebsite minimaal dezelfde soort onderwerpen en inhoud. Een uniforme structuur op websites van inspecties biedt de bezoeker houvast in zijn of haar klikgedrag. Ook de soort informatie op de website moet ongeveer gelijk zijn. De afstemming op het gebied van de inhoud van de websites wordt in dit hoofdstuk behandeld. De paragrafen van dit hoofdstuk zijn gebaseerd op de gebruikte begrippen voor de structuur en navigatie genoemd in hoofdstuk 2.

## **3.2. Home**

### **Verplicht**

- Nieuws en actualiteit nemen een belangrijke plek in op de homepage.
- De homepage maakt duidelijk van wie de website is, voor wie deze is en wat de bezoeker kan verwachten aan informatie en functionaliteit. De homepage kan een afwijkende presentatievorm hebben ten opzichte van de achterliggende pagina's. Het is vooral een verwijspagina.
- Het logo op de site is aanklikbaar en leidt naar de homepage van de site.

### **Advies**

- Zorg dat de homepage de meest recente informatie van en over de inspectie biedt. Enkele karakteristieken:
  - Geef een toelichting en verklaring van het werkterrein van de inspectie.
  - Corrigeer berichtgeving uit de media, of vul deze aan.
  - Laat een andere invalshoek zien (bijvoorbeeld vanwege eenzijdige berichtgeving in de media).
  - Wees feitelijk en zakelijk in berichtgeving.
  - Zorg ervoor dat informatie die de inspectie zelf uitbrengt, zoals persberichten, altijd eerst op de eigen website staat en pas daarna bij bijvoorbeeld het ANP. Publicatie op de website gaat gelijk op met (actieve) woordvoering.
  - Speel in op de media-aandacht of signalen uit de samenleving.
  - Wees pro-actief, bijvoorbeeld in aanloop naar de publicatie van een belangrijk rapport of een extern optreden.
  - Illustreer nieuwsberichten met beeldmateriaal als dit iets toevoegt.
  - De bezoeker kan op nieuws worden geattendeerd via een citaat (uit eigen media, toespraak, quote inspecteur) of speciale aandacht voor een actueel dossier via 'Uitgelicht'.

## **3.3. Actueel**

Via de rubriek 'Actueel' worden de volgende contentsoorten ontsloten:

### **3.3.1 Nieuwsberichten**

Nieuwsberichten beschrijven actuele gebeurtenissen rond de toezichtswerkzaamheden van een inspectie.

### **3.3.2 Persberichten**

Persberichten zijn mededelingen primair bedoeld voor de pers over nieuwsmomenten.

### **Verplicht**

- Alle persberichten worden integraal op de website gezet.

- Via de rubriek 'Actueel' krijgt de bezoeker toegang tot het volledige overzicht van persberichten.

### ~~3.3.3 Kamerstukken~~

[Deze paragraaf maakt geen deel uit van de Stijlgids voor inspecties en inspectieloket]

### **3.3.4 Toespraken**

Toespraken bevatten de tekst die de Inspecteur-generaal van een inspectie heeft uitgesproken. Onder 'Actueel' zijn alle beschikbare toespraken te benaderen.

### ~~3.3.5 Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB)-verzoeken~~

[Dit onderdeel is niet relevant voor inspecties en maakt daarom geen deel uit van de Stijlgids voor inspecties en inspectieloket]

### ~~3.3.6 Wetgevingskalender~~

[Dit onderdeel is niet relevant voor inspecties en maakt daarom geen deel uit van de Stijlgids voor inspecties en inspectieloket]

### **3.3.7 Publicaties**

Dit is een ingang naar alle beschikbare publicaties ('informatietypen') uit de webmetadataset (behalve webpagina's, dossierpagina's en veelgestelde vragen) die worden gepubliceerd via de website. Zie paragraaf 1.3.

De volgende informatietypen worden gebruikt voor de websites van inspecties en het inspectieloket

- persbericht
- toespraak
- rapport
- convenant
- vergunning
- besluit
- brief
- jaarplan
- jaarverslag
- beleidsnota
- folder
- statistieken
- nieuwsbericht
- vragen
- formulier
- databank

De webmetadataset kan worden aangevuld met informatietypen die specifiek gelden voor inspectiewebsites.

### **3.3.8 Vraag en antwoord**

#### **Verplicht**

- Veelgestelde vragen die algemeen betrekking hebben op de inspectie of het inspectieloket, worden opgenomen bij het onderdeel Actueel.
- Alle vragen en antwoorden die specifiek zijn voor een bepaald onderwerp, worden zoveel mogelijk opgenomen binnen een dossier]

### **3.4. Onderwerpen**

Hieronder vallen de terreinen waarover de inspecties toezichtsinformatie verstrekken.

#### **Verplicht**

- De indeling van het onderdeel Onderwerpen dient consistent te zijn.
- Bij deze onderdelen moet duidelijk worden weergegeven welk onderwerp het betreft, waarbij algemeenheden moeten worden vermeden. Dus bijvoorbeeld niet een onderwerp 'Projecten' of 'Toetsingskader', maar wel 'Blauwtong' of 'Arbeidstijden'.

#### **3.4.1 Dossiers**

#### **Verplicht**

- Dossiers zijn 'levende' dossiers. Dossiers geven inzicht in de actuele toezichtsinformatie.
- Bouw dossiers altijd op dezelfde manier en met vaste elementen op, van algemeen naar specifiek.
- De belangrijkste informatie in een dossier heeft betrekking op de handavingsinformatie en de hierbij behorende relevante hulpmiddelen (zoals checklists, overzicht bestuurlijke boetes, enzovoort).
- Meer gedetailleerde informatie zoals relevante wetgeving en beleid wordt aangeboden op achterliggende pagina's. Probeer de wetgeving en het beleid zo beknopt mogelijk weer te geven en waar mogelijk te verwijzen naar departementale websites.
- Dossiers zijn vraaggericht: neem mogelijke vragen van de bezoeker als uitgangspunt voor de indeling van een dossier en niet de indeling binnen de organisatie.

#### **Advies**

- Mogelijke elementen of items in een dossier:
  - een korte introductie op het onderwerp
  - relevante toezichtsinformatie en hulpmiddelen zoals checklists en overzicht boetes
  - de laatste wijzigingen of toevoegingen regelgeving
  - het laatste nieuws
  - achtergrondinformatie (tenzij de introductietekst volledig genoeg is)

- publicaties (rapporten, brochures enzovoort)
  - in- en externe links, ook naar andere inspecties en Inspectieloket
  - veelgestelde vragen
- Raadpleeg ook de dossier- en domeinpagina's van andere inspecties en het inspectieloket om relevante informatie zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen en verwijzingen te maken.

### **3.5. Organisatie**

Hier vindt de bezoeker alle informatie over de inspectie.

#### **3.5.1 Organogram**

Vertoon een afbeelding die voor buitenstaanders goed interpreteerbaar is.

#### **~~3.5.2 Minister (naam)~~**

[Dit onderdeel is niet relevant voor inspecties en maakt daarom geen deel uit van de Stijlgids voor inspecties en inspectieloket]

#### **~~3.5.3 Staatssecretaris (naam)~~**

[Dit onderdeel is niet relevant voor inspecties en maakt daarom geen deel uit van de Stijlgids voor inspecties en inspectieloket]

#### **3.5.4 Werken bij (naam van de inspectie)**

Hier vindt de bezoeker de vacatures van de inspectie en informatie over werken bij de inspectie.

Verplicht op deze positie in de website.

##### **3.5.4.1 Vacatures**

- De vacatures zijn een subset van werkenbijhetrijk.nl waarnaar wordt gedeelinkt.
- Elke inspectie heeft de gelegenheid om vacatures bij wervingscampagnes voor meerdere inspecteurs extra te benadrukken.

#### **~~3.5.5 Commissies~~**

[Dit onderdeel is niet relevant voor inspecties en maakt daarom geen deel uit van de Stijlgids voor inspecties en inspectieloket]

### **3.6. Zoekblok**

Zie voor beschrijving van de functionaliteit hiervan 6.2.

## **Verplicht**

### **3.6.1 Zoekbox (invoerveld) met een knop 'Zoek'**

Deze zoekmogelijkheid is op elke pagina zichtbaar.

### **3.6.2 Sitemap**

Geeft een overzicht van de opzet en inhoud van de website, al dan niet hiërarchisch, alfabetisch, grafisch of tekstueel, alleen met eerste niveaus of uiterst gedetailleerd.

### **3.6.3 'Uitgebreid zoeken'**

Deze zoekmogelijkheid is op elke pagina zichtbaar.  
en/of

### **3.6.4 'Zoeken in alle inspecties'**

Deze positie linkt naar inspectieloket en biedt de mogelijkheid tot zoeken in alle inspectiesites. Deze zoekmogelijkheid is op elke pagina zichtbaar.

### **3.6.5 Zoekresultaten**

Voorzie de items op de resultatenpagina van een korte samenvatting.

## **3.7. Service-elementen**

Verplicht toe te passen binnen de 'bovenbalk' van de website.

### **3.7.1 Contact**

Hier staan locatiegegevens, een routebeschrijving en mogelijkheden om vragen te stellen aan de inspectie.

#### **3.7.1.1 Stel uw vraag**

Dit is het formulier voor de vragen aan de inspectie.

#### **3.7.1.2 Routebeschrijving**

Pagina waarop de routebeschrijving naar de inspectie te vinden is.

### **3.7.2 Abonneren**

E-mail abonnementen, RSS, podcasts enzovoort. Zie ook 6.5 en 6.6.

### **3.7.3 Anderstalige delen van de website**

Het is niet noodzakelijk dat alle functionaliteiten van het Nederlandse deel van de website ook aanwezig zijn op het anderstalige deel.

## **Verplicht**

- Het anderstalige deel van de website bevat minimaal:
  - een beschrijving van de organisatie
  - een beschrijving de hoofdpunten van het handhavingsbeleid
  - contactgegevens zoals beschreven onder 3.7.1
- Gebruik de volledige woorden als link naar de corresponderende taal.

### **3.7.4 Help**

#### **Verplicht**

Uitleg over het gebruik van de website: in ieder geval hoe om te gaan met downloads, waar de PDF-reader software kan worden gedownload, informatie over toegankelijkheid, enzovoort.

#### **3.7.4.1 Privacyverklaring**

##### **Verplicht**

- Privacyverklaring: iedere inspectiewebsite moet een verklaring geven hoe de inspectie omgaat met verkregen persoonsgegevens en hoe deze worden beschermd. De hiervoor opgestelde tekst is gezamenlijk afgesproken.
- Op elke pagina waar bezoekers (persoonlijke) gegevens achterlaten (webformulieren), staat een link naar deze tekst.

Voor alle inspecties is een algemene tekst opgesteld, gebaseerd op de tekst op de website van het ministerie van VWS. Deze tekst is als bijlage opgenomen in deze Stijlgids.

## **4. Stijl**

### **4.1.      Introductie**

Dit hoofdstuk is bedoeld voor iedereen die teksten schrijft voor overheidssites, zowel professionele als niet-professionele schrijvers. De kwaliteit van de webteksten (content) is voor een belangrijk deel bepalend voor de kwaliteit van een site. Van een overheidssite mag worden verwacht dat de teksten goed zijn geschreven. Daartoe moet rekening worden gehouden met regels voor:

- Tekstschrijven
- Overheidsteksten
- Schrijven voor het web

Voor het schrijven van teksten in het algemeen en voor de overheid in het bijzonder bestaat een aantal naslagwerken:

- Het Groene Boekje, Taalunie, Sdu Uitgevers
- Schrijfwijzer, J. Renkema, Sdu Uitgevers
- Taalwijzer voor de overheid, E. Tiggeler, Sdu Uitgevers

### **4.2.      Beknopt schrijven**

#### **Verplicht**

- Houd teksten kort en bondig.
- Gebruik actieve taal: geen zullen, zouden etcetera.
- Schrijf direct, dus mijd bijvoorbeeld voltooid deelwoorden en

- omschrijvingen. Voorbeeld: ten behoeve van = voor.
- Vermijd lange zinnen; wissel zinslengtes af.

### **Advies**

- Een webtekst moet veel korter zijn dan een papieren tekst.
- Zinnen bestaan bij voorkeur uit niet meer dan elf woorden.
- Alinea's zijn maximaal acht regels lang.
- Gebruik maximaal twee komma's per zin.
- Gebruik niet méér bijvoeglijke naamwoorden dan nodig is.

## **4.3. Taalgebruik**

### **Verplicht**

- Vermijd ambtelijk taalgebruik en vakjargon inclusief een veelheid aan afkortingen.
- Kies één eenvoudig taalniveau waarmee je het grootste deel van je bezoekers kunt bedienen. Ook hoger opgeleiden en specialisten zijn gebaat bij eenvoudig taalgebruik.
- Stem je tekst af op de doelgroep van de website.
- Gebruik geen aanhef om de bezoeker aan te spreken, zoals 'beste bezoeker' of 'hartelijk welkom'.
- Zorg dat je boodschap volledig en duidelijk is en dat het taalgebruik juist is.
- Schrijf zakelijk, objectief en actief, maar wees niet te afstandelijk.

## **4.4. Spelling en afkortingen**

### **Verplicht**

- Gebruik de officiële regels voor getallen en geldbedragen. Voorbeeld: Schrijf de getallen één tot en met twintig, tien-, honderd-, en duizendtallen voluit.
- Beperk het gebruik van anderstalige termen.
- Schrijf geen woorden of teksten uitsluitend in hoofdletters, tenzij het om officiële namen of afkortingen gaat.
- Onderstreep teksten niet, om verwarring met hyperlinks te voorkomen.
- Controleer teksten altijd op spel- en typefouten; teksten met spelfouten worden minder serieus genomen.
- Schrijf 'internet' zonder lidwoord en zonder hoofdletter en 'e-mail'(geen 'email').
- Meld bij afkortingen altijd één keer de volledige term op de pagina.
- Gebruik geen afkortingen van woorden zoals, o.a., bijv. en etc.
- Gebruik voor telefoon- en faxnummers de volgende standaardvorm:  
(070) 333 44 44  
(0180) 11 11 11  
06-11 11 11 11  
0900-11 11 11 (euro 0,03/min.)  
0800-11 11 11 (gratis)  
+31 234 56 78 90

+31 20 623 45 67

+31 6 53 45 67 89

- Gebruik niet het €-teken in teksten, maar schrijf euro voluit. Dus duizend euro of 15,86 euro. In tabellen is het gebruik van het €-teken wel toegestaan.
- Gebruik niet het %-teken in teksten, maar schrijf procent voluit. Dus vijftien procent of 19,86 procent. In tabellen is het gebruik van het %-teken wel toegestaan.

#### **4.5. Inhoud**

- Beantwoord in je tekst altijd de vijf W-vragen: wat, waar, wie, wanneer en waarom.
- Wees zo actueel mogelijk en noem concrete data en jaartallen. Noem de datum inclusief het jaartal, eventueel inclusief de dag van de week, gebruik geen tijdsaanduidingen zoals gisteren, binnenkort en dit najaar. Voorbeeld: 'Op maandag 2 april 2007...'

#### **Advies**

- Naast de vijf W-vragen kun je ook denken aan het beantwoorden van andere vragen in je tekst, zoals hoe, welke, waardoor.
- Maak de inhoud tastbaar door aantallen, feiten en voorbeelden te noemen.
- Maak waar mogelijk bij ieder bericht relevante links naar informatie op de eigen website of externe sites.

#### **4.6. Structurering**

##### **Verplicht**

- Verdeel de tekst in korte alinea's met witruimte ertussen.
- Geef bij lange teksten een inhoudsopgave boven aan de pagina. Maak van de woorden in deze inhoudsopgave ankers naar de betreffende koppen in de tekst.
- Maak bij opsommingen gebruik van bullet- of cijferlijsten.

#### **4.7. (Tussen)koppen**

##### **Verplicht**

- Geef elke pagina een titel die de lading dekt ('Index' is niet betekenisvol).
- Gebruik tussenkopjes zodat alinea's niet te lang worden. Maak koppen niet te lang, start een kop met een kapitaal.
- Gebruik geen koppen die enkel uit kapitalen bestaan.
- Schrijf tussenkoppen in de tegenwoordige tijd.
- Zorg dat de tussenkoppen duidelijk het onderwerp weergeven.

##### **Advies**

- Een tussenkop mag ook een lokkertje zijn. Je wilt immers dat je tekst

wordt gelezen. Neem bijvoorbeeld een stuk uit een citaat. Zorg wel voor consistentie voor de hele website.

- Vermijd lange (tussen)koppen.

#### **4.8. Tabellen**

- Houd tabellen overzichtelijk, voorkom ingewikkelde tabellen. Knip ze waar nodig liever op in meerdere tabellen.
- Plaats een figuur of tabel zo dicht mogelijk bij de bijbehorende tekst.
- Maak alleen gebruik van tabellen als het echt gaat om het weergeven van data, dus niet voor opmaak van de pagina.

#### **4.9. Privacy**

##### **Verplicht**

Vermeld alleen namen, adressen, (mobiele) telefoonnummers en/of e-mailadressen als de betrokkenen toestemming tot publicatie hebben gegeven. Dit kan ook als de gegevens algemeen bekend zijn, zoals het algemene postadres van een inspectie.

#### **4.10. Links**

##### **Verplicht**

- Een linkomschrijving moet betekenisvol zijn. Maak de gebruiker, voor de klik, duidelijk waar deze heen gaat en wat hij daar mag verwachten. 'Klik hier' is niet betekenisvol.
- Neem het e-mailadres altijd op in de linktekst. Dus juist is bijvoorbeeld 'e-mail naar: info@inspectieraad.nl'. Een goed alternatief voor een link naar een e-mailadres is een contactformulier.
- Controleer regelmatig of de links nog werken.

##### **Advies**

- Het mooie van internet is dat je overal naartoe kunt linken, maar dat kan ook een nadeel zijn. Ga spaarzaam om met links; plaats alleen links die iets toevoegen aan je eigen content.
- Maak duidelijk waarnaar wordt gelinkt; een website, een bestand, enzovoort.
- Een linkomschrijving met url of sitenaam maakt de link ook bruikbaar bij een gedrukte versie van de pagina.

#### **4.11. Externe links**

##### **Verplicht**

- Bij externe links moet duidelijk zijn dat deze verwijzen naar content elders. Daarvoor zijn verschillende opties:
  - gebruik een beschrijving (bijvoorbeeld: raadpleeg het dossier arbeidsongevallen bij de Arbeidsinspectie).

- schrijf de link voluit (bijvoorbeeld: [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)).
- Gebruik een icoon voor externe links.
- Wees zorgvuldig in het verwijzen naar externe websites waar de inspectie geen directe betrokkenheid bij heeft. Houd er rekening mee dat bezoekers links op inspectiewebsite naar andere websites zien als betrouwbare verwijzing.
- De websites waarnaar wordt verwezen, moeten een sterke relatie hebben tot de beleidsterreinen van de inspectie. Houd daarbij rekening met de opdracht en aard van de inspectie. Niet alle websites over beleidsterreinen zijn relevant.
- Het moet duidelijk zijn wie de afzender is van de externe website.

### **Advies**

- Link alleen naar externe websites die betrouwbaar, actueel en consistent zijn.
- Verwijzingen naar dieper gelegen delen van een site (deeplinks) bieden specifiekere informatie. Maar het risico dat deze links wijzigen is groot. Houd daar rekening mee bij het toepassen en controleer regelmatig of links nog werken.
- Linken naar de volgende partijen vormt doorgaans geen probleem:
  - Overige overheden
  - Aan de overheid gelieerde organisaties
  - Instanties die keurmerken afgeven
  - Niet-gouvernementele organisaties
  - Belangenorganisaties
  - Brancheverenigingen/koepelorganisaties
- Wees terughoudend in het linken naar websites van commerciële organisaties om de schijn van bevoordeling te voorkomen. Nog meer dan op andere plaatsen moet een link hier in een context worden aangeboden. Let op de volgende criteria:
  - De organisatie werkt samen met de inspectie, bijvoorbeeld in een project. De link is dan tijdelijk van aard en dient verwijderd te worden bij beëindiging van het project.
  - De organisatie verstrekt aanvullende inhoudelijke informatie over een beleidsterrein van de inspectie.

## **4.12. Alt-teksten bij afbeeldingen**

### **Verplicht**

- Beschrijf in de alt-tekst de inhoud van de afbeelding. Voorbeeld: "Samenwerkende opsporingsorganisaties hebben op de rijksweg A1 in de gemeente Rijssen-Holtten de verkeerscontrole "Ochtendgloren" gehouden." als alternatief van een foto waarbij opsporingsorganisaties controleren op de rijksweg A1.
- Alt-teksten bij functionele afbeeldingen zoals buttons moeten de functie van de button omschrijven en niet de afbeelding. Voorbeeld: niet 'rode pijl', maar 'verzend dit formulier.'
- Afbeeldingen die geen extra informatie bevatten, krijgen een leeg alt-attribuut (alt=""). Dat voorkomt dat de bestandsnaam wordt getoond of voorgelezen.

## 5. Vormgeving

### 5.1. Introductie

Vormgeving draagt bij aan het goed functioneren van de site en ondersteunt de behoeften van de gebruikers. Denk bijvoorbeeld aan de leesbaarheid van een website: die hangt af van de keuzes van kleur, lettertype en lettergrootte. Voor de overzichtelijkheid van een site is ook de plaats van de verschillende elementen (de lay-out) van groot belang. In een goed ontwerp zijn visualisatie en functionele opbouw met elkaar in evenwicht.

Meer informatie over de huisstijl van de Rijksoverheid is te vinden in het Huisstijl handboek:  
[link naar Huisstijl Handboek]

### 5.2. Kleurgebruik

#### Verplicht

- Wees consistent met kleurgebruik bij het geven van betekenis.
- Zorg ervoor dat communicatieve elementen hun betekenis niet uitsluitend door kleur overbrengen. Kleurenblinden mogen niet in het gebruik van de site worden belemmerd.
- Vermijd in verband met kleurenblindheid onder ander de volgende kleurencombinaties (zie [webrichtlijnen.overheid.nl](http://webrichtlijnen.overheid.nl) voor meer informatie):
  - rood op zwart of zwart op rood, of vlak tegen elkaar aan;
  - groen op rood of rood op groen, of vlak tegen elkaar aan;
  - het mengen van beige, geel of oranje met rood en/of groen.
- Gebruik geen verschillende kleuren binnen een lopende tekst; alleen links mogen een afwijkende kleur hebben.

### 5.3. Typografie

#### Verplicht

- Gebruik geen onderstreepte tekst, alleen links mogen onderstreept zijn.
- Schrijf geen woorden of teksten uitsluitend in hoofdletters.

#### Advies

- Gebruik geen cursief in de teksten.
- Zorg voor een overzichtelijke opmaak:
  - Presenteer tekst in alinea's van niet meer dan acht regels.
  - Maak gebruik van tussenkopjes.
- Zet opsommingen niet achter elkaar maar onder elkaar met behulp van opsommingtekens en wees consistent in het gebruik hiervan.
  - Laat blokken lopende tekst altijd links uitlijnen.
  - Wees consistent in uitlijning van tekst en beeld.

- Tabelkolommen worden in overeenstemming met het soort gegevens uitgelijnd (data en getallen worden bijvoorbeeld rechts uitgelijnd).
- Gebruik dubbele aanhalingstekens voor citaten en enkele voor nadruk.

## **5.4. Beeldmateriaal**

### **Verplicht**

- Alle afbeeldingen, inclusief iconen, moeten zijn voorzien van een betekenisvolle of een lege alt-tekst. Zie ook paragraaf 4.12.
- De resolutie van het beeldmateriaal is 72 dpi (= standaard schermresolutie), tenzij het beeldmateriaal als download wordt aangeboden.
- Bij het comprimeren van beeldmateriaal moet altijd een afweging worden gemaakt tussen zwaarte en kwaliteit. Foto's worden daarom opgeslagen als JPG-bestand; beeldmateriaal zoals grafieken en logo's kan worden opgeslagen als PNG- of GIF-bestand.

### **Advies**

Gebruik geen illustraties als achtergrond van tekst, in verband met de leesbaarheid.

## **5.5. Iconen**

### **Verplicht**

- Iconen moeten zijn voorzien van een betekenisvolle of een lege alt-tekst.
- Het gebruik van de volgende iconen is verplicht. Gebruik bij voorkeur de hiervoor afgesproken iconen:
  - Bestandsformaten (PDF, Word, Excel, RSS)
  - Externe links
- Gebruik geen iconen voor:
  - Hoofd- en subnavigatie
  - Zoekblok
  - Service-elementen

### **Advies**

- Het gebruik van de volgende iconen is optioneel. Gebruik bij voorkeur de hiervoor afgesproken iconen:
  - Print
  - Terug
  - Stuur door
  - Naar boven (indien de tekst langer is dan één beeldscherm)
- Gebruik een favicon voor herkenbaarheid in bijvoorbeeld een favorietenlijst. Een favicon is het symbool dat in de favorietenlijst of in de adresbalk voor de URL of domeinnaam van de site wordt getoond.

## 5.6. Foutmeldingen

### Verplicht

- Zorg voor duidelijk vormgegeven server-foutmeldingen (400, 401, 403, 404 en 500).
- Foutmeldingen moeten er op de hele site hetzelfde uitzien, zodat ze in één oogopslag herkenbaar zijn. Dit geldt ook voor validatie-foutmeldingen in formulieren. Geef bij het probleemgebied op de pagina aan wat de foutmelding is. Zet de foutmelding zelf in vet en rood.

## 5.7. Banners

### Advies

- Wees terughoudend met geanimeerde banners; die leiden te veel af van de inhoud.
- Plaats bij voorkeur niet meer dan drie banners op één pagina.
- Gebruik de voor banners gangbare formaten.

## 6. Functionaliteiten

### 6.1. Introductie

Functionaliteiten zijn technische mogelijkheden die een site biedt, zoals een zoekfunctie of het wijzigen van de tekstgrootte. Elke site kent standaardfunctionaliteiten. Daarnaast kunnen naar keuze specifieke functionaliteiten worden ingebouwd. Wanneer ze worden ingezet, gelden enkele basisafspraken en adviezen.

Bij verschillende functionaliteiten kan het voorkomen dat gegevens van bezoekers worden gevraagd of vastgelegd.

### Verplicht

Vraag niet meer dan nodig is en geef aan:

- waarom de gegevens worden gevraagd;
- welke gegevens worden vastgelegd;
- wat er met de gegevens gebeurt.

Openheid over wat er met persoonlijke gegevens van bezoekers gebeurt, is volgens de Wet Bescherming Persoonsgegevens verplicht (zie ook paragraaf 3.7.4 Privacyverklaring) en Bijlage 2.

### 6.2. Zoekfunctionaliteit

### Verplicht

- Een zoekbox met een zoekknop op iedere pagina; op de zoekknop staat 'zoek'.

- Een resultatenpagina, met bij ieder gevonden item minimaal de titel, datum, informatietype en bestandsformaat (indien geen HTML).
- Een uitgebreid zoekscherm, waarbinnen de bezoeker zijn zoekvraag kan verfijnen en binnen aparte deelgebieden kan zoeken, bijvoorbeeld op datum. Daarnaast moet de bezoeker hier ook kunnen aangeven te willen zoeken binnen de websites van alle inspecties.

### **6.3. Webformulieren**

Op iedere plek in de site kunnen digitale formulieren worden geplaatst, bijvoorbeeld voor het stellen van vragen, bestellen van informatiemateriaal of aanmelden voor bijeenkomsten. Er kan een mogelijkheid worden geboden om documenten als bijlage mee te sturen.

#### **Verplicht**

- Bied de gebruiker voor het versturen van een formulier de mogelijkheid om de ingevulde gegevens te controleren en te corrigeren.
- Laat na het versturen van een formulier de bezoeker een 'reactie'-pagina zien.
- Geef aan wat er met de ingevoerde informatie in het formulier gebeurt.
- Markeer verplichte velden in het formulier met een asterisk.
- Valideer de ingevoerde gegevens.
- Als een beperkt aantal karakters kan worden ingevoerd, moet dit voor de gebruiker duidelijk zijn.
- Zorg dat formulieren volledig werken zonder het gebruik van 'client-side scripts' (scripts die draaien op de pc van de gebruiker), zoals javascript.

### **6.4. Gebruikersvoorkeuren**

#### **Advies**

De meeste gebruikersvoorkeuren zijn via de browser in te stellen. Niet iedereen weet die gebruikersvoorkeuren te vinden. Daarom kan het nuttig zijn bepaalde functionaliteiten ook op de website zelf aan te bieden.

Voorbeelden van gebruikersvoorkeuren zijn:

- Tekstgrootte

Deze functionaliteit wordt uitgevoerd door gebruik van een + en – teken. Het is een 'stylesheet-switcher' in vijf stappen (extra klein; klein; normaal; groot; extra groot).

- Paginastijl

Via een keuzemenu kunnen alternatieven worden gekozen voor het standaard stijlblad. Beschikbare opties zijn bijvoorbeeld:

- het standaard stijlblad;
- een combinatie van hoog contrast en grote letters, weergegeven in éénkoloms opmaak;
- geen stijlblad.
- Externe links openen in een nieuw browservenster.

Via een checkbox (een aanvinkmogelijkheid) kan worden aangegeven of links naar informatie buiten de eigen website in een nieuw browservenster moeten worden geopend. Daarnaast kan een soortgelijke optie worden aangeboden om documenten of applicaties in een nieuw browservenster te openen. Na verloop van tijd kunnen de gebruikersvoorkeuren worden ingehaald door voortschrijdend inzicht en gebruik. Voorbeeld hiervan is de 'printknop' omdat de bezoeker inmiddels weet hoe een pagina kan worden geprint.

## **6.5. Abonneren**

Bezoekers kunnen zich laten attenderen op informatie van de website bijvoorbeeld via e-mail of RSS.

### **Verplicht**

- Alleen gegevens die nodig zijn voor het abonnement worden aan de bezoeker gevraagd. Doorgaans zijn dit: naam, organisatie, e-mailadres en de onderwerpen waarin de bezoeker geïnteresseerd is.
- De bezoeker moet zijn abonnement op de attendering bevestigen.
- De bezoeker kan zich via een link in elk bericht afmelden of zijn gegevens wijzigen.

### **Advies**

- Na publicatie van een nieuw bericht, zoals in de rubriek 'Actueel', ontvangt de abonnee een attendering met een samenvatting van het document en een link naar het volledige document op de website.
- De bezoeker kan aangeven op welke onderwerpen en/of informatietypen hij of zij wil worden geattendeerd.
- Een attenderings e-mail bevat een directe link naar het bericht op de site. Dus niet naar het hoofdadres van de site, maar naar de exacte pagina.

## **6.6. Nieuwsbrief**

Een nieuwsbrief is een extra voorziening voor geïnteresseerde bezoekers. In tegenstelling tot de 'Attendering' wordt een e-mail nieuwsbrief niet automatisch gegenereerd, maar gemaakt door een redactie. De nieuwsbrief kan naast tekst ook afbeeldingen en links bevatten.

### **Advies**

- Geïnteresseerden kunnen zich aanmelden voor de nieuwsbrief via een speciale pagina, bij voorkeur achter de knop 'Abonneren'.
- De nieuwsbrief wordt bij voorkeur verspreid via e-mail.
- Verstuur de nieuwsbrief zowel in HTML als in platte tekst.
- Laat de abonnee vooraf kiezen of hij de nieuwsbrief in platte tekst of in HTML-opmaak wil ontvangen.
- Geef de abonnee de mogelijkheid zich via een link in de nieuwsbrief af te melden of zijn gegevens te wijzigen.

## **6.7. Discussieforum**

De forumfunctionaliteit biedt bezoekers de mogelijkheid rechtstreeks hun mening te geven over bepaalde onderwerpen.

### **Advies**

- Denk goed na over moderatie van het forum en meld de spelregels aan de bezoekers.
- Bied bezoekers de mogelijkheid een profiel aan te maken.
- Een bezoekersprofiel bevat minimaal naam en e-mailadres.
- De bezoeker moet zijn profiel kunnen verwijderen.

## **6.8. Gastenboek**

In een gastenboek (of andere reactiefuncties) kunnen bezoekers reacties of bijdragen plaatsen. De reacties komen onder elkaar in een lijst te staan op de website.

### **Advies**

- Denk goed na over moderatie van het gastenboek en meld de spelregels aan de bezoekers.
- Elk bericht bevat minimaal een naam, het onderwerp en het bericht zelf.
- Geplaatste berichten zijn niet door de bezoeker te wijzigen.
- Na het plaatsen van een bericht ziet de bezoeker een bedankpagina.

## **6.9. Poll**

Een poll is een stem- of stellingfunctionaliteit. De bezoeker kan via een poll zijn of haar mening geven via een eenvoudige meerkeuze vragenlijst (bijvoorbeeld ja/nee/weet niet) en een stemknop.

### **Advies**

- Koppel terug over de resultaten van de poll.
- Archiveer de resultaten van de polls.

## **6.10. Enquête**

In een enquête wordt de bezoeker om zijn of haar mening gevraagd over verschillende onderwerpen. Een enquête kan bestaan uit een meerkeuze vragenlijst, vragen met meerder opties, open vragen of combinaties van deze opties.

### **Advies**

- Geef duidelijk het doel van de enquête aan.
- Geef vooraf aan hoeveel tijd het kost om mee te doen aan de enquête.
- Toon de voortgang/status tijdens het invullen van de enquête.
- Eindig de enquête met een dankpagina.

### **6.11. Weblog**

Een weblog, ook wel blog genoemd, wordt regelmatig vernieuwd. De geboden informatie wordt in antichronologische volgorde weergegeven. De auteur biedt in feite een logboek van informatie die hij of zij wil delen met het publiek. Weblogs bieden hun lezers veelal de mogelijkheid om, al dan niet anoniem, reacties onder de berichten te plaatsen.

#### **Advies**

- Denk goed na over moderatie van reacties.
- De teksten worden gearchiveerd.
- Aan de teksten kunnen links en/of afbeeldingen worden toegevoegd.

### **6.12. Video**

Naast tekst wordt het gebruik van video op websites steeds belangrijker. Gebruik van video kan een duidelijke meerwaarde hebben naast webteksten.

#### **Verplicht**

- Biedt video altijd gelaagd aan, conform de Webrichtlijnen.
- Gebruik Flash-video als belangrijkste formaat.
- Biedt voor elke video captions én een volledig uitgeschreven tekst (transcriptie) aan.
- Biedt de video ook als download aan.

#### **Advies**

- Maak gebruik van de door het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport ontwikkelde 'Overheidsvideo player' voor het tonen van video op de website (zie [www.minvws.nl/video](http://www.minvws.nl/video)). Hierdoor wordt video gelaagd aangeboden, met Flash Video als belangrijkste formaat.
- Breng een korte, krachtige boodschap in de video.
- Voorkom video's van uitsluitend 'pratende hoofden'.

### **6.13. Nieuwe functionaliteiten**

De volgende functionaliteiten zijn niet opgenomen in de Stijlgids voor ministeries. Het is voor inspecties echter wel wenselijk deze functionaliteiten verder uit te werken en op te nemen in (een volgende versie van) de Inspectiestijlgids:

- Chatmogelijkheid
- Online publicaties
- Online dienstverlening
- e-formulieren
- Inlogpagina

## **7. Implementatie en onderhoud van de Stijlgids**

### **7.1. Introductie**

De Inspectiestijlgids wordt uitgegeven door de Inspectieraad. Om de toepassing, samenwerking en advisering te waarborgen, wordt een werkgroep Inspectiestijlgids samengesteld die de actualiteit en toepassing van de Stijlgids inspecties zal begeleiden. In deze werkgroep zijn het Bureau Inspectieraad (programmacoördinator communicatie, Annette Lijdsman) en contactpersonen van diverse inspecties vertegenwoordigd (te weten Richard van Loon (VWA), Patricia Leentvaar (IGZ), Jan van der Meer (AI) en Riny ten Bohmer (IvhO).

### **7.2. Doelen**

- Onderhouden van de Inspectiestijlgids en aanverwante documentatie.
- Aansluiting op Stijlgids Ministeries.
- Verhoging kwaliteit en uniformiteit van de informatieaanbieding van inspectiewebsites.
- Naleving van Stijlgids inspecties waarborgen.
- Adviseren van inspecties bij implementatie en onderhoud.

### **7.3. Afspraken**

- De definitieve versie(s) van de worden geaccordeerd door de Inspectieraad.
- De Inspectiestijlgids is verplicht voor alle inspecties en inspectieloketten.
- Afspraken die door de werkgroep worden gemaakt, gelden voor alle inspecties. Waar nodig kunnen belangrijke onderwerpen aan een bredere groep worden voorgelegd alvorens deze door de werkgroep verder worden uitgewerkt.
- Voor nieuwe onderdelen (bijv. online rapportage) dient een inspectie een verzoek in bij Werkgroep voor advies of legt een eigen voorstel voor ter accordering.

### **7.4. Verantwoordelijkheid werkgroep**

- De Werkgroep Inspectiestijlgids inspecties onderhoudt contact met de Werkgroep Stijlgids Ministeries
- De Werkgroep is verplicht de ontwikkelingen te volgen, bijv. nieuwe versies van de Stijlgids Ministeries, nieuwe wensen van gebruikers, enzovoort
- Organiseren van workshops voor direct betrokkenen (o.a. ook over metadata en webrichtlijnen)
- Reviewen bestaande websites

### **7.5. Periodiek overleg**

- De Werkgroep Inspectiestijlgids komt periodiek (eenmaal per kwartaal) bij elkaar.

- Bij deze bijeenkomst wordt voorbereidend werk verricht, bijv. het reviewen van een bestaande of nieuw te realiseren website, functioneel ontwerp, enzovoort

#### **7.6. Adviestaken**

- Op verzoek van een inspectie kan de werkgroep ad hoc advies uitbrengen hoe om te gaan met de Stijlgids

#### **7.7. Escalatie**

- In geval het geval dat de Werkgroep en een of meerdere inspecties geen overeenstemming bereiken, wordt de zaak eerst voorgelegd aan de Werkgroep Communicatie en beslist in laatste instantie de Inspectieraad.

#### **7.8. Implementatie nieuwe websites / wijzigingen**

- De Inspectiestijlgids versie 1.0 is door de Inspectieraad geaccordeerd. Vanaf deze datum is het voor elke inspectie verplicht deze toe te passen voor het realiseren van een nieuwe website (lopende projecten worden in overleg aangepast/gepland).
- De Inspectiestijlgids wordt beschikbaar gesteld via het intranet van de inspecties en Inspectieloket. Naast de Stijlgids zal hier ook de relevante documentatie en toelichting over de toepassing ervan beschikbaar worden gesteld.
- Alle inspecties dienen uiterlijk per 1 januari 2010 hun website volgens de Inspectiestijlgids (incl. Webrichtlijnen, Metadata en Layout) te hebben gerealiseerd.
- Het bureau Inspectieraad beschikt over interne en/of externe adviseurs die inspecties op verzoek kunnen assisteren bij de uitvoering van de Inspectiestijlgids, bijvoorbeeld door het (laten) geven van trainingen en het adviseren bij de implementatie.

## Bijlage: Overzicht wijzigingen t.o.v. Stijlgids Ministeries

	Indeling Stijlgids	Overgenomen	Weggelaten	Aangepast	Nieuw
	<b>Voorwoord</b>			*	
<b>0</b>	<b>Doel van de Stijlgids</b>			*	
<b>1</b>	<b>Standaarden en afspraken</b>			*	
	1.1 Introductie			*	
	1.2 Webrichtlijnen	*			
	1.3 Webmetadata & taxonomie			*	
	1.4 Bijlagen			*	
<b>2</b>	<b>Structuur en navigatie</b>			*	
	2.1 Introductie			*	
	2.2 Structuur			*	
	2.2.1 Gelaagdheid			*	
	2.3 Navigatie			*	
	2.3.1 Links	*			
	2.3.2 Nieuwe vensters	*			
	2.4 Domeinnamen			*	
	2.5 Downloads / bestandsformaten	*			
	2.6 Naamgeving rubrieken en pagina's	*			
	2.7 Rubrieken en subrubrieken			*	
	2.8 Vastgestelde termen (labels)			*	
	2.9 Engelstalig onderdeel			*	
<b>3</b>	<b>Inhoud</b>			*	
	3.1 Introductie			*	
	3.2 Home			*	
	3.3 Actueel			*	
	3.3.1 Nieuwsberichten			*	
	3.3.2 Persberichten			*	
	3.3.3 Kamerstukken		*		
	3.3.4 Toespraken		*		
	3.3.5 WOB-verzoeken		*		
	3.3.6 Wetgevingskalender		*		
	3.3.7 Publicaties				*
	3.3.8 Veelgestelde vragen				*
	3.4 Onderwerpen				
	3.4.1 Dossiers			*	
	3.5 Organisatie			*	
	3.5.1 Organogram			*	
	3.5.2 Minister		*		
	3.5.3 Staatssecretaris		*		
	3.5.4 Werken bij	*			
	3.5.5 Commissies		*		
	3.6 Zoekblok	*			

	3.6.1	Zoekbox	*			
	3.6.2	Sitemap	*			
	3.6.3	Uitgebreid zoeken	*			
	3.6.4	Zoeken in alle inspecties				*
	3.6.5	Zoekresultaten			*	
	3.7	Service-elementen			*	
	3.7.1	Contact			*	
	3.7.2	Abonneren			*	
	3.7.3	Anderstalige delen	*			
	3.7.4	Help			*	
<b>4</b>		<b>Stijl</b>	*			
	4.1	Introductie	*			
	4.2	Beknopt schrijven	*			
	4.3	Taalgebruik	*			
	4.4	Spelling en afkortingen	*			
	4.5	Inhoud	*			
	4.6	Structurering	*			
	4.7	(Tussen)koppen	*			
	4.8	Tabellen	*			
	4.9	Privacy	*			
	4.10	Links	*			
	4.11	Externe links			*	
	4.12	Alt-teksten bij afbeeldingen	*			
<b>5</b>		<b>Vormgeving</b>	*			
	5.1	Introductie			*	
	5.2	Kleurgebruik	*			
	5.3	Typografie	*			
	5.4	Beeldmateriaal	*			
	5.5	Iconen	*			
	5.6	Foutmeldingen	*			
	5.7	Banners	*			
<b>6</b>		<b>Functionaliteiten</b>	*			
	6.1	Introductie	*			
	6.2	Zoekfunctionaliteit			*	
	6.3	Webformulieren	*			
	6.4	Gebruikersvoorkeuren	*			
	6.5	Abonneren			*	
	6.6	Nieuwsbrief	*			
	6.7	Discussieforum	*			
	6.8	Gastenboek	*			
	6.9	Poll	*			
	6.10	Enquête	*			
	6.11	Weblog		*		
	6.12	Video	*			

	6.13	Nieuwe functionaliteiten				*
<b>7</b>		<b>Implementatie en onderhoud</b>				*

## Bijlage 2 Privacyverklaring

### **Tekst privacy statement voor gebruik op de websites van de inspecties**

Wanneer u uw naam of/emailadres invoert op een inspectiewebsite geeft u ons persoonsgegevens. Onder persoonsgegevens verstaan we de informatie die herleidbaar is tot een persoon, bijvoorbeeld een naam, een huisadres of een e-mailadres. De bescherming van deze gegevens is geregeld in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet helpt de privacy van burgers te beschermen en geldt ook voor persoonsgegevens die via internet worden verzameld.

Op grond van deze wet worden persoonsgegevens alleen verwerkt als dat uitdrukkelijk is medegedeeld. Ook moet duidelijk zijn voor welke doel de gegevens worden bewaard. Dit betekent dat op de plaats waar u uw naam of (e-mail)adres invult, precies staat aangegeven voor welk doel uw gegevens worden gebruikt. Uw persoonsgegevens worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor u ze hebt achtergelaten. Ook worden ze niet langer bewaard dan voor dat doel nodig is.

De wet geeft enkele uitzonderingen op deze regel. De gegevens kunnen bijvoorbeeld ook worden gebruikt voor opsporing, als iemand via de site strafbare feiten pleegt of strafbare uitlatingen doet.

Als inspecties informatieprofielen bijhouden op hun website, wordt dat van tevoren medegedeeld. De profielen zijn uitsluitend bedoeld om de website beter af te stemmen op de behoefte van de gebruiker. Als u niet wilt dat uw persoonsgegevens in een informatieprofiel worden verwerkt, kunt u dat in het reactieformulier aangeven.

## **Inspectiebrede Metadata set te hanteren door alle Rijksinspecties**

dd. 1/4/2009

### **Inleiding**

Metadata zijn toevoegingen aan internetdocumenten (aangebracht door het Content Management Systeem) om de informatie gemakkelijker doorzoekbaar en vindbaar te maken.

Gebruik van de Rijksbrede Metadata Set is al verplicht voor de rijksoverheid – ook voor inspecties – vanaf vorig jaar. Maar 4 van de 14 inspecties hanteren deze nog maar (zie bijlage 1: gebruikte metadata bij inspecties per 1/4/2009). Een inhaalslag is daarom gewenst en via een gezamenlijke actie is invoering door individuele inspecties gemakkelijker en goedkoper te realiseren. Onderstaand is geformuleerd welke minimale metadata de inspecties willen hanteren, gebaseerd op de behoeften van de verschillende inspecties en Inspectieloket.

Het gaat om een drietal aanvullingen aangebracht op de Rijksbrede Metadata Set. Inspectiebrede invoering van deze 10 vaste metagegevens zal leiden tot een veel betere vindbaarheid en toegankelijkheid van inspectie-informatie op alle websites én het beheer ervan vergemakkelijken.

### **Inspectiebrede Metadataset**

*RMS<sup>2</sup> Verplicht tot:*

- *titel*
- *informatietype*
- *overheidstype*
- *eindverantwoordelijke*
- *internetpublicatiedatum*
- *taxonomieterm (gekoppeld aan de beleidsagenda's van de ministeries)*
- *taal- en landcode*

*Functionele toevoegingen voor inspecties, ook verplicht voor inspecties:*

- *samenvatting*
- *doelgroep (met als elementen voor Inspectieloket: bedrijven, instellingen, medewerkers, professionals, overheden, consumenten)*
- *trefwoord (deze komen overeen met de gehanteerde titels voor dossiers bij de individuele inspecties)*

---

<sup>2</sup> (afgeleid van de sinds 1/1/2008 verplichte Rijksmetadataset, afgekort tot RMS)  
[http://stijlgids.overheid.nl/downloads/Definitie\\_Rijksmetadataset\\_versie\\_10\\_20080311.pdf](http://stijlgids.overheid.nl/downloads/Definitie_Rijksmetadataset_versie_10_20080311.pdf)

### *Optioneel*

- *branche*
- *presentatietitel*
- *auteur*
- *documentdatum*
- *publicatiedatum*
- *wijzigingsdatum*

De RMS wordt beheerd door een Adviescommissie die is ondergebracht bij de RVD/AZ. Voor de inspecties is de bewaking van de inspectiebrede metadataset neergelegd bij de werkgroep stijlgids van de werkgroep communicatie, de facto ondersteund door de programmacoördinator communicatie bij Bureau Inspectieraad.

### **Invoering Inspectiebrede metadataset**

Voorzien is dat wanneer de inspecties hun websites vernieuwen deze metadata automatisch worden ingebouwd in het content management systeem. Dat geldt sowieso nu voor Inspectieloket, en de inspecties die nu gebruik maken van de basisinspectiesite, zoals AI, IWI, IGZ en VI en later dit jaar IVW e.a. Bij de opdrachtverlening kan naar deze inspectiebrede metadataset worden verwezen.

De inspecties die dit jaar nog niet zullen “omgaan” kunnen kosteloos advies krijgen over en hulp via Bureau Inspectieraad over hoe zij de aanpassing op zo kort mogelijke termijn kunnen regelen.

## Bijlage 1

### Gebruikte Metadata bij de Rijksinspectie diensten (per 1/4/2009)

#### Metatag Agentschap Telecom

```
<meta name="Author" content="Agentschap Telecom">
<meta name="Generator" content="Wisdom (http://www.wisdom.nl) - Groningen">
<meta name="Description" content="">
```

#### Metatag Algemene Inspectiedienst

```
<meta name="Generator" content="Webworxx CMS 2.9">
<meta name="Copyright" content="">
<meta name="Publisher" content="">
<meta name="Author" content="g.posthuma">
<meta name="Date_last_revision" content="2009/03/23 13:27:25.802 Universal">
<meta name="Language" content="NL">
<meta name="Distribution" content="Global">
<meta name="Robots" content="index,follow">
<meta name="Rating" content="General"> <meta name="Content-language" content="nl-nl">
```

#### Metatag Arbeidsinspectie

```
<meta name="Keywords" content="SZW, ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Sociale zaken, Sozawe, Werk, Werkgelegenheid, Arbeid, Arbeidsmarkt, Arbeidsomstandigheden, Arbo, Arbeidsinspectie, Inkomen, Loon, Minimumloon, Koopkracht, Uitkering, Bijstand, WW, Werkloos, Ziek, AOW, Sociale verzekeringen, Sociale zekerheid, Volksverzekeringen, Aboutaleb, Donner">
<meta name="Description" content="Op de website van de arbeidsinspectie vindt u diverse informatie gericht "> <meta name="Bron" content="Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid">
<meta name="Language" content="Nederlands">
<meta name="Classification" content="Government">
<meta name="Robots" content="index,follow">
<meta name="Rating" content="General">
<meta name="Copyright" content="Ministerie van SZW">
<meta name="Development" content="SZW, Directie Communicatie, Afdeling Websystemen">
<meta name="Version" content="0.1"> <meta name="Useragent" content="">
<meta name="Mssmarttagspreventparsing" content="true">
```

#### Metatag Belastingdienst/Douane

```
<meta name="Description" content="Op de site van Belastingdienst/Douane vindt u informatie over Douane-regelingen voor particulieren en ondernemers. U kunt via deze site programma's, formulieren en brochures downloaden en rekenprogramma's gebruiken. Daarnaast kunt u informatie vinden over de Belastingdienst en over Toeslagen. Verder treft u op de site algemene informatie aan over de organisatie van de Belastingdienst."> <meta name="Keywords" content="Belastingdienst, Douane, invoer, uitvoer, doorvoer, import, export, paspoort, reispapieren, sagitta, elektronisch aangeven, accijnzen, internetaankopen, HBI">
```

#### Metatag Erfgoedinspectie

```
<meta name="Dc_contributor" content="Fabrique Communicatie en Design">
<meta name="Dc_title" content="NieuwsInformatieblad Archiefwet en onderwijsinstellingen is nu beschikbaar - - Erfgoedinspectie">
<meta name="Dc_creator" content="Erfgoedinspectie">
```

#### Metatag Inspectie voor de Gezondheidszorg

```
<meta name="Keywords" content="igz, gezondheidszorg, zorg, overheid, staatstoezicht, inspectie, loket"> <meta name="Description" content="IGZ, staatstoezicht op de volksgezondheid, inspectie voor de gezondheidszorg">
```

#### Metatag Jeugdzorg

```
<meta name="Copyright" content="BizzCo Grafische Toepassingen">
<meta name="Keywords" content="inspectie jeugdzorg, inspectie, jeugdzorg, jeugd, zorg, instellingen,
```

instelling, zorginstelling, overheid, ministerie, vws, toezicht, kwaliteit">  
<meta name="Description" content="De Inspectie jeugdzorg draagt met haar onafhankelijk toezicht bij aan het verhogen van de kwaliteit van de jeugdzorg.">  
<meta name="Language" content="dutch">  
<meta name="Robots" content="index, follow">  
<meta name="Revisit-after" content="10 days">  
<meta name="Generator" content="BizzCo Contentmanager">  
<meta name="Publisher" content="T de Vos, JP Barentsen, info@bizzco.nl">

### Metatag Inspectie van het Onderwijs

<meta name="Keywords" content="inspectie van het onderwijs">  
<meta name="Description" content="">  
<meta name="Robots" content="index, follow, noarchive, snippet">  
<meta name="Wt\_cg\_n" content="">  
<meta name="Wt\_cg\_s" content="">  
<meta name="Release" content="R01.00.22 (20090320)">  
<meta name="Dc\_sxt\_content-types" content="unknown">  
<meta name="Cms\_templatename" content="home template">  
<meta name="Cms\_templateprocessingtimeinmseconds" content="6704">

### Metatag Inspectie Openbare Orde en Veiligheid

<meta name="Keywords" content="Homepage">  
<meta name="Description" content=" De Inspectie Openbare Orde en Veiligheid (Inspectie OOV) houdt toezicht op de wijze waarop organisaties en besturen invulling geven aan hun verantwoordelijkheden op het gebied van politie, politieonderwijs, brandweer en rampenbestrijding. De Inspectie OOV streeft ernaar dat haar onderzoeken daadwerkelijk effect sorteren ten aanzien van de verbetering van openbare orde en veiligheid. Het toezicht is er dan ook op gericht een bijdrage te leveren aan een adequate uitvoering van de politie-, brandweer- en rampenbestrijdingstaken. De Inspectie oefent daartoe signalerend en stimulerend toezicht uit. Enerzijds stelt dat de verantwoordelijke ministers in staat tot het ontwikkelen van nieuw en het bijsturen van bestaand beleid. Anderzijds biedt het toezicht het lokale en regionale bestuur inzicht in de kwaliteit waarmee de taken worden verricht, zodat zij verbeterpunten ter hand kunnen nemen. Onder Organisatie treft u tevens de folder Wat doet de Inspectie Openbare Orde en veiligheid? Aan. In English: Tasks of the Public Order and Safety Inspectorate "> <meta name="Robots" content="all">  
<meta name="Date" content="À À ">  
<meta name="Generator" content="IPROX.NET">  
<meta name="Dc\_title\_alternative" content="Homepage">  
<meta name="Dc\_title" content="Homepage">  
<meta name="Dc\_creator" content="Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)">  
<meta name="Dc\_contributor" content="">  
<meta name="Dc\_subject" content="">  
<meta name="Dcterms\_issued" content="2003-12-30T00:01">  
<meta name="Dcterms\_available" content="2003-12-23T00:01">  
<meta name="Dc\_type" content="Webpagina">  
<meta name="Dc\_language" content="nl-NL">  
<meta name="Overheid\_organisationtype" content="ministerie">  
<meta name="Dc\_description" content=" De Inspectie Openbare Orde en Veiligheid (Inspectie OOV) houdt toezicht op de wijze waarop organisaties en besturen invulling geven aan hun verantwoordelijkheden op het gebied van politie, politieonderwijs, brandweer en rampenbestrijding. De Inspectie OOV streeft ernaar dat haar onderzoeken daadwerkelijk effect sorteren ten aanzien van de verbetering van openbare orde en veiligheid. Het toezicht is er dan ook op gericht een bijdrage te leveren aan een adequate uitvoering van de politie-, brandweer- en rampenbestrijdingstaken. De Inspectie oefent daartoe signalerend en stimulerend toezicht uit. Enerzijds stelt dat de verantwoordelijke ministers in staat tot het ontwikkelen van nieuw en het bijsturen van bestaand beleid. Anderzijds biedt het toezicht het lokale en regionale bestuur inzicht in de kwaliteit waarmee de taken worden verricht, zodat zij verbeterpunten ter hand kunnen nemen. Onder Organisatie treft u tevens de folder Wat doet de Inspectie Openbare Orde en veiligheid? Aan. In English: Tasks of the Public Order and Safety Inspectorate ">

### Metatag Inspectie voor de Sanctietoepassing

```
<meta name="Dc_language" content="nl-NL">
<meta name="Dc_creator" content="Justitie">
<meta name="Overheid_organisationtype" content="Overheid">
<meta name="Wt_cg_n" content="dummy">
<meta name="Dc_title" content="Startpagina">
<meta name="Dcterms_available" content="2007-05-09T13:12:00">
<meta name="Dcterms_issued" content="2007-05-09T13:12:00">
<meta name="Dc_type" content="webpagina">
<meta name="Dcsex_contenttype" content="webpagina">
<meta name="Overheid_category" content="Overig | Overig">
```

### Metatag Inspectie Verkeer en Waterstaat

```
<meta name="Robots" content="index, follow">
<meta name="Mssmarttagpreventparsing" content="true">
<meta name="Description" content="Inspectie Verkeer en Waterstaat met informatie over de
beleidsterreinen verkeer, openbare werken, luchtvaart, scheepvaart en veiligheid., Inspectie Verkeer en
Waterstaat - Homepage"> <meta name="Dc_title" content="Homepage - Inspectie Verkeer en
Waterstaat">
<meta name="Overheid_category" content="Ruimte en infrastructuur | Waterkeringen en waterbeheer
; Verkeer | Organisatie en beleid ; Verkeer | Luchtvaart ; Verkeer | Spoor ; Verkeer | Water ; Verkeer |
Weg ; Verkeer | Overig">
<meta name="Overheid_organisationtype" content="inspectie">
<meta name="Dc_creator" content="Inspectie Verkeer en Waterstaat (IVW)">
<meta name="Dc_language" content="nl-NL">
<meta name="Dc_type" content="webpagina">
<meta name="Dcterms_available" content="2006-04-06">
<meta name="Dc_subject" content="Organisatie ; Openbaar vervoer ; Weg ; Spoor ; Water ;
Luchtvaart">
```

### Metatag Inspectie Werk en Inkomen

Geen bruikbare metatag.

### Metatag Staatstoezicht op de Mijnen

```
<meta name="Dc_creator" content="Staatstoezicht op de Mijnen">
<meta name="Overheid_organisationtype" content="ministerie">
<meta name="Dc_description" content="">
<meta name="Dcterms_issued" content="2008-09-02">
<meta name="Dc_title" content="Nieuws SodM">
<meta name="Dag" content="02">
<meta name="Maand" content="09">
<meta name="Jaar" content="2008">
<meta name="Zoektaal" content="nl">
<meta name="Dcsex_ezpath" content="/Nieuws+SodM">
```

### Metatag Voedsel en Waren Autoriteit

```
<meta name="Dc_title" content="Voedsel en Waren Autoriteit | Home">
<meta name="Dc_creator" content="Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV)">
<meta name="Dc_date" content="2009-03-27 14:22">
<meta name="Dc_type" content="webpagina">
<meta name="Dc_language" content="nl-NL">
<meta name="Overheid_type_organization" content="ministerie">
<meta name="Dc_description" content="Homepage van de Voedsel en Waren Autoriteit">
<meta name="Overheid_creator_corporatename" content="Ministerie van LNV, Voedsel en Waren
Autoriteit">
```

### Metatag VROM Inspectie

<meta name="Document-versie" content="1.0">