**RICHTLIJNEN FOLDER**

**Wat moet er in staan:**

**- Wie ben je, wat doe je,** (‘waar woon / werk je’, afhankelijk van of dit van belang is voor de lezer om te weten)

**- Doel van de folder** (iets verkopen, iets aanbieden, etc)

**- ‘Verkoop’ je product / dienst** (waarom moeten mensen dit product aanschaffen of deze dienst uit laten voeren?)

**- Aanvullende informatie** (adres, eventueel een routebeschrijving, een kaartje, etc.)

* **Opmerkingen voorafgaand**

- Trek de aandacht met de voorkant. Doel en doelgroep moeten duidelijk aangegeven zijn of duidelijk blijken uit plaatje met tekst. Benadruk hierin belangrijke zaken.

- Vermeld niet alleen wat je doet in bijvoorbeeld een opsomming, maar laat ook de successen zien die je al behaald hebt.

(- Geef aan het eind een samenvatting, waarin je de kernpunten herhaalt. Dit is alleen nodig wanneer je een brochure hebt die niet in een paar seconden te overzien is.)

* **De vormgeving**

- Lettergrootte minimaal 11. Zorg dat het goed leesbaar is. Denk na bij verschillende kleuren tekst, is het goed leesbaar en wordt het niet te bont?

- Gebruik tussenkopjes. Men leest altijd van links naar rechts, denk daaraan bij het bepalen van de volgorde van de kopjes.

- Door tekst dik of schuin te drukken, te onderstrepen of bijvoorbeeld door het gebruik van pijlen vestig je de aandacht op belangrijke punten of de kern van de boodschap.

- Gebruik witregels, daarmee voorkom je een rommelige indruk. Laat elk ‘nieuw’ onderwerp voorafgaan door een kopje.

- De schrijfstijl moet actief en direct zijn. Gebruik geen moeilijke woorden of te lange zinnen.

* **Kies een duidelijke doelgroep**

- Stem de schrijfstijl af op de doelgroep. Doelgroepen kunnen bijvoorbeeld zijn: fokkers, klanten voor de handel, etc.

* **Plaatjes**

- De afbeeldingen moeten herkenbaar zijn voor de doelgroep.

- De tekst en de afbeeldingen moeten elkaar ondersteunen of zelfs versterken.

- De gelijkenis met de werkelijkheid moet zo groot mogelijk zijn.

- Vermijd zoveel mogelijk moeilijke tabellen en grafieken (bij een folder voor de fokkerij mag je er wel een index in zetten).

- Maak zo weinig mogelijk gebruik van symbolen en tekens.

* **Afwerking**

- Check je geschreven werk goed op fouten. De spellingscontrole haalt lang niet alle fouten eruit, dus kijk goed na op stijl- en spellingfouten.