

# **Normen en instructies voor open ondertiteling**

## **o. Inhoudstafel**

### **Inhoud**

0.	Inhoudstafel .....	2
1.	Aantrekkelijk, duidelijk en correct .....	4
1.1	Aantrekkelijk .....	4
1.2	Duidelijk .....	4
1.3	Correct .....	4
2.	Schikking .....	5
3.	Cursiveren .....	8
3.1	Wel cursiveren .....	8
3.2	Niet cursiveren .....	8
4.	Dubbeltitels (tweeregelige titels) .....	9
5.	Boxen .....	10
6.	Lettertype .....	11
7.	Spotten .....	12
8.	Leesduur .....	13
9.	Naam van de vertaler .....	14
10.	Standaardnederlands .....	15
11.	Spelling .....	16
11.1	Aan of van elkaar .....	16
11.2	Afkortingen en letterwoorden .....	16
11.3	Getallen .....	17
11.4	Genitief-s .....	18
11.5	Hoofdletters .....	18
11.6	Landennamen .....	18
11.7	Percentages .....	18
11.8	Spellen .....	19
11.9	Symbolen .....	19
11.10	Tekst in beeld .....	19
11.11	Transcripties .....	19
12.	Accenten en klemtoontekens .....	20

13.	Leestekens .....	21
13.1	Aanhalingstekens .....	21
13.2	Beletselteken.....	21
13.3	Dubbele leestekens .....	22
13.4	Dubbele punt.....	22
13.5	Komma .....	22
13.6	Spatie.....	23
14.	Gereduceerde vormen .....	24
15.	Directe rede .....	25
16.	Aansprekingen.....	26
17.	Maataanduidingen en munteenheden .....	27
18.	Woorden en namen uit een andere taal .....	28
19.	Liedjes .....	29
20.	Kleine woorden .....	30

## **1. Aantrekkelijk, duidelijk en correct**

Ondertitels moeten soepel en transparant zijn. Ze helpen de kijker een programma te volgen, zonder dat die daarbij te veel afgeleid wordt van wat hij ziet en hoort. Dingen die het de kijker moeilijk maken, moeten we dus vermijden. Een goede ondertitel is aantrekkelijk, duidelijk en correct.

### **1.1 Aantrekkelijk**

Het eerste wat opvalt bij een titel, is de vorm. Probeer ervoor te zorgen dat een titel de kijker geen pijn doet aan zijn ogen. Meer nog: maak hem zo aangenaam mogelijk qua opmaak en schikking.

Maar ook talige aantrekkelijkheid is belangrijk. Vooral je woordenschat, zinsconstructies en registerkeuze kunnen daarbij het verschil maken.

### **1.2 Duidelijk**

Het spreekt voor zich dat een titel voor de kijker duidelijk moet zijn. En met duidelijk bedoelen we zowel vormelijk gemakkelijk leesbaar als inhoudelijk helder. Een titel verschijnt maar even in beeld en moet op die paar seconden de nodige info overbrengen. De kijker heeft niet de tijd om hem even te herlezen of te analyseren.

### **1.3 Correct**

Een geërgerde kijker is een onaanachtige kijker. We streven dan ook naar een minimum aan taal-, type- en vertaalfouten. Een programma is pas klaar voor uitzending als het is gespelcheckt, droog nagelezen en integraal bekeken in weergave.

## 2. Schikking

Schikking is in de eerste plaats een kwestie van aanvoelen. Een ervaren vertaler weet waar hij een titel het best kan splitsen en wat er het fraaist uitziet op het scherm. Maar er zijn een aantal vuistregels die daarbij kunnen helpen.

- Maak de eerste en tweede regel van een titel zo veel mogelijk gelijk qua lengte.

*Denkt u dat iemand als ik*

*weer zou kunnen lopen?*

- Als je titels ongelijk zijn in lengte, ligt de nadruk in principe op de tweede regel. Pas op: alleen als dat samengaat met een logische plaats om de titel te splitsen. Soms zit de zin zo in elkaar dat de nadruk automatisch op de eerste regel ligt en dan kan dat ook.

*Ik zie 't zo:*

*wie niet op tijd is, komt er niet in.*

Maar dus ook:

*En jij wilt proberen hem te overtuigen?*

*Veel geluk ermee.*

- Houd samen wat samen hoort en splits een titel op de voor de hand liggende plaats: bij het begin van een nieuwe zin, tussen een hoofd- en een bijzin, na een leesteken ...

*Vooreen lafbek als ik*

*ben je niet op je hoede.*

*Ze zijn gekleed*

*zoals de Europese coaches.*

*En dan te beseffen*

*dat ik me zo erg had vergist...*

*Ik heb het 'n paar keer gedaan*

*toen ik met hem alleen was.*

- Vermijd zo veel mogelijk telegramstijl en elliptische structuren als die alleen maar dienen om de ondertitel korter te maken.

Niet:

*Geprobeerd om haar te bepraten?*

maar wel:

*Kun je haar niet ompraten?*

- Vermijd tangconstructies.

Niet:

*Ik zei dat, toen hij over gisteren begon,  
hij het moest vergeten.*

maar wel:

*Ik zei, toen hij over gisteren begon,  
dat hij het moest vergeten.*

en nog beter:

*Toen hij over gisteren begon,  
zei ik dat hij het moest vergeten.*

- Als een zin over meer dan één ondertitel loopt, moeten de verschillende titels grammaticale eenheden vormen (bv. hoofd- en bijzin).

Niet:

*Ik heb het 'm vanmorgen nog  
gezegd, toen ik 'm tegenkwam*

*bij het postkantoor.*

maar wel:

*Ik heb het 'm vanmorgen  
nog gezegd,*

*toen ik 'm tegenkwam*

*bij het postkantoor.*

- De vorige regel geldt niet als er in de dialoog merkbaar gepauzeerd wordt.

*Ik heb het 'm vanmorgen nog  
gezegd, toen ik 'm tegenkwam...*

*...bij het postkantoor.*

### 3. Cursiveren

De komma en de punt cursiveer je mee, het vraagteken niet (behalve als het vraagteken deel uitmaakt van de te cursiveren mededeling). Zorg ervoor dat er tussen het gecursiveerde woord en het vraagteken geen vervelende spatie staat.

Omdat de voorbeeldtitels overal in deze leidraad cursief staan, werken we bij dit item omgekeerd: wat in een titel cursief moet, staat in onderstaande voorbeelden gewoon recht.

#### 3.1 Wel cursiveren

- De titels van boeken, films, toneelstukken, opera's, revues, kranten, liedjes, cd's ...
- Vreemde en moeilijke woorden, maar alleen de eerste keer.

*In eigennamen betekent palotl vlinder.*

*In de Franse keuken hebben ze het vaak over beurre blanc.*

*De Latijnse benaming is Phallus impudicus.*

*Als de Phallus impudicus in bloei staat,*

*Krijgen de blaadjes bomen.*

- Woorden in zelfnoemfunctie.

*Er stond duur, niet muur.*

#### 3.2 Niet cursiveren

- Liedjes, gedichten, voice-offs, gedachten, flashbacks etc. Als je zelf vindt dat het écht niet anders kan, raadpleeg je de eindredactie.
- Namen van schepen, bedrijven, ensembles, popgroepen...
- Offscreen vertellers.
- Vreemde woorden die iedereen wel kent en die je gebruikt voor de couleur locale.

*Dat loopt slecht af, amigo's.*

*Wat denkt u, mademoiselle?*



## 4. Dubbeltitels (tweeregelige titels)

- Het repliekstreepje staat aan het begin van de tweede regel. Na dat streepje volgt altijd een spatie.
- Maak geen dubbeltitels bij een merkbare pauze tussen spreker A en B.
- Maak ook een aparte ondertitel om bijvoorbeeld het verrassingseffect van een grap of een dramatische ontwikkeling niet te verraden.
- Zet geen 'gewone' dialoog en commentaarstem in één ondertitel.
- Het is niet zo dat 888 alleen voor slechthorenden is en open OT alleen voor horenden. Vertalende ondertitels zijn voor iedereen. Laat dus geen korte replieken en kleine woordjes weg als je er de plaats en de tijd voor hebt.
- Probeer de repliek van een dubbeltitel zo weinig mogelijk doortelaten lopen naar de volgende titel.

Dus niet:

*Neemt hij geen medicijnen?*

*-Als hij niets inneemt,*

*duurt zijn herstel langer.*

*-Heb je iets met je ex?*

*Het is voorbij.*

maar wel:

*Neemt hij geen medicijnen?*

*Als hij niets inneemt,*

*duurt zijn herstel langer.*

*Heb je iets met je ex?*

*-Het is voorbij.*

## 5. **Boxen**

- Boxen doe je zo weinig mogelijk. Raadpleeg eindredactie bij twijfel.
- Als je boxt om andere ondertitels of svo's te verbergen, gebruiken we de widescreen om alles te bedekken. Indien je niet de hele breedte van het scherm wil ontsieren door een zwarte balk, kan je ook de contourbox kiezen ('Normal' in Swift).

## 6. Lettertype

- Ons lettertype is HelveticaNeue LT67 MdCn, grootte 46.
- We gebruiken alleen witte letters en onderstrepen niet.
- De letters hebben een randje van 1 pixel.

## 7. Spotten

- De regel is dat een ondertitel verschijnt precies op het ogenblik dat het personage begint te praten. Breng een ondertitel nooit opvallend vroeg in beeld.
- Een ondertitel loopt binnen redelijke grenzen altijd even uit, tenzij een andere ondertitel er meteen op volgt. De titel mag niet weg voor het personage uitgesproken is.
- Tenzij het niet anders kan, mag een ondertitel niet over een belangrijke scènwisseling heen gaan. Het gaat niet om een ander camerastandpunt, maar bijvoorbeeld om een overgang van binnenopname naar buitenopname.
- Voor de esthetiek proberen we ook rekening te houden met beeldwissels. Maar wat dat betreft, heeft de leesduur altijd voorrang. Als een titel anders moeilijk leesbaar wordt, laten we hem uitlopen over de beeldwissel.

## 8. Leesduur

- De ideale leessnelheid komt neer op 12 tekens per seconde, blanco's en leestekens inbegrepen.
- Bij snelle dialogen staan we een afwijking toe tot maximaal 14 CPS. Wie dat niet haalt, moet zijn tekst herformuleren of inkorten.
- Blijf bij voorkeur in het groen. Soms lukt dat niet, maar vermijd sowieso te veel 'snelle' titels na elkaar, dat maakt het de kijker te moeilijk. Denk ook aan oudere kijkers en tragere lezers.
- Bij intralinguale ondertiteling (Nederlands-Nederlands) kun je wat verder in het rood gaan, tot maximaal 16 CPS.
- Splits als het mogelijk is een ondertitel in tweeën als die te lang in beeld blijft staan.
- Streven naar de ideale leesduur mag geen reden zijn voor kromme constructies of voor ongepaste telegramstijl. Maak altijd vlotte Nederlandse zinnen, ook als je parafraseert of inkort.

## 9. Naam van de vertaler

- Je naam vermeld je zelf bij aangekochte programma's (films en reeksen).
- Bij documentaires brengt het productiekantoor je naam doorgaans met de schrijfvormer aan, samen met de steuntitels.
- Bij eigen producties en bij alle programma's van de nieuwsdienst is het niet gebruikelijk om je naam te vermelden.
- Zet je naam in een passage zonder tekst achteraan in de aftiteling en niet meteen na je laatste ondertitel. Alleen bij programma's zonder aftiteling (die dus meteen overgaan op zwart) kun je daarvan afwijken.

## 10. Standaardnederlands

- In vertalende ondertitels streven we naar correct Nederlands. Dat kan ook algemeen Belgisch Nederlands zijn. We kunnen dus woorden gebruiken die in Vlaanderen als algemeen worden beschouwd. Kúnnen, niet móeten. Leidraad daarbij is de dikke Van Dale en ons gezond verstand. Bij twijfel overleg je met eindredactie.
- Wat nooit kan, is gewestelijke taal. Ook geen te informele taal of spreektaal, tenzij het register en de context het echt vragen.
- Voor intralinguale ondertiteling geldt die regel niet. Het is vreemd om *camion* te horen en *vrachtwagent* te lezen. Als we Nederlands open ondertitelen, blijven we dus dichterbij de originele woordenschat. Die zetten we niet cursief, dat is te onrustig. De algemene regel is: woordenschat nemen we over, grammaticale fouten niet. We sluiten wat dat betreft nauwer aan bij de 888-ondertiteling.

## 11. Spelling

We gebruiken in de eerste plaats de spelling van vrtaal.net, de dikke Van Dale en de Woordenlijst van de Nederlandse taal van 2005. De meest volledige en recente versie van de elektronische dikke Van Dale vind je op <http://pakket119.vandale.nl/zoeken/zoeken.do>

De VRT heeft soms interne afspraken, overleg met Ruud of met eindredactie als de verschillende bronnen elkaar tegenspreken.

### 11.1 Aan of van elkaar

- Woorden die vaak en lange tijd in een bepaalde combinatie voorkomen, worden op den duur aan elkaar gespeld. De spelling van woorden als theezetten, pianospelen en koffiedrinken is door de jaren heen dus veranderd. Als je twijfelt, zoek het dan even op.
- We schrijven *zo veel mogelijk* los van elkaar (analoog met zo weinig mogelijk).
- Als het om tijd gaat, spellen we *hoelang*, bij afstand *hoe lang*.

### 11.2 Afkortingen en letterwoorden

- Letterwoorden als *VS*, *VN*, *LA* en *NY* schrijven we zonder punten.
- Letterwoorden van vier letters krijgen hoofdletters als ze verwijzen naar een instelling, vereniging of politieke partij: *NAVO*, *NATO*, *OPEC*. Die regel geldt niet als de organisatie of partij zelf een afwijkende spelling hanteert, zoals *PvdA*.
- Ingeburgerde letterwoorden of initiaalwoorden van twee letters krijgen kleine letters: *tv*, *wc*. In samenstellingen krijgen ze een streepje: *tv-meubel*, *wc-eend*.
- Ook langere ingeburgerde letterwoorden of initiaalwoorden krijgen kleine letters: *aids*, *vip*, *soa*. In samenstellingen krijgen ze geen streepje, tenzij in geval van klinkerbotsing of moeilijke leesbaarheid: *pincode*, *latrelatie*, *aidsvirus*, *viproom*, maar *vip-personeel* en *soa-bestrijding*.
- Een uitzondering is *DNA*. Hoewel ingeburgerd, schrijven we het nog steeds met hoofdletters.
- Als de afkorting uit meer dan vier letters bestaat en zich als een woord laat lezen, gebruiken we alleen een beginkapitaal: *Unicef*, *Unesco*, *Riagg*, *Unctad*, maar *UNHCR*.
- Letterwoorden kunnen een puntje krijgen als er verwarring mogelijk is met een ander woord: *a.s.o.* (algemeen secundair onderwijs) om de verwarring met *aso* (asociaal iemand) te vermijden.
- Gebruik geen afkortingen als *d.m.v.* en *d.w.z.*



### 11.3 Getallen

- In de regel schrijven we de getallen tot twintig en de tientallen tot honderd in woorden. In ondertitels is dat niet altijd haalbaar. Daarom schrijven we op zijn minst de eenlettergrepige getallen zo veel mogelijk in woorden, bij de overige doen we dat bij voorkeur.

*Ik heb ze al twee weken niet meer gezien.*

*Ik kom om drie uur vanmiddag.*

*Hij reed zestig.*

*Dat kost dertig euro.*

*Ik weet nog dat je 'n vriendje had toen je vijftien was.*

*De eerste vijftien bladzijden zijn ronduit vervelend.*

*In zes van de 45 gevallen liep het slecht af.*

- Een datum schrijven we met een cijfer: *2 oktober*.
- Pas vanaf 10.000 schrijven we een punt na de duizendtallen: *21.518 inwoners, 7250 inschrijvingen*.
- Als we rangtelwoorden met cijfers schrijven, krijgen die de uitgang *-e* in plaats van *-de* of *-ste*. Dus: *13e, 100e, 21e eeuw* (maar wel *eerste, derde...* tenzij het niet anders kan en dan wordt het *1e, 3e...*).
- Denk erom dat de hoofdletter *O* en het cijfer *0* voor een computer niet hetzelfde zijn. Ook bij de weergave zien ze er anders uit: een hoofdletter *O* is breder dan het cijfer *0*.
- Als een zin begint met een getal in cijfers, krijgt het woord dat erop volgt geen hoofdletter:

*73 percent stemde tegen.*

- Getallen horen bij elkaar: *15,20 dollar* (en niet *15 dollar20*), *12.15 uur* of *12.15 u.* (en niet *12 u. 15*), *1,80 meter* (en niet *1 meter 80*). Alleen een rondetijd van *1'16"* schrijven we voluit als *1 minuut 16 (seconden)*. Ook voluit kan, vooral als er nadruk wordt gelegd: *een meter tachtig*.
- *Halfvijf, halfacht...* schrijven we in één woord. Let op: *tweeënhalf*, maar *twee en een halve, twee derde*.

## 11.4 Genitief-s

- Bij vreemde eigennamen hanteren we de Nederlandse spellingsregels voor de apostrof: *Valeries droom, Billy's klasje*.
- In de praktijk spellen we liever zoals je het zegt en omschrijven we met een voornaamwoord: *Valerie haar droom, Billy z'n klasje*. Of met van: *het boek van Anna*.
- Omschrijven doen we in ieder geval als het grondwoord niet meer herkenbaar zou zijn: *Sue haar vader, Lee z'n boek, de motor van Nikolaüs*.
- Bij namen van instellingen of openbare gelegenheden nemen we wel de originele spelling over: *Lassiter's, Selfridge's*.

## 11.5 Hoofdletters

- De hoofdletter ij schrijven we IJ: *IJsland*.
- Bij ingeburgerde afkortingen schrijven we alleen de eerste letter groot:

*Tv kijken doe ik zelden.*

## 11.6 Landennamen

- Wat de spelling van landennamen en hoofdsteden betreft, volgen we [vrttaal.net](http://vrttaal.net), de officiële lijst van landennamen van de Taalunie ([http://taaladvies.net/taal/aardrijkskundige\\_namen/](http://taaladvies.net/taal/aardrijkskundige_namen/)) en de lijst van aardrijkskundige namen van de ANS (<http://ans.ruhosting.nl/e-ans>). Daar vind je ook de bijhorende adjectieven en inwonernamen.

## 11.7 Percentages

- We schrijven *percent* bij voorkeur voluit, en zeker als er een getal in woorden voor staat:

*In twee percent van de gevallen.*

*73 percent stemt tegen*

- Voor het procentageteken staat geen spatie. Het gebruik ervan beperken we tot wetenschappelijke onderwerpen, dus niet in gewone dialogen:

*Lucht bevat 75% stikstof.*

## 11.8 Spellen

- Woorden spellen in een titel doen we met kleine letters en streepjes ertussen:

*Dat spel je b-o-r-s-j-t-s-j.*

## 11.9 Symbolen

- Symbolen schrijven we als het kan voluit: *meter, liter, kilometer, are, hectare...*
- We gebruiken geen ° voor temperatuur aanduidingen, alleen voor breedte- en lengtegraden (45° noorderbreedte).

*Warm de oven voor op 200 graden.*

*Het is dertig graden in de schaduw.*

## 11.10 Tekst in beeld

- Tekst in beeld (sms'jes, bordjes, krantenkoppen) wordt behandeld als andere tekst: met normale hoofdletters en interpunctie. De kijker ziet dat het om tekst in beeld gaat, het onderscheid met gesproken tekst hoeft niet vormelijk te worden aangegeven.

## 11.11 Transcripties

- We volgen de transcriptieregels op [vrttaal.net](http://vrttaal.net).  
Cyrillisch: <http://www.vrt.be/taal/transcriptie-uit-het-cyrillisch>  
Arabisch: <http://www.vrt.be/taal/transcriptie-uit-het-arabisch>  
Chinees: <http://www.vrt.be/taal/transcriptie-uit-het-chinees>

## 12. Accenten en klemtoontekens

- Je hebt zelden klemtoontekens nodig.
- Voor klemtoon gebruiken we steeds de aigu: *dé enige echte*.
- Bij twee gelijke klinkertekens zetten we twee keer een teken: *dáár, wéék, róód, vúúr, ééuw, fráái, móói*.
- Bij verschillende klinkertekens die samen één klank vormen, krijgt alleen de eerste letter een teken: *déur, níet, móet, kóud, bláuw, vúil, níeuw, bóei, fjín*.
- Boven een beginhoofdletter laten we het klemtoonteken weg: *Eén is genoeg*.
- Als het eerste teken van een tweeklank een hoofdletter krijgt, zetten we het accent op het tweede teken: *Oúdere mensen*.
- De schrijfwijze *één* gebruiken we alleen als het telwoord speciale nadruk krijgt.

*Eén, niet twee.*

*Als ik je nog één keer zie, bel ik de politie.*

- In andere gevallen schrijven we gewoon *ee*.

*een en ander*

*in een van de laatste voorbeelden*

*'t is tien over een*

*mag ik er ook een*

*ik beneenenaloor*

*een, twee, drie*

- Er is een verschil tussen *hé* en *hè*:

*Jij wist hier al lang van, hè?*

*Hé, wat fijn je nog eens te zien.*

## 13. Leestekens

### 13.1 Aanhalingstekens

- Aanhalingstekens gebruiken we zelden of nooit. Als we ze gebruiken, zijn het enkele aanhalingstekens.
- We kunnen aanhalingstekens gebruiken bij ironie:

*Hij komt vandaag niet werken,*

*hij is weer 'ziek'.*

- Gebruik geen aanhalingstekens bij een citaat, tenzij het onduidelijk is.

*Hij deed of z'n neus bloedde.*

*'Ik heb er niks mee te maken.'*

- We gebruiken ' en ', geen smart quotes (rechte aanhalingstekens)

### 13.2 Beletselteken

- Wees zuinig met het beletselteken (...). Vaak is een komma of een punt genoeg. Uitpunten doen we alleen als het nodig is (pauze, aarzeling, afgebroken zin).
- Als een zin na een uitpunting doorloopt over de volgende titel, punten we het vervolg in. Na de drie puntjes van een inpunting staat er geen spatie.

*Ik heb het 'm vanmorgen nog*

*gezegd, toen ik 'm tegenkwam...*

*...bij 't postkantoor.*

- Als iemand anders (in een replek of in de volgende titel) een zin overneemt, punten we niet in.

*Ik dacht...*

*- Dat ik niet zou komen?*

- Ook als na een afgebroken zin een nieuwe zin begint, punten we niet in:

*Misschien had ik 'm...*

*Ach, ik had 'm gewoon dood*

*moeten slaan.*

- Na gedachtepuntjes of als iemand onderbroken wordt bij het stellen van een vraag, komt er nooit een vraagteken.

*Ben je gisteren dan niet...*

*- Ik ben niet gek.*

*Weet je zeker...*

*- Zowaar ik hier sta.*

- De Nederlandse praktijk van het in- en uitpunten, zonder merkbare pauze tussen twee ondertitels, passen wij niet toe.

### 13.3 Dubbele leestekens

- Twee leestekens na elkaar (!?) gebruiken we niet.

### 13.4 Dubbele punt

- Na een dubbele punt volgt altijd een kleine letter, behalve als je directe rede gebruikt (zie ook daar, hoofdstuk 16).

*Er was maar één woord voor: prachtig.*

*Hij zei: Had ik dat maar geweten.*

### 13.5 Komma

- Vermijd het opeenstapelen van komma's.

Niet:

*Nee, Elke, het is nog geen carnaval.*

maar:

*Nee Elke, het is nog geen carnaval.*

- De regel voor het gebruik van komma's is eenvoudig: schrijf een komma tussen twee vervoegde werkwoorden, als het nodig is voor de duidelijkheid of als je bij het hardop lezen op die plek een pauze inlast.

## 13.6 Spatie

- Na een leesteken volgt een spatie, behalve na de drie puntjes als die als inpunting gebruikt worden.
- Voor een leesteken komt nooit een spatie.

Dus:

*...zoals de volgende dag bleek.*

en:

*Mag ik even meekijken?*

## 14. Gereduceerde vormen

- Vermijd gereduceerde vormen zo veel mogelijk. Gebruik alléén een gereduceerde vorm als die je titel stilistisch beter maakt of als je in die perfecte titel net geen tijd en ruimte meer hebt voor de volledige vorm.
- Gebruik alleen een gereduceerde vorm als je hem ook zou uitspreken. 'Moett', 'heeftn', 'maakt' en 'pakm' uit de voorbeelden hieronder krijg je niet uitgesproken en zet je dus ook niet in een titel.

Dus niet:

*Je moet 't bij hem slim spelen,  
want hij heeft 'n verborgen agenda.*

*Maak 't niet te bont vanavond,  
pak 'm niet te hard aan.*

maar wel:

*Na 'n operatie ben je altijd wat zwakjes.  
Hou mee 't werkschema in de gaten.*

- Als je al een gereduceerde vorm in je titel hebt staan, probeer er dan niet meteen een tweede tegenaan te gooien.
- Zet nooit een gereduceerde vorm aan het begin van een zin, behalve de 's van 's *Morgens*, 's *Middags* of 's *Avonds*.
- Vormen als *ie*, *'r*, *d'r* en *da's* kun je beter helemaal schrappen.
- In bepaalde (plechtstatige, formele, verzorgde) registers kunnen afgekorte vormen nooit.



## 15. Directe rede

- Als na een dubbele punt een directe rede volgt, begint die met een hoofdletter. We gebruiken geen aanhalingstekens.

*Ik zei: Wat krijgen we nou?*

- Ook geen aanhalingstekens in:

*Dat klinkt heel mooi, hoor ik u al zeggen.*

*Waarom gaat hij nu al weg, vroeg ik me af.*

- Sommige titels kun je beter indirect formuleren.  
Dus niet:

*Toen hij zei: Je bent gek, werd ik razend.*

maar wel:

*Toen hij zei dat ik gek was, werd ik razend.*

- Directe rede is de letterlijke weergave van iemands woorden zoals hij ze zegt of gezegd heeft. Dus lang niet alles wat na een dubbele punt komt, is directe rede. Je hebt immers ook de verklarende dubbele punt: wat ná de dubbele punt komt, geeft meer uitleg bij wat ervóór komt.  
Dus:

*Hij waarschuwde: Blijf met je fikken van die taart.*

Maar:

*Ik waarschuw je: blijf eraf.*

*Ik zou zeggen: niet doen.*

*Ons motto is: traag maar zeker.*

- Gedachten zijn geen directe rede en staan dus niet tussen aanhalingstekens.

*Bij het wegrijden bedacht ze:*

*ik heb mijn telefoon niet bij me.*

## 16. Aansprekingen

- De aanspreekvormen korten we als volgt af:

Engels: *Mr Mrs Miss Ms ('miz')* Frans:

*Mr Mme Mlle*

Nederlands: *Mr Mw Jw*

- Het is niet de bedoeling dat we in Engels- of Franstalige programma's de aanspreekvormen vernederlandsen. Het blijft dus *Mrs Huxtable*, niet *Mw Huxtable*.
- Voor Duitse, Italiaanse, Spaanse, Portugese enz. aansprekingen (*Herr, Signora, Señor, Senhora*) gebruiken we de Nederlandse afgekorte vormen. Voor de (historische) couleur locale kunnen we nu en dan afwisselen met de oorspronkelijke volle vorm: *Frau Müller, signora Bonifante, mademoiselle Durant, monsieur Poirot*. *Ma'am* wordt *mevrouw*, of laten we vallen.
- Om afstand te scheppen gebruiken we de volle vorm en niet de afkorting.

*Hallo, knapperd.*

*- Meneer de knapperd voor jou.*

- *Doctoren dokter* korten we af als *dr.* (met punt), zoals in Van Dale, maar we verkiezen de volle vorm. Als het kan, schrijven we bij een arts dus dokter voor de naam. Juristen (en dat zijn niet alleen advocaten) krijgen *mr.* of *meester* voor hun naam.
- De afkortingen *jr.* en *sr.* schrijven we met de punt(en) erbij.
- Als iemand met *sir* aangesproken wordt, laten we dat in de meeste gevallen weg. *Sir* gebruiken we alleen (zonder hoofdletter) als het gevolgd wordt door een naam. *Yes, sir* tegen een militair kun je eventueel vervangen door de rang, als je die kent. Weglaten is sowieso meestal de beste oplossing.
- Voor rechters is de meest gangbare aanspreking *edelachtbare*.
- Voor geestelijken is de meest gangbare aanspreking *eerwaarde*.
- *Vicaren Father* vertalen we als *pastoor* (en niet als *Vader* of *Pater*). *Reverend* wordt *dominee*. In een aanspreking worden ze meestal ook *eerwaarde*.

## 17. Maataanduidingen en munteenheden

- We rekenen vreemde maat- en munteenheden om als dat relevant is voor de kijker, dus hoofdzakelijk in informatieve programma's en actualiteitsprogramma's.
- Bij fictie laten we de vreemde eenheid doorgaans staan, zeker bij fictie met een historische of mythische inslag. Leg een Romeinse keizer geen kilometers in de mond.
- De lengte van personen en geldbedragen kun je ook in woorden schrijven. Dat staat minder technisch:

*Hij is één (meter) tachtig.*

*Dat kost twee vijftig.*

- We gebruiken nooit \$, £ en € maar schrijven *dollar*, *pond* en *euro* voluit (en in het enkelvoud): *twintig peso*, *vijftien pond*, *vijf shilling*. We schrijven wel *dertien pence* i.p.v. *penny*- hiervolgen we het Engelse meervoud om een bedrag aan te duiden. Let op het verschil: *Dat kost 90 pence tegenover Er liggen 90 penny's op tafel* (muntstukken).

## 18. Woorden en namen uit een andere taal

- Voor de couleur locale of als sfeerschepping kun je eens een andere taal overnemen in een titel, zoals bij Poirot die af en toe een Frans woord inlast. Maar doe dat niet te vaak, want dan gaat het storen.
- Bij eigennamen in vreemde talen nemen we het lidwoord over als het bij de eigenaam hoort. Als het lidwoord geen deel is van de eigenaam, gebruiken we het Nederlandse lidwoord:

*Hou je van The Who?*

*We gaan iets eten in The Goat and Bull.*

*de Children of God* (lidwoord geen deel van de naam),

*ook bekend als The Family* (lidwoord wel deel van de naam)

- Uitzonderingen op die regel zijn eigennamen in het meervoud als *de Beatles*, *de Stones* en *de Jacksons*, waarbij het Nederlandse lidwoord is ingeburgerd. Bij twijfel: overleg met de eindredactie.
- Titels van films, boeken, toneelstukken etc. kun je (maar dat is geen verplichting) vertalen, als er een ingeburgerde Nederlandse benaming voor bestaat: *Dood van een handelsreiziger*, *Sjakie en de chocoladefabriek*.
- Als de oorspronkelijke titel gangbaarder is, vertalen we doorgaans niet, tenzij er expliciet wordt ingegaan op de betekenis.
- Fictieve titels (zoals in sprookjes of fantasy-films) vertalen we meestal wel, omdat die bijna altijd inhoudelijk van belang zijn.

## 19. Liedjes

- Liedjes worden alleen ondertiteld als ze functioneel zijn, dus als de inhoud belangrijk is voor het verhaal. Dat betekent in de praktijk dat we ze meestal niet ondertitelen.
- We zetten liedjes niet cursief.
- Liedjes krijgen geen interpunctie en geen hoofdletters aan het begin van een zin. Namen krijgen wel een hoofdletter. Komma's mag je gebruiken, als ze nodig zijn voor de leesbaarheid. Na een vraag komt ook een vraagteken.
- Opera's en verhalende liedjes krijgen een gewone ondertiteling. Belangrijk is dat je consequent bent binnen een programma.
- Gedichten krijgen een normale interpunctie.
- Een liedje of een gedicht hoeft niet te rijmen. Zeker bij ernstige liedjes kun je het beter neutraal houden. De verstaanbaarheid heeft voorrang.

## 20. Kleine woorden

- Het is natuurlijk niet zo dat doven en slechthorenden alleen 888-titels lezen en dat wij alleen ondertitelen voor een horend publiek. Iedereen, goeie oren of niet, leest open ondertiteling. We kunnen dus niet zomaar dingen weglaten vanuit de redenering 'dat hoeft er niet te staan, dat hóór je wel'. Als er tijd en ruimte voor is, ondertitelen we zo volledig mogelijk. Kleine woorden als *ja*, *nee* of *oké* laten we niet automatisch weg uit principe, evenmin als namen of aansprekingen.
- Als het wringen wordt om zo'n woord in je titel te krijgen of als het beeld echt voor zich spreekt, laten we kleine woorden nog steeds vallen.
- Als er in een titel drie *ja*'s voorkomen, hoeven ze er niet allemaal te staan, één is dan wel voldoende.
- Met 'kleine woorden' bedoelen we natuurlijk ook geen verzuchtingen als *eah* of *goh*. Die zijn zelden van belang en zien er meestal maar raar uit in een titel.