

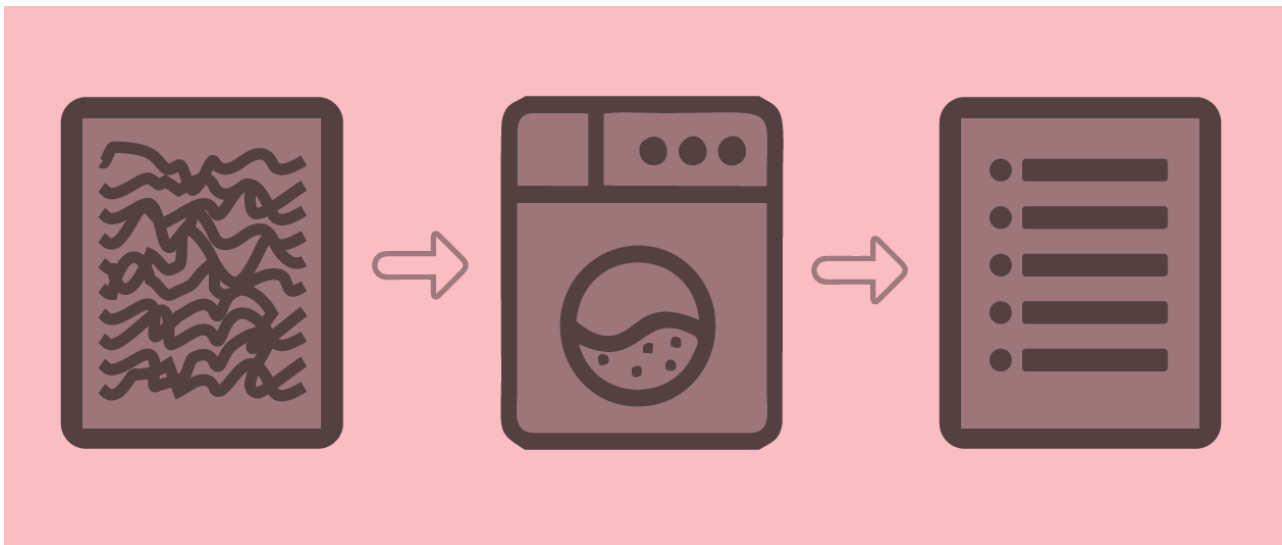


## Is makkelijk schrijven makkelijk?

Speciaal voor de Week van Lezen en Schrijven hebben we een kort stappenplan ontwikkeld voor het organiseren van een brievenwasserette. Dit stappenplan kun je inzetten in jouw organisatie of gemeente.

Veel wasplezier!

## Stappenplan Brievenwasserette



### 1. Kies je doelgroep

Kijk binnen je organisatie welke afdelingen je wilt betrekken bij de brievenwasserette. Natuurlijk kan het ook groter en kan je binnen de gemeente verschillende organisaties uitnodigen om deel te nemen.

### 2. Communiceer wat je van plan bent

Dit kan met flyers of een poster. Je kunt bij je tekst de afbeelding hierboven gebruiken.

### 3. De wasmand: organiseer inleverpunten

Organiseer zichtbare inleverpunten binnen je organisatie of gemeente. Je kunt bijvoorbeeld een wasmand neerzetten waarin je collega's of organisaties uit de gemeente hun brief in kunnen leveren.

### 4. De wasmachine: stel een team samen

Stel een team samen dat de brieven beoordeelt op begrijpelijke taal.

Het team kan bijvoorbeeld bestaan uit:

- een communicatiemedewerker of taalcoach
- een cursist uit een taalhuis in de buurt of een ervaringsdeskundige
- een taalvrijwilliger

### 5. Schone was: feedback geven

Spreek af hoe je als team een terugkoppeling geeft op de brief.

Geef naast de feedback ook tips terug.

Bied de collega's of organisaties bijvoorbeeld [de Factsheet Eenvoudige taal](#).