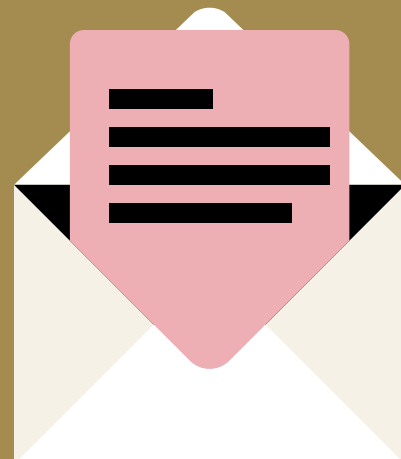


Lekker Duidelijk Schrijven



Eenvoudige taal

Steeds meer organisaties schrijven teksten op taalniveau B1*. De meeste mensen kunnen deze teksten goed begrijpen. Maar voor laaggeletterden is een brief of folder op dit niveau te moeilijk. Zij beheersen niet het minimale taalniveau om goed mee te kunnen doen in de Nederlandse maatschappij.

Het is goed om ervoor te zorgen dat mensen die moeite hebben met lezen, informatie ook kunnen begrijpen. Daarom adviseren wij om voor deze doelgroep te schrijven op een lager niveau: 1F of A2*. Maar, hoe doe je dat? De belangrijkste tips voor schrijven in eenvoudige taal lees je in deze checklist.

Tips voor schrijven in eenvoudige taal



De lezer

- **Bedenk goed voor wie de tekst is bedoeld.** Wie is jouw lezer?
- **Bedenk wat je wilt bereiken met de tekst.** Wat wil je dat de lezer doet na het lezen van de tekst?
- **Bedenk welke vragen de lezer kan hebben over het onderwerp van de tekst.**
- **Neem de lezer serieus.** Eenvoudig en helder schrijven wil niet zeggen dat het kinderachtig mag zijn!



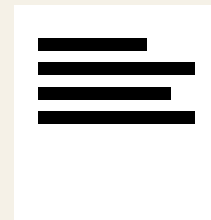
Tekststructuur

- **Geef duidelijk het onderwerp van de tekst aan.**
Zet de belangrijkste boodschap bovenaan. Dus bovenaan de tekst en bovenaan elke alinea.
- **Werk met een titel en tussenkoppen.** Zorg dat informatie herkenbaar is geordend.
- **Kies voor korte tussenkoppen.** (Liever niet meer dan 3 woorden).

*

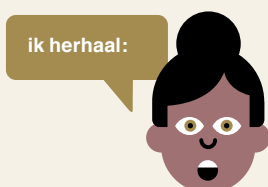
Voor het niveau van taalbeheersing worden verschillende aanduidingen gebruikt. Voor anderstaligen gebruiken we het Raamwerk NT2 (A1, A2, B1, B2, C1, C2). Voor Nederlandstaligen gebruiken we Referentieniveaus Taal en Rekenen (1F, 2F, 3F, 4F). Laaggeletterden zitten op niveau 1F of A2. Een leerling moet aan het einde van groep 8 minimaal niveau 1F beheersen om goed te kunnen overstappen naar het voortgezet onderwijs. Meer over de niveaus: www.lezenenschrijven.nl/eenvoudigetaal.

- **Kies voor korte tussenkopjes van maximaal 3 woorden.** Of gebruik een korte vraag als tussenkopje. Bijvoorbeeld:
 - Waarom krijgt u deze brief?
 - Wat moet u doen?
 - Heeft u nog vragen?
- **Houd maximaal 5 alinea's aan.**
- Alinea's bestaan uit 2 tot 10 zinnen.
- Het aantal woorden per zin: maximaal 10, liever minder.
- **Gebruik opsommingstekens om een lange tekst overzichtelijk te maken.**



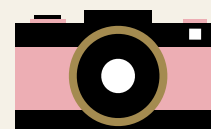
Vorm

- Lettertype: groot en met ruimte, schreefloos (bijvoorbeeld Verdana of Helvetica).
- Lettergrootte: minimaal 12 punts.
- Kleur: het beste zijn zwarte letters op een witte achtergrond. Werken met (verschillende) kleuren leidt onnodig af.
- Belangrijke en/of nieuwe informatie: vetgedrukt.
- Regelfstand: minimaal 1,5.
- Zinnen: onder elkaar en links uitlijnen.
- Zinnen: telkens op een nieuwe regel.



Tekstinhoud

- **Kies een concreet onderwerp dat herkenbaar is voor de lezer.** Speel, als dat kan, in op iemands eigen situatie. Mensen herkennen de boodschap dan sneller, omdat ze er al mee bezig zijn.
- **Stel een eenvoudige vraag die aangeeft wat de lezer nodig heeft.** Deze vragen worden gebruikt in een titel, tussenkopje of in een alinea. Spreek de lezer daarbij persoonlijk aan. Bijvoorbeeld:
 - Heeft u hulp nodig bij het invullen van uw belastingformulier?
 - Wilt u zelf een sollicitatiebrief leren schrijven?
 - Heeft u vragen over financiën? Bel dan met Jan van Sociaal Wijkteam Poelenburg.
- **Geef alleen informatie die nodig is.** Wat is echt belangrijk voor de lezer?
- **Bied niet te veel nieuwe informatie in één keer aan.** Liever niet meer dan 3 onderwerpen.
- **Herhaal belangrijke informatie.**
- **Geef contactgegevens duidelijk aan.** Liefst met de naam van een persoon en een telefoonnummer om vragen te stellen. Eventueel een persoonlijk e-mailadres.



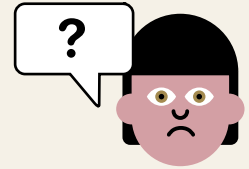
Beeld

- Foto's werken beter dan tekeningen.
- **Gebruik concrete beelden.**
 - Gaat het over geld? Laat dan foto's van biljetten en munten zien.
 - Kunnen mensen hulp krijgen bij het wijkteam? Laat dan een foto van het wijkteam zien.
 - Gaat het om een spreekuur? Laat dan een klok met de juiste tijd zien.
 - Leg je een route uit? Laat dan de plattegrond zien.
- **Gebruik eventueel pictogrammen om de tekst te ondersteunen.** Gebruik ze voor vaste onderwerpen. Bijvoorbeeld een telefoon bij een telefoonnummer of een klokje bij afspraaktijd. Houd een pictogram eenvoudig en eenduidig.
- **Gebruik geen grafieken en stroomdiagrammen.** Deze zijn moeilijk te begrijpen.



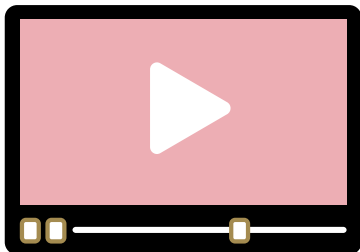
Zinsbouw

- **Gebruik zo veel mogelijk de 'vaste' woordvolgorde van het Nederlands.**
Onderwerp-persoonsvorm-lijdend voorwerp.
 - Wel: Hij woont heel graag in Amsterdam.
 - Niet: In Amsterdam woont hij heel graag.
- **Schrijf actieve zinnen.**
 - Wel: De directeur neemt morgen het besluit.
 - Niet: Het besluit wordt morgen genomen door de directeur.
- **Houd de werkwoorden zo veel mogelijk bij elkaar en dicht bij het onderwerp.**
 - Wel: Zij nam het besluit gisteren in haar eentje.
 - Niet: Zij heeft gisteren in haar eentje het besluit genomen.
- **Maak geen tangconstructies.**
 - Wel: De burgemeester komt ook op de informatieavond. Hij vertelt over de nieuwe school. U krijgt ook een filmpje over de nieuwe school te zien.
 - Niet: Op de informatieavond, waar de burgemeester de bewoners zal toespreken over de nieuwe school, krijgt u ook een filmpje te zien over het nieuwe schoolgebouw.
- **Voorkom samengestelde zinnen.** Maak er losse zinnen van.
 - Wel: Vanaf 2 jaar kan een kind naar de voorschool. De voorschool is er voor alle kinderen.
 - Niet: De voorschool is er voor kinderen vanaf 2 jaar en is er voor alle kinderen.
- **Voorkom nominalisaties.** Als je van een werkwoord een zelfstandig naamwoord maakt, is het niet meer duidelijk wie iets doet.
 - Wel: De gemeenteraad verwacht dat de bouw nog dit najaar start.
 - Niet: De verwachting is dat de bouw nog dit najaar start.



Woorden

- **Gebruik woorden die je ook in een dagelijks gesprek zou gebruiken.**
- **Gebruik geen vaktaal.** Moet je toch een moeilijke term gebruiken? Leg die dan uit in de tekst.
- **Gebruik woorden die goed passen binnen de strekking van de tekst en de leefwereld van de lezer.**
- **Gebruik alleen (zeer) gangbare woorden.**
 - Wel: maar, want, als.
 - Niet: daarentegen, immers, indien.
- **Voorkom het gebruik van synoniemen.**
Gebruik bijvoorbeeld alleen 'tiener' en niet 'tiener' en 'puber' door elkaar. Kies een woord.
- **Gebruik woorden met een eenduidige betekenis.**
- **Voorkom leenwoorden met een niet-Nederlandse opbouw.** Zoals cadeau of management.
- **Controleer of alle woorden nodig en duidelijk zijn.**
- **Voorkom uitdrukkingen en figuurlijk taalgebruik.**
 - Wel: Ze is heel erg boos.
 - Niet: Ze kookt van woede.
- **Schrijf getallen in cijfers.**
 - Wel: 11, 25, 100.
 - Niet: elf, vijfentwintig, honderd.
- **Let op met afkortingen.** Schrijf liever de woorden voluit.



Geschikte onderwerpen

Niet alle onderwerpen zijn te beschrijven in eenvoudige taal. Denk aan informatie waarbij veel vaktaal nodig is. Bijvoorbeeld een ingewikkelde medische of juridische procedure. Een gesprek voeren is dan beter. Geef na het gesprek begrijpelijke informatie op papier mee. En vraag jezelf altijd kritisch af of een tekst het juiste middel is. Soms werkt een video bijvoorbeeld beter.

Ervaringsdeskundigen

Sluiten jouw teksten goed aan op het niveau van laaggeletterden? Wil je graag dat ervaringsdeskundigen daarover meedenken? Informeer dan eens bij Stichting ABC. De Taalambassadeurs denken graag met je mee.



Kijk op www.a-b-c.nu.

Meer informatie

Wil je meer weten, advies of ondersteuning?

Wij helpen je graag!

Kijk dan op:



www.lezenenschrijven.nl/lekkerduidelijk

Of neem contact op via:



070 - 302 26 60



lekkerduidelijk@lezenenschrijven.nl

De checklist Lekker Duidelijk Schrijven is onderdeel van het Lekker Duidelijk-startpakket waarmee je jouw bedrijf (nog) taalvriendelijker maakt.

Bekijk ook:

- Checklist Lekker Duidelijk Bedrijf
- Checklist Lekker Duidelijk Gesprek
- Checklist Lekker Duidelijk Digitaal
- Checklist Lekker Duidelijk Doen

Het 'Lekker Duidelijk' Startpakket is tot stand gekomen door een donatie van BNNVARA en haar leden.



Een samenleving waarin iedereen meedoet

In Nederland hebben 3 miljoen mensen van 16 tot en met 75 jaar moeite met lezen, schrijven en/of rekenen. Vaak hebben zij daardoor ook moeite met een computer of smartphone. Dat heeft veel gevolgen. Een baan vinden, gezond leven en grip hebben op je geldzaken is dan lastiger.

Wij zetten ons ervoor in dat iedereen kan lezen, schrijven en rekenen. Daarom maken we beperkte basisvaardigheden onderwerp van gesprek bij het publiek en de politiek. En ondersteunen we organisaties met scholing, onderzoek en lesmateriaal. En ook met advies en campagnes. Want een samenleving waarin iedereen meedoet, daar hebben we allemaal wat aan.