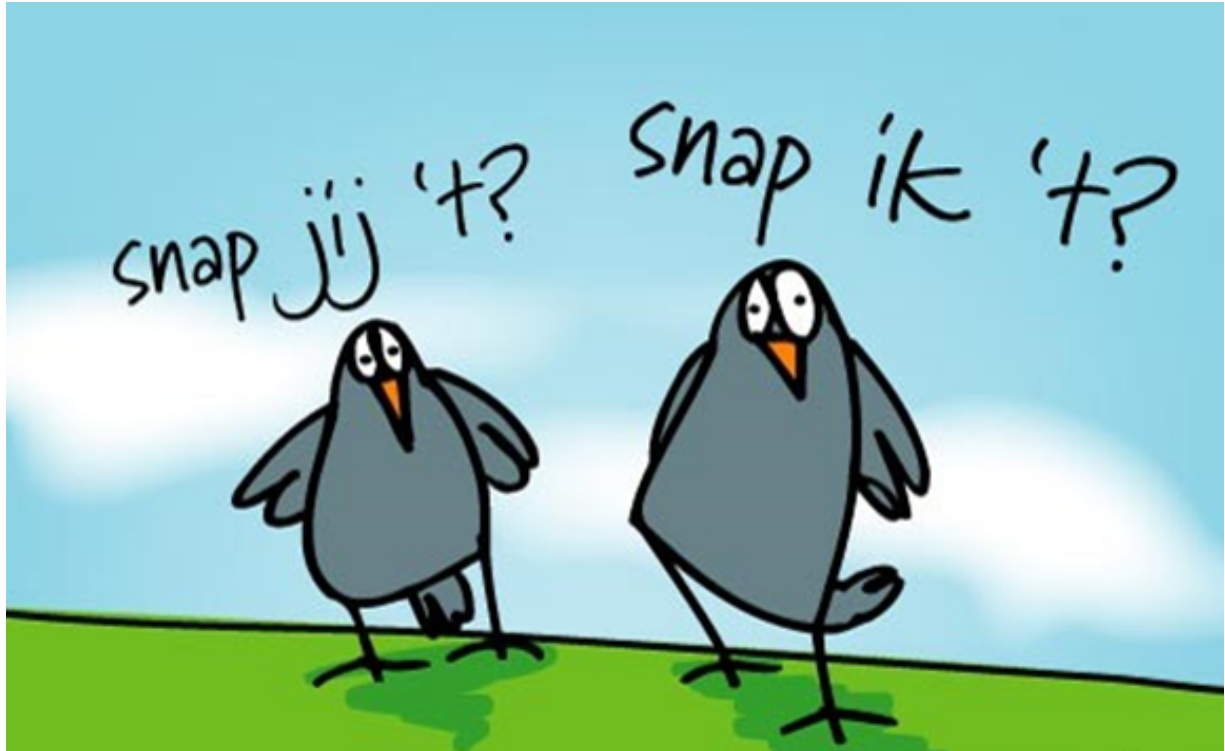


Snap jij er nog iets van?



Een boekje met tips om helder en duidelijk te schrijven



Week van de Alfabetisering 2017

Inhoud

Voorwoord	3
Niveaubepaling taal	4
Wat is het gevolg van te moeilijke brieven?	5
Taalniveaus	6
Voorbeeld teksten	9
Voorkennis	13
Tekststructuur.....	14
Zinnen.....	15
Woorden.....	16
Tekstinhoud	19
Opmaak.....	21
Tips	22



Voorwoord



Het zijn van die cijfers die iedereen verbazen: in Nederland heeft ongeveer 1 op de 6 mensen problemen met lezen en schrijven. In bepaalde delen van Nederland liggen de aantallen nog hoger. In Zuidoost-Drenthe bijvoorbeeld. Deze mensen kunnen wel een beetje lezen en schrijven. Maar dit is onvoldoende om te kunnen functioneren in de samenleving. Het is vervelend om een gemeentehuis binnen te stappen en de tekst op het informatiebord niet te vatten. Zoals het ook lastig is om de dienstregeling van de trein te volgen, je kleinkind voor te lezen, de ondertiteling van een film te lezen, de tekst op de pinautomaat te begrijpen, het briefje van school te lezen, etcetera.

Ik houd mij al meer dan dertig jaar bezig met dit boeiende thema. Tijdens mijn studie Nederlands ontwikkelden we lesmateriaal voor deze doelgroep. Gedurende mijn hele loopbaan heb ik mij ervoor ingezet om meer mensen 'geletterd' te krijgen. Toen ik in 2007 burgemeester werd in Drenthe, nam ik mij voor een 'Bondgenootschap' voor een geletterd Drenthe op te zetten. Dat is in de loop der tijd uitgegroeid tot circa zestig deelnemers: alle Drentse gemeenten, de provincie, de sociale werkvoorzieningen, de Rabobank, de serviceclubs, de woningbouwcoöperaties etc. Samen zetten wij ons er voor in om meer mensen geletterd te krijgen. Bovendien proberen wij in onze eigen werkkringen zo leesbaar mogelijk te communiceren.

In dit boekje geven we tips voor eenvoudige communicatie. Makkelijk schrijven is het moeilijkste dat er is. Maar het is de moeite waard.

Het is prachtig om te zien wat het betekent als mensen na jaren kunnen lezen en schrijven. Ze worden er direct gelukkiger van. Hun leven wordt er een stuk gemakkelijker van. Help ze door teksten te gebruiken die voor iedereen eenvoudiger zijn te begrijpen.

Eric van Oosterhout

Voorzitter Bondgenootschap Geletterd Drenthe

Burgemeester Emmen

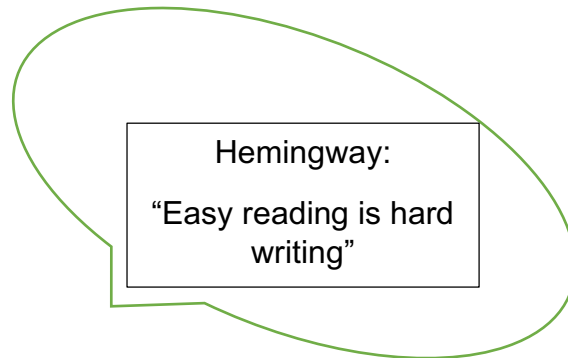


Snap jij hier nog iets van?

Als blijkt dat je in deze vier weken alle mogelijke moeite hebt gedaan om werk te zoeken en uitgezocht hebt of je terug kan keren naar school, maar beide activiteiten zijn niet gelukt, dan kan een bijstandsuitkering worden toegekend (als hier volgens de bijstandsregels recht op bestaat).

Bron: Laaggeletterdheid: achterblijvers in de digitale wereld?

Niveaubepaling taal



Hoe wordt het taalniveau van een tekst bepaald?

1. **Voorkennis** (van de lezer over het onderwerp)
2. **Structuur** (introdactie onderwerp, logische volgorde)
3. **Zinnen** (lengte, woordvolgorde, zinsconstructies)
4. **Woorden** (laag- en hoogfrequent, jargon)
5. **Taalgebruik** (beeldspraak, lezer aanspreken, enz.)
6. **Opmaak en typografie** (lettergrootte, witregels, bladspiegel, enz.)

Ruim 60% van de Nederlanders begrijpt verstuurd informatie niet.

De basis van een goede tekst is:
een heldere structuur,
eenvoudige zinnen en
gewone woorden.



Wat is het gevolg van te moeilijke brieven?



Ineke van der Weide (links op de foto)
Taalambassadeur, Taalheld 2015

vertelt:

"Ik kreeg een brief van de Woningbouwvereniging dat mijn toeslag veranderde. Ik dacht dat ik €240,00 minder zou krijgen en heb ontzettend gepiekerd.

"Hoe kom ik nu rond?" Ik heb er nachten

niet van geslapen. Toen ik de brief met een familielid las, bleek dat de huurtoeslag niet meer rechtstreeks werd overgemaakt, maar dat ik het op mijn rekening kreeg en dan zelf moest overmaken. Dat had ik niet begrepen. De slapeloze nachten waren dus voor niets geweest.

Met een brief over een uitkering ging het precies hetzelfde. Ik snapte het niet. Kreeg ik nu wel of niet die uitkering? Er stonden heel veel moeilijke woorden in. Pas op de tweede bladzijde stond iets over een uitkering, maar snappen deed ik het niet. Ik geef dan ook altijd de tip om de brief te beginnen met de mededeling of je nu wel of niet een uitkering krijgt. Zo van: U krijgt een uitkering of U krijgt de uitkering niet. Dan weet je waar je aan toe bent. Als het verplicht is om allerlei regels te vermelden, doe dat dan in een bijlage.



Liesbeth den Heijer, taalhuiscoördinator
vertelt:

"Je hoefde geen psychiater te zijn om te zien dat de cursist die binnenkwam grote zorgen had. De schouders omlaag, de ogen dof.

Toen ik vroeg wat er aan de hand was, ging het ook weer over een brief. Hij had een

voorziening aangevraagd en uit de brief begrepen dat hij die niet kreeg. Hij piekerde hoe hij nu zijn leven moest inrichten en hoe het nu verder moest. Ook hij had vier nachten niet geslapen. Toen we de brief samen lazen, snapte ik het eerst ook niet. Er werd veel vakjargon gebruikt. Uiteindelijk begreep ik dat zijn aanvraag in behandeling was en dat hij nog wat stukken moest toesturen. Toen hij dat van mij begreep, verliet een totaal andere man het Taalhuis. Rechtop lopend en breed lachend. Ik wist zeker dat hij die nacht goed zou slapen."

Taalniveaus

Voor het niveau van taalbeheersing worden verschillende aanduidingen gehanteerd. Voor Nederlandstaligen gebruiken we de Standaarden en eindtermen VE (Volwassenen Educatie) De gebruikte niveaus zijn: Instroom, 1F en 2F.

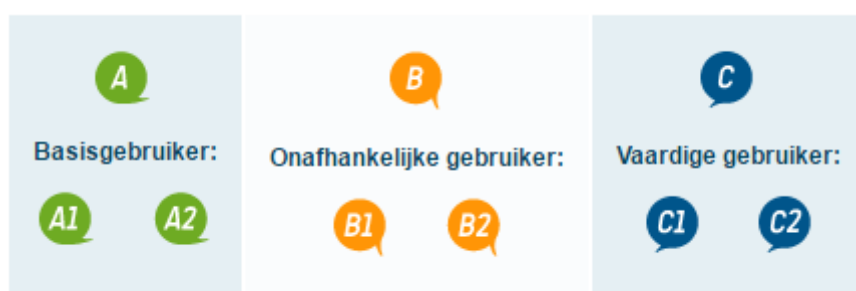
Een leerling aan het einde van groep 8 moet niveau 1F beheersen om goed te kunnen overstappen naar het voortgezet onderwijs. Aan het einde van het mbo heeft een leerling taalniveau 2F. Laaggeletterden zitten vaak op niveau A2/1F

Voor anderstaligen gebruiken we het Europees Raamwerk Taal. De niveaus zijn: A1, A2, B1, B2, C en C2.

In het schema staat de vergelijking tussen het Nederlandse en Europese raamwerk.

Nederlands Raamwerk	Europees raamwerk	Niveau
instroom	A1	Beginners
1F	A2	Beginners plus
2F	B1	Halfgevorderden
3F	B2	Gevorderden
	C1	Vergevorderden
	C2	Specialisten

We moeten ons realiseren dat een anderstalige met niveau A2 over een kleinere woordenschat beschikt dan een in Nederland geboren kind dat de basisschool heeft doorlopen.



Hoe zien de niveaus er in de praktijk uit?

Taalniveau A1

Een tekst op taalniveau A1 bestaat uit zeer hoogfrequente – in het dagelijkse spraakgebruik veel voorkomende – woorden en zeer korte zinnen. De tekst is niet langer dan enkele zinnen. Het onderwerp van de tekst is beperkt tot de onmiddellijke dagelijkse leefomgeving.

Voorbeeld

Ik ben morgen jarig. Ik word 17 jaar. Kom je ook?

Taalniveau A2

Een tekst op taalniveau A2 bestaat uit hoogfrequente woorden en korte zinnen. De lengte van de teksteenheid is maximaal vijf tot tien zinnen. Het onderwerp van de tekst is beperkt tot de dagelijkse leef- en werkomgeving.

Voorbeeld

U moet weer gaan werken. Dat is belangrijk voor u. Het CWI kan u daarbij helpen. Samen met u zoeken we werk dat bij u past.

Taalniveau B1

Een tekst op taalniveau B1 bestaat uit overwegend hoogfrequente woorden en kortere zinnen. De lengte van de teksteenheden is maximaal een half tot een heel A4'tje. Het onderwerp van de tekst is beperkt tot het dagelijkse maatschappelijke leven in de ruimste zin van het woord.

Voorbeeld

U rookt. U denkt erover te stoppen met roken. Deze folder helpt u daarbij. In deze folder staan adviezen om te stoppen met roken. Ook staan er oefeningen in die u kunnen helpen bij het stoppen.

Taalniveau B2

Een tekst op taalniveau B2 bestaat uit een mengeling van hoog- en laagfrequente woorden en een afwisseling van kortere en langere zinnen. De lengte van de totale teksteenheid kan meerdere A4-pagina's beslaan. Het onderwerp van de tekst beslaat een breed scala aan vraagstukken, inclusief de hedendaagse literatuur.

Voorbeeld

Enemaal per jaar ontvang je een jaaropgave. Daar staat op wat je in het voorafgaande fiscale jaar in totaal verdiend hebt. Je hebt de jaaropgave onder andere nodig bij het invullen van je belastingaangifte. We sturen de jaaropgave eind februari, begin maart naar het huisadres dat bij ons bekend is. Het is dus belangrijk dat je de adreswijziging doorgeeft als je verhuist. Ook als je op dat moment niet voor ons werkt. Achter in dit boekje zit een verhuiskaart die je kunt gebruiken om ons te laten weten wat je nieuwe adresgegevens zijn.

Bron: Schrijven in eenvoudig Nederlands door Karen Heij, Wessel Visser

A1	A2	B1	B2	C1	C2
5% van de bevolking	15% van de bevolking	40% van de bevolking	25% van de bevolking	10% van de bevolking	5% van de bevolking

Percentage van de bevolking en het taalniveau

<https://www.swis.nl/blog/begrijpelijke-taal-dat-willen-we-allemaal>

Het grootste deel van de Nederlandse bevolking leest op niveau 2F/B1. Het is daarom goed dit niveau aan te houden bij het schrijven van teksten. Dan word je beter begrepen.



Voorbeeld teksten

Brieven zijn dus niet altijd makkelijk te begrijpen. Hieronder geven we enkele initiatieven om brieven beter leesbaar te maken. Ook vindt u enkele voorbeelden. Na deze voorbeelden vindt u een uitleg waar rekening mee gehouden kan worden om eenvoudiger en leesbaarder te schrijven.

1. De gemeente AA en Hunze wilde begrijpelijker met haar burgers communiceren en heeft het programma Klinkende Taal aangeschaft.



Waarom Klinkende Taal?

Vorig jaar hebben ruim 100 collega's van Aa en Hunze de training Helder en correct schrijven gevolgd. Tijdens de training hebben we geleerd om te schrijven op taalniveau B1. Dit is het taalniveau dat de meeste mensen kunnen begrijpen. Het is goed om te zien dat veel mensen het geleerde al in praktijk brengen. Daarom hebben we Klinkende taal aangeschaft. En daarom zijn we bezig om onze standaardbrieven te herschrijven.

Wat is Klinkende Taal?

Klinkende Taal is een module die wordt gekoppeld aan Word en aan Outlook. Als je een tekst schrijft kun je Klinkende Taal aanzetten. Je geeft aan op welk taalniveau je wilt schrijven, bijvoorbeeld B1. Vervolgens ga je de tekst typen. Klinkende taal geeft tegelijkertijd met kleuren aan op welke onderdelen jouw tekst niet aan taalniveau B1 voldoet. Bijvoorbeeld omdat een zin te lang is. Of omdat een woord te moeilijk is. Voor een moeilijk woord krijg je ook een alternatief aangereikt.

Informatie: Mariëlle van Leeuwen (mvleeuwen@aaenhunze.nl)

2. Wooncorporatie Domesta heeft een stappenplan opgesteld om helder en duidelijk te communiceren. Het eerste wat ze hebben aangepakt, is de website.



Vanaf medio juni kun je luisteren naar de teksten op de website van Domesta. Op (bijna) alle pagina's staat een voorleesknoop, waarmee je dit zelf regelt. De voorleesfunctie is handig voor iedereen met een lees-handicap. Denk aan slechtzienden, dyslectici en voor mensen die moeite hebben met lezen en schrijven. Maar eigenlijk voor iedereen die liever luistert dan leest!

Deze extra service biedt Domesta aan omdat uit onderzoek van de Stichting Lezen & Schrijven blijkt dat gemiddeld 16% van de inwoners uit de regio waar Domesta haar huizen verhuurt, laaggeletterd is. Omdat ze graag een laagdrempelige organisatie willen zijn, doet Domesta haar best om ook de klanten die moeite hebben met lezen en schrijven goed te bereiken.

De voorleesknoop is niet het enige dat Domesta doet. Ze houden de brieven, folders en website ook zo simpel en duidelijk mogelijk en gebruiken een korte en actieve schrijfstijl. Bij Domesta noemen ze dit de 'buurman-stijl': als woningcorporatie willen ze als een soort 'buurman' zijn voor de klant en ook op die manier met ze communiceren.

3. De gemeente Utrecht wil een einde maken aan hun brieven vol bobo-taal. Ze zijn de campagne *Dat kan beter* begonnen, waarin ze inwoners oproepen om onduidelijke brieven terug te sturen.



Laat het ons weten

Ontvangt u van de gemeente Utrecht een brief, wijkbericht of nieuwsbericht met veel onbegrijpelijke woorden en zinnen of schrijffouten? We horen dit graag!

Hoe doet u dat?

Maak van het hele document een kopie of foto. Zet eventueel een cirkel om de moeilijk geschreven teksten. Stuur ons de kopie of foto met uw tips en opmerkingen

Bron: <http://nos.nl/op3/artikel/2136526-deze-campagne-moet-een-einde-maken-aan-ambtenarentaal.html>

4. Van moeilijk naar begrijpelijk schrijven

De brochure heet Schuldhulpverlening. Dat woord staat al niet in de lijst eenvoudige woorden. En dus vervang ik dat door Hulp bij Schulden. Daar zullen weinig misverstanden over ontstaan.

Dit was de inleiding:

Als schulden een probleem worden...

U raakt in problematische schulden als u niet meer aan uw aflossingsverplichtingen kunt voldoen, bijvoorbeeld doordat uw inkomen lager is geworden dan uw vaste lasten.

Dat gebeurt niet vanzelf. U kunt te maken hebben gehad met tegenslag zoals het verliezen van uw baan of een echtscheiding.

Misschien bent u door omstandigheden het overzicht over uw geldzaken kwijtgeraakt.

Uit onderzoek blijkt dat een op de vijf Nederlandse huishoudens kampt met problematische schulden. Voor hen is er schuldhelpverlening.

Hoe maak je deze tekst begrijpelijk?

Ik kwam tot dit resultaat:

Als schulden een probleem worden...

Een tegenslag kan ons allemaal overkomen. Een baan verliezen. Of scheiden. Zo'n gebeurtenis heeft vaak ook financiële gevolgen. Het inkomen daalt bijvoorbeeld. Daardoor kunnen mensen soms niet meer hun vaste lasten betalen. We spreken dan van problematische schulden. In Nederland heeft 1 op de 5 huishoudens hiermee te maken. Voor die mensen is er Hulp bij Schulden, ook wel schuldhelpverlening genoemd.

Deze herschreven tekst heeft leesniveau B1. Dat betekent dat ongeveer 80 procent van de lezers het begrijpt. En het is 20 procent korter: geen 230 maar 186 woorden.

Bron: <https://slimmerschrijven.nl/begrijpelijk-schrijven-praktijk/>

5. Intrum Justitia heeft onlangs haar brieven aangepast. Men heeft vooral de toon aangepast. De dreigementen en de vaktaal zijn eruit gehaald. Het resultaat is dat de schulden sneller worden betaald en er dus wordt bespaard. Voorbeelden van de oude en de nieuwe brief vindt u hieronder.

Den Haag, <datum>

Onderwerp: Uw openstaande vordering

Geachte mevrouw/heer Achternaam,

Recentelijk hebben wij u aangeschreven aangaande een vordering die cliënte, <Naam schuldeiser> op u heeft.

Tot op heden hebben wij geen (volledige) betaling van u mogen ontvangen. Cliënte neemt hier geen genoegen mee. Wij gaan de mogelijkheden om een gerechtelijke procedure tegen u te starten onderzoeken. In dit kader maken wij u erop attent dat een gerechtelijke invorderingsprocedure zeer hoge kosten met zich mee kan brengen.

Wij stellen u derhalve nogmaals in de gelegenheid om de vordering te voldoen en een procedure te voorkomen. Het bedrag ad. € 98,65 **voor** <datum> over te maken naar rekening NL80INGB0000007019 t.n.v. St. Intrum Justitia Nederland onder vermelding van kenmerk <kenmerk>.

Figuur 1 Oude brief Intrum Justitia

Voorletter + Achternaam
Straat + huisnummer
Postcode + woonplaats

Ons kenmerk xxxxxxxx
Tel. nr. 088-0201760
(ma. t/m vr. van 8.30 t/m 17.00)

Den Haag, <datum>

Betreft: Wij helpen u nogmaals herinneren

Beste heer/mevrouw <achternaam>,

Ondanks onze eerdere berichten heeft u de rekening die wij van <naam schuldeiser> hebben overgenomen nog niet (volledig) betaald

Is een betalingsregeling mogelijk?

Als u de rekening niet in een keer kunt betalen, betaal dan iedere maand € XXX,XX. Om van dit aanbod gebruik te kunnen maken is het belangrijk dat uw eerste termijnbetaling voor <datum> op onze rekening is bijgeschreven. Indien u de regeling nakomt, dan is de rekening na 6 betalingen volledig betaald.

U kunt er voor kiezen om eenvoudig en veilig via uw eigen bank te betalen met gebruik van iDEAL. Om gebruik te maken van deze mogelijkheid kunt u inloggen op uw persoonlijke pagina door middel van de inloggegevens die onderaan staan vermeld.

Voor eventuele vragen kunt u contact met ons opnemen.

Met vriendelijke groet,

Intrum Justitia

Figuur 2 Nieuwe brief Intrum Justitia

Bron: <http://www.volkskrant.nl/economie/incassobureau-verstuurt-voortaan-lieve-brieven-om-wanbetalers-sneller-te-laten-betalen~a4495897/>

Voorkennis



- **Doelgroep**
Bedenk goed voor wie de tekst is bedoeld.
 - wat is het taalniveau?
 - wat is de voorkennis?
 - hoeveel moet je uitleggen?
- **Doel**
Bedenk wat je wil bereiken met je tekst. Moet de lezer iets doen of iets weten? Welke vragen heeft de lezer over het onderwerp van de tekst? En welke antwoorden wil de lezer op die vragen?
- **Niet kinderachtig**
Zorg ervoor dat de lezer zich serieus genomen voelt. Eenvoudig en helder schrijven wil niet zeggen dat het kinderachtig mag zijn!



Tekststructuur

- **Onderwerp**
Behandel 1 onderwerp.
- **Opbouw tekst**

Begin met een korte inleiding: je neemt de lezer bij de hand.

Geef duidelijk het onderwerp en het doel van de tekst aan: de belangrijkste boodschap bovenaan

Daarna volgt de rest van de alinea of alinea's met uitleg en toelichting.

De laatste alinea is een afsluiting met een korte samenvatting als dat nodig is en/of verwijst je naar meer informatie, bv. over bereikbaarheid als men nog vragen heeft.

- **Kop en tussenkoppen**
Werk met een titel/kop en tussenkoppen.

De titel is de kortste samenvatting.

Tussenkoppen maken je tekst overzichtelijker en leesbaarder. Ze vertellen waar je artikel over gaat. Tussenkopen bestaan uit maximaal 4 woorden.

- **Opsommingen**
Het gebruik van opsommingen met streepjes of bullits verduidelijkt nog meer de structuur van de tekst.

- **Alinea's**
Houd maximaal 5 alinea's aan. Alinea's bestaan uit 2 tot 10 zinnen

Heb je een nieuwe website nodig? Bijvoorbeeld in Wordpress, Yoomla of Magento? Ik kan dat voor je maken. Ik ben gespecialiseerd in webwinkels. Dus ik help je graag als je iets wil verkopen.	Heb je een nieuwe website nodig?
Wat ik ook doe is webdesign-advies geven. Als je zelf een website hebt gemaakt maar ergens bij vastloopt, kan je me altijd bellen of mailen. Het eerste gesprek is gratis, en ik leg je precies uit wat je moet doen. Kom je er niet uit? Dan kan ik het voor je oplossen.	Ik ben gespecialiseerd in webwinkels en help je graag bij het opzetten van je nieuwe webshop.
	Werk je met Wordpress, Yoomla of Magento? Fijn! Daar werk ik regelmatig mee. Ik weet dus precies hoe ik je kan helpen.
	Heb je het zelf al gedaan, maar heb je een probleem? Vraag me dan gratis om advies . Dan kijken we samen of jij het oplost, of dat ik je moet helpen.
Lange alinea's, belangrijke informatie is verstopt.	Korte alinea's, meer structuur, dikgedrukte zinnen.

Met een goede tekst kun je ook meer verkopen.....

Bron: <https://daniellekelder.nl/8-tips-betere-webteksten>

Zinnen

- **Lengte van de zin**

Het aantal woorden per zin: maximaal **10**, liever minder. Wissel langere en korte zinnen. Maar vermijd telegramstijl.

- **Eenvoud**

Schrijf eenvoudige zinnen zonder ingewikkelde constructies.

Gebruik zo veel mogelijk de 'vaste' woordvolgorde van het Nederlands: onderwerp-persoonsvorm-lijdend voorwerp.

👍 Hij verhuist morgen naar Drenthe.

👎 Morgen verhuist hij naar Drenthe.

Schrijf actieve zinnen.

👍 De gemeente stuurt u de beslissing.

👎 De beslissing wordt aan u toegestuurd door de gemeente.



Maak slanke zinnen. Vermijd omslachtige formuleringen.



👍 Je kan iets eten in het restaurant.

👎 Er is de mogelijkheid een maaltijd te nuttigen in het restaurant.

Maak geen tangconstructies.

👍 De weg naar school is afgesloten van..... Er wordt nieuw asfalt gelegd. U kunt de school bereiken via het fietspad. Het fietspad is verboden voor auto's.

👎 Vanwege het asfalteren van de weg naar school, is de weg tijdelijk afgesloten, waardoor u de school alleen via het fietspad, dat verboden is voor auto's, kunt bereiken.

Voorkom samengestelde zinnen. Maak er losse zinnen van.

👍 Kunt u niet overdag naar het burgerloket? Het burgerloket is nu ook op donderdagavond open.

👎 Aangezien veel mensen overdag werken, is besloten het burgerloket nu ook op donderdagavond open te stellen.

Woorden



- **Spreektaal**

Gebruik woorden die je ook in een dagelijks gesprek zou gebruiken.

- **Vaktaal**

Gebruik geen vaktaal. Moet je toch een moeilijke term gebruiken? Leg die dan uit in de tekst.

- **Leefwereld**

Gebruik woorden die goed passen binnen de strekking van de tekst en de leefwereld van de lezer.

- **Woordgebruik**

- Gebruik alleen (zeer) gangbare woorden. Dus:
indien → als;
met betrekking tot → over;
derhalve → daarom;
doch → maar;
je dient → je moet;
eveneens → ook;
wat betreft → voor
- Gebruik weinig verwijfwoorden: die, dat, hij, het
- Voorkom het gebruik van synoniemen. Gebruik bijvoorbeeld alleen informatie en niet 'informatie' en 'gegevens' door elkaar.
- 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.



- **Getallen**

Schrijf getallen in cijfers.

👍 11, 25, 100.

👎 elf, vijfentwintig, honderd.

- **Afkortingen**

Let op met afkortingen: bv., n.a.v. of m.a.w. Schrijf liever de woorden voluit.

- **Beeldspraak**

Wees voorzichtig met beeldspraak, gezegden en spreekwoorden.

Laaggeletterden die pas in Nederland zijn kennen uitdrukkingen vaak niet.

Ook andere laaggeletterden hebben er moeite mee, omdat ze tekst heel letterlijk nemen. 'Je spreekt uit de hoogte' krijgt zo een heel andere betekenis. En hoe kunnen auto's nu 'als warme broodjes' verkocht worden?



- **Gebruik van plaatjes**

Gebruik illustraties, foto's, pictogrammen en symbolen om een tekst meteen te verduidelijken. Gebruik geen stroomdiagrammen en grafieken, die zijn juist moeilijk om te begrijpen.



Healthy Food



JUNK FOOD

tekst & inhoud

- **Neem een persoon in gedachten**

Schrijf voor een persoon en niet voor een groep.

Stel een eenvoudige vraag die aangeeft wat de lezer nodig heeft. Of beantwoord een vraag.

- **Persoonlijk**

Maak het zo persoonlijk mogelijk. Bijvoorbeeld:

- Heeft u hulp nodig bij het invullen bij uw belastingformulier?
- Wilt u meer informatie? Bel dan met.....
- Wilt u leren uw post te lezen?
- Wilt u zich aanmelden? Vul dan het formulier in.

- **Concreet onderwerp**

Kies een concreet onderwerp dat herkenbaar is voor de lezer. Speel zo mogelijk in op iemands eigen situatie. Mensen herkennen de boodschap dan sneller, omdat ze er al mee bezig zijn.

Eerste hulp bij eenvoudiger schrijven



BA - dpb Brugge

- **Overdaad schaadt**

Geef alleen informatie die nodig is: wat is echt belangrijk voor de lezer?

Bied niet te veel nieuwe informatie in één keer aan.

In de tekst moet terug te vinden zijn: wie, wat en waarom?

Controleer of alle woorden echt nodig zijn.

Herhaal echter belangrijke informatie.

- **Contactgegevens**

Geef contactgegevens duidelijk aan. Liefst met de naam van een persoon en een telefoonnummer om vragen te stellen.

- **Val met de deur in huis**

Zorg altijd dat de belangrijkste informatie bovenaan staat.

- **Gebruik van plaatjes**

Gebruik beelden en plaatjes. Gaat het over geld? Laat dan een biljet of mutjes zien. Gaat het om een spreekuur? Laat dan een klok zien die de juiste tijd aangeeft.

- **Lengte tekst**

Houd de tekst kort.



Met deze advertentie wil SIRE in samenwerking met dit blad het gebruik van Klare Taal bevorderen.

SIRE

Met deze advertentie wil SIRE in samenwerking met dit blad het gebruik van Klare Taal bevorderen.

SIRE

Opmaak



- **Witregels**
Zorg voor voldoende witregels
- **Lettertype**
Gebruik bijvoorbeeld Arial, Verdana of Calibri. Houd het lettertype simpel en in het zwart of donkerblauw. Werken met verschillende kleuren leidt onnodig af.
- **Eenheid in het lettertype**
In veel informatieve teksten worden verschillende lettertypes en groottes door elkaar gebruikt. Als die letters niet op elkaar afgestemd zijn, oogt de tekst niet rustig. Voor een zwakke lezer geldt: hoe onrustiger de tekst er uit ziet, hoe moeilijker te lezen.
- **Grootte letter**
Punt 12 is prettig leesbaar.
- **Regelafstand anderhalf**
Regelafstand anderhalf maakt dat de lezer niet snel halverwege de ene regel doorgaat op de volgende, of een regel overslaat. Bovendien is er wat meer ruimte om bij te wijzen of met een liniaal onder de regel te lezen.
- **Goede letterafstand**
De letters in de woorden moeten niet erg dicht op elkaar en ook niet te ver uit elkaar staan. In één oogopslag moet de lezer hele woorden kunnen zien.
- **Links uitgelijnd**
Gebruikelijk is links uitlijnen. Wordt het ook rechts gedaan, dan worden de letters van een regel soms in elkaar geduwd of uit elkaar getrokken om die rechte kantlijn maar te krijgen. Dat geeft een zeer onrustig en onregelmatig tekstbeeld.
- **afbrekingen alleen in samenstellingen**
Afbreken van woorden aan het eind van de regel maakt een tekst moeilijker te lezen. Alleen in samenstellingen kan er tussen twee betekenisvolle delen afgebroken worden (fietsen-stalling; maar niet: fiet-senstalling).

Tips

- **Laat je brief door een laaggeletterde lezen.**

In verschillende gemeentes zijn testpanels. Om uw brieven te laten lezen door laaggeletterden kunt u daar terecht. Ook kunt u terecht bij een van de taalhuizen of taalpunten in de bibliotheken.

Aa en Hunze, Miep Koops, info@taalhuisaaenhunze.nl

Assen, Ankie Benjamins, Taalhuis@dnk.nl

Borger-Odoorn, Ingrid Jeuring, i.jeuring@taalhuisborgerodoorn.nl

Coevorden, Wilma Stuit, w.stuit@biblionetdrenthe.nl

De Wolden, Liesbeth den Heijer, info@taalpunt dewolden.nl

Emmen/Klazienaveen, Ria van der Werf, taalpunt@bibliotheek Emmen.nl

Hoogeveen, Liesbeth den Heijer, taalhuis@bibliotheekhoogeveen.nl

Meppel, Anna Zagrajek, A.Zagrajek@bibliotheekmeppel.nl

Midden-Drenthe, Wilma Stuit, w.stuit@welzijnswerkmd.nl

Westerveld, Ali Geerts, info@taalpuntwesterveld.nl

Stichting ABC heeft ook testpanels. ABC is een stichting van en voor laaggeletterden in heel Nederland. ABC heeft 3 doelen: belangen behartigen, stimuleren en ontmoeten.

Een Testpanel beoordeelt teksten op heldere taal. Zijn woorden niet te lang, zijn zinnen niet te ingewikkeld, is de opmaak van de tekst wel overzichtelijk genoeg? Het Testpanel test brochures voor gemeentes, de bewegwijzering in ziekenhuizen, websites van bedrijven, formulieren van de overheid, enz.

Elke tekst kunnen wij helpen aanpassen, zodat deze te begrijpen is door mensen die moeite hebben met lezen. Het Testpanel bestaat uit Taalambassadeurs: mensen die zelf vroeger moeite hadden met lezen en die getraind zijn om kritisch te kijken naar teksten.

Altijd wanneer u onze hulp inroept, komt een begeleider van ABC met de Ambassadeurs mee. Zij weten precies hoe een test het beste aangepakt kan worden, zodat deze voor zowel de opdrachtgever als de ambassadeurs een goed resultaat oplevert.

Bron: <http://www.a-b-c.nu/node/153/200>

- Controleer zelf het taalniveau van je tekst op:
www.accessibility.nl/kennisbank/tools/leesniveauctool
- Informatie is verder te krijgen bij
Alfa-college, e.denheijer@alfa-college.nl
Drenthe College, w.tip@drenthecollege.nl
- Een checklist waar je aan moet denken bij eenvoudig schrijven vind je op: www.tijdvoorduidelijkheid.nl/files/Algemene%20checklist.pdf

- Gebruik gewone woorden: www.ishetb1.nl
- Suggestie van Wietske Tip, winnaar van de Leeslicht Award (Drentse wedstrijd eenvoudig schrijven): lees eens een boek in gewone taal, bv. een boek uit de Leeslicht serie van uitgeverij Eenvoudig Communiceren. Je krijgt dan een goed idee hoe de stijl en het taalgebruik is.
- Nuttig Boekje:
Schrijven in eenvoudig Nederlands
Karen Heij en Wessel Visser
9789012581950

Nuttige links:

<http://www.schrijven-en-schrappen.nl/ouderwets-taalgebruik/>

<http://www.werkstof.nl/schrijven-in-eenvoudig-nederlands/>

www.Zoekeenvoudigewoorden.nl (gebruik veelgebruikte woorden)

<http://www.stichtingmakkelijklezen.nl/>

https://www.lezenenschrijven.nl/uploads/doe-mee/201701_factsheet_SLS_Eenvoudige_Taal_voor_laaggeletterden.pdf

www.a-b-c.nu (Stichting Belangenbehartiging Alfabetisering)



De uitgave van dit boekje is mogelijk gemaakt door een gift en een bijdrage van het Bondgenootschap voor een geletterd Drenthe.
Het boekje is uitgegeven in de Week van de Alfabetisering 2017.

De doelstelling van het Bondgenootschap voor een geletterd Drenthe is:

Gezamenlijk de laaggeletterdheid in Drenthe te voorkomen en te verminderen.

De stuurgroep bestaat uit: dhr. E. van Oosterhout (voorzitter) en de leden: dhr. Brongers, mw. C. de Graaff, dhr. M. Hoogeveen, mw. R. Renkema, dhr. A. Schonewille, mw. L. van der Werf, dhr. B.D. Wilms en Mw. H. Aalfs.

De volgende organisaties hebben zich verbonden aan het bondgenootschap:

Bedrijven: Dit is Assen/Cafe Lodewijk Napoleon, Hoomark verpakkingen, Landhuishotel/restaurant Rikus; *Biblionet Drenthe; Bibliotheken:* Aa en Hunze, Assen, Borger-Odoorn, Coevorden, De Wolden, Emmen, Hoogeveen, Meppel, Midden Drenthe, Noordenveld, Tynaarlo en Westerveld; *Gemeenten:* Aa en Hunze, Assen, Borger-Odoorn, Coevorden, De Wolden, Emmen, Hoogeveen, Midden Drenthe, Meppel, Noordenveld, Tynaarlo en Westerveld; *Gemeentelijke Kredietbank; Instituten:* Dagnall Talen Instituut, Educatie-Plus, Plieger training Assen; *kennis/expertisecentrum:* CMO Stamm en de Trans; *kinderopvang:* ASKA/SPA; *Leger des Heils; Media:* RTV Drenthe; *SWV-bedrijven:* Alescon, Emco en Reestmond; *Penitenciaire Inrichting:* PI Veenhuizen; *Provincie Drenthe, ROC 's:* Alfa-college en Drenthe College; *serviceorganisatie:* Rotary club Assen Noord; *Theater Garage TDI; Volksuniversiteiten:* Emmen, Hoogeveen en Steenwijkerland/Meppel; *Welzijnswerk* Stichting Welzijn Mensenwerk, Tinten Welzijnsgroep, Welzijnswerk Midden-Drenthe, Stichting Welzijnswerk Hoogeveen, Buurtsupport Emmen; *Werkgevers:* VNO-NCW Noord en S-BB; *Werkplein* Baanzicht; *Woonzorg* Nederland



Samenstelling boekje:

Liesbeth den Heijer
e.denheijer@alfa-college.nl

Wietske Tip
w.tip@drenthecollege.nl