

dinsdag



januari



op tijd



het formulier invullen



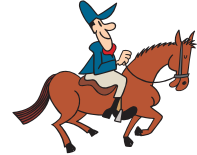
straffen



lezen



het doelpunt



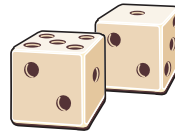
paardrijden



de handtas



links



de dobbelstenen



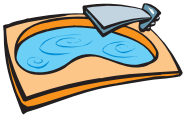
de vergadering

## ***Maak het anderstaligen gemakkelijker!***

Veel mensen die het Nederlands niet als moedertaal hebben, willen het graag leren. Een nieuwe taal leer je het best als je ze veel oefent. Wil je helder en toegankelijk communiceren met anderstaligen? Dat kan! Op de keerzijde vind je enkele tips die de schriftelijke communicatie met je anderstalige collega's, klanten, leden, ouders, bezoekers ... kunnen verbeteren. Ook als ze het af en toe wat moeilijk hebben met het Nederlands.

### ***Informatie over workshops 'duidelijke taal'?***

[www.derand.be](http://www.derand.be) – Klik op 'taalpromotie-wat' en vervolgens op 'workshops en infosessies onthaal van anderstaligen en duidelijke taal'.



het zwembad



de brief



de rugzak



een afspraak maken

## 10 GOUDEN TIPS

- 1.** Spreek je lezer aan met 'je'.
- 2.** Schrijf zoals je vertelt. Houd het simpel.
- 3.** Schrijf actieve zinnen. Vermijd de passieve vorm (geen zinnen met 'worden').
- 4.** Schrijf korte zinnen. Vermijd bijzinnen of omslachtige formuleringen.
- 5.** Zorg voor een duidelijke, logische structuur (wie – wat – waar – wanneer – hoe?).
- 6.** Gebruik korte alinea's en duidelijke titels. Laat voldoende ruimte tussen de verschillende alinea's. Zorg voor 'rustpunten' in je tekst.
- 7.** Gebruik 'transparante' woorden. Sommige woorden zijn gemakkelijker 'herkenbaar'. Bijvoorbeeld: 'annuleren' in plaats van 'afzeggen' – 'auto' in plaats van 'wagen'.
- 8.** Verduidelijk je tekst met pictogrammen, foto's of illustraties.
- 9.** Vermijd zinnen of woorden die je niet letterlijk moet nemen (= figuurlijk taalgebruik) of vaktaal. Wees dus voorzichtig met spreekwoorden, humor, vergelijkingen ...
- 10.** Beperk je tot de essentie. Schrap overbodige informatie.

Lees meer op [www.derand.be](http://www.derand.be).