

Leidraad duidelijke taal

van vzw 'de Rand'



Checklist duidelijk geschreven taal – algemeen

1. Voor ik begin te schrijven

Voor wie is mijn tekst bedoeld?

Waar moet ik op letten voor dit publiek?

aangepaste stijl, bv. jongerentaal

ondersteunen met pictogrammen, bv. voor anderstaligen

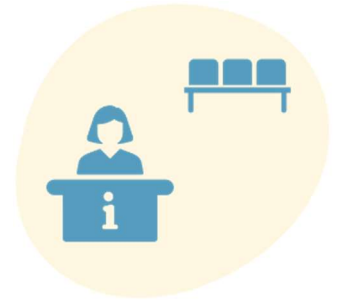
Welke informatie wil ik geven? Waarom is dit interessant voor mijn lezers?

Wat wil ik met mijn tekst bereiken?

Wil ik informeren? Promotie voeren? Verwacht ik een reactie?

2. Woorden

- Gebruik woorden die iedereen kan begrijpen.
Vermijd moeilijke woorden, leg ze uit of ondersteun ze visueel.
- Gebruik voor anderstalige lezers transparante of 'internationale' woorden.
Transparante woorden = woorden die gemakkelijk herkenbaar zijn in een andere taal, 'internationale' woorden.
Afgelasten → annuleren
- Vervang ouderwetse of formele woorden.
Aangezien → omdat
Betreffende → over
Vermijd 'gelieve'.
- Schrap overbodige werkwoorden.
Zou het mogelijk zijn om mij de voorstellen tegen het einde van de week te kunnen bezorgen?
→ Bezorg je me de voorstellen eind deze week?
- Vermijd te veel 'stopwoorden' of overbodige woorden.
Je kan dan het best zelf ook wel eens gaan kijken. → Je kan het best zelf gaan kijken.
- Vermijd figuurlijk taalgebruik.
Hij neemt geen blad voor de mond. → Hij is eerlijk / hij is open / hij liegt niet / hij is oprecht ...
- Vermijd vaktaal.
Lukt dat niet? Leg deze woorden dan uit of ondersteun ze visueel.
- Wees voorzichtig met afkortingen.
CV = centrumverantwoordelijke
- Gebruik verwijswoorden in plaats van te herhalen.
De coach geeft tips ... Hij/zij (in plaats van opnieuw 'de coach') zegt ...



3. Zinnen

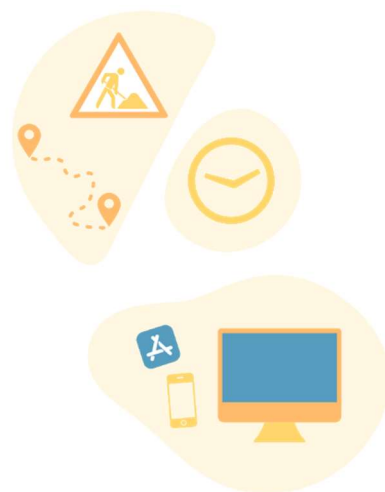
- Spreek je lezer rechtstreeks aan (je). Gebruik nooit 'men'.
- Gebruik korte zinnen.
Max. 20 woorden, liever korter voor anderstaligen.
- Gebruik 'verzorgde' spreektaal.
Gebruik 'gewonemensentaal', grammaticaal correct, met leesteken
Breek je zinnen niet af zoals in gesproken taal.
≠ tussentaal!
- Schrijf actief.
Gebruik geen zinnen met 'worden'.
De kinderen worden onthaald. → De kinderen zijn welkom.
- Gebruik vragen en instructietaal waar dat relevant is.
Interesse? **Stuur** een e-mail naar ...
- Vermijd herhaling. Geef de informatie niet 3 x opnieuw.
- Vermijd een opeenvolging van te veel werkwoorden.
We zullen een activiteit gaan organiseren. → We organiseren een activiteit.

4. Structuur

- Selecteer de informatie die relevant is voor het doel en de doelgroep van je boodschap.
- Zet de belangrijkste informatie eerst.
- Voor flyers & affiches: Wie-wat-waar-wanneer-andere noodzakelijke informatie is duidelijk aanwezig. (ook visueel)
- Bij een doorlopende tekst: schrijf korte alinea's.
Max. 6 à 7 zinnen
- Bij een doorlopende tekst: gebruik duidelijke titels.
- Zorg voor witruimte.
- Bij een doorlopende tekst: start een nieuwe alinea voor nieuwe informatie.

5. Vorm

- Laat geen spel- of grammaticale fouten staan.
- Gebruik visuele ondersteuning.
Vooral belangrijk voor anderstaligen-laaggeletterden.
De pictogrammen, foto's of tekeningen moeten je geschreven tekst verduidelijken.
Zorg ervoor dat de afgebeelde mensen voldoende divers zijn.
- De letters zijn groot genoeg.
Zeker voor affiches.
- Gebruik een makkelijk leesbaar lettertype.
bv. Arial, Calibri ...
- Gebruik 1 lettertype voor de hele tekst.
- Zet woorden die je wil benadrukken vet.
Onderstreep ze niet!
- Vermijd overbodige hoofdletters.
bv. DRAAG GEMAKKELIJKE KLEREN. ⇒ Draag gemakkelijke kleren.
- Schrijf de dagen en maanden voluit.
Vooral belangrijk voor anderstaligen.
5/12/2021 → 5 december 2021
woe → woensdag
- Gebruik cijfers.
Vooral belangrijk voor anderstaligen.
vijf → 5
- De schrijfwijze van telefoonnummers = 02 456 97 85 of 0496 59 22 68.



6. Mijn tekst is klaar. Wat nu?

- Kan je lezer je tekst na 1 x lezen begrijpen?
- Kan je elke zin lezen zonder naar adem te happen?
- Vindt je lezer snel de informatie die hij nodig heeft?
- Heb je je tekst nagelezen?
Tip: vraag iemand anders om hem na te lezen.
- Heb je je beperkt tot essentiële informatie?
Wie-wat-waar-wanneer-hoe ...