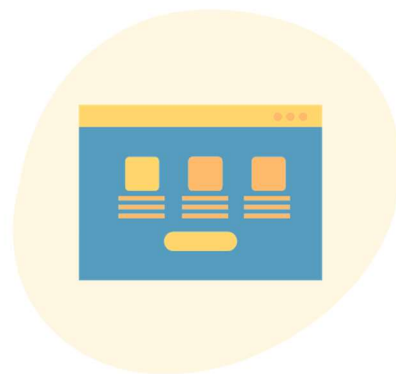


# Leidraad duidelijke taal

van vzw 'de Rand'

## Checklist duidelijk geschreven taal – teksten voor de website



### 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?

 Houd er rekening mee dat 'schermlezen' trager gaat en dat de lezer minder onthoudt.

## 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.  
Zeker voor de welkompagina's.  
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.  
Hieronder kan je onze nota terugvinden.  
→ Lees onze nota. (met hyperlink)
- Schrap overbodige woorden en vermijd te veel stopwoorden.  
Dit alles kan je dan ook beter wel vermijden. → Je kan dit beter vermijden.
- Vermijd figuurlijk taalgebruik.  
Hij neemt geen blad voor de mond. → Hij is eerlijk / hij is open / hij liegt niet / hij is oprecht ...
- Vermijd vaktaal.  
Bv. Transparante woorden = woorden die gemakkelijk herkenbaar zijn in een andere taal, 'internationale' woorden
- Vermijd 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 leestekens.  
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

- Het belangrijkste staat voorop.
- Voor activiteiten: Wie-wat-waar-wanneer-andere noodzakelijke informatie is duidelijk aanwezig (ook visueel).
- Schrijf korte alinea's.  
Max. 6 à 7 zinnen
- Kies voor duidelijke titels.
- Zorg voor witruimte.
- Start een nieuwe alinea voor nieuwe informatie.
- Werk met opsommingstekens.

#### 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.
- 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. LEES MEER INFORMATIE. ⇨ Lees meer informatie.
- 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 je tekst ook even na te lezen.
- Heb je je beperkt tot essentiële informatie?  
Wie-wat-waar-wanneer-hoe ...

