

Schrijfwijzer

Begrijpelijk schrijven
voor iedereen

Versie 02



Wij begrijpen elkaar

Een schrijfwijzer. Is dat nodig? Jazeker!

Want in Nederland hebben zo'n 2,5 miljoen mensen van 16 jaar en ouder moeite met lezen, schrijven en/of rekenen. Omgerekend zijn dat ongeveer 1 op de 6 mensen. Ook bij ons in Breda zijn er dus mensen die hier moeite mee hebben.

Door makkelijke woorden te gebruiken, korte zinnen te maken én direct te vertellen waar het in een tekst om gaat, snappen veel meer mensen wat we willen zeggen.

Deze schrijfwijzer helpt daarbij!

Misschien denk je: ik schrijf al heel eenvoudig.

Toch zul je je soms verbazen over de moeilijkheid ervan.

Ik heb de afgelopen jaren echt geleerd dat je niet zomaar mag aannemen dat de lezer wel begrijpt wat je schrijft.

Gelukkig hebben wij ons Taalpanel. Het Taalpanel helpt organisaties teksten begrijpelijker te maken. Bijvoorbeeld die van een folder of website. Het Taalpanel kijkt ook naar formulieren en naar bewegwijzering van gebouwen.

Het allermooist vind ik dat de deelnemers ook ambassadeur zijn. Ambassadeur om anderen te helpen over een drempel heen te stappen, om te laten zien dat leren lezen, schrijven en rekenen voor alle leeftijden is. En vooral dat je je er niet voor hoeft te schamen, maar dat je er wél iets aan kunt doen.

Met deze Schrijfwijzer kun je (met jouw organisatie) aan de slag met makkelijke teksten. Pas op: makkelijk betekent niet kinderachtig. En ook zeker niet betuttelend.

Maar wel eenvoudig. Of iemand nu moeite heeft met lezen en schrijven omdat hij vroeger weinig kansen heeft gehad, niet-aangeboren hersenletsel heeft opgelopen of pas later in Nederland is komen wonen en daarom nog niet voldoende Nederlands spreekt, iedereen heeft baat bij makkelijke taal. Ook als je niet laaggeletterd bent, is het toch heel fijn als je je niet door allerlei moeilijke woorden hoeft te worstelen als je een tekst leest?

Dus gebruik deze schrijfwijzer, zodat we er samen voor zorgen dat iedereen kan meedoen.

Arjen van Drunen

Wethouder Kansengelijkheid en Gezondheid

Voorwoord



Daar ben ik dan.

Schrijfwijzer is mijn naam.

Ik ben jouw hulp bij eenvoudig en begrijpelijk schrijven.

Wat fijn dat je belangstelling hebt.

Wat kan je van mij verwachten?

Ik geef je tips, handvatten en voorbeelden om een tekst begrijpelijker te maken.

Wat levert het jou op?

Iedereen kan jouw tekst lezen en begrijpen.

Ook laaggeletterden.

Hoe handig is dat!

Laaggeletterd?

Dat ben je als je één of meerdere **basisvaardigheden** niet goed beheerst.

Je kunt dus **wel** lezen of schrijven.

Maar jouw vaardigheid is beperkt.

Basisvaardigheden?

Dat zijn lezen, schrijven, rekenen en digitale vaardigheden.

Wie is dan die laaggeletterde?

Iedereen in jouw directe omgeving die moeite heeft met deze basisvaardigheden.

Jong en oud!

Wat is moeilijk voor laaggeletterden?

- Straatnaamborden lezen.
- Voorlezen aan (klein)kinderen.
- Reizen met het openbaar vervoer.
- Begrijpen van informatie over gezondheid en zorg.
- Formulieren invullen (zorgtoeslag, belasting).
- Werken met de computer, digitaal betalen, pinnen.
- En nog veel meer ...

Hoeveel laaggeletterden zijn er?

In Nederland hebben 2,5 miljoen mensen van 16 jaar en ouder moeite met lezen, schrijven en/of rekenen. Dat is ongeveer 1 op de 6 mensen! Ook in Breda hebben mensen moeite met lezen, schrijven en/of rekenen.

Is eenvoudig en begrijpelijk schrijven Jip-en-Janneketaal?

Nee, zeker niet!

Deze term wordt door laaggeletterden als heel beledigend ervaren.

Wat is het dan **wel**?

Daar kom je achter als je mij doorleest.

Ik laat zien wat **taal** en **opmaak** doen voor jouw tekst.

En je wordt je meer bewust van jouw eigen taalgebruik.

Veel plezier met mij!

Tweede druk, mei 2024

Alles uit deze uitgave mag worden gebruikt.

Kopiëren mag.

Graag zelfs.

Je hoeft geen toestemming te vragen.

De eerste druk is veel gebruikt in het hele land.

We hebben kleine aanpassingen gedaan voor deze druk.



Heb je opmerkingen of aanmerkingen? Laat het ons weten.

Ik vind het wel leuk als je mij vertelt hoe
en waarvoor je mij gebruikt.

Inhoud

Arjen van Drunen 2

Wij begrijpen elkaar

Voorwoord 4

1 Inleiding 9

Waarom eenvoudig en begrijpelijk schrijven?

Hoe kun je mij gebruiken?

Hoe ben ik opgebouwd?

2 Schrijf voor jouw doelgroep 15

3 Inhoud van jouw tekst 17

4 Opbouw van jouw tekst 23

5 Woordgebruik en getallen 25

6 Zinsbouw 35

7 Opmaak en vormgeving van jouw tekst 41

8 Beeld 47

9 Hulp nodig bij het aanpassen van je tekst? 49

10 Bronvermelding 51

11 Nawoord 53

Inleiding

Waarom eenvoudig en begrijpelijk schrijven?

Moeite hebben met lezen en begrijpen van teksten heeft grote gevolgen.

Je bent minder zelfredzaam, minder sociaal actief en vaak ongezonder dan geletterde mensen.

Je vindt bijvoorbeeld minder snel een baan en je hebt minder grip op jouw geldzaken.

Het levert je schaamte op, onbegrip en afhankelijkheid.

Eenvoudig en begrijpelijk schrijven zorgt ervoor dat meer mensen jouw informatie kunnen lezen en begrijpen.

Je bent er niet altijd van bewust dat jouw tekst te moeilijk is.

En het is niet gemakkelijk om jouw eigen taalgebruik te vereenvoudigen.

Dus daarom ben ik in het leven geroepen.

Jouw hulp in moeilijke schrijf-tijden.

Bovenstaand stukje tekst is een voorbeeld van eenvoudiger schrijven dan wat geletterden gewend zijn.

Maar het kan nog veel eenvoudiger en begrijpelijker!

Om het **goede voorbeeld** te geven, ben ik op een eenvoudige en begrijpelijke manier geschreven.

Met hier en daar een moeilijk woord of een te lange zin.

Als het echt niet anders kan.

Hoe kun je mij gebruiken?

Je kunt mij op verschillende manieren gebruiken.

- Helemaal doorlezen van voor naar achteren – **Aanrader!**
- Blader me door en pak me erbij wanneer je me nodig hebt – **Aanrader!**
- Als naslagwerk: “Hoe zat dat ook alweer?” – **Aanrader!**
- Pik eruit wat goed voelt voor jou – **Aanrader!**
- Als kado voor een collega, kennis, vriend of familielid.
- Als vulling voor je boekenkast.
- Als onderlegger voor je kopje koffie.

Hoe ben ik opgebouwd?

- **Hoofdstuk 2.**
Tips over het bepalen van jouw lezers en jouw doelgroep.
Weet jij wie jouw lezers zijn?
Verplaats jij je in jouw lezers?
Klinkt logisch, maar juist bij de laaggeletterden is dit enorm belangrijk.
- **Hoofdstuk 3.**
Tips over de inhoud van een tekst.
Hoe breng je de boodschap van jouw tekst over?
Waar zet je de contactgegevens?
- **Hoofdstuk 4.**
Tips over de opbouw van een tekst.

- **Hoofdstuk 5.**

Tips over eenvoudig en begrijpelijk woordgebruik.

Gebruik jij alledaagse woorden om informatie over te brengen?

- **Hoofdstuk 6.**

Tips over eenvoudige en begrijpelijke zinsbouw.

Maak jij korte actieve zinnen?

Of maak je tangconstructies (zinsconstructie waarbij woorden die bij elkaar horen, ver uit elkaar staan en een groot deel van de zin daarmee als een tang omsluiten.

De betreffende woorden worden meestal gescheiden door een of meer bijzinnen) met lange ingewikkelde moeilijke woorden die voor meerdere uitleg vatbaar zijn, dan wel gezegden en uitdrukkingen, dan wel jargon?

- **Hoofdstuk 7.**

Tips over opmaak en vormgeving van een tekst.

- **Hoofdstuk 8.**

Tips over het gebruiken van beelden zoals foto's of pictogrammen.

- **Hoofdstuk 9.**

Tips voor meer informatie over laaggeletterdheid en eenvoudig schrijven.

Let op

Om jou nog bewuster te maken van de wereld van de laaggeletterden:

- Staan door mij heen uitspraken van (ex-)laaggeletterden:



- Geef ik een aantal top tips:

Laat Taalpanel Breda jouw tekst lezen.
Is het begrijpelijk?



- Staan bij een aantal tips juiste en onjuiste voorbeelden:

✓ U kunt contact opnemen met mij.

✗ U kunt contact opnemen met ondergetekende.

- Is er een woordenlijst met moeilijke woorden en de eenvoudigere variant ervan.

Deze vind je op:

⊗ www.taalpanelbreda.nl



Schrijf voor jouw doelgroep

Voordat je een tekst gaat schrijven is het belangrijk om jouw doelgroep te bepalen.

- Wat is jouw doelgroep? Wie zijn jouw lezers?
- Wie wil je bereiken met je tekst?
- In hoeverre zijn laaggeletterden onderdeel van jouw doelgroep?
- Wat gebeurt er als de lezer jouw tekst niet begrijpt?
- Zijn er gevolgen voor de lezer als hij jouw tekst niet begrijpt?
- Praat met jouw doelgroep.

En luister goed.

- Hoe zeggen zij dingen?
- Welke woorden gebruiken zij?
- Verplaats je in de situatie van jouw lezers.

Is jouw tekst ook bedoeld voor de doelgroep **laaggeletterden**?

Maak het dan **eenvoudig, duidelijk** en **begrijpelijk**.

Zonder daarbij kinderachtige of kinderlijke taal te gebruiken.

*Hallo, welke problematiek hindert
u in uw huidige situatie?*

Wat bedoelt u?

**Wat is uw urgentste
probleem?**

Huh?

Heeft u een vraag? Ja!



Inhoud van de tekst

Hoe breng je de boodschap van jouw tekst over?

Maak de boodschap persoonlijk.

- Spreek de lezer persoonlijk aan.
- Speel in op iemands eigen situatie. De lezer herkent de boodschap dan sneller, omdat hij er al mee bezig is.

- ✓ Wil je een afspraak maken bij de gemeente?
Kunnen wij je daarmee helpen?
- ✓ Wil je leren internetten?
Kom langs bij de Digi-Inloop.
In de bibliotheek in het centrum van Breda.
- ✓ Heb je hulp nodig bij het invullen van formulieren?
Bel ...
Of kom langs ...

Maak de boodschap duidelijk.

- Wat is de boodschap van jouw tekst?
- Begin de tekst met jouw boodschap.
Daarna volgt (eventueel) de uitleg of aanleiding.
- Wat verwacht je van de lezer?
Moet de lezer iets weten of moet de lezer iets gaan doen?
Maak dit duidelijk door letterlijk te benoemen wat de lezer moet doen.
- Welke vragen kan de lezer hebben over de boodschap in jouw tekst?
Welke antwoorden zou je dan geven?
Maak hier voor jezelf een lijstje van als geheugensteun.
- Zeg waar het op staat.
Letterlijk, maar wel op een vriendelijke toon.
- Geef alleen noodzakelijke informatie als boodschap.
- Bied niet te veel (nieuwe) informatie in één keer aan.
- Herhaal belangrijke informatie aan het eind van de tekst.

Gebruik een duidelijke titel en tussenkopjes

- Gebruik een titel die direct duidelijk maakt waar de tekst over gaat.
- Dus geen goedbedoelde creatieve uitspattingen of woordspelingen.
- Spreek de lezer in de titel aan.
- Kies tussenkopjes die duidelijk verwijzen naar de inhoud.
- Kies voor korte tussenkopjes (maximaal 3 à 4 woorden).

Geef contactgegevens duidelijk aan

- Maak de contactgegevens in één oogopslag zichtbaar.
- Gebruik **vetgedrukte** letters of zet de gegevens in een kader.
- Noem een naam en telefoonnummer.
- Noem een e-mailadres alleen in combinatie met een naam en telefoonnummer.
Niet alleen een e-mailadres.

✓ We zien je graag op woensdag 10 juli om 19.00 uur.

✓ Woensdag 10 juli
19.00 uur
Nieuwe Veste Breda
Receptie

X Voorbeeldbrief



Aan de ouder(s) / verzorger(s) van

Datum: 20 april 2017

Betreft: Uitnodiging afspraak Jeugdgezondheidszorg

Beste ouder(s) / verzorger(s),

Graag willen wij u met Marit, geboren op 02-08-1982 uitnodigen voor een afspraak bij de Jeugdgezondheidszorg.

Wanneer is uw afspraak?

Datum : donderdag 20 april 2017

Tijdstip : 14:20 uur

Locatie : Doornboslaan 225-227 - 4816 CZ BREDA.

Wat houdt de afspraak in?

Tijdens de afspraak kijken we samen naar de groei, de ontwikkeling, gezondheid en verzorging van uw kind. Ook ontvangt uw kind vaccinatie(s) in het kader van het rijksvaccinatieprogramma. Als u twijfelt over het ontvangen van de vaccinaties i.v.m. gezondheid of een geplande ziekenhuisopname van uw kind, raden wij u aan contact met ons op te nemen. Tijdens deze afspraak kijken we of uw kind goed kan zien. U kunt voor deze afspraak met uw kind alvast de plaatjes oefenen uit het groeiboekje, zie ook www.groeigids.nl

Wilt u onderstaande meebrengen?

Wilt u het groeiboekje en (indien van toepassing) de inentingskaarten en het vaccinatiebewijs van uw kind meenemen naar de afspraak? I.v.m. het wegen en meten van uw kind, vragen wij u iets eerder aanwezig te zijn.

Kunt u niet komen?

In dat geval vragen wij u contact met ons op te nemen om de afspraak te verzetten. Dit kan via de website 'mijn kind in beeld': www.mkib.nl. U kunt inloggen met behulp van uw eigen DigiD en krijgt dan via een sms of email een code toegestuurd om in te voeren. Via www.mkib.nl zijn de meeste afspraken door u zelf te verzetten maar U kunt ons hiervoor ook bereiken via bedrijfsbureau.JGZ@ggdwestbrabant.nl

Meer weten over onze zorg voor uw kind en de Jeugdgezondheidszorg?

De website 'Mijn kind in beeld' is uw digitale toegang tot de jeugdgezondheidszorg. U kunt hier zelf de groei en ontwikkeling van uw kind volgen en daarnaast over uiteenlopende onderwerpen advies op maat ontvangen. Ga hiervoor naar www.mkib.nl.

Met vriendelijke groet,

Jeugdgezondheidszorg West-Brabant

De afdelingen jeugdgezondheidszorg van GGD WB, TWB Thuiszorg met Aandacht en Careyn Breda presenteren zich onder de naam Jeugdgezondheidszorg West-Brabant

✓ Voorbeeldbrief



Marit Jansen
Abc straat 1
4800 AB Breda

Datum: 10 april 2017

Onderwerp: Afspraak Jeugdgezondheidszorg

Beste ouder(s) / verzorger(s),

Graag nodigen wij u uit voor een afspraak bij de Jeugdgezondheidszorg met Marit, geboren op 02-08-1982.

Wanneer is uw afspraak?

Datum: donderdag 20 april 2019

Tijdstip: 14:20 uur

Locatie: GGD, Doornboslaan 225-227 – 4816 CZ Breda

Wij vragen u om 10 minuten eerder aanwezig te zijn voor het wegen en meten van uw kind.

Wat houdt de afspraak in?

We kijken samen naar de groei, ontwikkeling en gezondheid van uw kind. Ook controleren we of uw kind goed kan zien. Dit kunt u van tevoren alvast oefenen met de plaatjes in het groeiboekje.

Ook krijgt uw kind prikken. Heeft u hier vragen over? Of heeft uw kind in deze periode een ziekenhuisopname? Neemt u dan gerust contact met ons op.

Neem dit mee naar uw afspraak

- Het groeiboekje
- De inentingskaarten
- Het vaccinatiebewijs

Kunt u niet komen?

U kunt uw afspraak verzetten op verschillende manieren.

- Log met uw eigen DigiD in op www.mkib.nl, u krijgt dan via sms of e-mail een inlogcode,
- Mail ons op [locatiemail]

Met vriendelijke groet,

Jeugdgezondheidszorg West-Brabant

GGD West-Brabant, TWB Thuiszorg met Aandacht en Careyn Breda voeren samen de Jeugdgezondheidszorg in West-Brabant uit.

vegen doet levenTe weinig bewegen vergroot de kans op een flink
al gezondheidsproblemen. Zo kan het leiden tot botontkalking,
gewicht, hart- en vaatziekten, en de afname van spiermassa (vallen!).
t risico op darm- en borstkanker neemt toe. Voldoende beweging
erg belangrijk. Zo halveert een actieve levensstijl de kans op
diabetes en helpt het u met gevoelens van stress en
te gaan. Bovendien houdt u tenminste 30 minuten voor een
heid? Vijf dagen per week (wandelen, fietsen). Kinderen, jongeren en mensen matig
en (wandelen, fietsen). Kinderen, jongeren en mensen matig
minste 60 minuten per dag. Belemmeringen? Vragen? Wij
r iets in groepsverband te ondernemen met u, of juist thuis.
oefening en. Ook met -sommige lichamelijke beperkingen.
e beweging graag vindt u onder het kopje Sport en bewegen.
n kan het leiden tot botontkalking, overgewicht, Ook
tes en de afname van spiermassa, stress op
borstkanker neemt u actief toe. Voldoende beweging
alveert een actieve levensstijl de kans op
om beter met u geestelijk jong. Actief bezig
houdt het u tenminste 30 minuten met
estelijke Kinderen, jongeren en mensen matig
r). week tenminste 30 Advies Actief bezig
r dag. Belemmeringen? Vragen? Wij



Opbouw van de tekst

Schrijf het belangrijkste als eerste

- Richt je aandacht zoveel mogelijk op één boodschap.
- Zet de belangrijkste boodschap bovenaan als het noodzakelijk is om meerdere boodschappen over te brengen.

Deel de tekst op in blokjes

- Gebruik een titel en alinea's met tussenkopjes.
Dit maakt de tekst overzichtelijk en behapbaar.
- Laat een regel open tussen de alinea's.
Een zogenaamde 'witregel'.
- Zorg dat de informatie geordend is.
- Houd maximaal 5 alinea's aan.
- Alinea's bestaan uit 2 tot 10 zinnen.
- Gebruik maximaal 10 woorden per zin.

driehonderdenzesentwintig euro en
vijfentwintig cent keer
negenenzeventig is
vijfentwintigduizendzeven-
honderddrieënzeventig
euro en vijfenzeventig cent



Woordgebruik en getallen

Gebruik eenvoudige en duidelijke woorden:

Korte duidelijke woorden.

- **Concrete woorden**, die naar concrete dingen verwijzen die je kunt zien, horen, ruiken, voelen of doen.
Abstracte woorden worden vaak niet begrepen.

✓ Journalisten schrijven erover in de krant.

✗ Men schrijft erover in de krant.

✓ U kunt contact opnemen met mij.

✗ U kunt contact opnemen met ondergetekende.

- **Woorden met een letterlijke betekenis**, geen figuurlijke.

✓ U hoeft de schuld niet meer terug te betalen.

✗ **Kwijtschelden:** De vordering gaat door kwijtschelding teniet

✗ **slappe was** **vrijblijvend** **boosdoener** **zwarte piet**
doorpakken **aanvliegen** **zwaargewicht** **uitrollen**

- **Vriendelijke taal** zoals je praat tegen vrienden, familie, buren.
- **Informele taal**, die je in een dagelijks gesprek gebruikt.
 Formele en zakelijke taal wordt ervaren als onvriendelijk en ontoegankelijk.

✓ tekst doorlezen

✓ weten

✗ informatie doornemen

✗ op de hoogte zijn

- **Woorden** die goed passen binnen **de strekking van de tekst** en **de beleavingswereld van de lezer**.

- **Veelgebruikte gangbare woorden**, die veel voorkomen in het dagelijks taalgebruik.

✓ avondeten

✓ leraar

✗ diner

✗ docent

✓ maar

✓ trein, bus

✗ daarentegen

✗ openbaar vervoer

- **Woorden met een eenduidige betekenis.**

✗ projecteren

collectief

voorkomen

Moet je toch een woord met meerdere betekenissen gebruiken?
Leg dan uit wat je bedoelt.

- **Moderne woorden**, geen ouderwetse woorden.

✓ nu

✓ over

✗ thans

✗ dienaangaande

✓ door de overheid

✗ van overheidswege

- **Geen schrijftaal**, maar spreektaal.

✗ Hierbij stuur ik u

- **Geen vaktaal, jargon, wetenschappelijke woorden en termen, ambtelijke woorden.**

✗ digitale inclusie prominent aanwezig participatie
bewustwording koplopergemeente autonomie

- **Geen woorden met accenten en trema's.**

✗ creëren

- **Geen woordspelingen, ironie of sarcasme.**

Alle woorden en zinnen worden heel letterlijk opgevat.

- **Geen uitdrukkingen, beeldspraak, gezegden of spreekwoorden.**

Alle woorden en zinnen worden heel letterlijk opgevat.

✓ Ze is heel boos.

✓ We hebben geluk.

✗ Ze kookt van woede.

✗ De toekomst lacht
ons tegemoet.

- ✗ U staat op het punt om
Het nieuwe gezicht van Breda.
Een steentje bijdragen.
Ik neem dit mee.
Waar staan we nu?
Knopen doorhakken.

- **Weinig tot geen voegwoorden** (omdat, want, of, maar) na een komma.
Maak er korte losse zinnen van.

- **Geen synoniemen.**

Afwisseling en variatie in woordgebruik maakt de tekst ontoegankelijk en onbegrijpelijk.



- ✓ Eén op de vijf tieners heeft moeite met het lezen van kranten. Bijna 18% van deze tieners is 'laaggeletterd'. Dit is een groot aantal tieners dat niet kan 'meedoen' in onze samenleving.

- ✗ Eén op de vijf pubers heeft moeite met het lezen van kranten. Bijna 18% van de 12- tot 18-jarigen is 'laaggeletterd'. Dit is een groot aantal jongeren dat niet kan 'meedoen' in onze samenleving. Deze groep tieners, die laaggeletterd van school komt, blijft groeien.

- **Geen dubbele ontkenningen.**

✓ U betaalt voor elke hond hondenbelasting.

✗ Het is niet wenselijk dat er geen hondenbelasting wordt betaald voor een hond.

- **Geen** (of zo min mogelijk) **leenwoorden en buitenlandse woorden** met een niet-Nederlandse opbouw.

✓ kado

✓ uitspraak

✗ cadeau

✗ quote

✗ slogan
slow-food
foodie
refurbished

- **Geen samengestelde (moderne/grappige) woorden.**

Die zijn moeilijk te lezen, onbegrijpelijk en kunnen soms ook meerdere betekenissen hebben.

✗ eilandjeshoppen

- **Geen vage zinsneden.**

✗ afstand tot de arbeidsmarkt
gemeentelijke agenda
productie op poten zetten

- **Geen afkortingen of bedrijfsafkortingen.**

Schrijf afkortingen voluit.

✓ alstublieft

✗ a.u.b.

✗ fyi (for your information)

- **Geen 'Whatsapp'-taal.**

✗ w8 (wacht)
suc6 (succes)

Cijfers en getallen

Schrijf getallen, bedragen en tijden in cijfers en niet in letters.
Cijfers worden beter begrepen dan letters en woorden.

- **Schrijf getallen in cijfers.**

✓ 11, 25, 100

✗ elf, vijftientig, honderd

- **Gebruik bij bedragen het euro teken.**

✓ € 325,00

✗ 25 euro

- **Schrijf tijden in cijfers.**

✓ 15.30 uur

✗ half vier

- **Schrijf telefoonnummers met een aantal spaties.**

Of met een verbindingsstreepje

✓ 076 525 15 15
076 - 525 15 15

✗ 0765251515
076/5251515
+31 (0) 76 52 51 51 5

Let op

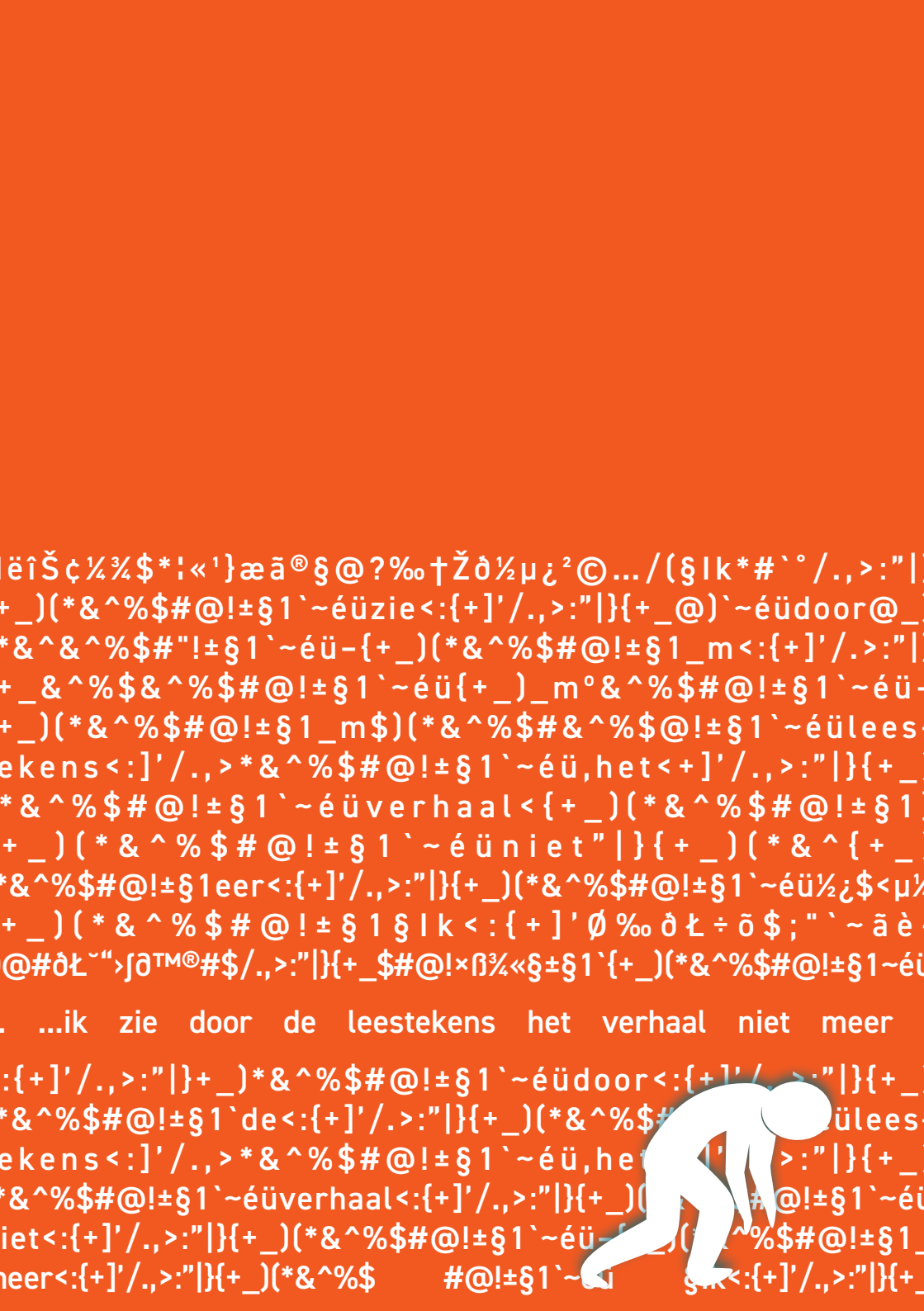
Wees altijd **consequent** in jouw woordgebruik, woordkeuze en het gebruik van cijfers en getallen.

Moeilijke woorden hoef je niet altijd weg te laten.

Leg ze wel uit en herhaal ze.

Zo leren we er nieuwe woorden bij.





ëîŠ ç¼¾\$*!«¹}æā®§@?%o†Žð½μ¿²©.../(§lk*#`°/.,>:"|
+_)(*&^%\$#@!±§1`~éüzie<:{+}'/.,>:"|){+\_@)`~éüdoor@_
&^&^%\$#"!±§1`~éü-{+_)(&^%\$#@!±§1_m<:{+}'/.>:"|
+_&^%\$&^%\$#@!±§1`~éü{+\_)\_m°&^%\$#@!±§1`~éü-
+_)(*&^%\$#@!±§1_m\$)(*&^%\$&^%\$#@!±§1`~éülees
ekens<:}'/.,>*&^%\$#@!±§1`~éü,het<+}'/.,>:"|){+_
*&^%\$#@!±§1`~éüverhaal<{+\_)(\*&^%\$#@!±§1`~éü
+_)(*&^%\$#@!±§1`~éüniët"|){+\_)(\*&^%\$#@!±§1`~éü
&^%\$#@!±§1eer<:{+}'/.,>:"|){+_)(&^%\$#@!±§1`~éü½¿\$<μ¿
+_)(*&^%\$#@!±§1§lk<:{+}'∅%oðŁ÷õ\$;"`~āè
@#ðŁ~"»jð™®#\$/.,>:"|){+_ \$#@!×ß¾«§±§1`{+_)(*&^%\$#@!±§1~éü

...ik zie door de leestekens het verhaal niet meer
:{+}'/.,>:"|){+_)*&^%\$#@!±§1`~éüdoor<:{+}'/.,>:"|){+_
*&^%\$#@!±§1`de<:{+}'/.,>:"|){+\_)(\*&^%\$#@!±§1`~éülees
ekens<:}'/.,>*&^%\$#@!±§1`~éü,het<+}'/.,>:"|){+_
*&^%\$#@!±§1`~éüverhaal<:{+}'/.,>:"|){+\_)(\*&^%\$#@!±§1`~éü
iet<:{+}'/.,>:"|){+_)(*&^%\$#@!±§1`~éüniët"|){+\_)(\*&^%\$#@!±§1`~éü
neer<:{+}'/.,>:"|){+_)(*&^%\$#@!±§1`~éülees<:{+}'/.,>:"|){+_

Gebruik actieve taal in korte zinnen.

Maak korte zinnen met maximaal 10 woorden per zin.

- **Gebruik de vaste woordvolgorde van het Nederlands:**
Onderwerp–persoonsvorm–lijdend voorwerp.

✓ Wij bellen u.

✗ U wordt door ons gebeld.

- **Spreek de lezer persoonlijk aan.**

✓ Komt u ook naar de start bijeenkomst van “Wonen met Gemak”?

U bent van harte welkom.

Op donderdag 28 maart van 10.00 tot 12.00 uur.

In de Petrus Pauluskerk.

✗ De startbijeenkomst van de campagne “Wonen met Gemak” voor senioren wordt gehouden in de Petrus Paulus Kerk. Het is op donderdag 28 maart van 10.00 tot 12.00 uur in de Petrus Paulus Kerk en vrij toegankelijk voor iedereen.

- **Schrijf actieve zinnen.**

✓ De wethouder neemt morgen een besluit.

✗ Het besluit wordt morgen genomen door de wethouder.

- **Zet de belangrijkste boodschap vooraan in de zin.**
- **Houd de werkwoorden zo veel mogelijk bij elkaar en dicht bij het onderwerp.**
- **Maak geen samengestelde zinnen** en tangconstructies.
Maak er losse zinnen van.

✓ Een kind kan vanaf 2 jaar naar de voorschool.
De voorschool is er voor alle kinderen.

✗ De voorschool is er voor kinderen vanaf 2 jaar en
is er voor alle kinderen.

✓ De burgemeester komt op de informatieavond.
Hij vertelt over de nieuwe school.

✗ U krijgt ook een filmpje over de nieuwe school te zien.
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.

- **Gebruik het woord ‘bijvoorbeeld’ niet helemaal achterin de zin.**

Dit is niet logisch en wordt daardoor niet begrepen.

Gebruik geen of heel weinig leestekens.

Leestekens maken de tekst onnodig lang, ingewikkeld en onbegrijpelijk.

- **Gebruik wel de ‘punt’.**
Deze is noodzakelijk voor een complete zin.
- **Gebruik geen weglatingstekens** zoals ook bij ‘voor- en nadelen’:

✓ Beste cursisten van de leesgroepen en computergroepen.

✗ Beste cursisten van de lees- en computergroepen.

- **Gebruik geen uitspraken van personen.**

Wil je deze toch gebruiken, maak die dan zo simpel mogelijk.

✓ Diny zegt: “Ik heb een lekker recept gevonden.”

✗ Diny: “Ik heb een lekker recept gevonden.”
Diny zegt dat ze een lekker recept gevonden heeft.

Begin elke zin op een nieuwe regel

Breek zinnen en woorden niet af aan het einde van de regel.

Laaggeletterden lezen een tekst regel voor regel.

Het einde van een regel wordt vaak opgevat als het einde van de zin.

Ook al staat hier geen punt.



Voorbeeld

Ook Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid ziet het nut in van begrijpelijke taal.

Ze heeft een eerste stap gezet richting eenvoudig schrijven.



Ministerie van Sociale Zaken en
Werkgelegenheid

Kamerbrief origineel

Maatregelen "Breed Offensief"

In de afgelopen maanden hebben vele mensen meegewerkt aan de uitwerking van de aanpak "Het Breed Offensief". Er zijn expertgroepen aan de slag gegaan, praktijktafels met gemeenten en werkgevers georganiseerd en ervaringsdeskundigen geconsulteerd. Er is gewerkt aan voorstellen voor verbetering en vereenvoudiging van loonkostensubsidie, voor meer waarborgen voor ondersteuning en harmonisering van instrumenten en voor het wegnemen van knelpunten bij de uitvoering van de no-riskpolis bij loonkostensubsidie. Het Centraal Planbureau heeft een analyse gemaakt van de arbeidsmarkt- en financiële effecten van een andere wijze van financieren van loonkostensubsidie.....

Kamerbrief hertaald

Wat willen we bereiken?

De helft van de mensen met een beperking heeft werk.
Maar 1 op de 10 werkgevers heeft iemand met een beperking in dienst.
Tamara van Ark wil meer mensen voor wie het moeilijk is om een baan te vinden een betere toekomst geven. Zoals mensen met een lichamelijke of verstandelijke beperking.
Werk is de beste weg naar een betere toekomst. Werk betekent meer dan alleen geld. Werk betekent dat je er dingen bij leert. Dat je collega's hebt en dat je mensen ontmoet.

Opmaak en vormgeving van de tekst

Zorg voor een duidelijke en heldere opmaak van de tekst.

Een goede opmaak zorgt ervoor dat de informatie gemakkelijk te herkennen en te lezen is. Dit kan je onder andere doen door rust en 'lucht' te creëren in jouw tekst. Denk hierbij aan bijvoorbeeld:

- het  wijjnen van de tekst. Hetst links  wijjnen en niet rechts wijjnen. Centrereren of .uitvullen..



De positie van de tekst op de pagina.

Een prettige regelafstand gebruiken met voldoende wit tussen de regels: minimaal 1,5 (als je jouw tekst in Word maakt).

De zinnen niet achter elkaar zetten, maar onder elkaar. Dus begin elke nieuwe zin op een nieuwe regel.

Opmaak en vormgeving van de tekst

Zorg voor een duidelijke en begrijpelijke opmaak van de tekst.

Een goede opmaak zorgt ervoor dat de informatie gemakkelijk te herkennen en te lezen is.

Dit kan je onder andere doen door rust en 'lucht' te scheppen in jouw tekst.

Denk hierbij aan bijvoorbeeld:

- Het strak uitlijnen van de tekst.
Liefst links uitlijnen en niet rechts uitlijnen, centreren of 'uitvullen'.
- De positie van de tekst op de pagina.
- Een prettige regelafstand gebruiken met voldoende wit tussen de regels: minimaal 1,5 (als je jouw tekst in Word maakt).
- De zinnen niet achter elkaar zetten, maar onder elkaar.
Dus begin elke nieuwe zin op een nieuwe regel.

Gebruik letters die goed leesbaar zijn.

- **Lettertype:** Makkelijk leesbare open letter zonder franjes of schreven.

Geen handschrift.

✓ Letter zonder schreef

T

✗ Letter met schreef

T

✓ Verdana 12pt

Calibri 14pt

Arial 12pt

DIN 12pt

✗ Times new roman 14pt

Lucida handwriting 12pt

Jokerman 12pt

- **Lettergrootte:** Minimaal 12.

✓ Verdana 12pt

Calibri 14pt

Arial 12pt

DIN 12pt

✗ Verdana 8pt

Calibri 9pt

Arial 9pt

DIN 10pt

- **Letterkleur:** Zwarte letters op een witte ondergrond.
Werken met veel kleuren leidt af van de inhoud van de tekst.
- Wil je kleuren gebruiken in jouw tekst?
Houd het bij maximaal 2 verschillende kleuren.
Gebruik deze kleuren consequent in de hele tekst of document.
Dan blijft het geheel rustig en overzichtelijk.
- **Belangrijke en/of nieuwe informatie: vetgedrukt.**

✗ Voorbeeld van een niet leesbare flyer.



Voorbeeld flyer

Hieronder is een voorbeeld van een flyer op 2 verschillende manieren geschreven en opgemaakt.

Let op de verschillen.

Bewegen doet leven

Te weinig bewegen vergroot de kans op een flink aantal gezondheidsproblemen. Zo kan het leiden tot botontkalking, overgewicht, hart- en vaatziekten, diabetes en de afname van spiermassa (vallen!). Ook het risico op darm- en borstkanker neemt toe. Voldoende beweging is dus erg belangrijk. Zo halveert een actieve levensstijl de kans op type 2 diabetes en helpt het om beter met gevoelens van stress en angst om te gaan. Bovendien houdt het u geestelijk jong. Actief bezig zijn remt het proces van geestelijke teruggang. Advies voor een goede gezondheid? Vijf dagen per week tenminste 30 minuten matig intensief bewegen (wandelen, fietsen). Kinderen, jongeren en mensen met overgewicht tenminste 60 minuten per dag. Belemmeringen? Vragen? Wij kunnen helpen. Door iets in groepsverband te ondernemen met u, of juist thuis, met een brochure met oefeningen. Óók met -sommige- lichamelijke beperkingen. GGD West-Brabant informeert graag welke ondersteuning er voor u is. Meer informatie over gezonde beweging vindt u onder het kopje 'Sport en bewegen' in breda. Website: <https://www.homepage.nl>



Bewegen doet leven

Bewegen is belangrijk.
Je voelt je fit en gezond.

Te weinig bewegen vergroot de kans op gezondheidsproblemen, zoals:

- botontkalking
- overgewicht
- suikerziekte
- hartziekten en vaatziekten

Gezond is 5 dagen per week 30 minuten bewegen.

5 dagen per week minimaal 30 minuten per dag wandelen of fietsen.

Mensen met overgewicht minimaal 60 minuten per dag wandelen of fietsen.

Opmerkingen? Vragen?

Bel of mail ons.

Of kom langs.

Wij kunnen je helpen.

We gaan samen met jou bewegen.

Dit kan óók als je een lichamelijke beperking hebt.

- 📞 Bel: 076-123 45 67
- ✉ Mail: info@homepage.nl
- 📍 Kom langs op ons adres: Nieuwe Prinsenkade 24, Breda

Meer informatie over gezonde beweging vind je op onze website:

www.homepage.nl



Leren
omgaan
met geld.



Leren
omgaan
met geld.



Welke foto ondersteunt een tekst over
het bijhouden van een huishoudboekje?

Gebruik beelden en plaatjes die goed bij de tekst passen.

- **Gebruik concrete beelden.**
 - Gaat het over geld?
Laat biljetten en munten zien.
 - Kunnen mensen hulp krijgen bij het wijkteam?
Plaats een foto van het wijkteam bij het wijkgebouw.
 - Gaat het om een spreekuur?
Laat een klok zien met de juiste tijd.
- **Gebruik juist beeldmateriaal.**
(foto's, pictogrammen, tekeningen, cartoons, enzovoorts)
Zorg ervoor dat dit beeldmateriaal jouw tekst ondersteunt.
Dus dat het een toegevoegde waarde heeft.
- **Gebruik beeldmateriaal consequent in jouw tekst of document.**
Houd het bij één soort beeldmateriaal.
Anders wordt het document onoverzichtelijk en onrustig.
- **Kies het soort beeldmateriaal dat goed voelt bij jouw tekst.**
En wat het beste werkt voor jouw tekst.
Dit kan per tekst verschillen.
- **Gebruik geen grafieken en diagrammen.**
Deze zijn voor veel mensen moeilijk te begrijpen.

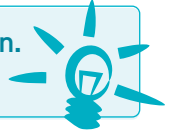
Hellup!



Hulp nodig bij het vereenvoudigen van jouw tekst?

Wil jij als Bredase organisatie zeker weten dat jouw boodschap goed overkomt?

**Laat Taalpanel Breda jouw communicatie uiting testen.
Denk daarbij aan folders, brieven of een website.**



Taalambassadeurs zijn (ex-)laaggeletterden die geleerd hebben om hun eigen verhaal te doen.
En om teksten te beoordelen op duidelijkheid en begrijpelijke taal.

Voor hulp bij het duidelijk overbrengen van jouw boodschap kun je terecht bij:

- **Taalpanel Breda - Aanrader!**

✉ vraag@taalpanelbreda.nl

- **Digi-Taalhuis Breda**

✉ info@digi-taalhuisbreda.nl

☎ 06 - 52 81 38 07

Wil je weten welke cursussen voor rekenen, taal of digitale vaardigheden er in Breda zijn?

Neem contact op met Digi-Taalhuis Breda.

✉ info@digi-taalhuisbreda.nl

☎ 06 - 52 81 38 07

Kijk voor inspiratie voor eenvoudige taal of informatie over laaggeletterdheid op:

- a-b-c.nu
- basisletters.nl
- eenvoudigcommuniceren.nl
- huhwatbedoeltu.nl
- ikwildatleren.nl
- klinkendetaal.nl
- lezenenschrijven.nl
- lezenisnietbegrijpen.nl
- pharos.nl
- stichtingmakkelijklezen.nl
- taaladvies.net
- telmeemettaal.nl
- youtube.com - laaggeletterdheid
- zoekeenvoudigewoorden.nl

Bronvermelding

Ik ben samengesteld met informatie uit verschillende bronnen.

De gebruikte informatie komt van/uit:

- internet
- cursusmaterialen
- onderzoeksrapporten

Daarnaast komt veel informatie uit **dagelijkse ervaringen**.

Dus van (ex-)laaggeletterden zelf.



Ben je er nog steeds?

Wat fijn.

Dat betekent dat je me leest of doorbladert.

Heb je iets gehad aan mijn tips om eenvoudiger te schrijven?

Ik hoop stiekem dat je mijn tips al gebruikt.

Je hebt de tweede versie van mij voor je.

Ik word herschreven zodra er nieuwe tips, aanbevelingen, opmerkingen en voorbeelden komen.

Ik vind het fijn als jij ook mee wilt denken.

Zo word ik een **Schrijfwijzer van iedereen.**

En wordt eenvoudig taalgebruik vanzelfsprekend voor iedereen.

Bedankt dat je me gelezen hebt!

En bedankt namens al jouw lezers.

Ze kunnen jouw teksten voortaan allemaal begrijpen!

Heb je vragen over mij?

Of heb je tips voor mij?

Bel of mail mij:

Taalpanel Breda

✉ vraag@taalpanelbreda.nl

☎ 06 - 52 81 38 07

Notities

Colofon

Auteur:

Maritsa Perton

Coauteurs:

Rinske Faas

Gwen van der Meer

Wilma Schutten

Johan van der Valk

Truus van der Veer

Vormgeving, illustraties en lay-out:

Marcel Thijssen, Studio Thijssen

Redactie:

Maritsa Perton

Wilma Schutten

Contactgegevens:

✉ vraag@taalpanelbreda.nl

☎ 06 - 52 81 38 07

Informatie:

🌐 www.taalpanelbreda.nl



DIGI-TAALHUIS
BREDA



Gemeente Breda

