



Taal voor
allemaal

Schrijven in Taal voor allemaal®

September 2020

Taal voor allemaal[®] is van professor Xavier Moonen.

Xavier Moonen werkt bij de Universiteit van Amsterdam.

Hij werkt ook bij Zuyd Hogeschool in Heerlen.

En bij Koraal in Sittard.

Het e-mailadres van Xavier Moonen is: x.m.h.moonen@uva.nl

Xavier Moonen heeft Taal voor allemaal[®] gemaakt met:

- Enid Reichrath
- Karin Cortenbach
- Tessie Wittelings
- Frank Hovens
- Noémi Liebregts
- Renée Hendrikx

Het teken[®] betekent dat Taal voor allemaal van de makers is. Andere mensen mogen Taal voor allemaal niet zo maar gebruiken.

Ze mogen niet zo maar zeggen dat hun tekst Taal voor allemaal is.

Andere mensen vragen dat eerst aan de makers van Taal voor allemaal.

Dit boek is gemaakt op 24 september 2020.

Informatie over Taal voor allemaal staat op de website:

www.taalvoorallemaal.com

Kennis over taal

Achter in het boek staat een lijst van boeken.

In de lijst staan ook artikelen.

Artikelen zijn teksten in een tijdschrift.

De lijst gaat over taal.

De schrijvers uit de lijst weten veel over taal.

De makers van Taal voor allemaal hebben alles van de lijst gelezen.

De makers hebben de belangrijke dingen gebruikt om Taal voor allemaal te maken.

En om Taal voor allemaal beter te maken.

De makers doen ook zelf onderzoek naar Taal voor allemaal.

Taal voor allemaal wordt steeds beter.

Meer dan woorden en zinnen

Een tekst is meer dan woorden en zinnen.

De schrijver kijkt bij Taal voor allemaal ook hoe gemakkelijk iets is. Iets dat ingewikkeld is blijft ingewikkeld.

Ook in begrijpelijke taal.

Bijvoorbeeld:

- De tekst is erg lang.
- De tekst geeft veel informatie.
- De tekst is niet logisch.
- De lezer weet niet wat hij moet doen als hij klaar is met lezen.

Inhoud

	bladzijde
Waarom Taal voor allemaal	5
Zeer lage taalvaardigheden	5
De methode Taal voor allemaal	5
Stap 1: Schrijven in Taal voor allemaal	6
1. Een tekst in Taal voor allemaal	7
2. Woorden	10
3. Zinnen	17
4. Teksten	18
5. Getallen en tekens	19
6. Taal voor allemaal op maat	23
7. Opmaak	25
8. Papier	30
9. Het keurmerk Taal voor allemaal [®]	31
Lijst	32

Waarom Taal voor allemaal

Taal voor allemaal is een methode om informatie voor iedereen begrijpelijk te maken.

Ook voor mensen die veel moeite hebben met taal.

We begrijpen elkaar als iedereen Taal voor allemaal gebruikt.

Zeer lage taalvaardigheden

Er zijn mensen met zeer lage taalvaardigheden.

Mensen met zeer lage taalvaardigheden hebben:

- Veel moeite met lezen.
- Veel moeite met schrijven.
- Veel moeite met begrijpen van woorden.
- Veel moeite met begrijpen van zinnen.
- Veel moeite met begrijpen waar de tekst over gaat.
- Veel moeite met lange teksten.
- Veel moeite met uit elkaar houden van belangrijke dingen en minder belangrijke dingen.

De methode Taal voor allemaal

De methode Taal voor allemaal heeft 3 stappen:

1. Schrijven in Taal voor allemaal.
2. Plaatjes bij de teksten zetten.
3. Testen

Schrijvers moeten Taal voor allemaal leren.

Ze leren de 3 stappen van de methode.

In alle stappen werken schrijvers samen met lezers met zeer lage taalvaardigheden.

Stap 1: Schrijven in Taal voor allemaal

Schrijven in Taal voor allemaal kan op 2 manieren:

1. Schrijven in Taal voor allemaal.
Ook voor lezers met **zeer lage** taalvaardigheden.
2. Schrijven in Taal voor allemaal+.
Ook voor lezers met **lage** taalvaardigheden.

Er zijn 2 aparte boeken voor de 2 manieren.

Dit boek is voor schrijvers van manier 1: Taal voor allemaal.

Iedereen schrijft een beetje anders.

Dat mag in taal.

En dat mag in Taal voor allemaal.

Stap 2 van Taal voor allemaal staat in een apart boek.

En stap 3 van Taal voor allemaal staat in een apart boek.

Het boek van stap 2 is **niet** geschreven in Taal voor allemaal.

En het boek van stap 3 is **niet** geschreven in Taal voor allemaal.

De 2 boeken van stap 1 zijn **wel** geschreven in Taal voor allemaal.

1. Een tekst schrijven in Taal voor allemaal

De schrijver van een tekst in Taal voor allemaal heet: **je**.

Vorbereiden

- Je hebt een tekst.
Je wilt de tekst anders opschrijven.
De tekst heet: brontekst.
- Je praat met de schrijver van brontekst.
Je vraagt de schrijver wat het doel is van de brontekst.
Je vraagt de schrijver wat hij precies wil zeggen.
- Je vraagt de schrijver voor wie de tekst bedoeld is.
Jullie bepalen samen wie de lezers zijn.
En welk niveau van lezen de lezers hebben.
Je gebruikt Taal voor allemaal of Taal voor allemaal+.
Je kiest wat het beste past bij het leesniveau van de lezers.
- Je praat met lezers over de tekst.
Met lezers voor wie je gaat schrijven.
Je vraagt aan de lezers:
 - Wat willen ze weten over het onderwerp?
 - Welke informatie vinden ze het belangrijkste?
 - Welke woorden vinden zij moeilijk?
 - Welke woorden vinden zij makkelijk?

Structureren

- Je kiest de kern van de tekst.
De kern is de belangrijkste informatie.
- Je verdeelt de tekst in stukken.
Je zet de stukken in een duidelijke volgorde.
Je mag de volgorde van de stukken tekst veranderen.
- Je geeft ieder stuk tekst een titel.
Die titel heet een kop.

Schrijven

- Je begint met het schrijven van de kern.
Je schrijft daarna de rest van de tekst.
- Geef in de tekst alleen informatie die echt nodig is.
De hele tekst moet kort zijn.
- Je mag de volgorde van de woorden veranderen.
De volgorde van de woorden van de brontekst.
- Je mag woorden uitleggen.
Je mag dingen uitleggen.
- Je mag woorden toevoegen.
Je mag zinnen toevoegen.

- Gebruik geen voorbeelden die de aandacht afleiden van de kern van de tekst.
- Je mag de opmaak van de tekst veranderen.
Opmaak is hoe de tekst eruit ziet.
- Schrijf alles bij elkaar dat bij elkaar hoort.
- Verwijs het liefst niet naar andere stukken in de tekst.
Leg uit als je toch verwijst naar een ander stuk tekst.
Niet Zie bijlage 3.
Wel In een ander stuk tekst staat meer uitleg.
Het stuk tekst heet een bijlage.
Meer uitleg staat in bijlage 3.
- Schrijf dingen niet kinderachtig op.
Lezers met zeer lage taalvaardigheden willen hetzelfde behandeld worden als alle andere lezers.

2. Woorden

- Gebruik makkelijke woorden.
Niet Toestaan
Wel Mogen
- Je moet soms toch een moeilijk woord gebruiken.
Leg moeilijke woorden uit.

Voorbeeld 1

Mevrouw Romein is blind.

Mevrouw Romein wil graag meedoen in het leven.

Net als iedereen.

Het moeilijke woord voor meedoen is: participeren.

Voorbeeld 2

Meneer Jansen is met de fiets gevallen.

Meneer Jansen heeft een hersenschudding.

Het moeilijke woord voor hersenschudding is: contusio.

- Gebruik woorden die precies zijn.
Niet Openbaar vervoer
Wel Bus
Wel Trein

- Gebruik bekende woorden.
Gebruik geen vaktaal.
Niet Participeren
Wel Meedoen

Niet Contusio
Wel Hersenschudding
- Gebruik geen buitenlandse woorden.
Niet Sale
Wel Opruiming
- Gebruik hetzelfde woord voor dezelfde dingen.

Voorbeeld

Je schrijft over een medicijn.

Je gebruikt het woord pil.

Niet 2 woorden door elkaar gebruiken:

- pil
- tablet

Wel Steeds het woord pil gebruiken.

- Gebruik korte woorden.
Niet Autobus
Wel Bus

- Gebruik actieve woorden.
Niet De boom wordt omgehakt door de boer.
Wel De boer hakt de boom om.
Niet Morgen is de verkiezing van de ondernemingsraad.
Wel Morgen kiezen we de ondernemingsraad.
- Gebruik geen afkortingen.
Niet Bijv.
Wel Bijvoorbeeld
- Gebruik niet en/of.
- Gebruik niet tot en met.
Gebruik niet t/m.

- Gebruik het liefst de voltooid tegenwoordige tijd voor dingen die geweest zijn.
Soms past het beter om in verleden tijd te schrijven.
Bijvoorbeeld als dat spreektaal is.
Of als dat vaker zo gebruikt wordt.
De verleden tijd is actief.
En de verleden tijd is korter dan de voltooide tijd.

Gebruik het liefst **geen** voltooid verleden tijd.
Dat is extra moeilijk.

Niet We **waren** vorige week op vakantie **geweest**.
We waren naar een pretpark gegaan.
We hadden iets op een terras gedronken.

Wel We **zijn** vorige week op vakantie geweest.
We zijn naar een pretpark gegaan.
We hebben iets op een terras gedronken.

Wel We **waren** vorige week op vakantie.
We gingen naar een pretpark.
We dronken iets op een terras.

- Gebruik niet de tweede naamval.
Niet 's Avonds
Wel In de avond
Niet 's Hertogenbosch
Wel Den Bosch
- Gebruik niet: zou kunnen.
Niet Morgen zou het kunnen regenen.
Wel Morgen regent het misschien.
- Gebruik positieve taal.
Niet Het licht is niet aan.
Wel Het licht is uit.
- Gebruik **niet** alleen als positieve taal de betekenis verandert.
Voorbeeld
Jan is niet dik schrijf je niet als **Jan is dun**.
Want **niet dik** is niet hetzelfde als **dun**.
- Gebruik geen uitdrukkingen.
En gebruik geen beeldende taal.
Niet Loop je ergens tegen aan?
Wel Heb je ergens last van?
Niet Geluksvogel
Wel Iemand die vaak geluk heeft.

- Gebruik voornaamwoorden het liefst **niet** als verwijswoord. Je herhaalt zoveel mogelijk het woord waar je naar verwijst.
Bij veel herhalingen kun je soms een verwijswoord gebruiken. Dat verwijswoord zorgt voor afwisseling in de tekst. Je gebruikt alleen een verwijswoord dat verwijst naar iets in de zin ervoor.
Of naar iemand in de zin ervoor.

Voorbeelden van voornaamwoorden:

- | | |
|--------|-------|
| - Zijn | - Dat |
| - Haar | - Dit |
| - Hun | - Hij |
| - Die | - Zij |
| - Deze | - Het |

Niet De griepspuit komt in je bovenarm.
Hij kan pijn doen.
Je wordt er niet ziek van.
Hij werkt na 2 weken.

Wel De griepspuit komt in je bovenarm.
Hij kan pijn doen.
Je wordt niet ziek van de griepspuit.
Hij werkt na 2 weken.

- Gebruik elke keer hetzelfde voornaamwoord
 - Niet** De medewerker van de gemeente belt je.
Wij bellen je om je meer uitleg te geven.
 - Wel** De medewerker van de gemeente belt je.
Hij belt je om je meer uitleg te geven.

 - Niet** De medewerker van de gemeente belt je.
Hij belt je om je meer uitleg te geven.
In het gesprek vraagt **ie** of je mee wil doen.
 - Wel** De medewerker van de gemeente belt je.
Hij belt je om je meer uitleg te geven.
In het gesprek vraagt **hij** of je mee wil doen.

3. Zinnen

- Schrijf het liefst korte zinnen.
Niet Jan eet vaak bloemkool, omdat hij dat lekker vindt.
Wel Jan eet vaak bloemkool.
Jan vindt bloemkool lekker.

- Maak 2 zinnen van een zin met 2 onderwerpen.
Begin zin 2 met een **eenvoudig** verbindingswoord.
Eenvoudige verbindingswoorden zijn:
 - En
 - Maar
 - Want
 - Omdat
 - Dus
 - Of

Niet Jan eet vaak bloemkool omdat hij bloemkool lekker vindt.

Wel Jan eet vaak bloemkool.
Omdat Jan bloemkool lekker vindt.

Niet Piet gaat graag fietsen, maar niet als het regent.

Wel Piet gaat graag fietsen.
Maar niet als het regent.

Ander voorbeeld

Bel me.

Of schrijf me.

- Schrijf eerst het onderwerp op.
En dan het werkwoord.
Niet Samen gaan we op vakantie.
Wel We gaan samen op vakantie.

4. Teksten

- Spreek de lezer aan.
Niet Morgen kan er gestemd worden.
Wel U kunt morgen stemmen.
- Heb respect voor de lezer.
Als je twijfelt gebruik het woord **u**.
Gebruik het woord **je** bij kinderen.
Gebruik het woord **je** bij mensen die je goed kent.
Gebruik het woord **je** bij mensen die dat graag willen.
- Je schrijft over mannen en vrouwen samen.
Gebruik de mannelijke vorm.
De mannelijke vorm leest makkelijker.
Niet Medewerkers en medewerksters
Wel Medewerkers
Niet De directrice van de school is mevrouw van Lier.
Wel De directeur van de school is mevrouw van Lier.
- Zet het liefst geen vragen in de tekst.
Lezers denken dat ze een antwoord moeten geven.
 - Een vraagteken kan alleen als de lezer meteen aangesproken wordt.
 - En een vraagteken kan alleen als de lezer in actie moet komen.

5. Getallen en tekens

- Schrijf getallen zoals de meeste mensen de getallen kennen.
Niet IX
Wel 9
- Laat oude jaartallen weg als de boodschap zonder jaartal ook duidelijk is.
Niet 1877
Wel Lang geleden
- Laat grote getallen weg.
Laat procenten weg.
Of ben er zuinig mee.
Veel mensen snappen procenten niet.
Je rekent procenten om naar een precies bedrag.
Je doet dat alleen als dat zinvolle informatie is voor de lezer.
Niet 100.000 mensen
Wel Veel mensen
Niet 14%
Wel Weinig
- Gebruik alles of niets.
Veel mensen met zeer lage taalvaardigheden begrijpen kleine verschillen niet.

- Schrijf getallen in cijfers.
Niet vijf mannen
Wel 5 mannen
- Schrijf 1 in plaats van een.
Als 1 een telwoord is.
Niet Piet heeft een euro.
Wel Piet heeft 1 euro.
- Gebruik geen rangtelwoorden als 2e en 3e.
Niet 2e vergadering
Wel vergadering 2
- Er is een opsomming met hele zinnen.
Je gebruikt het liefst opsommingstekens.
Je schrijft dan achter iedere zin een punt.
Niet Ten eerste kleed je je aan. Ten tweede smeer je boterhammen voor onderweg en ten derde zoek je op hoe je moet lopen.
Wel
 1. Je kleedt je aan.
 2. Je smeert boterhammen.
 3. Je zoekt op hoe je moet lopen.

- Bij een opsomming zonder hele zinnen gebruik je geen leestekens.

Niet Je gaat op kamp en je neemt mee:

- slaapzak;
- tandenborstel;
- schone onderbroek.

Wel Je gaat op kamp en je neemt mee:

- slaapzak
- tandenborstel
- schone onderbroek

- Het opschrijven van de datum.
Vraag het aan de lezers.

Voorbeeld

- 03-03-2012
- 3 maart 2012
- 3-3-2012

- Het opschrijven van de tijd.
Vraag het aan de lezers.

Voorbeeld

- 11.45 uur
- 11 uur 45
- Kwart voor 12

- Schrijf telefoonnummers in groepen.
Gebruik geen streepjes.
Niet 0205205540
Niet 020-5205540
Wel 020 520 55 40
- Gebruik geen bijzondere tekens.
Leg bijzondere tekens uit als je ze toch gebruikt.
Niet “ ”
Niet ...
Niet %
Niet &
Niet !
Niet ,
Wel Een paragraaf is een deel van een wet.
Het teken voor een paragraaf is §.
- Een vraagteken mag wel.
Wel ?
- Een dubbele punt mag wel.
Wel :

6. Taal voor allemaal op maat

Taal voor allemaal gebruiken is soms niet genoeg.

Er zijn 3 aparte regels die je kunt gebruiken.

Om het lezen nog makkelijker te maken.

Met de aparte regels wordt het **Taal voor allemaal op maat**.

Overleg met de lezers of ze de aparte regels willen gebruiken.

En of ze nog andere aanpassingen willen.

Dit zijn de 3 regels:

1. Je kunt een tussen-streepje gebruiken bij lange woorden.

Je deelt het woord in stukken met het tussen-streepje.

Het woord is dan makkelijker te lezen.

Je doet dit als de 2 stukken zelf ook iets betekenen.

Je mag wel een extra **s** schrijven.

Niet Breek-baar

Niet Tus-sen-streepje

Wel Hersen-schudding

Wel Gebruiks-aanwijzing

2. Zet achter elke opsomming een punt.
Zet achter elke titel een punt.

3. Vraag de lezer hoe je moeilijke woorden opschrijft.
Opschrijven kan zoals je het woord hoort.
Dat heet fonetisch schrijven.
Je kunt ook het woord eerst gewoon schrijven.
En daarna fonetisch.

Voorbeeld

Alle informatie over jou staat in je dossier.
Dossier spreek je uit als: dos-jee.

7. Opmaak

- Gebruik een schreefloos lettertype.
Schreefloos is zonder dwarsstreepjes aan de letters.
De letters zijn moeilijk te lezen door de dwarsstreepjes.

Niet Times New Roman

Niet Courier New

Wel Arial

Wel Tahoma

Wel Verdana

Wel Century Gothic

De regels voor Taal voor allemaal zijn geschreven in Century Gothic.

- Kies het liefst een lettertype met een open a en g.

Niet a en g

Wel a en g

- Gebruik 1 lettertype per tekst.
Meer lettertypes in 1 tekst werkt verwarrend.

- Gebruik rechte letters.

Niet *Schuine letters*

Wel Rechte letters

- Gebruik genoeg ruimte tussen de regels.
Dat heet regelafstand.
Kies regelafstand 1.5.
- De tekst past net niet op 1 bladzijde.
Maak de regelafstand iets kleiner.
Bijvoorbeeld 1.4.
- Gebruik in de tekst 1 lettergrootte.
Kies lettergrootte 14.
- De tekst past net niet op 1 bladzijde.
Maak de lettergrootte iets kleiner.
Bijvoorbeeld 13.
- Je tekst is voor lezers met verschillende leesniveaus.
Je bent dan meer vrij om te kiezen voor een regelafstand.
En om te kiezen voor een lettergrootte.
De regelafstand moet passen bij de lettergrootte.
Grote letters bij weinig regelafstand leest moeilijk.
Test regelafstand als je een kleinere kiest dan 1.5.
Test lettergrootte als je een kleinere kiest dan 14.
- Alle tekst begint links op de bladzijde.
Dat heet links uitlijnen.
Teksten die rechts zijn uitgelijnd zijn moeilijk te lezen.
Teksten die in het midden zijn uitgelijnd zijn moeilijk te lezen.

- Gebruik een ruime kantlijn.
Maak de kantlijn 2 ½ centimeter of meer.
- Gebruik kopjes als de tekst lang is.
Niet In de winter sneeuwt het.
En het is koud.
In de zomer schijnt de zon.
Dan is het warmer.

Wel **Winter**
In de winter sneeuwt het.
En het is koud.

Zomer
In de zomer schijnt de zon.
Dan is het warmer.
- Begin iedere zin op een nieuwe regel.
Niet De vergadering begint om 8 uur in de avond. De
zaal is vanaf 7 uur in de avond open.
Wel De vergadering begint om 8 uur in de avond.
De zaal is om 7 uur in de avond open.

- Een zin staat onderaan de bladzijde.
En de zin loopt door naar de volgende bladzijde.
Schrijf de hele zin op de volgende bladzijde.
- Een nieuw hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde.
- Breek geen woorden af aan het eind van een regel.
Niet De reis was spannend.
Wel De reis was spannend.
- Schrijf alle woorden op 1 regel die bij elkaar horen.
Niet Taal voor
allemaal is goed voor iedereen.
Wel Taal voor allemaal is goed voor iedereen.
- Schrijf een adres als op een brief.
Niet Mevrouw Maria Jansen, Koudeweg 44, 6566
AB Maastricht.
Wel Mevrouw Maria Jansen
Koudeweg 44
6566 AB Maastricht

- Laat zien als woorden echt belangrijk zijn.
Laat zien als zinnen echt belangrijk zijn.

Voorbeeld

Niet HOOFDLETTERS

Niet Schuine letters

Niet grotere tekens

Niet grotere afstand tussen de regels

Niet Onderstrepen

Wel 1. Opsommingstekens

2. Maak een woord **vet**.

3. Zet een stuk tekst in een vak.

- Geef de bladzijdes een nummer.
Het nummer staat rechtsonder aan de bladzijde.
Het nummer is altijd zwart.
- Vraag aan de lezers of een inhoudsopgave nodig is.

8. Papier

- Gebruik donkere tekst op licht papier.
- Gebruik dik papier van 80 gram of meer.
Want dun papier schijnt door.
- Neem mat papier.
Tekst op glanspapier is niet goed te lezen.

9. Het keurmerk Taal voor allemaal®

- Een tekst in Taal voor allemaal krijgt een keurmerk.
Het keurmerk ziet er zo uit:



Gemaakt en getest in Taal voor allemaal.
www.taalvoorallemaal.com

Een keurmerk is een soort stempel.
Teksten met het keurmerk zijn geschreven volgens de methode Taal voor allemaal.

- De makers van de methode Taal voor allemaal® geven het keurmerk aan schrijvers van teksten.
Deze schrijvers moeten eerst laten zien dat ze Taal voor allemaal goed kunnen uitvoeren.
En deze schrijvers moeten af en toe teksten laten lezen aan de makers van Taal voor allemaal.
- Teksten met een keurmerk zijn getest door lezers met zeer lage taalvaardigheden.
Of getest door lezers met lage taalvaardigheden.
- Het testen is stap 3 van de methode Taal voor allemaal®.
Taal voor allemaal heeft 3 stappen.

Lijst

Algemene Rekenkamer (2016.) Aanpak van laaggeletterdheid.

Candussi, K., Frölich, W. (2015). Leicht Lesen. Der Schlüssel zur Welt. Böhlau Verlag Wien Köln Weimar.

Checklijst toegankelijke informatie (g.j.), Pharos.

Chinn, D., Homeyard, C. (2016). Easy read and accessible information for people with intellectual disabilities: Is it worth it? A meta-narrative literature review. *Health Expectations*, 1-12.

Conners, F.A. (2003). Reading skills and cognitive abilities of individuals with mental retardation. *International Review of Research in Mental Retardation*, 27, 191-229.

Bruggen, van der G. (2020). Klare taal in uitspraken. Meer dan stijl alleen. *Nederlands juristenblad*, 2024-2036.

Daghio, M.M., Fattori, G., Ciardullo, A.V. (2006). Assessment of readability and learning of easy-to-read educational health materials designed and written with the help of citizens by means of two non-alternative methods. *Advances in Health Sciences Education* 11, 123-132.

Europees Referentiekader talen: <http://www.erk.nl>

Fajardo, I., Avila, V., Ferrer, A., Tavares, G., Gómez, M., Hemández, A. (2014). Easy to read texts for students with intellectual disability: linguistic factors affecting comprehension. *Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities* 27, 212-225.

Feitsma, E.M. (2019). Begrijpelijke Taal voor Mensen met Licht Verstandelijke Beperkingen (LVB). Begrijpen jongeren met LVB informatie

aangeboden in Taal voor allemaal (Tva) beter dan informatie in oorspronkelijke vorm? Universiteit van Amsterdam. Masterscriptie.

Freyhoff, G. Hess, G., Kerr, L., Tronbacke, B., Van Der Veken, K. (1998). Make it simple. European Easy-to-read Guidelines. ILSMH European Associatio

Hurtado, B., Jones, I., Burniston, F. (2014). Is easy read information really easier to read? *Journal of Intellectual Disability Research* 58 (9), 822-829.

Inclusion Europe, Lifelong Learning Programme (geen jaartal). Information for all; European standards for making information easy to read and understand.

Karreman, J., Geest, T. van der, Buursink, E. (2006). Accessible website content guidelines for users with intellectual disabilities. *Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities*, 20, 510-518.

Klaro. Schreiben in Leichte Sprache.

Kleijn, S. (2018). Clozing in on readability: How linguistic features affect and predict text comprehension and on-line processing. Utrecht University.

Language Policy Unit (2001). Common European Framework of Reference for Languages, learning, teaching, assessment. Strasbourg.

Meppelink, C.S. (2016). Designing digital health information in a health literacy context. Amsterdam, Faculty of Social and Behavioural Sciences, Universiteit van Amsterdam.

Moonen, X. (2016). Inclusive language: Dutch groundrules for health communication with people with developmental disabilities. *Journal of*

Intellectual Disability Research, 60, 7-8, 711.

Reichrath, E (2018). Het belang van eenvoudige taal voor patiënten met lage taalvaardigheden. Bijdrage voor de syllabus van nascholing Kindergeneeskunde MUMC+; 4 en 5 oktober 2018.

Reichrath, E. (2018). Taal voor allemaal in Maastricht – Fase 4: Testen van de brieven – werkwijze en resultaten. Zuyd Hogeschool/Gemeente Maastricht.

Reichrath, E., Moonen, X. (2018). Gemeente Maastricht past brieven aan voor mensen met lees- en leerproblemen. Zuyd Hogeschool, Koraal Sittard, Gemeente Maastricht. <https://www.movisie.nl/sites/movisie.nl/files/2018-07/Artikel-taal-voor-allemaal.pdf>

Steen van der, D. (2016). Begrijpen mensen met een verstandelijke beperking en beperkte taalvaardigheden informatie in inclusieve taal beter dan gebruikelijke informatie? Universiteit van Amsterdam.

Stichting Lezen en Schrijven (2017). Eenvoudige taal voor laaggeletterden.

Tavares, G, Fajardo, I. Avila, V, Salmero, L., Ferrer, A. (2015). Who do you refer to? How young students with mild intellectual disability confront anaphoric ambiguities in texts and sentences. Res. Dev. Disabil. Mar; 38:108-24

Velthuisen, J.W., Schaufeli, M. (2018). Stichting Lezen & Schrijven. Maatschappelijke kosten laaggeletterdheid. Amsterdam: PricewaterhouseCoopers advisory.

Visser, W. , Weij, K. (2009). Schrijven in eenvoudig Nederlands. Bim Media Bv.

Wilson, F.L., Brown, D.L., Stephens-Ferris, M. (2006). Can easy to read immunization information increase knowledge in urban low-income mothers? *Journal of Pediatric Nursing* 21 (1), 4-12.

Zheng, M. Marsh, J.K. Jeffrey, Nickerson, V, Kleinberg, S. (2020). How causal information affects decisions. *Cognitive Research: Principles and Implications* volume 5, Article number: 6.



**Taal voor
allemaal**