



Taal voor
allemaal

Schrijven in

Taal voor allemaal op maat[®]

Januari 2024

De methode Taal voor allemaal ®

Taal voor allemaal ® is bedacht door professor Xavier Moonen. Xavier Moonen werkte voor zijn pensioen bij de Universiteit van Amsterdam en bij Zuyd Hogeschool in Heerlen. Hij werkt ook als adviseur bij Koraal. Het e-mailadres van Xavier Moonen is: xavier@taalvoorallemaal.com.

Xavier Moonen heeft Taal voor allemaal ® gemaakt met:

- Enid Reichrath
- Karin Cortenbach
- Tessie Wittelings

Het teken ® betekent dat Taal voor allemaal van de makers is. Andere mensen mogen de methode Taal voor allemaal niet zomaar gebruiken. Ze moeten hiervoor toestemming vragen.

De methode Taal voor allemaal

De methode Taal voor allemaal heeft 3 stappen:

1. Schrijven in Taal voor allemaal
2. Afbeeldingen kiezen bij Taal voor allemaal
3. Testen bij Taal voor allemaal

In alle 3 de stappen werk je samen met de lezers.

De methode Taal voor allemaal ®

Meer informatie

Meer informatie staat op de website:

www.taalvoorallemaal.com

Of stuur een e-mail naar:

info@taalvoorallemaal.com

The screenshot shows the website header with the logo and navigation menu. The main content area features a white speech bubble containing text about the method. To the right of the text is a photo of a diverse group of people sitting at a table, looking at their mobile devices. A QR code is overlaid on the bottom right of the photo, with a blue arrow pointing to it from the text area.

Taal voor allemaal

Welkom [Taal voor allemaal](#) [Producten](#) [Agenda](#) [Nieuws](#) [Bibliotheek](#) [Netwerk](#)
[Language for all](#) [Contact](#) 🔍

De methode
Taal voor allemaal ®

Het uitgangspunt van Taal voor allemaal is dat (online) informatie voor iedereen passend is.
Zoveel mogelijk mensen begrijpen de boodschap en voelen zich aangesproken.

Taal voor allemaal is **begrijpelijk schrijven, afbeeldingen kiezen en testen**.
Het gaat verder dan taal vereenvoudigen naar het B1-niveau.
B1 is voor veel lezers te lastig.

Scan deze QR code

Over dit boekje

Volgens de richtlijnen

Dit boekje gaat over stap 1: **Schrijven in Taal voor allemaal op maat.**

Het is gemaakt volgens de eigen richtlijnen.

Zo is dit boekje meteen een voorbeeld van schrijven in

Taal voor allemaal op maat.

Onderzoek naar taal

De methode Taal voor allemaal gebruikt de uitkomsten van onderzoek voor de richtlijnen.

We doen zelf ook onderzoek.

Alle gebruikte onderzoeken staan op een lijst.

Je kunt deze lijst opvragen bij de makers van Taal voor allemaal.

Versie

Dit boekje wordt soms aangepast met nieuwe informatie.

Dan krijgt het boekje een nieuwe versie.

Dit is versie 6.

Dit boekje is gemaakt in januari 2024.

Versie 1 werd gemaakt in 2018.

Inhoud

Bladzijde

- 7 — Eerst dit
- 9 — Schrijven in Taal voor allemaal
- 11 — Stappen
- 15 — De richtlijnen
- 15 — Woorden
- 20 — Zinnen
- 27 — Teksten
- 30 — Opbouw
- 36 — Getallen en tekens
- 41 — Opmaak
- 47 — Het keurmerk Taal voor allemaal

Eerst dit

Met Taal voor allemaal ® bereik je iedereen

Iedereen heeft recht op begrijpelijke informatie.

Veel mensen in Nederland hebben beperkte taalvaardigheden.

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 beperkte taalvaardigheden

Mensen met zeer beperkte taalvaardigheden hebben veel moeite met 1 of meer van deze dingen:

- veel moeite met lezen of schrijven
- veel moeite met begrijpen van woorden en 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 van onbelangrijke dingen
- veel moeite met informatie opvolgen

Eerst dit

Begrijpelijke taal in Nederland

In Nederland zijn 3 soorten begrijpelijke taal:

1. **Taal voor allemaal op maat** is voor mensen met **zeer beperkte** taalvaardigheden.
2. **Taal voor allemaal** is voor **iedereen**.
Dus ook voor mensen met **beperkte** taalvaardigheden.
3. **Duidelijke taal** is voor mensen die weinig moeite hebben met taal.
Teksten in duidelijke taal zijn voor mensen met een B1-leesniveau of hoger.
Duidelijke taal heet ook wel heldere taal.

Begrijpelijke taal in andere landen

Andere landen werken ook aan begrijpelijke taal.

Deze landen gebruiken andere namen voor begrijpelijke taal.

1. Taal voor allemaal op maat

In landen waar ze Engels spreken heet Taal voor allemaal op maat: Easy language.

En in landen waar ze Duits spreken heet dit Leichte Sprache.

2. Taal voor allemaal

In landen waar ze Duits spreken heet Taal voor allemaal: Leichte Sprache Plus.

Het is onbekend wat andere landen hiervoor hebben.

3. Duidelijke taal

In België heet duidelijke taal Klare taal.

In landen waar ze Engels spreken heet dit Plain language.

En in landen waar ze Duits spreken heet dit Einfache Sprache.

Schrijven in Taal voor allemaal

Schrijven in Taal voor allemaal kan op 2 manieren:

1. Schrijven in Taal voor allemaal op maat

Je schrijft voor mensen met **zeer beperkte** taalvaardigheden.

2. Schrijven in Taal voor allemaal

Je schrijft voor **iedereen**.

Ook voor mensen met **beperkte** taalvaardigheden.

Meer dan woorden en zinnen

Begrijpelijke taal is meer dan alleen woorden en zinnen aanpassen. Ingewikkelde informatie blijft ook ingewikkeld in **Taal voor allemaal op maat**.

Een tekst blijft ingewikkeld door deze dingen:

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

Daarom kijk je bij **Schrijven in Taal voor allemaal op maat** naar **meer dingen**.

Let bijvoorbeeld hierop:

- De tekst sluit aan bij de lezers.
- De tekst is kort genoeg.
- De tekst beschrijft weinig onderwerpen.
- De tekst is logisch en duidelijk.
- De tekst is overzichtelijk.

Er is altijd meer dan 1 oplossing om iets begrijpelijk op te schrijven.



Schrijven in Taal voor allemaal

Hoe je schrijft in Taal voor allemaal

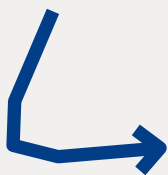
Schrijven betekent **eerst** voorbereiden, dan structureren en dan pas schrijven.

Je vindt hiervoor de richtlijnen in dit boekje.

Gebruik het liefst **alle** richtlijnen, dus geen losse richtlijnen.

Hoe je dit doet, leer je het beste in onze trainingen.

The screenshot shows the 'Producten' page of the website 'Taal voor allemaal'. The navigation menu includes 'Welkom', 'Taal voor allemaal', 'Producten' (highlighted), 'Agenda', 'Nieuws', 'Bibliotheek', 'Netwerk', 'Language for all', and 'Contact'. Below the menu, there are five dark blue cards with white text, each containing a title and a 'Lees meer >' link. The first card is titled 'Workshops bewustwording' and has a 'Tip' icon. The second card is titled 'Schrijven, afbeeldingen en testen in Tva: volledige methode'. The third card is titled 'Schrijven en afbeeldingen in Tva en de basis van testen'. The fourth card is titled 'Leer schrijven in Tva: korte cursus'. The fifth card is titled 'Testen bij Taal voor allemaal'.



Tip

Informatie over de trainingen staat op:
www.taalvoorallemaal.com/producten

Stappen

Bestaande tekst of nieuwe tekst

Je kunt 2 dingen doen bij schrijven in **Taal voor allemaal op maat**:

1. Je schrijft een **nieuwe tekst**.
2. Je gaat een **bestaande tekst** hertalen.

Hertalen

Hertalen is het schrijven van de **belangrijkste informatie** van de bestaande tekst in **Taal voor allemaal op maat**.

Deze bestaande tekst heet brontekst of originele tekst.

Dit betekent vaak dat je informatie weghaalt.

Soms **moet** de hele brontekst begrijpelijk zijn voor de lezers.

Dan laat je alle informatie in de hertaling staan.

Combinatie met Taal voor allemaal

Je kunt je hele tekst schrijven in **Taal voor allemaal op maat**.

Maar je kunt ook een combinatie maken met **Taal voor allemaal**.

Bijvoorbeeld de kern van de boodschap in **Taal voor allemaal op maat** en meer informatie in **Taal voor allemaal**.

Stappen bij schrijven in Taal voor allemaal op maat

Er zijn 3 stappen:

1. Voorbereiden

2. Structureren

3. Schrijven

1. Voorbereiden

Je bepaalt samen met de schrijver van de brontekst wie de lezers zijn.

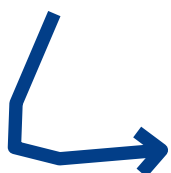
Je bepaalt samen met de schrijver het doel van de tekst.
Het doel bepaalt de inhoud van de tekst.

Je bepaalt samen met de schrijver welke **soort** tekst het beste is.
De informatie moet goed passen en aankomen bij de lezers.
Bijvoorbeeld een brief, folder, filmpje, nieuwsbrief of website.

Je kiest voor schrijven in **Taal voor allemaal** of voor schrijven **Taal voor allemaal op maat**.
Of je kiest voor de combinatie.

Je praat met de lezers over de volgende vragen:

- Wat weten zij al over het onderwerp?
- Wat willen of moeten ze nog meer weten over het onderwerp?
- Welke informatie vinden zij belangrijk?
- Welke woorden vinden ze moeilijk?



Tip

Vraag het je lezers!
Het geeft je veel waardevolle informatie.

2. Structureren

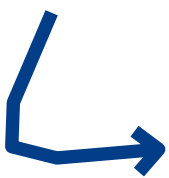
Je bepaalt de kern van de tekst.
Dit is de belangrijkste informatie voor de **lezer**.

Je verdeelt de tekst in stukken.
Je zet deze stukken in een duidelijke en logische volgorde voor de **lezer**.
Dit is de opbouw van je tekst.

Je haalt tekst weg die niet nodig is.
En je zet bij elkaar wat over hetzelfde onderwerp gaat.

Je geeft aan welke tekst verwarrend of te moeilijk is voor de **lezer**.
Het gaat om tekst die erin moet blijven.
Je geeft dan extra uitleg.

Soms is nieuwe informatie nodig.
Dat is nodig om er een logische volgorde van te maken.
Je zet de informatie erbij die je nog mist.

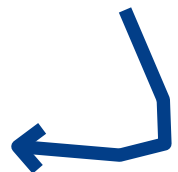


Tip

De hele tekst moet zo kort mogelijk zijn.
Maar voeg vooral informatie toe om de tekst logisch te maken.

Tip

Geef in de tekst alleen informatie die echt nodig is.



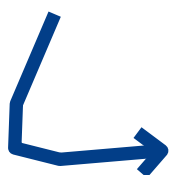
3. Schrijven

Je begint met het schrijven van de kern.
Daarna schrijf je de rest van de tekst.

Spreek de lezer aan.
Schrijf op een toon die bij de lezers past.

Schrijf de extra uitleg of nieuwe informatie die nodig is.

Gebruik de richtlijnen uit dit boekje.



Tip

Gebruik alle richtlijnen. Dus geen losse.
Dan wordt het meer Taal voor allemaal.

Gebruik makkelijke en bekende woorden.

Niet toestaan

Wel mogen

Je moet soms toch een moeilijk woord gebruiken.

Leg moeilijke woorden dan uit.

Begin met de uitleg.

Noem dan pas het moeilijke woord.

Voorbeeld 1

Mevrouw Romein is blind.

Ze wil graag meedoen in het leven.

Net als iedereen.

Dit heet participeren.

Voorbeeld 2

Meneer Jansen is met de fiets gevallen.

Meneer Jansen heeft een hersenschudding.

Dit heet contusio.

Je kunt moeilijke woorden eerst gewoon schrijven en daarna fonetisch.

Fonetisch schrijven is schrijven zoals je het woord hoort.

Vraag de lezer of het fonetisch schrijven nodig is.

Voorbeeld

Alle informatie over jou staat in je dossier.

Dossier spreek je uit als: dos-jee.

Gebruik woorden die precies zijn.

Niet openbaar vervoer

Wel bus

Wel trein

Gebruik het liefst geen woorden als: misschien, vaak, soms en regelmatig.

Dit zijn kanswoorden.

Niet Je hebt regelmatig een gesprek met je begeleider.

Wel Je hebt 1 keer in de 2 weken een gesprek met je begeleider.

Gebruik geen buitenlandse woorden.

Niet sale

Wel uitverkoop

Gebruik hetzelfde woord voor dezelfde dingen.

Voorbeeld

Je schrijft over een medicijn.

Je gebruikt het woord pil.

Niet De woorden pil en tablet door elkaar gebruiken.

Wel Steeds het woord pil gebruiken.

Je moet soms een lang woord of moeilijk woord schrijven.

Gebruik een tussen-streepje in dat woord.

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

Zo kun je het woord makkelijker lezen.

Niet tus-sen-streepje of ge-rust-stelling

Wel voetbal-wedstrijd of badkamer-deur

Gebruik geen afkortingen

Niet bijv.

Wel bijvoorbeeld

Gebruik geen en/of.

Gebruik geen t/m en tot en met.

Niet maandag t/m woensdag

Niet maandag tot en met woensdag

Wel maandag

dinsdag

woensdag

Wel maandag, dinsdag en woensdag

Vraag de lezers welke manier zij het beste vinden.

Gebruik geen tweede naamval.

Niet 's avonds en 's Hertogenbosch

Wel in de avond en Den Bosch

Gebruik woorden die taal positief maken.

Niet Het licht is niet aan.

Wel Het licht is uit.

Soms betekent de tekst iets anders door positieve taal.

Gebruik dan toch het woord: **niet**.

Je kunt het woord **niet** dan vet maken.

Dan valt het woord meer op.

Niet Jan is dun.

Wel Jan is **niet** dik.

Dun betekent iets anders dan **niet dik**.

Gebruik geen dubbele ontkenningen.

Niet We hebben nooit geen problemen.

Wel We hebben geen problemen.

We hebben nooit problemen.

Gebruik liever 1 woord voor een negatief woord.

Dus geen 2 woorden met daarbij het woord **niet**.

Niet Hij is niet tevreden.

Wel Hij is ontevreden

Gebruik het liefst de mannelijke vorm.

Dat 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.

Je noemt een website in je tekst.

Schrijf dan het woord **website** erbij.

Voorbeeld

Ga naar de website: www.taalvoorallemaal.com.

Schrijf korte zinnen.

Niet Jan eet vaak bloemkool, omdat hij dat lekker vindt.

Wel Jan eet vaak bloemkool.
Hij vindt bloemkool lekker.

Schrijf zoveel mogelijk eerst het onderwerp op en dan het werkwoord.

Niet Samen gaan we op vakantie.

Wel We gaan samen op vakantie.

Soms beginnen te veel zinnen op dezelfde manier.

Of je wil informatie meer aandacht geven.

Begin een zin dan anders.

Niet Saskia heeft iedere vrijdag vrij.

Saskia gaat op vrijdag zwemmen.

Saskia zwemt nooit op vrijdag in de zomer.

Wel Saskia heeft iedere vrijdag vrij.

Ze gaat op vrijdag zwemmen.

In de zomer zwemt Saskia nooit op vrijdag.

Houd de werkwoorden zo dicht mogelijk bij elkaar en bij het onderwerp.

Niet Je kunt aan de gemeente een brief schrijven.

Wel Je kunt een brief schrijven aan de gemeente.

Niet Joep brengt het boek naar zijn vriend terug.

Wel Joep brengt het boek terug naar zijn vriend.

Gebruik actieve woorden in de zin.

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 niet: **zou kunnen**.

Niet Morgen zou het kunnen regenen.

Wel Morgen regent het misschien.

Gebruik voornaamwoorden het liefst **niet** als verwijswoord.

Voornaamwoorden vervangen zelfstandige naamwoorden.

Voornaamwoorden verwijzen naar personen, dieren of dingen.

Voorbeelden van voornaamwoorden:

- mijn en zijn
- dit en die
- zij en hij en het

Soms is er te veel herhaling.

Je kunt dan toch een verwijswoord gebruiken.

Gebruik dan niet meer dan 1 verwijswoord per zin.

Het verwijswoord mag alleen verwijzen naar iets of iemand in de zin **ervoor** of **erna**.

Voorbeeld 1

Niet Saskia heeft iedere vrijdag vrij.
Saskia gaat op vrijdag zwemmen.
Saskia zwemt nooit op vrijdag in de zomer.

Wel Saskia heeft iedere vrijdag vrij.
Ze gaat op vrijdag zwemmen.
Saskia zwemt nooit op vrijdag in de zomer.

Voorbeeld 2

Niet Sjoerd en Kas fietsen naast elkaar.
De sturen van de fietsen van **Sjoerd en Kas** raken elkaar.

Wel Sjoerd en Kas fietsen naast elkaar.
De sturen van **hun** fietsen raken elkaar.

Voorbeeld 3

Niet De griepsput komt in je bovenarm.
De griepsput kan pijn doen.
Je wordt niet ziek van **de griepsput**.
De griepsput werkt na 2 weken.

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

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

Gebruik het goede voornaamwoord in de zin.

Niet De medewerker van de gemeente belt je.

Wij bellen je om meer uitleg te geven.

Wel De medewerker van de gemeente belt je.

Hij belt je om meer uitleg te geven.

Gebruik elke keer hetzelfde voornaamwoord.

Niet De medewerker van de gemeente belt je.

Hij belt om meer uitleg te geven over een cursus.

De medewerker wil ook iets van jou weten.

Deze gaat vragen of je mee wil doen aan de cursus.

Wel De medewerker van de gemeente belt je.

Hij belt om meer uitleg te geven over een cursus.

De medewerker wil ook iets van jou weten.

Hij gaat vragen of je mee wil doen aan de cursus.

Sommige verwijswaarden zijn **bijwoorden**.

Gebruik het liefst niet meer dan 1 bijwoord als verwijswaard in een zin.

Bijwoorden geven meer informatie over:

- een ander woord
- een werkwoord
- een zin

Voorbeelden:

- hierop, daarop en waarop
- daarom, daarvan, en daarna
- hierna en hiervoor

Maak van een zin met 2 onderwerpen 2 aparte zinnen.

Je kunt zin 2 beginnen met een eenvoudig verbindingswoord.

Eenvoudige verbindingswoorden zijn:

- en
- maar
- want
- omdat
- dus
- of
- dan

Niet Jan eet vaak bloemkool, omdat hij bloemkool lekker vindt.

Wel Jan eet vaak bloemkool.

Want hij vindt bloemkool lekker.

Niet Bel of schrijf me of stuur me een bericht met WhatsApp.

Wel Bel of schrijf me.

Of stuur me een bericht met WhatsApp.

Een eenvoudig verbindingswoord in een zin verbindt informatie.
Maar dat kan alleen als de zin kort en eenvoudig blijft.

Niet Je gebruikt streepjes.
Of bolletjes.

Wel Je gebruikt streepjes of bolletjes.

Niet Jan houdt van bloemkool.
En hij houdt van boontjes.

Wel Jan houdt van bloemkool en boontjes.

Niet Opa reist met de bus.
Oma reist met de bus.

Wel Opa en oma reizen met de bus.

Niet Opa reist met de bus en oma gaat op de fiets.

Wel Opa reist met de bus.
Oma gaat op de fiets.

In een zin kunnen ook nog andere eenvoudige verbindingswoorden staan. Die verbindingswoorden geven aan welke **delen van de tekst** bij elkaar horen.

Gebruik het liefst niet meer dan 1 eenvoudig verbindingswoord in een zin.

Voorbeelden van eenvoudige verbindingswoorden:

- vroeger en eerst
- bijvoorbeeld en verder
- toch en toen
- als en dan
- zoals en net als
- daardoor en daarom
- want en dus
- voordat en nadat

Voorbeelden

- **Vroeger** lustte ik geen spruitjes.
Daarna leerde ik wel spruitjes eten.
- Ik houd van sporten, **bijvoorbeeld** van voetballen en basketballen.
- U heeft alle bedragen betaald.
U hoeft **dus** niets meer te betalen.
- Mijn schoenen zijn helemaal nat en vies.
Daarom heb ik koude voeten.

Spreek de lezer aan.

Niet Morgen kan er gestemd worden.

Wel U kunt morgen stemmen.

Heb respect voor de lezer.

Vraag aan je lezers wat ze het fijnst vinden.

Bij twijfel gebruik het woord **u**.

Gebruik het woord **je** bij:

- kinderen
- mensen die je goed kent
- mensen die graag willen dat je ze aanspreekt met je

Zet het liefst geen vragen en vraagtekens in de tekst.

Lezers denken dat ze een antwoord moeten geven.

Een vraagteken kan alleen als de lezer meteen aangesproken wordt.

En als er actie van de lezer verwacht wordt.

Niet U heeft schulden.

U geeft meer geld uit dan u heeft. En dan?

Wel U heeft schulden.

U geeft meer geld uit dan u heeft.

Lees hieronder de tips.

Het zijn tips om van uw schulden af te komen.

Gebruik geen uitdrukkingen en beeldende taal in je tekst.

Niet Hij kan niet goed lezen.

Daar loopt hij tegenaan.

Wel Hij kan niet goed lezen.

Daar heeft hij last van.

Niet geluksvogel

Wel iemand die vaak geluk heeft.

Gebruik het liefst de voltooid **tegenwoordige** tijd voor dingen die geweest zijn.

Niet We **waren** vorige week op vakantie **geweest**.

Wel We **zijn** vorige week op vakantie **geweest**.

Soms past het beter om in de verleden tijd te schrijven.

Bijvoorbeeld als dat spreektaal is.

Of als dat vaker zo gebruikt wordt.

Maak dan de verleden tijd actief.

Dat is zonder voltooid deelwoord.

Niet We **hebben** iets **gedronken** op het terras.

Wel We **dronken** iets op het terras.

Wees voorzichtig met het noemen van voorbeelden in de tekst.

Lezers kunnen denken dat het alleen gaat om die voorbeelden.

Verwijs het liefst niet naar andere stukken tekst of naar een aparte bijlage.

Soms kan het niet anders.

Leg het uit als je toch verwijst.

Niet Zie bijlage 1.

Niet Zie de bijlage.

Wel U vindt bij deze brief meer uitleg over gratis reizen.

Wel U vindt in de bijlage meer uitleg over gratis reizen.

Wel Bij deze brief zitten 2 bijlagen met meer informatie:

- In bijlage 1 staat meer uitleg over gratis reizen.
- In bijlage 2 staat meer uitleg over het aanvragen van uw pasje.

Vraag aan de lezers of een inhoudsopgave nodig is.

Of test of ze een inhoudsopgave lezen of gebruiken.

Test dan ook hoe de lezers de inhoudsopgave gebruiken.

Een tekstdeel heet een alinea.

Iedere alinea heeft maar 1 boodschap.

Niet U moet nog geld betalen aan de gemeente.

Dat gaat over uw boete voor verkeerd parkeren.

U kunt deze boete op 3 manieren betalen.

Misschien heeft u vragen.

Bel of mail dan naar de afdeling Parkeerboetes.

Kijk voor meer informatie op de website:

www.plaatsnaam.nl/parkeren.

Wel U moet nog geld betalen aan de gemeente.

Dat gaat over uw boete voor verkeerd parkeren.

U kunt deze boete op 3 manieren betalen.

Misschien heeft u vragen.

Bel of mail dan naar de afdeling Parkeerboetes.

Kijk voor meer informatie op de website:

www.plaatsnaam.nl/parkeren.

Gebruik koppen boven een tekst of alinea.

En gebruik altijd een witregel **voor** een nieuwe kop.

Koppen boven een tekst heten ook wel titels.

En koppen boven een alinea heten subkoppen, subtitels of paragrafen.

Koppen geven de lezers overzicht en rust.

En koppen kunnen lezers nieuwsgierig maken naar je tekst.

Niet In de winter kan het sneeuwen en vriezen.

Mensen gaan schaatsen als het lang genoeg vriest.

Na de winter wordt het lente.

Dan krijgen de bomen en struiken bloesem en nieuwe bladeren.

Na de lente komt de zomer.

In de zomer schijnt de zon.

En dan zijn de dagen lang.

Wel Winter

In de winter kan het sneeuwen en vriezen.

Mensen gaan schaatsen als het lang genoeg vriest.

Lente

Na de winter wordt het lente.

Dan krijgen de bomen en struiken bloesem en nieuwe bladeren.

Zomer

Na de lente komt de zomer.

In de zomer schijnt de zon.

En dan zijn de dagen lang.

Kies koppen die iets zeggen over de tekst eronder.

Kies het liefst woorden in de kop die ook in de tekst staan.

Niet Schuld

U moet nog een bedrag betalen aan de gemeente.

Dat komt omdat u een parkeerboete niet heeft betaald.

Wel Parkeerboete betalen

U moet nog een bedrag betalen aan de gemeente.

Dat komt omdat u een parkeerboete niet heeft betaald.

Gebruik het liefst een **precieze** beschrijving als kop.

En gebruik geen algemene beschrijving of woord.

Met een precieze kop weet de lezer de belangrijkste informatie die komt.

Niet Bedrag

U moet nog een bedrag betalen aan de gemeente.

Dat komt omdat u een parkeerboete niet heeft betaald.

Wel Parkeerboete betalen

U moet nog een bedrag betalen aan de gemeente.

Dat komt omdat u een parkeerboete niet heeft betaald.

Noem de belangrijkste informatie **ook in de tekst** en niet alleen in de kop.

Niet Manieren om te betalen

U kunt pinnen bij de balie van ons kantoor.

Of u maakt het geld over naar onze rekening.

Wel Manieren om te betalen

U kunt op 2 manieren betalen:

1. U kunt pinnen bij de balie van ons kantoor.
2. U maakt het geld over naar onze rekening.

Gebruik opsommingen om de tekst begrijpelijker en overzichtelijker te maken.

Gebruik geen opsomming in een opsomming.

Je maakt een opsomming:

- Begin een opsomming met een zin met aan het einde een dubbele punt.
- Gebruik opsommingstekens: het liefst streepjes of dichte bolletjes.
- Maak een witregel aan het einde van de opsomming.

Niet Er zijn verschillende soorten groenten.

- o bloemkool
- o tomaten

Wel Er zijn verschillende soorten groenten:

- bloemkool
- tomaten

Je begint de opsomming met de zin met de dubbele punt.
Zorg ervoor dat de lezer deze zin niet steeds hoeft terug te lezen.

Niet U heeft recht op extra geld als u:

- ouder bent dan 18 jaar
- samenwoont
- nu in een huurhuis woont

Wel U heeft recht op extra geld.

Dan gelden deze dingen voor u:

- U bent ouder dan 18 jaar.
- U woont samen.
- U woont nu in een huurhuis.

Je begint de opsomming met de zin met de dubbele punt.

Je noemt een aantal in deze zin.

Gebruik dan **nummers** in de opsomming.

Niet Je moet 2 dingen doen voordat je gaat logeren:

- Je pakt je spullen in.
- Je sluit de voordeur af.

Wel Je moet 2 dingen doen voordat je gaat logeren:

1. Je pakt je spullen in.
2. Je sluit de voordeur af.

Kies bij de opsomming overal hetzelfde voor de hoofdletters en punten.
Gebruik geen andere leestekens.

- Niet**
1. Je kleedt je aan
 2. je smeert boterhammen;
 3. Je zoekt op hoe je moet lopen.

- Wel**
1. Je kleedt je aan.
 2. Je smeert boterhammen.
 3. Je zoekt op hoe je moet lopen.

- Niet** Je gaat op kamp en dit neem je mee:
- slaapzak;
 - Tandeborstel;
 - Schone onderbroek.

- Wel** Je gaat op kamp en dit neem je mee:
- slaapzak
 - tandenborstel
 - schone onderbroek

Schrijf getallen in cijfers.

Niet IX

Wel 9

Niet twee mannen

Wel 2 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

Laat het jaartal weg.

Gebruik alleen een jaartal als dat nodig is.

Niet 1877

Wel lang geleden

Laat procenten weg.

Veel mensen snappen procenten niet.

Omschrijf het anders.

Of reken procenten om naar een precies getal.

Niet 10%

Wel weinig of 1 van de 10

Niet Bij 90 procent van de mensen verbrandt de huid in de zomer.

Wel Bij bijna alle mensen verbrandt de huid in de zomer.

Niet Deze trui kost 100 euro.

U krijgt 25% korting.

Wel Deze trui kost 75 euro.

Laat grote getallen het liefst weg.

Je moet soms toch grote getallen noemen.

Schrijf grote getallen dan makkelijk op.

Zeker als er veel nullen in staan.

Niet 100.000 mensen

Wel 100 duizend mensen

Niet 4.000.000 bijen

Wel 4 miljoen bijen

Niet 24.932 euro

Wel bijna 25 duizend euro

Je twijfelt of de lezer een getal begrijpt.

Gebruik dan een voorbeeld.

Vergelijk het getal met iets dat de lezer goed kent en begrijpt.

Niet In een glas cola zit 25 gram suiker.

Wel In een glas cola zit 25 gram suiker.

Dat is het hetzelfde als 5 klontjes suiker.

Laat de lezer het liefst niet zelf rekenen.

Niet In de zaal zaten 150 mensen.

Een derde deel van de mensen kwam te laat.

Wel In de zaal zaten 150 mensen.

Er kwamen 50 mensen te laat.

Noem grote verschillen bij het omschrijven van aantallen.

Voor veel mensen zijn kleine verschillen moeilijk te begrijpen.

Gebruik bijvoorbeeld:

- alles of bijna alles
- de meeste
- niets of bijna niets
- iedereen of bijna iedereen
- niemand of bijna niemand

Niet Best veel kleuters kunnen veters strikken.

En heel veel kleuters kunnen hun naam schrijven.

Wel Bijna alle kleuters kunnen veters strikken.

En bijna alle kleuters kunnen hun naam schrijven.

Niet Weinig mensen vinden spruitjes lekker.

En heel weinig mensen vinden bloedworst lekker.

Wel Bijna niemand vindt spruitjes en bloedworst lekker.

Het opschrijven van de datum.

Vraag de lezers naar de beste manier.

- 03-03-2024
- 3 maart 2024
- 3-3-2024

Het opschrijven van de tijd.

Vraag de lezers naar de beste manier.

- 11.45 uur
- 11 uur 45
- kwart voor 12 in de ochtend

Schrijf telefoonnummers in groepen.

Gebruik geen streepjes.

Niet 0205205540

Niet 020-5205540

Wel 020 520 5540

Gebruik het liefst geen haakjes.

Gebruik geen bijzondere tekens.

Niet “ ” en ...

Niet % en &

Niet ; en /

Niet !

Een vraagteken en dubbele punt kunnen wel.

Wel ? en :

Gebruik het liefst geen komma.

Je kunt soms toch een komma gebruiken:

- Bij een korte opsomming zonder opsommingstekens.
- Bij een korte toevoeging zonder werkwoord.

Vraag de lezers naar de beste manier.

Wel Het loket is open op maandag, dinsdag en woensdag.

Wel Het loket is open op deze dagen:

- maandag
- dinsdag
- woensdag

Wel Kies een dunner boek, bijvoorbeeld van 30 bladzijden.

Wel Kies een dunner boek.

Bijvoorbeeld een boek van 30 bladzijden.

Je gebruikt toch een bijzonder teken.

Bijvoorbeeld % of §.

Leg dan het teken uit.

Wel Een paragraaf is een deel van een wet.

Het teken voor een paragraaf is §.

Gebruik een schreefloos lettertype.
Schreefloos is zonder dwarsstreepjes aan de letters.
Schreefloos leest makkelijker.
De tekst in dit boekje is geschreven in Muli.

Niet Times New Roman of Courier New

Wel Calibri, Arial of Tahoma

Wel Verdana of Century Gothic of Muli

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 1.3 of meer.

De regelafstand moet passen bij de lettergrootte.
Grote letters bij weinig regelafstand is moeilijk te lezen.

De tekst past niet op 1 bladzijde.
Maak dan de reglafstand of de lettergrootte iets kleiner.

Gebruik voor de tekst 1 lettergrootte.
Kies lettergrootte 13.
De koppen of titels kunnen wel groter dan 13.

Witregels geven de tekst overzicht.
En witregels geven de lezer ruimte om te denken.
Gebruik een witregel na ieder tekstdeel.
En gebruik een witregel na een opsomming.

Zorg voor veel contrast tussen de letters en de achtergrond.
Gebruik donkere letters op een lichte achtergrond.
Of andersom.

Maak belangrijke woorden of zinnen in de tekst **extra duidelijk**.

Doe dat op een manier die de lezer aanspreekt.

Zorg dat er geen verwarring komt over de tekst.

Niet HOOFDLETTERS of *schuine letters* of onderstrepen

Niet grotere of kleinere woorden of zinnen dan in de rest van de tekst

Niet grotere afstand tussen de regels dan in de rest van de tekst

Wel opsommingen maken

Wel woorden **vet** maken

Wel tekst in een vak zetten

Wel tekst een achtergrond geven met een kleur

Kies een kleur die genoeg verschilt met de kleur van de letters.

Pas op met kleurgebruik achter tekst.

Kleuren en vlakken bepalen wat je leest.

stop	ruzie	stop	ruzie
vrede	loont	vrede	loont

Dit is een bewerking van figuur 1.3 uit het boek van Weinschenk, 2020.

Gebruik steeds dezelfde kleuren om te laten zien welke informatie bij elkaar hoort en welke niet.

Breek geen woorden af aan het eind van een regel.

Niet De reis was span-
nend.

Wel De reis was spannend.

Begin iedere zin op een nieuwe regel.

Hierdoor breken minder zinnen af.

Niet De vergadering begint om 8 uur in de avond. De zaal is al open
om 7 uur in de avond.

Wel De vergadering begint om 8 uur in de avond.
De zaal is al open om 7 uur in de avond.

Een zin kan langer zijn dan 1 regel.

Soms staat aan het einde van de regel een groep woorden.

Die woorden horen bij elkaar.

Bijvoorbeeld een naam van een bedrijf of cursus.

Schrijf alle woorden van die groep op dezelfde regel.

Schrijf ze op de volgende regel als ze niet meer passen.

Niet Een goede methode voor begrijpelijke communicatie is **Taal voor
allemaal.**

Wel De beste methode voor begrijpelijke communicatie is
Taal voor allemaal.

Een zin past niet meer op de bladzijde.

Schrijf dan de **hele** zin op de volgende bladzijde.

Een alinea past niet helemaal op de bladzijde.

Begin dan die alinea op een nieuwe bladzijde.

Begin een nieuw hoofdstuk op een nieuwe bladzijde.

Schrijf een adres als op een brief.

Niet Maria Jansen, Koudeweg 44, 6566
AB Maastricht.

Wel Maria Jansen
Koudeweg 44
6566 AB Maastricht

Gebruik het liefst geen kolommen.
Kolommen breken veel zinnen af.
Zinnen die afbreken vertragen het kunnen doorlezen.

Niet U krijgt vandaag Kom daarvoor
de uitslag van uw naar de afspraak
bloedonderzoek. in het ziekenhuis.

Wel U krijgt vandaag de uitslag van uw bloedonderzoek.
Kom daarvoor naar de afspraak in het ziekenhuis.

Een tekst kan staan op meer dan 1 bladzijde.
Maar de lezer slaat de achterkant vaker over.
Vooral bij een brief of formulier.
Zet onderaan de bladzijde duidelijk dat de lezer verder moet lezen.

Voorbeeld

Lees verder op de achterkant.
Lees verder op de volgende bladzijde

Laat de zin over **verder lezen** opvallen.
Maak daarom de zin vet of geef de zin een andere kleur.
Je kunt ook grotere letters gebruiken voor de zin.
Of doe meerdere van deze dingen.

Voorbeeld

Lees verder op de achterkant

Alle tekst begint links op de bladzijde.
Dat heet links uitlijnen.
Links uitlijnen is makkelijker te lezen dan rechts of in het midden.

Gebruik een ruime kantlijn.
Maak de kantlijn 2 en een halve centimeter of meer.

Geef de bladzijdes een nummer.

Neem mat papier
Tekst op glanspapier is slechter te lezen.

Het keurmerk

De methode Taal voor allemaal ® heeft het volgende keurmerk:



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

Anderen mogen het keurmerk gebruiken.

Dat kan als de mensen van Taal voor allemaal hiervoor toestemming geven.

Teksten met dit keurmerk zijn getest door lezers met en zonder beperkte taalvaardigheden.

Het testen gebeurt ook volgens de methode Taal voor allemaal ®.



**Taal voor
allemaal**