



**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 en artikelen.

Artikelen zijn teksten in een tijdschrift.

De boeken en artikelen gaan over taal.

De schrijvers van de boeken en artikelen weten veel over taal.

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

Ze hebben de belangrijke dingen gebruikt om Taal voor allemaal te maken en 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
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	15
4. Teksten	16
5. Getallen en tekens	17
6. Opmaak	20
7. Papier	24
8. Het keurmerk Taal voor allemaal ©	25
Lijst	26

Waarom Taal voor allemaal

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

Ook voor mensen die moeite hebben met taal.

We begrijpen elkaar als iedereen Taal voor allemaal gebruikt.

Lage taalvaardigheden

Er zijn mensen met lage taalvaardigheden.

Mensen met lage taalvaardigheden hebben:

- Moeite met lezen.
- Moeite met schrijven.
- Moeite met begrijpen van woorden.
- Moeite met begrijpen van zinnen.
- Moeite met begrijpen waar de tekst over gaat.
- Moeite met lange teksten.
- 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.

Voor deze 2 manieren van schrijven zijn 2 aparte boeken.

Dit boek is voor mensen die willen schrijven in **Taal voor allemaal+**.

Iedereen schrijft een beetje anders. Dat mag in taal.

En dat mag in Taal voor allemaal+.

Stappen 2 en 3 van Taal voor allemaal staan in aparte boeken.

De boeken over stappen 2 en 3 zijn **niet** geschreven in Taal voor allemaal.

De 2 boeken over 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 die je anders wil opschrijven.
Deze tekst heet: brontekst.
- Je praat met de schrijver van de brontekst.
Je vraagt de schrijver wat het doel is van de brontekst.
Je vraagt de schrijver van de brontekst 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 zij hebben.
Je gebruikt Taal voor allemaal of Taal voor allemaal+.
Kies wat het beste past bij het leesniveau van de lezers.
- Je praat met lezers voor wie je gaat schrijven over de tekst.
Je vraagt aan de lezers:
 - Wat willen ze weten over het onderwerp.
 - Welke informatie vinden ze het belangrijkste.
 - Welke woorden vinden zij moeilijk en welke 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.
Daarna schrijf je 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 van de brontekst veranderen.
- Je mag woorden en dingen uitleggen.
- Je mag woorden en 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 naar een ander stuk tekst verwijst.
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 lage taalvaardigheden willen hetzelfde behandeld worden als alle andere lezers.

2. Woorden

- Gebruik makkelijke woorden.

Niet Toestaan

Wel Mogen

Niet Hij heeft een conversatie met zijn begeleider.

Wel Hij heeft een gesprek met zijn begeleider.

- Leg moeilijke woorden uit als die echt in de tekst moeten staan.

Voorbeeld 1

Mevrouw Romein is blind.

Ze wil graag meedoen in de samenleving. Net als iedereen.

Het moeilijke woord voor meedoen is participeren.

Voorbeeld 2

Meneer Jansen is met de fiets gevallen.

Hij heeft een hersenschudding.

Het moeilijke woord hiervoor is contusio.

- Gebruik woorden die precies zijn.

Niet Openbaar vervoer

Wel Bus

Wel Trein

- Gebruik bekende woorden en geen vaktaal.

Niet Participeren

Wel Meedoen

Niet Contusio

Wel Hersenschudding

- Gebruik buitenlandse woorden alleen als de lezer deze woorden kent.

- 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.
- 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 t/m en het liefst geen tot en met.
- 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 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 geen 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 beeldende taal.
Niet Loop je ergens tegen aan?
Wel Heb je ergens last van?
Niet Geluksvogel
Wel Iemand die vaak geluk heeft.
- Een aanwijswoord kan in veel gevallen prima.
Een aanwijswoord verwijst naar een woord dat er meteen achter staat. Het verwijst naar zichzelf.

Voorbeeld

- **Deze** regel gaat over verwijswwoorden.
- **Dit** formulier vul je in als je lid wordt van de voetbal club.
- **Mijn** boek over vliegtuigen is zwaar.
- **Deze** bloemen ruiken lekker.

- Voornaamwoorden zijn woorden die verwijzen naar personen, dieren of dingen, zonder die bij naam te noemen.

Voorbeelden van voornaamwoorden:

- mijn, zijn, haar, hun
- die, deze, dat, dit
- hij, zij, het

- Gebruik het liefst niet meer dan 2 voornaamwoorden als verwijswoord in 1 zin.

Niet Hij praat met **zijn** leraar **die hij** voor Engels heeft.

Wel Hij praat met **zijn** leraar Engels.

Wel Simon praat met **zijn** leraar Engels.

- 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 om meer uitleg te geven.

In het gesprek vraagt **ie** of je mee wil doen.

Wel De medewerker van de gemeente belt je om je meer uitleg te geven.

In het gesprek vraagt **hij** of je mee wil doen.

- Je gebruikt alleen een verwijzwoord dat verwijst naar iets of iemand in de zin ervoor of erna. Dan hoef je niet steeds het woord te herhalen dat je bedoelt.
Je herhaalt het woord waar je naar verwijst, als dit verder weg staat.

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.

- Verwijswoorden kunnen ook bijwoorden zijn.
Gebruik het liefst niet meer dan 1 bijwoord in een zin.
Bijwoorden geven meer informatie over een ander woord, werkwoord of zin.
Voorbeelden van bijwoorden:
 - hierop, daarop, waarop
 - daarvan
 - hierna, daarna, hiervoor
- Verbindingswoorden laten zien welke informatie in de tekst bij elkaar hoort.
Gebruik het liefst zo min mogelijk verbindingswoorden in een zin.
Als je ze gebruikt, kies dan voor **eenvoudige** verbindingswoorden.
Voorbeelden:
 - en
 - maar
 - ook
 - omdat
 - dus
 - als

Niet Aangezien ik naar een feest was ben ik moe.

Wel Ik was naar een feest **en daarom** ben ik moe.

3. Zinnen

- Schrijf korte zinnen.
Schrijf in iedere zin over 1 of 2 onderwerpen.
Er mag een komma in de zin staan.
- Een zin mag beginnen met **of, omdat, en, maar**.
Voorbeeld
Bel me.
Of schrijf me.
- Gebruik het liefst 1 eenvoudig verbindingswoord om 2 eenvoudige zinsdelen met elkaar te verbinden, zoals:
en, maar, dus en **omdat**.
Een zinsdeel is eenvoudig als er 1 onderwerp en 1 persoonsvorm in staan.
Niet Ik ga wandelen.
Ik doe wandelschoenen aan.
Wel Ik ga wandelen en ik doe wandelschoenen aan.
- Schrijf zoveel mogelijk eerst het onderwerp op.
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
 - Mensen die je goed kent
 - Mensen die graag willen dat je **je** gebruikt
- Als het over mannen en vrouwen gaat, gebruik dan liefst zoveel mogelijk 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.
- 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 als er actie van de lezer verwacht wordt.

Niet

Heeft u vragen?

Neem contact op met mevrouw de Vries en bel 021 234 64 23.

Wel

Als u vragen heeft, belt u mevrouw de Vries op telefoonnummer:
021 234 64 23.

5. Getallen en tekens

- Schrijf getallen in cijfers.
Niet IX
Wel 9
Niet Twee
Wel 2
- Gebruik alleen oude jaartallen als de tekst daarmee beter begrepen wordt.
- Gebruik het liefst geen grote getallen en laat procenten weg. Veel mensen snappen procenten niet. Reken procenten om naar een precies bedrag. Doe dat alleen als dat zinvolle informatie is voor de lezer.
Niet 100.000 mensen
Wel Veel mensen
Niet 14%
Wel Weinig
- Gebruik het liefst alles of niets. Veel mensen met lage taalvaardigheden begrijpen kleine verschillen niet.
- Schrijf 1 in plaats van een, als 1 een telwoord is. Gebruik elke keer dezelfde manier van schrijven.
Niet Piet heeft een Euro.
Wel Piet heeft 1 Euro.
- Gebruik het liefst geen rangtelwoorden als 2e en 3e. Test bij de lezers of zij het begrijpen als je toch een rangtelwoord gebruikt.
Niet 2e vergadering
Wel Vergadering 2

- Bij een opsomming met hele zinnen, maak je het liefst een opsomming met opsommingstekens.
Schrijf achter iedere zin bij de opsommingstekens 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 naar het bos en je neemt mee:
 - slaapzak
 - tandenborstel
 - schone onderbroek
- Het opschrijven van de datum.
Vraag aan de lezers welke manier de beste is:
 - 03-03-2012
 - 3 maart 2012
 - 3-3-2012
- Het opschrijven van de tijd.
Vraag aan de lezers welke manier de beste is:
 - 11.45 uur
 - 11 uur 45
 - kwart voor 12
- Schrijf telefoonnummers in groepen.
Vraag aan de lezers welke manier de beste is:
 - 020 – 520 55 40
 - 020 520 55 40

- Gebruik geen bijzondere tekens.
Niet “ ”
Niet ...
Niet %
Niet &
- Een vraagteken en uitroepetekens mogen wel.
Wel ?
Wel !
- Een dubbele punt en komma mogen wel.
Wel :
Wel ,
- Als je toch bijzondere tekens gebruikt, leg je het teken uit.
Wel Een paragraaf is een deel van een wet.
Het teken voor een paragraaf is §.

6. Opmaak

- Gebruik een schreefloos lettertype.
Schreefjes zijn dwarsstreepjes aan de letters.
De letters zijn moeilijker te lezen door de schreefjes.
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.

- Gebruik 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.
Als de tekst niet past op 1 bladzijde, maak je de regelafstand iets kleiner. Bijvoorbeeld 1.2.
- Gebruik in de tekst 1 lettergrootte. Kies lettergrootte 12.
Als de tekst niet past op 1 bladzijde, maak je de lettergrootte iets kleiner. Bijvoorbeeld 11.
- Gebruik het liefst zo min mogelijk verschillende lettergroottes in de tekst.

- Je tekst is voor lezers met verschillende leesniveaus.
Je bent dan vrijer om te kiezen voor een regelafstand en lettergrootte.
De regelafstand moet passen bij de lettergrootte.
Grote letters bij weinig regelafstand is moeilijk te lezen.
Test de regelafstand en lettergrootte als je een kleinere kiest.
- De tekst begint altijd links. Dat heet links uitlijnen.
Een tekst die rechts of in het een zin staat uitgelijnd is moeilijker te lezen.
- Gebruik een ruime kantlijn, 2½ centimeter of meer.
- Gebruik kopjes als er veel zinnen achter elkaar zijn.
Niet In de winter sneeuwt het en is het koud.
Kinderen bouwen dan sneeuwpoppen.
Mensen gaan schaatsen als het lang genoeg vriest.
Na de winter wordt het lente.
Dan krijgen de bomen en struiken bloesem en nieuwe bladeren.
Als de lente voorbij is, komt de zomer.
In de zomer schijnt de zon en zijn de dagen lang.
Veel mensen gaan op vakantie in de zomer.

Wel Winter

In de winter sneeuwt het en is het koud.
Kinderen bouwen dan sneeuwpoppen.
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

Als de lente voorbij is, komt de zomer.
In de zomer schijnt de zon en zijn de dagen lang.
Veel mensen gaan op vakantie in de zomer.

- Begin iedere zin op een nieuwe regel.
Alleen bij korte toevoegingen kun je op dezelfde regel blijven.
Niet De vergadering begint om 8 uur in de avond. De ruimte is vanaf 7 uur in de avond open.
Wel De vergadering begint om 8 uur in de avond.
De ruimte is om 7 uur in de avond open.
Wel Iedereen moet een boek meebrengen. Jij ook.
- Als een zin nog niet af is en doorloopt naar de volgende bladzijde, schrijf de hele zin dan op de volgende 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.
- Een nieuw hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde.
- 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

- Woorden of zinnen die belangrijk zijn, mag je extra duidelijk maken.
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. Geef de tekst een achtergrond met een kleur.
Kies een kleur die genoeg verschilt met de kleur van de letters.
 4. Zet een stuk tekst in een vak.
- Geef de bladzijdes een nummer.
Het nummer staat rechtsonder aan de bladzijde en is altijd zwart.
- Vraag aan de lezers of een inhoudsopgave nodig is.

7. Papier

- Gebruik een donkere tekst op licht papier.
- Gebruik dik papier van 80 gram of meer, want dun papier schijnt door.
- Neem mat papier, omdat tekst op glanspapier slecht te lezen is.

8. 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**