



**Taal voor
allemaal**

Schrijven in Taal voor allemaal ®

Oktober 2022

Taal voor allemaal ® is van professor Xavier Moonen

Xavier Moonen werkte voor zijn pensioen bij de Universiteit van Amsterdam en bij Zuyd Hogeschool in Heerlen.

Hij werkt 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
- Noémi Liebrechts

Het teken ® betekent dat Taal voor allemaal van de makers is.

Andere mensen mogen Taal voor allemaal niet zomaar gebruiken.

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

Ze moeten dat eerst aan de makers van Taal voor allemaal vragen.

Versie

Dit boekje wordt soms aangepast met nieuwe informatie.

Dan krijgt het boekje een nieuwe versie.

Dit boekje is versie 5 en is gemaakt in oktober 2022.

Versie 1 werd gemaakt in 2018.

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 over taal.

Artikelen zijn teksten in een tijdschrift.

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

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

Zij 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.

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.

Een tekst kan te ingewikkeld blijven. Bijvoorbeeld:

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

De tekst moet dus begrijpelijk zijn, maar ook:

- kort genoeg
- niet te veel
- logisch
- duidelijk

Inhoud

	Bladzijde
Eerst dit	7
Stap 1: Schrijven in Taal voor allemaal	9
1. Een tekst in Taal voor allemaal	10
2. Woorden	13
3. Zinnen	18
4. Teksten	19
5. Getallen en tekens	20
6. Opmaak	24
7. Papier	28
Het keurmerk Taal voor allemaal ®	29
Lijst	31

Eerst dit

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 en deze mensen 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. Afbeeldingen kiezen bij Taal voor allemaal
3. Testen bij Taal voor allemaal

Schrijvers moeten de 3 stappen leren van Taal voor allemaal.

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

Stap 1: Schrijven in Taal voor allemaal

Schrijven in Taal voor allemaal kan op 2 manieren:

1. Schrijven in Taal voor allemaal

Je schrijft voor iedereen, ook voor mensen met **lage** taalvaardigheden.

2. Schrijven in Taal voor allemaal op maat

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

In het Duits heet dit Leichte Sprache en in het Engels Easy Language.

Dit boekje gaat over **1. Schrijven in Taal voor allemaal**.

Iedereen schrijft een beetje anders.

Dat mag in taal en dat mag in Taal voor allemaal.

Dit boekje is geschreven in Taal voor allemaal.

Stap 2 en stap 3 van Taal voor allemaal staan in aparte boekjes.

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

1. Een tekst schrijven in Taal voor allemaal

Je kunt een bestaande tekst vertalen of hertalen.

De bestaande tekst heet: brontekst.

Of je schrijft een nieuwe tekst in [Taal voor allemaal](#).

Bestaande tekst vertalen

Vertalen is het schrijven van de **hele** brontekst in [Taal voor allemaal](#), zonder deze in te korten.

Dit doe je als de **hele tekst** begrijpelijk moet zijn voor de lezers.

Bijvoorbeeld een klachtenregeling.

Bestaande tekst hertalen

Hertalen is het schrijven van de **belangrijkste informatie** van de brontekst in [Taal voor allemaal](#). De tekst wordt ingekort.

Je kunt ook een combinatie maken van de 2 manieren van Taal voor allemaal.

Bijvoorbeeld de kern van de boodschap in [Taal voor allemaal op maat](#) en meer informatie in [Taal voor allemaal](#).

Een nieuwe tekst schrijven in Taal voor allemaal

Er is geen brontekst. Je schrijft een nieuwe tekst.

Stappen bij schrijven in Taal voor allemaal

Er zijn 3 stappen:

1. voorbereiden
2. structureren
3. schrijven

Er zijn veel dingen hetzelfde bij vertalen, hertalen en een nieuwe tekst schrijven.

In een vak staan de dingen genoemd die anders zijn.

1. Voorbereiden

- Je bepaalt het doel van de tekst.

Vertalen en hertalen:

- Praat hierover eerst met de schrijver van de brontekst.
- Vraag wat de schrijver van de brontekst precies wil zeggen.

- Je bepaalt voor wie de tekst bedoeld is. Je bepaalt wie de lezers zijn.

Vertalen en hertalen:

- Praat hierover met de schrijver van de brontekst.

- Je kiest voor schrijven in:
 - Taal allemaal
 - Taal voor allemaal op maat
 - Taal voor allemaal op maat **en** Taal voor allemaal
- Je praat met de lezers of je kent de voorkeur van de lezers:
 - Wat weten ze al over het onderwerp en wat willen ze weten over het onderwerp?
 - Welke informatie vinden ze het belangrijkste en welke woorden vinden ze moeilijk en makkelijk?

2. Structureren

- Je bepaalt de kern van de tekst. De kern is de belangrijkste informatie.
- Je verdeelt de tekst in stukken en zet deze in een duidelijke volgorde. Je gaat daarbij uit van wat logisch is voor de **lezer**.
- Je geeft ieder stuk tekst een kopje.

Vertalen:

Bij vertalen blijft **alle informatie** in de tekst staan.

Hertalen:

Geef in de tekst alleen informatie die **echt nodig** is.

De hele tekst moet zo kort mogelijk zijn. Je mag dingen weglaten.

3. Schrijven

- Je begint met het schrijven van de kern. Daarna schrijf je de rest van de tekst.
- Gebruik geen voorbeelden die de aandacht afleiden van de kern van de tekst.
- Schrijf alles bij elkaar dat bij elkaar hoort.
- Schrijf dingen niet kinderachtig op.
Alle lezers wil hetzelfde behandeld worden, ook mensen met lage taalvaardigheden.
- Verwijs het liefst niet naar andere stukken tekst of naar een aparte bijlage.
Leg uit als je toch verwijst.
Niet Zie bijlage 1.
Wel Op bladzijde 3 staat meer uitleg.
Bij meer uitleg leest u wat u moet doen om gratis te reizen.

Niet Zie de bijlage.
Wel Bij deze brief zit een bijlage.
Bijlage betekent: aparte informatie.
In bijlage 1 staat meer uitleg.
Wel Meer uitleg staat in bijlage 1.
- Soms is meer uitleg nodig voor de lezers om informatie te begrijpen.
Meer uitleg over het waarom en de stappen van een proces.
Bijvoorbeeld over een uitspraak van een rechter. Beschrijf dan de uitleg.
- Soms moet je een tekst in moeilijke taal laten staan.
Bijvoorbeeld een tekst van de wet.
Leg deze moeilijke tekst uit.
Je kunt de moeilijke tekst en uitleg ook in een bijlage zetten.

Vertalen en hertalen:

- Je mag de volgorde van de woorden veranderen in de brontekst.
- Je mag woorden en zinnen toevoegen.
- Je mag de opmaak van de tekst veranderen.
Opmaak is hoe de tekst eruit ziet.

2. Woorden

- Gebruik makkelijke woorden.
Niet toestaan
Wel mogen
- Leg moeilijke woorden uit als die echt in de tekst moeten staan.
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 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 onvoltooid verleden tijd te schrijven.
Bijvoorbeeld als dat spreektaal is. Of als dat vaker zo gebruikt wordt.
De onvoltooid 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 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.
- Als positieve taal de betekenis verandert, gebruik dan toch het woord: **niet**.
 Je kunt het woord **niet** vet maken, zodat het woord meer opvalt.
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 geen uitdrukkingen en beeldende taal.
Niet Hij loopt er tegen aan dat hij niet goed kan lezen.
Wel Hij heeft er last van dat hij niet goed kan lezen.
Niet geluksvogel
Wel iemand die vaak geluk heeft.

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

Voornaamwoorden vervangen zelfstandig naamwoorden.

Ze verwijzen naar personen, dieren of dingen, zonder die bij naam te noemen.

Zoals: mijn, zijn, haar, hun, die, deze, dat, dit, hij, zij, het.

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 het goede 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.

- Gebruik elke keer hetzelfde voornaamwoord.

Niet De medewerker van de gemeente belt je.

Hij belt je om je meer uitleg te geven.

In het gesprek vraagt **deze** 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.

- Je gebruikt alleen een verwijfswoord dat verwijft naar iets of iemand in de zin ervoor of erna.

Dan hoef je niet steeds het woord te herhalen dat je bedoelt.

Voorbeeld ervoor

Saskia geniet van de warme zomerdagen.

Ze gaat lekker zwemmen.

Voorbeeld erna

De sturen van hun fietsen raken elkaar.

Sjoerd en Kas vallen op de grond.

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.

Deze spuit 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
- een werkwoord
- een zin

Voorbeelden van bijwoorden: hierop, daarop, waarop, daarom, daarvan, hierna, daarna, hiervoor.

3. Zinnen

- Schrijf korte zinnen. Schrijf in iedere zin over 1 of 2 onderwerpen.
Er mag een komma in de zin staan.
- Schrijf zoveel mogelijk eerst het onderwerp op en dan het werkwoord.
Niet Samen gaan we op vakantie.
Wel We gaan samen op vakantie.
- 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.
- Verbindingswoorden laten zien welke informatie in de tekst bij elkaar hoort.
Gebruik het liefst 1 **eenvoudig** verbindingswoord om 2 eenvoudige zinsdelen te verbinden.
Een zinsdeel is eenvoudig als er 1 onderwerp en 1 persoonsvorm in staan.
Voorbeelden van eenvoudige verbindingswoorden: en, omdat, maar, dus, ook, als, dan.
Niet **Aangezien** ik naar een feest was, ben ik moe.
Wel Ik was naar een feest **en daarom** ben ik moe.

Niet Ik ga wandelen. Ik doe wandelschoenen aan.
Wel Ik ga wandelen **en** ik doe wandelschoenen aan.
- Een zin mag beginnen met **of, omdat, en, maar**.
Voorbeeld
Bel of schrijf me. Of stuur me een bericht met What's app.
- Als je in de tekst verwijst naar een website, gebruik dan in de verwijzing het woord: website.
Voorbeeld
Ga naar de website: www.taalvoorallemaal.com.

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 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.
Hieronder staat wat u kunt doen om van uw schulden af te komen.

5. Getallen en tekens

- 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.
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 ze het begrijpen als je toch een rangtelwoord gebruikt.
Niet 2e vergadering
Wel vergadering 2
- Gebruik alleen jaartallen als de tekst hierdoor 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 grote verschillen bij het omschrijven van getallen.
Veel mensen met lage taalvaardigheden vinden kleine verschillen moeilijk.
Gebruik: alles, bijna alles of niets, bijna niets.
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 Best veel kleuters kunnen veters strikken.
En heel veel kleuters kunnen hun naam schrijven.
Wel Bijna alle kleuters kunnen veters strikken en hun naam schrijven.
- Je wilt een opsomming maken.
Begin de opsomming met een zin die eindigt met een dubbele punt.
Zorg dat je die zin niet steeds hoeft terug te lezen.
Gebruik het liefst streepjes of bolletjes als opsommingstekens.
Voeg aan het einde van de opsomming het liefst een witregel in.
Niet
Er zijn verschillende soorten groenten.
 - bloemkool
 - tomaten
Wel
Er zijn verschillende soorten groenten:
 - bloemkool
 - tomaten
Niet
U heeft recht op extra geld als u:
 - ouder bent dan 18 jaar
 - samenwoont
Wel
U heeft recht op extra geld. Dan gelden deze 2 dingen voor u:
 1. u bent ouder bent dan 18 jaar
 2. u woont samen

- Als in de tekst een getal staat, gebruik dan **nummers** in de opsomming.

Niet

Je kunt 2 dingen doen:

- Je neemt zelf boterhammen mee.
- Je koopt een broodje onderweg.

Wel

Je kunt 2 dingen doen:

1. Je neemt zelf boterhammen mee.
2. Je koopt een broodje onderweg.

- 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 je neemt mee:

- slaapzak;
- Tandeborstel;
- Schone onderbroek.

Wel

Je gaat op kamp en je neemt mee:

- slaapzak
- tandenborstel
- schone onderbroek

- Gebruik geen opsomming in een opsomming.

- 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.
Niet 0205205540
Niet 020-5205540
Vraag aan de lezers welke manier de beste is.
 - 020 – 520 55 40
 - 020 – 520 5540
 - 020 520 55 40
 - 020 520 5540
- Gebruik geen bijzondere tekens.
Niet “ ”
Niet ...
Niet %
Niet &
- Een vraagteken en uitroepetekens mogen wel. Een dubbele punt en komma ook.
Wel ?
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

Wel Muli

De tekst in dit boekje is geschreven in Muli.

- Gebruik 1 lettertype per tekst. Meer lettertypes in 1 tekst werkt verwarrend.
- Gebruik rechte letters.
Niet *schuine letters*
Wel rechte letters
- Gebruik genoeg regelafstand. Dat is de ruimte tussen de regels.
Kies regelafstand 1.2.
Als de tekst niet past op 1 bladzijde, maak je de regelafstand iets kleiner.
Bijvoorbeeld 1.15.
- Gebruik voor de tekst 1 lettergrootte. Kies lettergrootte 12.
De koppen en titels kunnen wel groter dan 12.
Als de tekst niet past op 1 bladzijde, maak je de lettergrootte iets kleiner.
Bijvoorbeeld 11.
- De regelafstand moet passen bij de lettergrootte.
Grote letters bij weinig regelafstand is moeilijk te lezen.
Test regelafstand als je een kleinere afstand kiest dan 1.2.
Test lettergrootte als je een kleinere grootte kiest dan 12.

- De tekst begint altijd links. Dat heet links uitlijnen.
Teksten die rechts of in het midden staat uitgelijnd zijn moeilijker te lezen.

- Gebruik een ruime kantlijn, 2 ½ centimeter of meer.

- 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 opsommingstekens

Wel Maak een woord **vet**.

Wel Geef de tekst een achtergrond met een kleur.

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

Wel

Zet een stuk tekst in een vak.

- Gebruik kopjes als er veel zinnen achter elkaar staan.

Niet In de winter sneeuwt het en is het koud.

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 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.
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.
- Als een tekst bij een kopje niet past op 1 pagina, begin dan het kopje op een nieuwe 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

- Een tekst kan staan op meer dan 1 bladzijde.
Zet onderaan de bladzijde duidelijk dat de lezer verder moet lezen.
Doe dat op iedere bladzijde als er nog een bladzijde na komt.

Voorbeeld

Lees verder op bladzijde 2.

Lees verder op de achterkant.

Lees verder op de volgende bladzijde.

De zin over verder lezen moet opvallen.

Maak daarom de tekst vet, geef de tekst een andere kleur of gebruik grotere letters.

Voorbeeld

Lees verder op de achterkant

- Geef de bladzijdes een nummer.
Het nummer staat rechtsonder aan de bladzijde.
- Vraag aan de lezers of een inhoudsopgave nodig is.
Of test of de lezers een inhoudsopgave lezen, gebruiken en weten hoe deze moeten gebruiken.

7. Papier

- Gebruik 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 niet goed te lezen is.

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 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.

Chandler, S. B. (2001). Comparing the legibility and comprehension of type size, font selection and rendering technology of onscreen type. Geraadpleegd op: <https://vtechworks.lib.vt.edu/bitstream/handle/10919/29629/chandler.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

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.

Ensink, Sauer (1994). Popularisering van Vakteksten: Naar een Model voor Herschrijfprincipes. *Toegepaste Taalwetenschap*, Volume 48, Issue 1, Jan; p. 99 – 108.

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 Association.

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.

Langer, Schulz von Thun en Tausch (2010). *Hoe bedoelt u? Vakgroep Toegepaste Taalkunde.* Noordhoff Uitgevers B.V.. ISBN 9789001706265.

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

Malsch, de Poot, Verkuyl en Wolters (2004). *Leesbaarheid maakt gebrek aan kennis zichtbaar.*

McCarthy, M. S., & Mothersbaugh, D. L. (2002). Effects of typographic factors in advertising-based persuasion: A general model and initial empirical tests. *Psychology & Marketing*, 19, 663-691. doi:10.1002/mar.10030

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. (2021). Easy language in the Netherlands. In: Camilla Lindholm, C. & Vanhatalo, U. (eds.): *Handbook of Easy Languages in Europe*. Berlijn: Frank & Timme.

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>

Reichrath, E., Moonen, X., Willemsen, F., Nooijens, I. (2021). Zo begrijpelijk dat iedereen wint. *Sociaal Bestek*, Tijdschrift voor participatie, inkomen en zorg; 2021 (1). <https://sociaalbestek.nl/artikel/zo-begrijpelijk-dat-iedereen-wint-2/?c=abcd>

Rubin, G. S., Feely, M., Perera, S., Ekstrom, K., & Williamson, E. (2006). The effect of font and line width on reading speed in people with mild to moderate vision loss. *Ophthalmic & Physiological Optics*, 26, 454-554.

Soleimani, H., & Elham, M. (2012). The effect of text typographical features on legibility comprehension, and retrieval of EFL learners. *English Language Teaching*, 5, 207-2016.

Soemer, A., Schiefele, U. (2019). Text difficulty, topic interest, and mind wandering during reading. *Learning and instruction*, 61, 12-22.

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

Vandeghinste, Bulté (2019). Linguistic proxies of readability: Comparing easy-to-read and regular newspaper Dutch.
<https://clinjournal.org/clinj/article/view/97>

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**