



**Taal voor
allemaal**

**Schrijven in
Taal voor allemaal®**

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

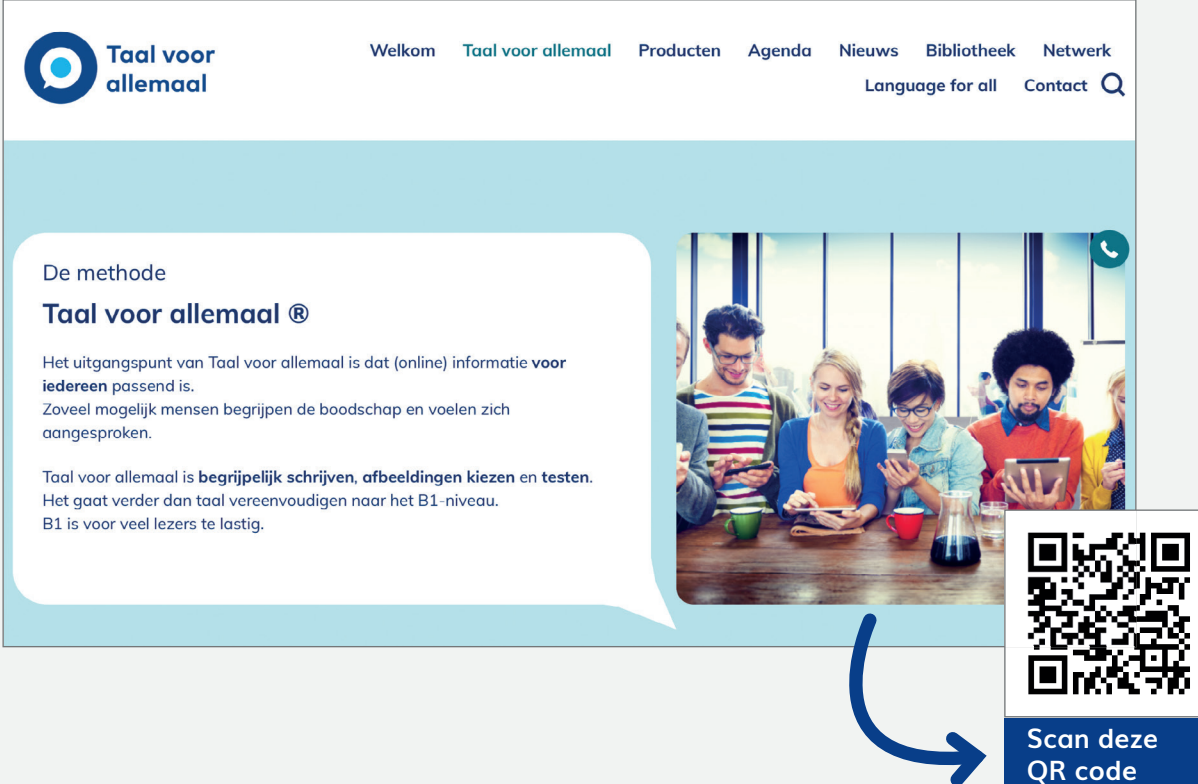
In alle 3 de stappen werk je samen met de lezers.

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's navigation bar with the logo 'Taal voor allemaal' and menu items: Welkom, Taal voor allemaal, Producten, Agenda, Nieuws, Bibliotheek, Netwerk, Language for all, and Contact. The main content area features a white callout box on the left with the following text:

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.

To the right of the callout box is a photograph of a diverse group of people sitting around a table, looking at their smartphones. A blue arrow points from the bottom right of the callout box to a QR code. Below the QR code is a blue button with the text 'Scan deze QR code'.

Over dit boekje

Volgens de richtlijnen

Dit boekje gaat over stap 1: **Schrijven in Taal voor allemaal** en is gemaakt volgens de eigen richtlijnen.

Zo is dit boekje meteen een voorbeeld van schrijven in Taal voor allemaal.

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 die je kunt opvragen bij de makers van Taal voor allemaal.

Versie

Dit boekje wordt soms aangepast en krijgt dan een nieuwe versie.

Dit is versie 6 en 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
- 18 — Zinnen
- 23 — Teksten
- 25 — Opbouw
- 30 — Getallen en tekens
- 34 — Opmaak
- 39 — 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 moeite hebben met taal.

We begrijpen elkaar als iedereen Taal voor allemaal gebruikt.

Beperkte taalvaardigheden

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

- moeite met lezen of schrijven
- moeite met begrijpen van woorden en zinnen
- moeite met begrijpen waar de tekst over gaat
- moeite met lange teksten
- moeite met uit elkaar houden van belangrijke dingen en onbelangrijke dingen
- moeite met informatie opvolgen

Eerst dit

Begrijpelijke taal in Nederland

In Nederland zijn 3 manieren van begrijpelijke taal:

1. **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.
2. **Taal voor allemaal** is voor iedereen.
Dus ook voor mensen met **beperkte** taalvaardigheden.
3. **Taal voor allemaal op maat** is voor mensen met **zeer beperkte** taalvaardigheden.

Begrijpelijke taal in andere landen

Andere landen werken ook aan begrijpelijke taal en gebruiken daarvoor andere namen.

1. 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.

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. 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.

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 **beperkte** taalvaardigheden.

2. Schrijven in Taal voor allemaal op maat

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



Meer dan woorden en zinnen

Begrijpelijke taal is meer dan alleen woorden en zinnen aanpassen.

Als informatie ingewikkeld is, dan blijft deze ook ingewikkeld in

Taal voor allemaal.

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** naar veel meer dingen.

Let bijvoorbeeld hierop:

- De tekst sluit aan bij de lezers.
- De tekst is kort genoeg en 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 website header with the logo 'Taal voor allemaal' and a navigation menu: Welkom, Taal voor allemaal, **Producten**, Agenda, Nieuws, Bibliotheek, Netwerk, Language for all, Contact, and a search icon. Below the header, there are five dark blue cards with white text, each with a 'Lees meer >' link. The cards are: 1. 'Workshops bewustwording', 2. 'Schrijven, afbeeldingen en testen in Tva: volledige methode', 3. 'Schrijven en afbeeldingen in Tva en de basis van testen' (with a WhatsApp icon), 4. 'Leer schrijven in Tva: korte cursus', and 5. 'Testen bij Taal voor allemaal'.



Tip

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

Stappen

Bestaande tekst of nieuwe tekst

Er zijn 2 situaties om te gaan schrijven in **Taal voor allemaal**:

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**.

Deze bestaande tekst heet brontekst of originele tekst.

Dit betekent vaak dat je tekst weghaalt.

Soms moet de hele brontekst begrijpelijk zijn voor de lezers, dan laat je alle informatie erin staan.

Combinatie met Taal voor allemaal op maat

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

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

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

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.

Jullie bepalen samen het doel van de tekst. Het doel bepaalt de inhoud.

Jullie bepalen hoe de tekst het beste aankomt bij de lezers, bijvoorbeeld met een brief, folder, filmpje, nieuwsbrief of website.

Je kiest voor schrijven in **Taal voor allemaal** of **Taal voor allemaal op maat** of 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 en zet deze 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 om er een logische volgorde van te maken. Je zet erbij welke informatie 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 en 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.

Richtlijnen

Woorden

Gebruik makkelijke en bekende woorden.

Niet toestaan

Wel mogen

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

Begin met de uitleg en noem dan pas het 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.

Hij heeft een hersenschudding. Dit heet contusio.

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 buitenlandse woorden alleen als de lezer deze woorden kent.

Richtlijnen

Woorden

Gebruik hetzelfde woord voor dezelfde dingen.

Voorbeeld

Je schrijft over een medicijn en je gebruikt het woord pil.

Niet De woorden pil en tablet door elkaar gebruiken.

Wel Steeds het woord pil gebruiken.

Gebruik een tussenstreepje om woorden makkelijker leesbaar te maken.
Het mag bij veel woorden die aan elkaar geschreven worden.

Niet 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 het liefst geen tot en met.

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.

Als positieve taal de betekenis verandert, gebruik dan toch het woord: **niet**.

Je kunt het woord **niet** dan 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 liever 1 woord voor een negatief woord, in plaats van 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.

Als je in de tekst verwijst naar een website, noem dan het woord: website.

Voorbeeld

Ga naar de website: www.taalvoorallemaal.com.

Richtlijnen

Zinnen

Schrijf korte zinnen en schrijf in iedere zin over 1 of 2 onderwerpen.
Er mag 1 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.

Soms beginnen te veel zinnen op dezelfde manier of wil je informatie meer aandacht geven. Begin de zin dan niet met het onderwerp.

Niet We doen veel dingen apart als we vrij zijn.
We hebben elkaar daarna veel te vertellen.
We gaan dit jaar wel samen op vakantie.

Wel We doen veel dingen apart als we vrij zijn.
We hebben elkaar daarna veel te vertellen.
Dit jaar gaan we wel 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.

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.

Soms is er te veel herhaling.

Je kunt dan toch een verwijzwoord gebruiken.

Het verwijzwoord 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 griepspuit komt in je bovenarm.
De griepspuit kan pijn doen, maar je wordt niet ziek van de griepspuit.
De griepspuit werkt na 2 weken.

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

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

Gebruik het liefst niet meer dan 2 voornaamwoorden als verwijswoord 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 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 je om 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 meer uitleg te geven.
In het gesprek vraagt **hij** of je mee wil doen.

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

Dit zijn voorbeelden van de bedoelde bijwoorden: hierop, daarop, waarop, daarom, daarvan, hierna, daarna, hiervoor.

Verbindingswoorden geven aan hoe **zinnen of delen van zinnen** bij elkaar horen. Ze heten ook wel signaalwoorden en helpen de lezer.

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 WhatsApp.

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 3 eenvoudige verbindingswoorden in een zin.

Voorbeelden van eenvoudige verbindingswoorden: toen, vroeger, eerst, bijvoorbeeld, verder, toch, als, dan, zoals, net als, door, want, daarom, daardoor, dus, voordat, nadat.

Voorbeelden

- **Vroeger** lustte ik geen spruitjes, **maar daarna** leerde ik ze eten.
- Ik houd van sporten, **bijvoorbeeld** van voetballen en basketballen.
- Als u vragen heeft, bel **dan** naar meneer Janssen.
- U heeft alle bedragen betaald. U hoeft **dus** niets meer te betalen.

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.

Als je twijfelt, gebruik dan 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.

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

Gebruik geen uitdrukkingen en beeldende taal in je tekst.

Niet Hij loopt er tegenaan 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 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 deze lezen en gebruiken.

Test ook of de lezers weten hoe ze een inhoudsopgave moeten 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.

Als u vragen heeft, kunt u bellen of mailen 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.

Als u vragen heeft, kunt u bellen of mailen 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 kunnen hen nieuwsgierig maken naar je tekst.

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.

Wel Winter

In de winter sneeuwt het en is het koud.
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.

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 geen algemene beschrijving of woord.

Zo vertel je de lezer wat het belangrijkste is van de tekst 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 altijd de belangrijkste informatie **in de tekst** en niet alleen in de kop. De tekst moet volledig zijn zonder de koppen.

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.

Begin een opsomming met een zin met aan het einde een dubbele punt. Gebruik het liefst streepjes of dichte bolletjes als opsommingstekens. Voeg aan het einde van de opsomming het liefst een witregel in.

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.

Als je een aantal noemt in de zin vooraf, 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 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.

Laat procenten weg, want veel mensen snappen procenten niet.

Omschrijf het anders of reken procenten om naar een precies getal.

Niet 10%

Wel weinig

Wel 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.

Schrijf grote getallen 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

Als je twijfelt of de lezer een getal begrijpt, geef 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 Van de 150 mensen in de zaal, kwam een derde deel te laat.

Wel Van de 150 mensen in de zaal, 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, bijna alles, de meeste, niet, bijna niets, iedereen, bijna iedereen, niemand of bijna niemand.

Niet Best veel kleuters kunnen veters strikken.

En heel veel kleuters kunnen hun naam schrijven.

Wel De meeste kleuters kunnen veters strikken en 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 aan de lezers welke manier de beste is:

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

Het opschrijven van de tijd. Vraag aan de lezers welke manier de beste is:

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

Schrijf telefoonnummers in groepen.

Vraag aan de lezers welke manier de beste is.

Niet 0205205540

Niet 020-5205540

Wel 020 - 520 55 40

Wel 020 520 5540

Gebruik het liefst geen haakjes.

Gebruik geen bijzondere tekens.

Niet " " en ...

Niet % en &

Niet ; en /

Een vraagteken en uitroepteken kunnen wel.

Een dubbele punt en komma ook.

Wel ? en !

Wel : en ,

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 §.

Gebruik een schreefloos lettertype, want dat leest makkelijker.

Schreefloos is zonder dwarsstreepjes aan de letters.

De tekst in dit boekje is geschreven in Muli.

Niet Times New Roman of Courier New

Wel Calibri, Arial of Tahoma

Wel Verdana, Century Gothic of Muli

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

Gebruik rechte letters en geen *schuine letters*.

Gebruik genoeg regelafstand. Dat is de ruimte tussen de regels.

Kies regelafstand 1.2.

De regelafstand moet passen bij de lettergrootte.

Grote letters bij weinig regelafstand is moeilijk te lezen.

Als de tekst niet past op 1 bladzijde, maak je de regelafstand of lettergrootte iets kleiner.

Gebruik voor de tekst 1 lettergrootte. Kies lettergrootte 12.

De koppen of titels kunnen wel groter dan 12.

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

Zorg voor veel kleurcontrast 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.

Soms hoort informatie bij elkaar of horen onderdelen in de tekst bij elkaar.

Gebruik steeds dezelfde kleuren om te laten zien wat bij elkaar hoort.

Breek geen woorden af aan het eind van een regel.

Niet De reis was spannend.

Wel De reis was spannend.

Begin iedere zin op een nieuwe regel. Hierdoor breken minder zinnen af. Alleen als een zin nog op de regel past, kun je op dezelfde regel blijven.

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.

Wel Iedereen moet een boek meebrengen. Jij ook.

Een zin kan langer zijn dan 1 regel.

Als aan het einde van die regel een groep woorden staat die bij elkaar horen, dan komen die woorden allemaal op de volgende regel.

Bijvoorbeeld een naam van een bedrijf of cursus.

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

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

Breek geen zin af onderaan de bladzijde.

Als een zin verder gaat op de volgende bladzijde, schrijf de hele zin dan op de volgende bladzijde.

Als een alinea niet helemaal past op de bladzijde, zet dan die alinea dan op een nieuwe bladzijde.

Een nieuw hoofdstuk begint het liefst 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 en dat vertraagt 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.

Vooraf bij een brief of formulier slaat de lezer de achterkant vaker over.
Als er risico is dat de lezer de achterkant of volgende bladzijde mist, zet dan 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, geef de zin een andere kleur of gebruik grotere letters. Of doe meerdere van deze dingen.

Voorbeeld

[Lees verder op de achterkant](#)

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

Gebruik een ruime kantlijn: het liefst 2,5 centimeter of meer.

Geef de bladzijdes het liefst een nummer.

Neem mat papier, omdat tekst op glanspapier niet goed te lezen is.

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 als de mensen van Taal voor allemaal hiervoor toestemming geven.

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


Dit gebeurt ook volgens de methode Taal voor allemaal ®.

Ruimte voor aantekeningen



Tip

Dingen opschrijven zorgt voor beter begrip.
Je slaat het dan beter op in je hersenen.



Universiteit van Tilburg, 2024

Ruimte voor aantekeningen

Ruimte voor aantekeningen



**Taal voor
allemaal**