

Schrijfwijzer

**K** **L** **A** **R** **E**  
*taal*

2018

De afdeling Communicatie van de gemeente Oss heeft deze Schrijfwijzer gemaakt.  
Bureau Taal heeft adviezen gegeven.

Wil je nog meer weten over Klare Taal? Kijk op [www.oss.nl/klaretaal](http://www.oss.nl/klaretaal).  
Je kunt ook altijd contact opnemen via [klaretaal@oss.nl](mailto:klaretaal@oss.nl).

# Inhoud

<b>Inleiding: Gemeente Oss schrijft in Klare Taal</b> .....	<b>4</b>
Taalniveau.....	4
Gemiddeld taalniveau B1 .....	4
<b>Samenvatting: Klare Taal in vier stappen</b> .....	<b>5</b>
STAP 1 Voorbereiden .....	5
STAP 2 Structuur ontwerpen .....	5
STAP 3 Schrijven .....	5
STAP 4 Controleren .....	5
<b>1 Voorbereiden</b> .....	<b>6</b>
1.1 Waarom schrijf je de tekst? .....	6
1.2 Wie zijn je lezers? .....	6
1.3 Wat wil je lezer weten? .....	7
<b>2 Structuur ontwerpen</b> .....	<b>8</b>
2.1 Titel.....	8
2.2 Zet het belangrijkste in de inleiding .....	8
2.3 Hoe deel je je tekst in? .....	9
2.4 Tussenkopjes .....	10
<b>3 Schrijven</b> .....	<b>11</b>
<b>3.1 Schrijf in één keer</b> .....	<b>11</b>
<b>3.2 Zinnen</b> .....	<b>11</b>
3.2.1 Schrijf kort en krachtig .....	11
3.2.2 Schrijf actieve zinnen .....	12
3.2.3 Gebruik geen tussenzinnen (tangconstructies).....	13
3.2.4 Geef per zin maar één boodschap.....	13
3.2.5 Wissel lange en korte zinnen af .....	14
3.2.6 Maak duidelijke opsommingen .....	14
<b>3.3 Woorden</b> .....	<b>15</b>
3.3.1 Gebruik geen jargon/ vaktaal.....	15
3.3.2 Gebruik geen afkortingen.....	15
3.3.3 Gebruik geen moeilijke woorden .....	15
3.3.4 Gebruik geen ouderwetse woorden en uitdrukkingen .....	17
3.3.5 Gebruik geen dubbele ontkenningen .....	17
3.3.6 Gebruik geen abstracte woorden .....	18
3.3.7 Gebruik geen verzachtende taal.....	18
3.3.8 Gebruik geen nominalisatie (naamwoordstijl) .....	19

3.3.9	Gebruik geen dubbelzinnige woorden .....	19
3.3.10	Gebruik geen figuurlijke taal, Gebruik geen uitdrukkingen die weinig voorkomen .....	20
3.3.11	Gebruik één woord voor één begrip .....	20
3.3.12	Gebruik geen buitenlandse woorden .....	21
<b>4</b>	<b>Controleren .....</b>	<b>22</b>
4.1	Controleer de tekst .....	22
4.2	Geef de tekst een duidelijke opmaak .....	22
4.3	Test het niveau van de tekst in Klinkende Taal .....	22
4.4	Laat iemand anders de tekst lezen .....	22
<b>5</b>	<b>Afspraken over onze huisstijl .....</b>	<b>23</b>
5.1	Letterkeuze en regelval .....	23
5.2	Spelling .....	23
5.3	Hoofdletters .....	23
5.4	Afbreken .....	23
5.5	Afkortingen .....	23
5.6	Bedragen .....	24
5.7	Telefoonnummers en e-mail adressen .....	24
5.8	Getallen .....	24
5.9	Namen .....	24
5.10	De naam van de gemeente .....	24
5.11	Leestekens .....	25
5.12	Accenttekens .....	25
5.13	Accentueren .....	25

## Inleiding: Gemeente Oss schrijft in Klare Taal

We schrijven met z'n allen heel wat teksten. Met elke tekst die je schrijft, heb je een bedoeling. Je wilt dat de lezer iets doet. Wanneer je tekst in Klare Taal is, doet de lezer wat je van hem vraagt. Hij begrijpt waarom hij dat moet doen en heeft geen vragen meer. De gemeente neemt hem serieus.

Schrijven in Klare Taal is makkelijker gezegd dan gedaan. Zeker in een gemeentelijke organisatie. We hebben ingewikkelde regelgevingen, veel afkortingen en 'ambtelijke' vaktermen. In deze Schrijfwijzer lees je hoe je een tekst in Klare Taal schrijft. In hoofdstuk vijf vind je de afspraken over onze huisstijl.

### Taalniveau

Iedere lezer heeft een taalniveau. Want niet iedere lezer is even goed in taal. Er zijn zes taalniveaus. Per niveau heb je bepaalde vaardigheden nodig.

<b>A1 (Laagst)</b>	De lezer begrijpt vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen.
<b>A2</b>	De lezer begrijpt korte, eenvoudige en persoonlijke brieven.
<b>B1</b>	De lezer begrijpt brieven in eenvoudige spreektaal of in de taal die bij zijn werk past.
<b>B2</b>	De lezer begrijpt artikelen en verslagen over eigentijdse problemen en literair proza.
<b>C1</b>	De lezer begrijpt complexe teksten, specialistische artikelen en technische instructies.
<b>C2 (Hoogst)</b>	De lezer kan alles lezen.

### Gemiddeld taalniveau B1

Taalniveau B1 kan bijna iedereen begrijpen. Ook mensen die geen hoge opleiding hebben gehad en voor hun werk nooit hoeven te lezen. En hoger opgeleiden vinden taalniveau B1 vaak ook sneller en makkelijker lezen. Daarom schrijven wij op het gemiddelde taalniveau B1.

**Schrijven in Klare Taal is schrijven op B1 niveau. De lezer snapt wat hij moet doen.**

## Samenvatting: Klare Taal in vier stappen

### STAP 1 Voorbereiden

Beantwoord de basisvragen. Verplaats je daarbij helemaal in de lezer.

- Waarom schrijf je de tekst? Bedenk altijd wat de lezer moet *doen* als hij jouw tekst heeft gelezen. Dit is het doel van de tekst.
- Wie zijn je lezers? Verplaats je in de lezer.
- Wat wil je lezer weten? Bedenk de vragen van de lezer. Dat zijn vaak vragen die beginnen met *Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom?* en *Hoe?*

### STAP 2 Structuur ontwerpen

- Geef je tekst een goede titel. Bij een brief kies je een goed onderwerp.
- Zorg dat het belangrijkste van je tekst, het doel in de inleiding staat.
- Stel de opbouw van de tekst vast met de belangrijkste woorden: kernwoorden.
- Zet de informatie in een logische volgorde.
- Maak tussenkopjes: gebruik hiervoor de vragen van de lezer.

Gebruik voor STAP 1 en STAP 2 altijd het formulier 'voorbereiding en structuur'.

### STAP 3 Schrijven

- Zet het verhaal in één keer, in een eerste versie op papier.
- Schrijf kort en krachtig.
- Schrijf het verhaal uit je hoofd op. Neem teksten niet letterlijk over.
- Schrijf duidelijk. Gebruik de regels voor eenvoudige zinnen en woorden. Maar probeer het niet in één keer allemaal perfect te doen. Je kunt later dingen verbeteren.

### STAP 4 Controleren

Nadat je de tekst hebt geschreven, controleer je hem.

- Kijk of de inhoud klopt. Is het waar wat je schrijft? Zijn de gegevens in de brief goed?
- Kijk of je hebt geschreven volgens de regels van Klare Taal.
- Controleer of je tekst in de huisstijl is.
- Geef je tekst een duidelijke opmaak.
- Test je tekst in **Klinkende Taal**.
- Laat iemand anders je tekst lezen.

## 1 Voorbereiden

Voordat je gaat schrijven, beantwoord je de basisvragen. Verplaats je daarbij helemaal in de lezer.

### 1.1 Waarom schrijf je de tekst?

Je schrijft niet zomaar een tekst. Deze heeft een doel. Je wilt dat de lezer iets **doet**, als hij jouw tekst heeft gelezen. Bijvoorbeeld iets betalen, iets opsturen, een beslissing van de gemeente accepteren, vuilniszakken voortaan op een andere dag buiten zetten.

Je doel kan ook zijn dat de lezer iets **niet doet**. Bijvoorbeeld klagen over een probleem dat je niet voor hem gaat oplossen.

#### Tip

Kun je niks bedenken wat je lezer moet **doen** als hij je tekst heeft gelezen? Bedenk wat er mis kan gaan, als hij je tekst niet zou lezen. Kun je bij deze laatste vraag ook niks bedenken? Gaat er zonder jouw tekst niks mis? Schrijf dan geen tekst.

#### Voorbeeld

Je moet een brief schrijven met als onderwerp: Werkzaamheden riolering Verdijkstraat. In de brief staat dat bewoners tijdelijk hun auto niet in deze straat kunnen parkeren.

#### Wat is het doel van deze brief?

Het doel van de brief is dat de lezer tijdens de werkzaamheden aan het riool zijn auto niet parkeert in de Verdijkstraat. Dit is concreet gedrag.

### 1.2 Wie zijn je lezers?

Wie zijn je lezers? Verplaats je zo goed mogelijk in de lezer. Vind je dit moeilijk? Probeer er dan een echt persoon van te maken. Beschrijf hem/haar zo goed mogelijk. Deze 'lezer' kun je dan elke keer gebruiken als je schrijft.

#### Voorbeeld

Je moet een brochure schrijven over minimabeleid. Voor welke personen schrijf je deze tekst? Wie moeten de tekst kunnen begrijpen? Kapsters, leraren, je buurman, je moeder. Neem deze mensen in gedachten als je een folder schrijft. En bedenk: het zijn bijna nooit specialisten op het vakgebied minimabeleid!

#### Je kunt ook een profiel maken van een van de ontvangers van je tekst.

Bijvoorbeeld: Henk en Rita Jansen wonen in Oss. Henk is postbode en Rita schoonmaakster. Ze hebben twee kinderen: Bas en Nienke. Ze wonen vlak bij het winkelcentrum de Ruwert.

### 1.3 Wat wil je lezer weten?

Je moet je afvragen welke vragen de lezer over het onderwerp heeft. Wat wil je lezer zeker weten? En welke vragen moet je beantwoorden om je doel te bereiken?

Als je deze vragen als uitgangspunt neemt voor de structuur van je tekst, sluit je goed aan bij je lezer. Die kans wordt nog groter als je tussenkopjes maakt van de vragen van de lezer. Hier komen we in hoofdstuk twee op terug.

#### **Voorbeeld**

Je stuurt een brief aan een inwoner van de gemeente Oss. In de brief nodig je de inwoner uit voor een naturalisatieceremonie. Tijdens de ceremonie krijgt de inwoner het Nederlanderschap. Welke vragen kan de lezer hebben?

#### **Mogelijke vragen van de lezer**

1. Wat is een naturalisatieceremonie?
2. Wanneer is de naturalisatieceremonie?
3. Waar is de naturalisatieceremonie?
4. Wat is het programma?
5. Wat moet ik meenemen?
6. Wat als ik niet kan komen?
7. Waar kan ik terecht met vragen?



## 2 Structuur ontwerpen

### 2.1 Titel

Geef je tekst een passende titel en je brief een passend onderwerp. Wie de titel ziet, moet kunnen beslissen of de tekst de moeite waard is om te lezen. Controleer je titel nog een keer als je tekst helemaal klaar is. Vaak weet je dan pas zeker wat de hoofdgedachte in je tekst is.

Een goede titel:

- maakt meteen duidelijk waar de tekst over gaat (de hoofdgedachte)
- spreekt de lezer aan omdat hij aansluit bij de lezer zelf
- is duidelijk en kort.

#### Voorbeelden

Niet: Gewenningslessen scootermobiel

Maar: Leer rijden met uw scootermobiel

Niet: Wijzigingen in de WW

Maar: Wat verandert er in uw uitkering?

### 2.2 Zet het belangrijkste in de inleiding

Weinig mensen lezen een bericht helemaal uit. Maak daarom de structuur van je tekst zó, dat de lezer de belangrijkste informatie in ieder geval heeft gelezen. Begin met de hoofdgedachte van de tekst. Zet dit in een korte inleiding.

#### De hoofdgedachte staat niet aan het begin.

Geachte mevrouw Karimi-Tafreshi,

Van het Ministerie van Justitie heb ik op 20 februari 2018 de bekendmaking van verlening van het Nederlanderschap ontvangen. Hierin staat vermeld dat Hare Majesteit de Koningin der Nederlanden bij Koninklijk Besluit van 7 februari 2018 aan u het Nederlanderschap verleent. Om dit Nederlanderschap te krijgen, nodig ik u uit voor de naturalisatieceremonie op donderdag

**De hoofdgedachte staat aan het begin.**

Geachte mevrouw Karimi-Tafreshi,

Graag nodig ik u uit voor de naturalisatieceremonie van de gemeente Oss. De gemeente organiseert deze ceremonie op donderdag 15 maart 2018 om 16.00 uur in het stadhuis van Oss.

**Waarom sturen wij u deze uitnodiging?**

Van het Ministerie van Justitie heb ik op 20 februari 2018 een brief gekregen. Hierin staat dat u het Nederlanderschap krijgt. Hare Majesteit de Koningin heeft dit op 7 februari 2018 besloten.

## 2.3 Hoe deel je je tekst in?

Alinea's maken de opbouw van een tekst duidelijk. Iedere alinea heeft één hoofdonderwerp. Dit onderwerp zet je aan het begin of het einde van de alinea.

Heb je een nieuw hoofdonderwerp? Begin dan met een nieuwe alinea. Let er wel op dat de overgangen tussen de alinea's vloeiend verlopen. Gebruik daarvoor verbindingswoorden: bijvoorbeeld, dit is de reden dat, maar, ook, dus, daardoor, ten eerste, ten tweede, ten derde.

**De eerste alinea van de tekst**

In de eerste alinea geef je kort aan waar de tekst over gaat. Na de eerste alinea moet de lezer kunnen beslissen of jouw tekst het lezen waard is. Het moet de lezer nieuwsgierig maken om verder te lezen.

Gebruik bijvoorbeeld deze indeling:

- Wie? Wat? Waar? Wanneer? Beantwoord deze vragen in de eerste alinea.
- Waarom? Hoe? Beantwoord deze vragen in de volgende alinea's.

**Lees ook het formulier 'tips voor een goede inleiding'.****Inleiding van een brief**

Schrijf je een brief? Maak dan zo je inleiding:

1. Verwijs naar de aanleiding. Op datum...
2. Omschrijf de aanleiding. U vraagt / U wilt/ Wij...
3. Omschrijf het doel van de tekst. U mag/ U kunt...
4. Vertel wat je gaat vertellen. In deze brief...

**Voorbeeld**

Onderwerp: aanvraag vergunning muziekfestival

Geachte heer Van Tijn,

Op 12 februari 2018 stuurde u ons een brief. U vraagt hierin een vergunning aan voor een muziekfestival. Wij verlenen u een vergunning als u zich aan bepaalde regels houdt. Wat die regels zijn, leest u in deze brief.

**Op welke dagen is de vergunning geldig?**

## 2.4 Tussenkopjes

Tussenkopjes leiden de lezer door de tekst. Hij heeft snel een idee waar de tekst over gaat. En hij kan makkelijk vinden wat hij zoekt.

Bij de voorbereiding heb je vragen van de lezer bedacht. Die kun je nu gebruiken als tussenkopjes. Vraag je wel af of je elke vraag wil beantwoorden in een aparte alinea met een eigen kopje. Je kunt een aantal vragen met een kort antwoord misschien samenvoegen onder één kopje. Boven de eerste alinea zet je geen kopje.

**Voorbeeld**

Geachte ..,

Graag nodig ik u uit voor de naturalisatieceremonie van de gemeente Oss. De gemeente organiseert deze ceremonie op donderdag 15 maart 2018 om 16.00 uur in de evenementenhal van het gemeentehuis.

**Wat is de naturalisatieceremonie?**

De naturalisatieceremonie is ....

**Wat als u niet kunt komen?**

Kunt u op 15 maart niet .....

**Hebt u nog vragen?**

Hebt u nog vragen? Dan kunt u .....

Met vriendelijke groet,

## 3 Schrijven

### 3.1 Schrijf in één keer

Je hebt eerder de opbouw van de tekst bepaald met de belangrijkste woorden. Schrijf nu per kernwoord één of meer alinea's. Vergeet niet dat de lezer sommige informatie al heeft. Gebruik je veel overbodige informatie? Of leg je te veel uit? Dan haakt de lezer al snel af. Zoek niet voor iedere zin direct de juiste formulering, maar blijf doorschrijven.

#### Schrijf het verhaal uit je hoofd op

Schrijf het verhaal uit je hoofd op. Zo voorkom je dat je tekstdelen over gaat schrijven en voorkom je verschillende schrijfstijlen. Ook voorkom je vaktermen en ambtelijk taalgebruik. In de rest van dit hoofdstuk lees je meer over zinnen en woorden.

### 3.2 Zinnen

#### 3.2.1 Schrijf kort en krachtig

Zet de boodschap vooraan in de zin. Schrijf zo min mogelijk details in je tekst. Gebruik niet teveel woorden. Zo heb je meer kans dat de lezer jouw tekst begrijpt. Schrijf zinnen van gemiddeld 12 woorden.

#### Tips

- Kijk waar je punten kunt zetten.
- Een zin tussen komma's kun je vaak in een nieuwe zin zetten.
- Gebruik opsommingen.
- Zie je een 'als..., dan...' constructie? Stel dan een vraag, met een vraagteken.  
Bijvoorbeeld: Als u een..., dan moet u....  
Hebt u een...? Dan moet u...

#### Lange zin

Met deze brief verlenen wij u, op basis van artikel 5.2.3 van de Algemene plaatselijke verordening gemeente Oss 2007, vergunning voor het innemen van een standplaats met een informatiewagen (ongeveer 4 bij 3 meter) op zaterdag 19 april 2017, zaterdag 17 mei 2017, zaterdag 24 mei 2017 en zaterdag 31 mei 2017 op het Simonsplein tijdens de winkelopeningstijden.

**Deze zin heeft 58 woorden.**

**Korte zinnen**

Wij verlenen u vergunning voor het innemen van een standplaats op het Simonsplein. Het is een standplaats voor een informatiewagen. De informatiewagen mag niet groter zijn dan 3 bij 4 meter. De vergunning geldt alleen op de volgende 4 zaterdagen: 19 april, 17 mei, 24 mei en 31 mei 2017. U mag er alleen staan tijdens de winkelopeningstijden. Wij verlenen de vergunning volgens de Algemene plaatselijke verordening gemeente Oss 2007, artikel 5.2.3.

**En nu in Klare Taal**

U krijgt van ons een vergunning om een informatiewagen op het Simonsplein te parkeren. De informatiewagen mag niet groter zijn dan 3 bij 4 meter. De vergunning geldt alleen op de volgende vier zaterdagen: 19 april, 17 mei, 24 mei en 31 mei 2017. U mag er alleen staan tijdens de winkelopeningstijden. Voor deze vergunning geldt de Algemene plaatselijke verordening gemeente Oss 2007, artikel 5.2.3.

### 3.2.2 Schrijf actieve zinnen

Zinnen met de woorden 'worden' of 'zijn' hebben vaak de lijdende vorm of zijn passief. In een passieve zin blijft het onduidelijk wie wat doet.

Actieve zinnen spreken de lezer meer aan. Een actieve zin legt de nadruk op de persoon die de handeling uitvoert. Het maakt de tekst levendiger.

**Passief**

Deze week zal door het college van B&W een besluit worden genomen over de renovatie van het sportcomplex.

**Actief**

Het college van B&W besluit deze week over de renovatie van het sportcomplex.

**En nu in Klare Taal**

Het college van B&W besluit deze week of de sportvereniging het sportcomplex mag renoveren.

**Hoe herken je een passieve zin?**

Ga op zoek naar een vorm van het werkwoord 'worden' of 'zijn' en een voltooid deelwoord.

**Overbodige hulpwerkwoorden**

Zinnen worden vaak lang door overbodige hulpwerkwoorden: zullen, willen, kunnen en moeten. Gebruik deze werkwoorden zo min mogelijk.

**Passief**

Uw bouwaanvraag is aan redelijke eisen van welstand getoetst.

In deze zin weet je niet wie de bouwaanvraag heeft getoetst. Wil je een passieve zin actief maken? Begin dan met het onderwerp: in dit geval wij of de gemeente.

**Actief**

De gemeente Oss heeft uw bouwaanvraag aan redelijke eisen van welstand getoetst.

**En nu in Klare Taal**

De gemeente Oss heeft beoordeeld of uw bouwaanvraag past bij hoe de rest van de straat eruit ziet.

### 3.2.3 Gebruik geen tussenzinnen (tangconstructies)

Als je tussenzinnen gebruikt, staan de delen van een zin erg ver uit elkaar. Een zin wordt hierdoor ingewikkeld en heel lang.

**Met tussenzinnen**

Het gemeentebestuur van Oss heeft geconstateerd dat, hoewel van ministeriële zijde aanpassingen van het controlebeleid zijn toegezegd, de inspectie haar taak nog steeds op de oude voet voortzet.

**Zonder tussenzinnen**

Het gemeentebestuur van Oss heeft geconstateerd dat de inspectie haar taak nog steeds op de oude voet voortzet, hoewel van ministeriële zijde aanpassingen van het controlebeleid zijn toegezegd.

### 3.2.4 Geef per zin maar één boodschap

Zinnen met meer boodschappen kun je opsplitsen. Voegwoorden geven de plaats aan waar je dat kunt doen: en, maar, toen.

In het voorbeeld hiervoor is de tangconstructie uit de zin gehaald. Het blijft nog steeds een lastige zin. Je kunt er twee zinnen van maken.

**In twee zinnen**

Het gemeentebestuur van Oss heeft geconstateerd dat de inspectie haar taak nog steeds op de oude voet voortzet. Dit ondanks het feit dat er van ministeriële zijde aanpassingen van het controlebeleid zijn toegezegd.

**En nu in Klare Taal**

Het ministerie heeft beloofd om controles op een andere manier te gaan doen. Toch zien wij dat de inspectie nu niets heeft veranderd in de manier van werken.

### 3.2.5 Wissel lange en korte zinnen af

Lange zinnen zijn vaak moeilijk om te lezen. Maar een tekst die alleen uit korte zinnen bestaat, leest ook niet fijn. Een tekst waarin je lange en korte zinnen afwisselt, is goed te lezen.

Houd zinnen met belangrijke informatie kort.

### 3.2.6 Maak duidelijke opsommingen

Zet opsommingen in een tekst onder elkaar. Zo voorkom je een lange, ingewikkelde zin.

#### Voorbeeld

In het gesprek van vorige week kwamen drie vragen aan de orde: willen de partijen nog wel overleg; waarover moet dat overleg gaan; en is het wenselijk dat een onafhankelijke buitenstaander wordt aangetrokken om het eventuele nieuwe overleg te leiden.

#### Opsommen

In het gesprek van vorige week kwamen drie dingen aan de orde:

- willen de partijen nog wel overleg?
- waarover moet dat overleg gaan?
- is het wenselijk dat een buitenstaander wordt aangetrokken om het nieuwe overleg te leiden?

Maak van je opsommingen geen ‘doorloozinnen’.

#### Niet zo

In het gesprek van vorige week bespraken we:

- of de partijen nog wel overleg willen,
- wat de inhoud van dit overleg moet zijn,
- of het wenselijk is dat een buitenstaander wordt aangetrokken om het nieuwe overleg te leiden.

#### Maar wel

In het gesprek van vorige week bespraken we drie vragen:

- willen de partijen nog wel overleg?
- waarover moet dit overleg gaan?
- vragen we een buitenstaander om het nieuwe overleg te leiden?

### 3.3 Woorden

#### 3.3.1 Gebruik geen jargon/ vaktaal

Jargon/vaktaal is een woord of een combinatie van woorden die voor de schrijver heel gewoon is, maar iemand anders helemaal niet kent. Het zijn woorden die alleen deskundigen begrijpen. Want zij weten veel van het onderwerp af. Gebruik daarom geen vaktaal in teksten aan inwoners. Kun je vaktaal echt niet vermijden? Leg het dan kort uit.

##### Voorbeeld

De voorliggende parapluherziening heeft betrekking op de bestemmingsplannen, inclusief onderliggende wijzigingsplannen, die binnen de gemeente Oss geldig zijn voor het buitengebied. Een lijst met deze geldende bestemmingsplannen is opgenomen in bijlage 1 van de regels. Deze herziening van deze bestemmingsplannen is van toepassing op het gehele buitengebied van de gemeente Oss, wat bij de kernen overeenkomt met de plangrenzen van de in bijlage 1 bij de regels genoemde bestemmingsplannen en onderliggende wijzigingsplannen. De buitenste plangrens wordt gevormd door de gemeentegrens.

##### Voorbeeld

Hiervoor (het toetsen van de bouwaanvraag) bent u, in het kader van de Legesverordening leges verschuldigd.

##### Zonder vaktaal

Voor uw bouwaanvraag moet u betalen. Dit kost € .....

#### 3.3.2 Gebruik geen afkortingen

Afkortingen kunnen verwarrend zijn. Afkortingen in het vakgebied gebruik je alleen als je zeker weet dat de lezers deze kennen. Schrijf de afkorting de eerste keer voluit en zet de afkorting tussen haakjes. Daarna kun je de afkorting blijven gebruiken.

Bijvoorbeeld: Collectief Vraagafhankelijk Vervoer (CVV).

#### 3.3.3 Gebruik geen moeilijke woorden

Gebruik woorden die je dagelijks tegenkomt. Die je ook in gesprekken gebruikt. Bijvoorbeeld met je kinderen in de bovenbouw van de basisschool, of met de kassamedewerker in de supermarkt, op een familiefeestje, bij de kapper, in de pauze met je collega's.

Voor veel woorden kun je een eenvoudig ander woord gebruiken.



### Tip

Vertel je tekst hardop aan een collega. Je merkt dat je de moeilijke woorden weglaat. Gebruik ze dus ook niet als je schrijft!

#### Voorbeeld

Deze week krijgt u de aanslag gemeentelijke belastingen 2011 opgelegd. Op basis van bij de gemeente bekend zijnde gegevens komt u in 2009 (opnieuw) in aanmerking voor kwijtschelding gemeentelijke belastingen. U hoeft hiervoor geen formulier in te vullen.

Omdat u in aanmerking komt voor kwijtschelding van de gemeentelijke belastingen hoeft u deze aanslag niet te betalen (met uitzondering van de hondenbelasting). Het bedrag van de toegekende kwijtschelding wordt automatisch verrekend met de aan u opgelegde aanslag. De beschikking inzake de toegekende kwijtschelding wordt u na de aanslag gemeentelijke belastingen 2011 toegezonden.

#### Alternatieven

opgelegd	weglaten
op basis van	volgens
bekend zijnde	die bekend zijn
u komt in aanmerking voor kwijtschelding:	u krijgt u hoeft deze belasting niet te betalen.
met uitzondering van	Dit geldt niet voor...
toegekende	uw (of weglaten)
verrekend	Wij trekken dit bedrag af van de aanslag.
de aan u opgelegde aanslag	uw aanslag
beschikking	een brief over de hoogte van de aanslag
inzake	over
toegezonden	toegestuurd

#### In Klare Taal

Deze week krijgt u een brief van de gemeente over de gemeentelijke belastingen 2011. Maar volgens onze gegevens hoeft u een deel van de gemeentelijke belastingen niet te betalen. Of u hoeft deze belastingen helemaal niet te betalen. De hondenbelasting moet u wel zelf betalen. U hoeft zelf niets te doen. U krijgt binnenkort van ons een nieuwe brief. Hierin staat het bedrag dat u aan de gemeente moet betalen.

### 3.3.4 Gebruik geen ouderwetse woorden en uitdrukkingen

Ouderwetse woorden en uitdrukkingen zijn voor veel lezers onbekend. Het zijn woorden die je nooit gebruikt tegen je kinderen of je vrienden. De lezers die ze wel kennen, vinden ouderwetse taal vaak vervelend. Daarom is het gebruiken van ouderwetse woorden bijna onvriendelijk.

ouderwetse taal	eigentijdse taal
alsmede	ook
zulks	zoiets
gaarne	graag
mededelen	laten weten, zeggen
indien	als
conform	volgens
tevens	ook
voorts	verder
dienen	moeten
ten behoeve van	voor
destijds	toen

Op het formulier ‘gebruik geen formele woorden’ vind je makkelijke woorden voor ouderwetse, formele woorden.

### 3.3.5 Gebruik geen dubbele ontkenningen

Een dubbele ontkenning zorgt voor een onduidelijke boodschap. Ze komen vaak voor bij het woord ‘zonder’.

#### Met dubbele ontkenning

Zonder uitbreiding is het onmogelijk om het plan uit te voeren.

#### Zonder dubbele ontkenning

Alleen met uitbreiding is het mogelijk om het plan uit te voeren.

#### En nu in Klare Taal

We kunnen het plan alleen uitvoeren als we het uitbreiden.

### 3.3.6 Gebruik geen abstracte woorden

Een concreet woord kun je je duidelijk voorstellen. Iets dat je kunt zien, voelen, ruiken of horen. Abstracte woorden maken een tekst onduidelijk en roepen vragen op. Maak abstracte woorden daarom concreet.

Bij abstracte woorden kun je vaak de volgende vragen stellen:

- Wat bedoel je precies met .... ?
- Wat zijn .... ?
- Wie moet .... ?
- Wanneer .... ?
- Waarom is dat zo?

Je kunt niet altijd een abstract woord vervangen door een concreet woord. Maar je kunt je woorden wel zo concreet mogelijk maken.

#### Voorbeeld

Aanpassing prijzen:	verhoging of verlaging
Binnenkort:	noem een concrete datum

### 3.3.7 Gebruik geen verzachtende taal

We gebruiken verzachtende taal omdat we soms liever niet concreet willen zijn. Het maakt de boodschap minder duidelijk. Gebruik daarom geen verzachtende taal.

#### Met verzachtende taal

De voortschrijdende ontwikkelingen in de agrarische sector noodzaken agrariërs tot het zoeken van nevenfuncties of de omschakeling van de agrarische functie in een andere functie.

#### Zonder verzachtende taal

Door de ontwikkelingen in de landbouw moeten boeren ander werk gaan zoeken.

#### Met verzachtende taal

U vroeg om uitbreiding van hulp bij het huishouden. Wij hebben besloten om uw aanvraag, conform bijgevoegd advies, af te wijzen en de huidige indicatie van 4 uur per week te handhaven.

#### Zonder verzachtende taal

U hebt extra hulp bij het huishouden aangevraagd. U hebt nu recht op 4 uur hulp per week. Wij hebben besloten dat u geen extra hulp krijgt. Wij hebben dit besloten volgens een advies van ... Dit advies sturen we mee met deze brief.

### 3.3.8 Gebruik geen nominalisatie (naamwoordstijl)

Een nominalisatie is een werkwoord dat je vervangt door een zelfstandig naamwoord. Je herkent een nominalisatie vaak aan 'het + werkwoord' en aan woorden die eindigen op 'ing'.

Door nominalisatie verdwijnt de actie uit je zin. Je tekst wordt zo onpersoonlijker. Je schept afstand tussen jou en de lezer.

Als je een onderwerp in je zin zet, haal je de nominalisatie weg.

#### Nominalisatie

Het plaatsen van een antenne is toegestaan na verlening van een ontheffing.

#### In Klare Taal

U mag een antenne plaatsen als wij u een ontheffing geven.

### 3.3.9 Gebruik geen dubbelzinnige woorden

Dubbelzinnige woorden hebben meerdere betekenissen. Als je deze woorden gebruikt, moet de rest van de tekst duidelijk maken wat je met dat woord bedoelt.

#### Dubbelzinnige woorden

Verbinden

Bevallen

Licht

Voorkomen

Soms kunnen ook verwijzingen dubbelzinnig zijn.

#### Voorbeeld

De voorzitter heeft haar secretaresse niet ter verantwoording kunnen roepen omdat zij niet aanwezig was.

#### Zonder dubbelzinnige verwijzing

De voorzitter heeft haar secretaresse niet ter verantwoording kunnen roepen. De secretaresse was namelijk niet aanwezig.

### 3.3.10 Gebruik geen figuurlijke taal

#### Gebruik geen uitdrukkingen die weinig voorkomen

Voorbeelden van uitdrukkingen zijn gezegdes of spreekwoorden. Daarin gebruik je de taal figuurlijk. Mensen met een beperkte taalvaardigheid kennen gezegdes of spreekwoorden niet goed. Ze nemen figuurlijke taal vaak letterlijk. Dat kan natuurlijk leiden tot misverstanden.

#### Voorbeeld

Een conflict op de spits drijven.  
Daar kleven bezwaren aan.  
In het gebied lopen initiatiefnemers rond.  
De realisatie loopt via twee sporen.  
Op het punt staan om.  
Iemand het bloed onder de nagels vandaan halen.

Uitdrukkingen zijn ook vaste combinaties van woorden. Lang niet iedereen kent deze uitdrukkingen.

niet	maar wel
met betrekking tot	over
op deze wijze	zo
met ingang van	vanaf
door middel van	door
kenbaar maken	laten weten
te allen tijde	altijd
mijns inziens	volgens mij

### 3.3.11 Gebruik één woord voor één begrip

Veel schrijvers gebruiken verschillende woorden voor één begrip. Zij doen dit om een tekst afwisselend te houden. Voor de lezer is dit verwarrend. Gebruik daarom één woord voor één begrip.

#### Verschillende woorden voor één begrip

Wij zamelen het plastic steeds op een dinsdag in. Op bijgevoegde kalender staat wanneer wij in uw wijk het kunststof ophalen. In het ophaalschema ziet u dat de ophaaldagen voor iedere wijk een kleur hebben gekregen. Wij raden u aan bijgaande folder en kaart goed te lezen en daarna te bewaren.

**Eén woord voor één begrip**

Wij halen het plastic steeds op een dinsdag op. Op bijgevoegde kalender staat wanneer wij in uw wijk het plastic ophalen. Op de kalender ziet u dat de ophaaldagen voor iedere wijk een kleur hebben gekregen. Wij raden u aan bijgaande folder en kalender goed te lezen en daarna te bewaren.

**En nu in Klare Taal**

Wij halen het plastic steeds op een dinsdag op. Bij deze brief sturen we u een folder en een kalender. Op de kalender staat wanneer wij in uw wijk het plastic ophalen. De ophaaldagen hebben voor iedere wijk een kleur. Wij raden u aan de folder en kalender goed te lezen en daarna te bewaren.

**3.3.12 Gebruik geen buitenlandse woorden**

Voor veel van de Engelse of Franse termen bestaan eenvoudigere Nederlandse termen. Gebruik in dat geval de Nederlandse term of leg het woord uit.

## 4 Controleren

Bekijk de tekst opnieuw en verbeter je tekst.

### 4.1 Controleer de tekst

- Kijk of de inhoud klopt.
- Kijk of je hebt geschreven volgens de regels van Klare Taal.  
**Gebruik hiervoor het formulier 'schrijfregels Klare Taal'.**
- Controleer of je tekst in de huisstijl is. In het volgende hoofdstuk lees je daar meer over.

### 4.2 Geef de tekst een duidelijke opmaak

Hoe ziet de tekst eruit? Geef de tekst een duidelijke opmaak. Gebruik daarvoor tussenkopjes en witregels.

### 4.3 Test het niveau van de tekst in Klinkende Taal

Controleer het taalniveau van je tekst via **Klinkende Taal**.

Zoek je een makkelijker woord? Vaak kun je eenvoudige woorden vinden in de synoniemenlijst van Word of in het woordenboek. Of kijk op [www.ishetb1.nl](http://www.ishetb1.nl).

### 4.4 Laat iemand anders de tekst lezen

Vraag anderen om je tekst door te lezen. Stel de volgende vragen:

- Is de tekst makkelijk te lezen?
- Begrijp je de boodschap in één keer? Wat is die boodschap dan?
- Hoe zou het beter kunnen?

## 5 Afspraken over onze huisstijl

### 5.1 Letterkeuze en regelval

- Standaardletter: Verdana
- Lettergrootte: 9 punts
- Regelafstand 1,5
- Geen dubbele " maar enkele '
- Gebruik altijd de Engelse regelval:  
regels beginnen vooraan gelijk en eindigen achteraan ongelijk.
- Gebruik de zwarte bolletjes als opsommingsteken (zoals in deze schrijfwijzer is gedaan).
- Voor drukwerk gebruiken we het lettertype The Mix Office in 10 punts. Hiervoor kun je terecht bij de afdeling Vormgeving en publicatie.

### 5.2 Spelling

We gebruiken de voorkeurspelling van het 'Groene boekje'.

- Gebruik de online versie: [www.woordenlijst.org](http://www.woordenlijst.org).

### 5.3 Hoofdletters

We gebruiken geen zogenaamde beleefdheidshoofdletters. Dit betekent dat je geen hoofdletters gebruikt in:

- academische titels (prof., dr., drs., ir., mr.)
- geslachtsaanduidingen (de heer, mevrouw)
- voornaamwoorden (u, uw)

Dit geldt natuurlijk niet als één van deze woorden aan het begin van een zin of aanhef staat.

### 5.4 Afbreken

Breek woorden zo min mogelijk af. Wil je wel een woord afbreken? Doe dat dan volgens de regels.

- Je vindt ze op [www.woordenlijst.org](http://www.woordenlijst.org).

### 5.5 Afkortingen

Probeer zo weinig mogelijk afkortingen te gebruiken. Schrijf de afkorting de eerste keer voluit en zet de afkorting tussen haakjes. Daarna kun je de afkorting blijven gebruiken.

- Personeel & Organisatie (P&O)
- Uitzondering: academische titels kort je af (zonder hoofdletters)



## 5.6 Bedragen

Bedragen in euro's schrijf je zo: eerst het euroteken, dan een spatie en dan het bedrag. Tussen euro's en centen zet je een komma. Grote bedragen verdeel je in groepjes van drie cijfers, gerekend vanaf de komma. Zet een punt tussen de groepjes. Schrijf het euroteken niet cursief.

- € 25, € 125.000

## 5.7 Telefoonnummers en e-mail adressen

Vermeld altijd het netnummer tussen rechte haken, dan een spatie en dan het abonneenummer. Verdeel het abonneenummer in groepjes van twee cijfers met spaties ertussen. E-mail adressen schrijf je in kleine letters.

- [0412] 62 91 68
- gemeente@oss.nl
- Algemene telefoonnummer gemeente Oss: 14 0412

## 5.8 Getallen

Getallen die onderdeel zijn van de tekst schrijf je in een aantal gevallen in letters: de getallen tot twintig, de tientallen tot honderd en de ronde getallen daarboven.

- zes, achttien, dertig, honderd, duizend, miljoen

## 5.9 Namen

Staan er voor een naam meerdere voorletters? Dan komt er tussen de voorletters geen spatie. Zet na elke voorletter wel een punt.

- de heer J.W.M. van der Wiel

Schrijf tussenvoegsels van een achternaam altijd helemaal.

- van, van der, van den

Gebruik je een naam met tussenvoegsels, maar gebruik je niet de voorletters erbij? Dan krijgt het eerste tussenvoegsel een hoofdletter.

- Geachte heer Van der Wiel
- Academische titel: Geachte prof. Van der Wiel
- Uitzondering: De heer 't Hart

## 5.10 De naam van de gemeente

De volledige naam is 'gemeente Oss'. Alleen aan het begin van de zin, schrijf je 'gemeente' met een hoofdletter. Als je kort wil schrijven, gebruik je Oss. Deze begrippen schrijf je ook zonder hoofdletter:

- college van burgemeester en wethouders / college van B&W
- gemeenteraad / raad

### 5.11 Leestekens

Komma's, punten, puntkomma's, dubbele punten, vraagtekens en uitroepetekens komen direct na de laatste letter. Daarna gebruik je een spatie.

### 5.12 Accenttekens

Accenttekens schrijf je waar ze volgens de spellingregels horen. Laat ze dus niet weg. Op hoofdletters zet je geen accenttekens.

### 5.13 Accentueren

Accentueren is nadruk leggen op bepaalde gedeelten in de tekst. Door bijvoorbeeld veel vetgedrukte woorden of schuin geschreven zinnen, te gebruiken. In een goede tekst is accentueren niet nodig.

Accentueer daarom zo weinig mogelijk.

- Is het toch nodig dat je accentueert? Doe dit dan door een stuk tekst vet te maken. Onderstreep de tekst niet.
- Tussenkopjes maak je vetgedrukt, met dezelfde lettergrootte.