

Schrijfregels Klare Taal

Vorbereiding

| Welke vraag stel je jezelf? | Hoe beantwoord je deze vraag? |
|--|---|
| 1. Wat moet de lezer doen, na het lezen van de tekst? | Waarom schrijf je de tekst? Het doel van je tekst is actie. Gedrag. Dit is bijvoorbeeld: betalen, invullen en opsturen, of beslissen. |
| 2. Wie zijn je lezers? | Voor wie is de tekst? Verplaats je in de lezer. Wie leest jouw tekst? Misschien is het wel je buurman, of je moeder. Begrijpen zij jouw tekst? |
| 3. Welke vragen heeft je lezer? | Wat wil je lezer weten? Geef antwoord op: Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom? Hoe? |

Structuur

| Wat? | Hoe? |
|---|---|
| 4. Goede titel | Een goede titel is duidelijk en kort. De titel trekt ook de aandacht van de lezer en past bij zijn interesse. |
| 5. Belangrijkste in de inleiding | Begin de tekst met je doel. Dit is de belangrijkste informatie voor de lezer. Daarna heeft iedere alinea één hoofdgedachte. |
| 6. Tussenkopjes | Gebruik de vragen van de lezer als tussenkopje. |

Zinnen

| Wat? | Hoe? |
|--|--|
| 7. Korte zinnen | Korte zinnen zijn gemiddeld 10 tot 12 woorden. |
| 8. Actieve zinnen | Zorg dat altijd duidelijk is wie iets doet, of moet doen. Bijvoorbeeld: <i>We betalen de rekening niet.</i> En niet: <i>Deze rekening wordt niet betaald .</i> |
| 9. Geen tussenzinnen (tangconstructies) | Informatie die bij elkaar hoort, zet je bij elkaar. Geef per zin één boodschap. Bijvoorbeeld: <i>U kunt geld terugkrijgen van de belasting. U moet dan wel aan de volgende voorwaarden voldoen.</i> En niet: <i>Men kan, als men aan een aantal voorwaarden voldoet, in aanmerking komen voor belastingteruggave.</i> |
| 10. Geen dubbele ontkenningen | Een dubbele ontkenning zorgt voor een onduidelijke boodschap. Bijvoorbeeld: <i>We kunnen het plan alleen uitvoeren als we het uitbreiden.</i> En niet: <i>Zonder uitbreiding is het onmogelijk om het plan uit te voeren.</i> |
| 11. Duidelijke opsommingen | Zet een opsomming in een tekst onder elkaar. Maak geen doorlopende, ingewikkelde zinnen. Bijvoorbeeld: <i>We moeten twee vragen beantwoorden:</i> <ol style="list-style-type: none">1. <i>Willen de partijen nog wel overleg?</i>2. <i>Waarover moet dit overleg gaan?</i> |

Woorden

| Wat? | Hoe? |
|--|---|
| <p>12. Geen moeilijke woorden</p> | <p>Gebruik woorden die je dagelijks tegenkomt. Die je ook in gesprekken gebruikt.</p> <p>Bijvoorbeeld: <i>gevangene, aanbieden</i> En niet: <i>delinquent, offreren</i></p> |
| <p>13. Geen formele woorden</p> | <p>Formele taal is onpersoonlijk en schept afstand.</p> <p>Een voorbeeld van formele taal is: <i>Gelieve deze factuur binnen 10 werkdagen te voldoen.</i></p> |
| <p>14. Geen abstracte woorden</p> | <p>Abstracte woorden roepen vragen op. Maak ze daarom duidelijk</p> <p>Dus niet: <i>Hieraan zijn kosten verbonden</i> Maar wel: <i>Hiervoor betaalt u € 24,95</i></p> <p>Dus niet: <i>aanpassing prijzen</i> Maar wel: <i>verhoging of verlaging</i></p> |
| <p>15. Geen verzachtende taal</p> | <p>Verzachtende taal maakt de boodschap onduidelijk.</p> <p>Dus niet: <i>Dit stuit op weerstand bij de directie.</i> Maar wel: <i>De directie wil dit niet.</i></p> |
| <p>16. Geen nominalisaties (naamwoordstijl)</p> | <p>Zorg dat altijd duidelijk is wié iets doet, of moet doen. Je herkent nominalisaties aan 'het + werkwoord' en aan woorden die eindigen op -ing.</p> <p>Dus niet: <i>Beoordeling van uw schade vindt plaats binnen 6 weken.</i> Maar wel: <i>We beoordelen uw schade binnen 6 weken.</i></p> |
| <p>17. Geen vaktaal/jargon</p> | <p>1. Gebruik geen vaktaal.</p> <p>Dus niet: <i>De leges bedragen € 37,95</i></p> |

| Wat? | Hoe? |
|--|---|
| | <p>Maar wel: <i>Uw aanvraag kost € 37,95</i></p> <p>2. Vervang vaktaal door een bekender woord.</p> <p>Bijvoorbeeld: <i>Dit is voor een aparte rekening</i> In plaats van: <i>Dit bedrag is voor een bouwdepot</i></p> <p>3. Of leg vaktaal uit.</p> <p>Bijvoorbeeld: <i>Om in totaal € 100.000 te sparen, moet u elke maand € 150 euro betalen. Dit noemen we de inleg.</i></p> |
| <p>18. Geen dubbelzinnige woorden en verwijzingen</p> | <p>Dubbelzinnige woorden hebben meerdere betekenissen.</p> <p>Bijvoorbeeld: <i>verbinden, bevallen, licht, voorkomen, 'ik zie je bij de bank naast de kerk'</i></p> |
| <p>19. Geen figuurlijke taal en uitdrukkingen</p> | <p>Mensen met een beperkte taalvaardigheid kennen gezegdes en spreekwoorden niet goed. Ze nemen figuurlijke taal vaak letterlijk.</p> <p>Bijvoorbeeld: <i>met betrekking tot, met ingang van, kenbaar maken, onder de loep nemen.</i></p> |
| <p>20. Geen ouderwetse woorden en uitdrukkingen</p> | <p>Veel lezers kennen deze woorden niet. Het zijn woorden die je niet dagelijks gebruikt.</p> <p>Gebruik bijvoorbeeld niet: <i>gaarne, conform, dienen</i></p> <p>Maar wel: <i>graag, volgens, moeten</i></p> |
| <p>21. Geen buitenlandse woorden</p> | <p>Gebruik in plaats van buitenlandse woorden, eenvoudigere Nederlandse woorden.</p> <p>Dus niet: <i>statement, mediation, outsourcen, deal, commitment</i></p> |
| <p>22. Een woord voor één begrip</p> | <p>Verschillende woorden voor een begrip, is verwarrend voor de lezer.</p> |

| Wat? | Hoe? |
|-----------------------------|--|
| | Bijvoorbeeld: <i>actualiseren, wijzigen, vernieuwen</i> |
| 23. Geen afkortingen | Gebruik afkortingen alleen als je zeker weet dat de lezers deze kennen. Schrijf de eerste keer voluit en de afkorting tussen haakjes. Bijvoorbeeld: <i>Personeel en Organisatie (P&O)</i> |