

Schrijfgeregels Klare Taal

Kijk op intranet voor nog meer voorbeelden, tips en hulpmiddelen!

Vorbereiding	
1. Wat moet de lezer dóen, na het lezen van je tekst?	Waarom schrijf je de tekst? Het doel van je tekst is actie. Gedrag. Bijvoorbeeld betalen, invullen en opsturen, 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	
4. Goede titel	Duidelijk en kort. Trekt de aandacht van de lezer en past bij zijn interesse.
5. Belangrijkste in de inleiding	Begin de tekst met je doel: de belangrijkste informatie voor de lezer. Daarna heeft iedere alinea één hoofdgedachte.
6. Tussenkopjes	Gebruik de vragen van de lezer als tussenkopje
Zinnen	
7. Korte zinnen	Gemiddeld 10 tot 12 woorden.
8. Actieve zinnen	Zorg dat altijd duidelijk is wié iets doet, of moet doen. <i>Deze rekening wordt niet betaald = We betalen deze rekening niet</i>
9. Geen tussenzinnen (tangconstructies)	Informatie die bij elkaar hoort, zet je bij elkaar. Geef per zin één boodschap. <i>Men kan, als men aan een aantal voorwaarden voldoet, in aanmerking komen voor belastingteruggave.</i> <i>= U kunt geld terugkrijgen van de belasting. U moet dan wel aan de volgende voorwaarden voldoen.</i>
10. Geen dubbele ontkenningen	Een dubbele ontkenning zorgt voor een onduidelijke boodschap. <i>Zonder uitbreiding is het onmogelijk om het plan uit te voeren.</i> <i>= We kunnen het plan alleen uitvoeren als we het uitbreiden</i>
11. Duidelijke opsommingen	Zet een opsomming in een tekst onder elkaar. Maak geen doorlopende, ingewikkelde zinnen. <i>We moeten twee vragen beantwoorden:</i> <i>1. Willen de partijen nog wel overleg?</i> <i>2. Waarover moet dit overleg gaan?</i>

Woorden	
12. Geen moeilijke woorden	Gebruik woorden die je dagelijks tegenkomt. Die je ook in gesprekken gebruikt. <i>Delinquent = gevangene Offeren = aanbieden</i>
13. Geen formele woorden	Formele taal is onpersoonlijk en schept afstand. <i>Gelieve deze factuur binnen 10 werkdagen te voldoen.</i>
14. Geen abstracte woorden	Abstracte woorden roepen vragen op. Maak ze daarom duidelijk. <i>Hieraan zijn kosten verbonden = Hiervoor betaalt u € 24,95</i> <i>Aanpassing prijzen = verhoging of verlaging</i>
15. Geen verzachtende taal	Verzachtende taal maakt de boodschap onduidelijk. <i>Dit stuit op weerstand bij de directie = De directie wil dit niet</i>
16. Geen nominalisaties (naamwoordstijl)	Zorg dat altijd duidelijk is wie iets doet, of moet doen. Je herkent dit aan 'het + werkwoord' en aan woorden die eindigen op -ing. <i>Beoordeling van uw schade vindt plaats binnen 6 weken.</i> <i>= Wij beoordelen uw schade binnen 6 weken.</i>
17. Geen vaktaal/jargon	1. Gebruik geen vaktaal. <i>De leges bedragen € 37,95 = Uw aanvraag kost € 37,95</i> 2. Vervang vaktaal door een bekender woord. <i>Dit bedrag is voor een bouwdepot = Dit bedrag is voor een aparte rekening</i> 3. Of leg vaktaal uit. <i>Om totaal € 100.000 te sparen, moet u elke maand € 150 betalen. Dit noemen we de inleg.</i>
18. Geen dubbelzinnige woorden en verwijzingen	Dubbelzinnige woorden hebben meerdere betekenissen. <i>Verbinden, bevallen, licht, voorkomen... Ik zie je bij de bank naast de kerk.</i>
19. Geen figuurlijke taal en uitdrukkingen	Mensen met een beperkte taalvaardigheid kennen gezegdes en spreekwoorden niet goed. Ze nemen figuurlijke taal vaak letterlijk. <i>Met betrekking tot, met ingang van, kenbaar maken...</i> <i>Wij adviseren u uw rekeningen regelmatig onder de loep te nemen.</i>
20. Geen ouderwetse woorden en uitdrukkingen	Veel lezers kennen deze woorden niet. Het zijn woorden die je dagelijks ook niet gebruikt. <i>Gaarne = graag Conform = volgens dienen = moeten</i>
21. Geen buitenlandse woorden	Gebruik eenvoudigere Nederlandse woorden. <i>statement, mediation, outsourcen, deal, commitment...</i>
22. Eén woord voor één begrip	Verschillende woorden voor een begrip, is verwarrend voor de lezer. <i>Actualiseren, wijzigen, vernieuwen</i>
23. Geen afkortingen	Gebruik afkortingen alleen als je zeker weet dat de lezers deze kennen. Schrijf de eerstekeer voluit en de afkorting tussen haakjes. <i>Personeel en Organisatie (P&O)</i>