

De teksten van de vormingspakketten die de sociaal adviseurs gebruiken worden gescreend op klare taal door de collega's van diversiteitsmanagement.

Hierbij ter informatie de 20 Tips voor klare taal van (Wab)lieft)

Een goede tekst voor het grote publiek is eenvoudig om te lezen en te verstaan.

De lezer vindt wat hij nodig heeft na 1 keer lezen. Hij kan de informatie in de tekst gebruiken om te doen wat hij moet of wil doen.

Er is geen toverformule om duidelijk te schrijven. Een tekst is misschien helder voor de ene, maar onbegrijpelijk voor iemand anders.

Deze 20 tips van Wab)lieft helpen je op de goede weg.

Zeg het klaar en duidelijk.

DE LEZER

1. Bereid je goed voor.

Begin niet zomaar te schrijven. Denk eerst na over:

- voor wie je gaat schrijven;
- waarom je gaat schrijven;
- wat je gaat schrijven;
- in welke volgorde je het gaat schrijven.

2. Schrijf voor je lezers, niet voor je collega's.

Zet jezelf in de schoenen van je lezers. Vraag je af wat ze moeten weten. Hou er rekening mee dat zij niet altijd evenveel van het onderwerp afweten als jij.

3. Zoek naar de gepaste toon.

Zoek naar de toon die rekening houdt met je lezer en zijn omstandigheden. Een kille of te zakelijke toon kan de lezer doen afhaken. Een te familiale toon komt betuttelend over.

4. Spreek je lezer aan.

Schrijf voor 1 persoon, niet voor een groep.

Spreek je lezer aan met 'u' of 'je'.

Gebruik 'wij' of 'ik' voor jezelf.

5. Zorg dat je lezer antwoorden vindt op zijn vragen.

Werk met vraag en antwoord. De vragen kunnen

dienen als titel van een hoofdstuk of als tussentitel.

Ze maken de structuur van je tekst duidelijk. Het geeft

je meteen een inhoudsopgave. Geef onmiddellijk het

antwoord op de vragen!

6. Zorg voor een duidelijke structuur en een

logische opbouw.

Hou de structuur van je tekst zo eenvoudig mogelijk. Hij

moet nuttig zijn voor je lezer. Vaak is dit chronologisch.

Maar je kunt ook kiezen om de belangrijkste dingen

bovenaan te zetten. De minder belangrijke of de

uitzonderingen zet je onderaan.

DE STRUCTUUR

7. Knip je tekst in korte stukjes. Gebruik tussentitels.

Tussentitels en paragrafen maken de structuur van je tekst

duidelijk voor de lezer. In de tussentitel staat de essentie

van het volgende stukje tekst. Houd punten die bij elkaar

horen bij elkaar. Eén onderwerp = één paragraaf.

8. Gebruik lijstjes en tabellen.

Informatie in lijstjes en tabellen maakt ze duidelijker.

ZINNEN

9. Gebruik korte zinnen. Schrap overbodige woorden.

Korte zinnen brengen de boodschap beter over. Vraag je van elk woord af: 'Is het hier echt nodig?' Is het antwoord: 'neen'? Schrap het dan.

10. Schrijf actieve zinnen.

"Peter belde" is een actieve zin. "Er werd gebeld" is een passieve zin. Actieve zinnen maken een tekst duidelijk. Ze zijn meestal ook korter. Passieve zinnen zaaien verwarring en maken een tekst zwaar.

11. Schrijf in de tegenwoordige tijd.

De tegenwoordige tijd leest gemakkelijker. Schrijf: "Wij maken elk jaar een nieuw model." Niet: "Wij zullen elk jaar een nieuw model maken."

12. Beveel!

Geef instructies! Wees duidelijk! Schrijf niet: "Gelieve u aan de regels van het huis te houden!" maar "Houd u aan de regels van het huis."

k. mercierplein 1 2800 mechelen 015 44 65 00 www.wablieft.be
met de steun van

k. mercierplein 1 2800 mechelen 015 44 65 00 www.wablieft.be

met de steun van

WOORDEN

13. Kies voor korte woorden.

Korte woorden zijn gemakkelijker om te lezen. Vermijd woorden met meer dan drie lettergrepen, tenzij ze heel alledaags zijn zoals 'tandenborstel'. Sommige woorden kan je gemakkelijk omschrijven: bijvoorbeeld 'parlementsverkiezingen' wordt 'verkiezingen voor het parlement'.

14. Gebruik alledaagse woorden.

Schrijf zoveel mogelijk zoals je spreekt. Stel je voor dat je lezer voor je aan tafel zit en dat je hem vertelt wat te doen. Spreektaal is geen schrijftaal, maar gebruik toch liever alledaagse woorden dan stadhuistaal. Voorbeelden van stadhuistaal zijn: inzake, wat betreft, ten aanzien van, met betrekking tot, ten behoeve van, doch, reeds, derhalve ... Schrijf liever: over, voor, maar, al, daarom...

15. Vermijd moeilijke woorden.

Moeilijke woorden brengen mensen in de war. Vermijd woorden uit een vreemde taal of uit het Latijn. Meestal is er ook een goed Nederlands woord. Bijvoorbeeld: 'constructief' = 'opbouwend', 'conferentie' = 'vergadering'. Kan je een moeilijk woord niet vermijden? Leg het dan uit.

16. Vermijd modewoorden.

Ook wel 'opblaaswoorden' of 'gebakken lucht' genoemd. Voorbeelden: terugkoppelen, implementeren, insteek, een stukje, kwaliteitsvol, communiceren (naar iemand toe) Ze worden meestal gebruikt om een tekst een pseudo-wetenschappelijk of pseudo-intellectueel karakter te geven of om zich belangrijker voor te doen dan men is.

17. Vermijd jargon.

Jargon is vaktaal die moeilijk te volgen is voor een buitenstaander. Gebruik geen jargon als je lezer niet in hetzelfde vak zit.

18. Vermijd verborgen werkwoorden.

Heel veel teksten staan vol 'verborgen werkwoorden'. Je herkent ze aan het lidwoord 'het' voor een werkwoord. Schrijf: "Ik schrijf voor de krant." Niet: "Op de redactie ben ik verantwoordelijk voor het schrijven van de krant." Verborgen werkwoorden maken een tekst abstract, zwaar, saai en langer dan nodig.

19. Gebruik niet te veel letterwoorden.

Heel bekende letterwoorden zoals VRT, VTM, wc, tv, cd zijn meestal geen probleem. Veel mensen begrijpen volgende letterwoorden echter niet zonder uitleg: CLB, ABVV, SP.A, SERV, BVBA, HST, CAO, PAB. Vermijd ze. Of schrijf

ze één keer voluit en zet het letterwoord tussen haakjes.

Bijvoorbeeld: 'De Verenigde Naties (VN)'. Je kan ook een omschrijving gebruiken. Bijvoorbeeld de vakbond ABVV.

Duidelijk schrijven op het internet

Op het internet lees je anders dan op papier. Mensen willen geen grote stukken tekst lezen.

Ze springen van het ene stukje naar het andere. Ze zoeken informatie. Ze willen snel een antwoord op hun vragen.

-Deel daarom je tekst op in meerdere onderwerpen.

- Gebruik nog meer tussentitels. Zet er nog minder tekst onder.

-Gebruik vragen als tussentitels. Dat helpt de lezer om snel te surfen.

- Gebruik nog kortere paragrafen dan op papier.

-Gebruik nog meer lijstjes. Maak ze niet te lang.

20. Wees voorzichtig met afkortingen.

Te veel afkortingen zoals enz., vnl., nr., t.t.z., z.o.z., t.g.v.

geven een tekst een heel onrustig uitzicht. Veel mensen haken erop af. Schrijf ze voluit.

Duidelijk schrijven is niet simpel. Heb je nog vragen?

Wil je een tekst laten herschrijven of wil je zelf duidelijk leren schrijven?

Bel naar Wablieft: 015 44 65 00 en vraag naar Karine Nicolay.

k. mercierplein 1 2800 mechelen 015 44 65 00 www.wablieft.be