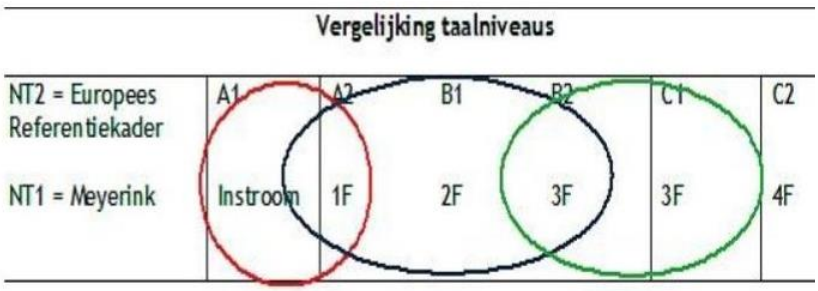
Communiceren in Begrijpelijke taal

Informatie over eenvoudig communiceren

- Factsheet Stichting Lezen en Schrijven (zie bij dit document)
- Direct duidelijke taal voor iedereen! https://www.directduidelijk.nl/
- Begrijpelijke taal/ Netwerk begrijpelijke overheid (NBO)/Taalunieversum http://taalunieversum.org/inhoud/begrijpelijke-taal
- https://www.communicatierijk.nl/vakkennis/rijkswebsites/aanbevolen-richtlijnen/taalniveau-b1

Informatie over taalniveaus



A1	A2	B1	B2	C1	C2
5% VAN DE BEVOLKING	15% VAN DE BEVOLKING	40% VAN DE BEVOLKING	25% VAN DE BEVOLKING	10% VAN DE BEVOLKING	5% VAN DE BEVOLKING

Het gemiddelde leesniveau in Nederland ligt op B1 (40%).
Het tekstniveau ligt meestal op C1 (75%).

Herschrijven teksten naar B1 niveau:

- www.Klaretaal.nl (ervaring met gezondheidszorg)
- www.eenvoudigcommuniceren.nl
- https://klinkendetaal.nl/
- https://www.zoekeenvoudigewoorden.nl/
- https://www.ishetb1.nl/

Testpanels

- Taalnetwerk Midden-Brabant start in 2021 een testpanel met (ex-)laaggeletterden om teksten te beoordelen.
- Via het Taalnetwerk en ROC Tilburg zijn er ook mogelijkheden om teksten te laten beoordelen door (NT1) cursisten die een cursus lezen en schrijven volgen. Neem contact op met het Taalnetwerk/Taalhuis om de mogelijkheden te bespreken.

Overig

- Het Taalnetwerk biedt de cursus ‘heldere taal’ t.b.v. begrijpelijker taalgebruik voor interne en externe communicatie.
- Op de website van Stichting lezen en schrijven worden tips en voorbeelden gegeven van eenvoudige teksten. Zie hieronder een factsheet van Stichting L&S.
- Informatie over laaggeletterdheid: www.lezenenschrijven.nl en https://taalindepraktijk.nl en http://taaltoets.eu
- Informatie over het Taalnetwerk Midden-Brabant: www.taalhuismb.nl

Taalnetwerk
Midden-Brabant

Eenvoudige taal voor laaggeletterden

BEGRIJPELIJKE TAAL

Steeds meer organisaties schrijven teksten op taalniveau B1. Dit kunnen de meeste mensen goed begrijpen. Maar voor laaggeletterden is een brief of folder op dit niveau te moeilijk. Zij hebben moeite met lezen, schrijven en/of rekenen.
Ze beheersen niet het minimale taalniveau om volwaardig aan de Nederlandse maatschappij te kunnen meedoen.

Tips

Het is goed om ervoor te zorgen dat laaggeletterden informatie kunnen begrijpen. Daarom adviseren wij om voor deze doelgroep te schrijven op een lager niveau: A2/1F*. Om het makkelijk te maken om een tekst in eenvoudige taal te schrijven, is er een lijst met tips.

Taalscholing

In Nederland zijn 2,5 miljoen mensen laaggeletterd. Stichting Lezen & Schrijven zet zich in om ervoor te zorgen dat laaggeletterden (taal)scholing kunnen volgen. Dat doen we samen met honderden andere organisaties. Ook het aanbieden van teksten in eenvoudige taal helpt laaggeletterden.

GESCHIKTE ONDERWERPEN

Niet alle onderwerpen zijn te beschrijven in een tekst voor laaggeletterden. Denk aan informatie waarbij veel vaktaal nodig is. Bijvoorbeeld een ingewikkelde medische of juridische procedure. Ook een enquête kan lastig zijn. Een gesprek voeren is dan beter. Geef na het gesprek begrijpelijke informatie op papier mee.

VOORBEELDTEKSTEN

Hieronder staat een alinea uit een brief over afval van een gemeente op twee verschillende niveaus.

Voorbeeld niveau A2/1F:
Wat kan onze gemeente doen?
De gemeente wil zorgen voor een schonere lucht. Dat betekent dat we moeten nadenken over wat er beter kan. Kunnen we bijvoorbeeld meer afval scheiden en meer opnieuw gebruiken? Er hoeft dan minder verbrand te worden. Dan blijft de lucht dus schoner.

Voorbeeld niveau B1/2F:
De gemeente wil bekijken of de huidige manieren van afvalinzameling en -verwerking nog wel voldoende milieuvriendelijk zijn. Kunnen we het misschien slimmer aanpakken, zodat meer afval wordt gescheiden en mogelijk hergebruikt?
Om dit te bereiken, werkt de gemeente aan een nieuw afvalbeleidsplan.

Op lezenenschrijven.nl/eenvoudigetaal staan de voorbeeldbrieven in hun geheel. Ook is er een voorbeeldfolder over de bedrijfsarts beschikbaar.

* Voor het niveau van taalbeheersing worden verschillende aanduidingen gehanteerd. Stichting Lezen & Schrijven hanteert deze ook. Voor anderstaligen gebruiken we het Raamwerk NT2 (A1, A2, B1, B2, C1, C2). Voor Nederlandstaligen gebruiken we de Standaarden en eindtermen ve (Instroom, 1F, 2F). Laaggeletterden zitten op niveau A2/1F. Een leerling aan het einde van groep 8 moet niveau 1F beheersen om goed te kunnen overstappen naar het voortgezet onderwijs. Meer over de niveaus en de verschillen tussen het Raamwerk NT2 en de Standaarden en eindtermen ve: lezenenschrijven.nl/eenvoudigetaal.

Taalnetwerk
Midden-Brabant

SCHRIJFTIPS

De lezer

- Bedenk goed voor wie de tekst is bedoeld.
- Bedenk wat je wil bereiken met je tekst. Moet de lezer iets doen of iets weten?
- Bedenk welke vragen de lezer kan hebben over het onderwerp van de tekst. En welke antwoorden de lezer op die vragen kan hebben.
- Zorg ervoor dat de lezer zich serieus genomen voelt. Eenvoudig en helder schrijven wil niet zeggen dat het kinderachtig mag zijn!

Tekststructuur

- Geef duidelijk het onderwerp van de tekst aan: de belangrijkste boodschap bovenaan.
- Werk met een titel en tussenkoppen: zorg dat informatie herkenbaar is geordend.
- Kies voor korte tussenkoppen (maximaal 3 woorden).
- Kies voor tussenkoppen met een duidelijke verwijzing naar de inhoud.
- Houd maximaal 5 alinea's aan.
- Alinea's bestaan uit 2 tot 10 zinnen.
- Het aantal woorden per zin: maximaal 10, liever minder.

Tekstinhoud

- Stel een eenvoudige vraag die aangeeft wat de lezer nodig heeft. Of beantwoord een vraag. Maak het zo persoonlijk mogelijk. Bijvoorbeeld:
  - Heeft u hulp nodig bij het invullen bij uw belastingformulier?
  - Wilt u uw eigen administratie in mappen leren doen?
  - Heeft u vragen over financiën? Bel dan met Jan van Sociaal Wijkteam Poelenburg.
  - Kunnen wij u helpen met het invullen van uw formulieren?
- Kies een concreet onderwerp dat herkenbaar is voor de lezer. Speel zo mogelijk in op iemands eigen situatie. Mensen herkennen de boodschap dan sneller, omdat ze er al mee bezig zijn.
- Geef alleen informatie die nodig is: wat is echt belangrijk voor de lezer?
- Bied niet te veel nieuwe informatie in één keer aan.
- Herhaal belangrijke informatie.
- Geef contactgegevens duidelijk aan. Liefst met de naam van een persoon en een telefoonnummer om vragen te stellen.

STICHTING LEZEN & SCHRIJVEN

Vorm

- Lettertype: groot en met ruimte, schreefloos (bijvoorbeeld Verdana).
- Lettergrootte: minimaal 12.
- Kleur: zwarte letters op een witte ondergrond. Werken met (verschillende) kleuren leidt onnodig af.
- Belangrijke en/of nieuwe informatie: vetgedrukt.
- Regelafstand: minimaal 1,5.
- Zinnen: onder elkaar en links uitlijnen.

Beeld

- Gebruik veel concrete beelden:
  - Gaat het over geld?
    Laat dan biljetten en munten zien.
  - Kunnen mensen hulp krijgen bij het wijkteam?
    Laat dan een foto van het wijkteam zien.
  - Gaat het om een spreekuur?
    Laat dan een klok met de juiste tijd zien.
  - Leg je een route uit?
    Laat dan de plattegrond zien.
- Gebruik geen grafieken en stroomdiagrammen. Deze zijn moeilijk te begrijpen.
- Foto's werken beter dan tekeningen.

Zinsbouw

- Gebruik zo veel mogelijk de 'vaste' woordvolgorde van het Nederlands: onderwerp-persoonsvorm-lijdend voorwerp.
  - Wel: Hij woont heel graag in Amsterdam.
  - Niet: In Amsterdam woont hij heel graag.
- Schrijf actieve zinnen.
  - Wel: De directeur neemt morgen het besluit.
  - Niet: Het besluit wordt morgen genomen door de directeur.
- Houd de werkwoorden zo veel mogelijk bij elkaar en dicht bij het onderwerp.
  - Wel: Zij nam het besluit gisteren in haar eentje.
  - Niet: Zij heeft gisteren in haar eentje het besluit genomen.
- Maak geen tangconstructies.
  - Wel: De burgemeester komt ook op de informatieavond. Hij vertelt over de nieuwe school. Ook krijgt u een filmpje over de nieuwe school te zien.
  - Niet: Op de informatieavond, waar de burgemeester de bewoners zal toespreken over de nieuwe school, krijgt u ook een filmpje te zien over het nieuwe schoolgebouw.
- Voorkom samengestelde zinnen. Maak er losse zinnen van.
  - Wel: Vanaf 2 jaar kan een kind naar de voorschool.
    De voorschool is er voor alle kinderen.
  - Niet: De voorschool is er voor kinderen vanaf 2 jaar en is er voor alle kinderen.

Woorden

- Gebruik woorden die je ook in een dagelijks gesprek zou gebruiken.
- Gebruik geen vaktaal. Moet je toch een moeilijke term gebruiken? Leg die dan uit in de tekst.
- Gebruik woorden die goed passen binnen de strekking van de tekst en de leefwereld van de lezer.
- Gebruik alleen (zeer) gangbare woorden.
  - Wel: maar, want, als.
  - Niet: daarentegen, immers, indien.
- Voorkom het gebruik van synoniemen. Gebruik bijvoorbeeld alleen 'tiener' en niet 'tiener' en 'puber' door elkaar. Kies een woord.
- Gebruik woorden met een eenduidige betekenis.
- Voorkom leenwoorden met een niet-Nederlandse opbouw, zoals cadeau of management.
- Controleer of alle woorden nodig en duidelijk zijn.
- Voorkom uitdrukkingen en figuurlijk taalgebruik.
  - Wel: Ze is heel erg boos.
  - Niet: Ze kookt van woede.
- Schrijf getallen in cijfers.
  - Wel: 11, 25, 100.
  - Niet: elf, vijfentwintig, honderd.
- Let op met afkortingen. Schrijf liever de woorden voluit.

TEKST OMZETTEN NAAR NIVEAU A2/1F

Wilt u een tekst laten omzetten naar niveau A2/1F? Of wilt u leren hoe u dat doet? Kijk bij een van de volgende organisaties. Of zoek op internet naar een organisatie bij u in de buurt.

- bureautaal.nl
- eenvoudigcommuniceren.nl
- lexicon.nl
- simpelschrijven.nl
- stichtingmakkelijklezen.nl
- uvatalen.nl

Tip: kijk ook eens op zoekeenvoudigewoorden.nl van BureauTaal. Hier vindt u een handig overzicht met eenvoudige woorden. U kunt controleren of de woorden die u kiest passend zijn voor laaggeletterden (A2).

ERVARINGSDESKUNDIGEN

Bent u benieuwd of uw communicatiematerialen goed aansluiten op het niveau van laaggeletterden? Informeer dan eens bij Stichting ABC. Hun testpanels van ervaringsdeskundigen (voorheen laaggeletterden) denken graag met u mee. Ga voor meer informatie naar a-b-c.nu.

MEER INFORMATIE

Meer weten over schrijven in eenvoudige taal voor laaggeletterden?
Kijk dan op **lezenenschrijven.nl/eenvoudigetaal**.
Of neem contact op via **070 – 302 26 60** of **info@lezenenschrijven.nl**.

V201701

STICHTING LEZEN & SCHRIJVEN
'Vroeger had ik schulden, nu heb ik een eigen huis.' 'Doordat ik begrijp wat ik eet, ben ik 30 kilo afgevallen.' Laaggeletterden die beter leren lezen, schrijven, rekenen en omgaan met de computer vergroten hun kans op een zelfstandig, gezond en gelukkig leven. Ze kunnen beter meekomen in de maatschappij.

Stichting Lezen & Schrijven biedt laaggeletterden, samen met honderden gemeenten, instellingen, bedrijven, docenten en vrijwilligers, die kans. Door (taal)scholing te organiseren en door laaggeletterdheid onderwerp van gesprek te maken bij publiek en politiek. Deze uitgave is gefinancierd door de Rijksoverheid.

lezenenschrijven.nl