

Schrijfregels Klare Taal

Vorbereiding

Welke vraag stel je jezelf?	Hoe beantwoord je deze vraag?
1. Wat moet de lezer doen of weten, na het lezen van de tekst?	Waarom schrijf je de tekst? Het doel van je tekst kan zijn: actie. 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 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> <i>1. Willen de partijen nog wel overleg?</i> <i>2. Waarover moet dit overleg gaan?</i>

Woorden

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

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

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>