

Schrijfwijzer

K **L** **A** **R** **E**
taal

Oktober 2013

De afdeling Communicatie van de gemeente Oss heeft deze Schrijfwijzer gemaakt.
Bureau Taal heeft adviezen gegeven.

Wil je nog meer weten over Klare Taal? Heb je andere communicatievragen, ideeën of opmerkingen?

Je kunt altijd contact opnemen met de afdeling Communicatie:

[0412] 62 97 06 of communicatie@oss.nl

Inhoud

Inleiding: Gemeente Oss schrijft Klare Taal	4
Taalniveau.....	4
Gemiddeld taalniveau B1.....	4
 Samenvatting: Klare Taal in vier stappen	5
STAP 1 Voorbereiden.....	5
STAP 2 Structuur ontwerpen.....	5
STAP 3 Schrijven	5
STAP 4 Controleren	5
 1 Voorbereiden.....	6
1.1 Waarom schrijf je de tekst?	6
1.2 Wie zijn je lezers?	6
1.3 Wat wil je lezer weten?	7
 2 Structuur ontwerpen.....	8
2.1 Titel.....	8
2.2 Zet het belangrijkste aan het begin	8
2.3 Hoe deel je je tekst in?	9
2.4 Tussenkopjes	10
 3 Schrijven	11
3.1 Schrijf in één keer.....	11
3.2 Zinnen	11
3.2.1 Formuleer kort en bondig.....	11
3.2.2 Schrijf actieve zinnen.....	12
3.2.3 Gebruik geen tussenzinnen (tangconstructies).....	13
3.2.4 Geef per zin maar één boodschap.....	13
3.2.5 Wissel lange en korte zinnen af.....	14
3.2.6 Maak opsommingen overzichtelijk	14
3.3 Woorden	15
3.3.1 Gebruik geen jargon/ vaktaal.....	15
3.3.2 Gebruik geen afkortingen	15
3.3.3 Gebruik geen moeilijke woorden	15
3.3.4 Gebruik geen ouderwetse woorden en uitdrukkingen	17
3.3.5 Gebruik geen dubbele ontkenningen	17
3.3.6 Gebruik concrete woorden.....	18
3.3.7 Gebruik geen verzachtende taal.....	18

3.3.8	Gebruik geen nominalisatie (naamwoordstijl).....	19
3.3.9	Gebruik geen dubbelzinnige woorden	19
3.3.10	Gebruik geen figuurlijke taal, Gebruik geen uitdrukkingen die weinig voorkomen	20
3.3.11	Gebruik één woord voor één begrip	20
3.3.12	Gebruik geen buitenlandse woorden	21
4	Controleren.....	22
4.1	Controleer de tekst	22
4.2	Hoe ziet de tekst eruit? De lay-out.....	22
4.3	Test de tekst.....	22
5	Afspraken over onze huisstijl	23
5.1	Letterkeuze en regelval	23
5.2	Spelling	23
5.3	Hoofdletters.....	23
5.4	Afbreken	23
5.5	Afkortingen.....	23
5.6	Bedragen.....	24
5.7	Telefoonnummers en e-mail adressen.....	24
5.8	Getallen.....	24
5.9	Namen.....	24
5.10	De naam van de gemeente	24
5.11	Leestekens	25
5.12	Accenttekens	25
5.13	Accentueren.....	25
6	Alternatieven voor formele woorden	26
7	Formulier voorbereiding en structuur	28
STAP 1	Beantwoord de vragen in dit formulier.....	28
STAP 2	Schrijf de tekst.....	28
STAP 3	Controleer je tekst.....	29

Inleiding: Gemeente Oss schrijft Klare Taal

We schrijven met z'n allen heel wat teksten. Met elke tekst die je schrijft, heb je een bedoeling. Je wilt dat de lezer iets doet. Wanneer je tekst in Klare Taal is, doet de lezer wat je van hem vraagt. Hij begrijpt waarom hij dat moet doen en heeft geen vragen meer. De gemeente neemt hem serieus.

Schrijven in Klare Taal is makkelijker gezegd dan gedaan. Zeker in een organisatie als de onze. We hebben ingewikkelde regelgevingen, veel afkortingen en 'ambtelijke' vaktermen. In deze Schrijfwijzer lees je hoe je een tekst in Klare Taal schrijft. In hoofdstuk vijf vind je de afspraken over onze huisstijl.

Taalniveau

Iedere lezer heeft een taalniveau. Het is belangrijk dat je weet wat het taalniveau van je lezer is, voordat je een tekst schrijft. Er zijn zes taalniveaus. Per niveau heb je bepaalde vaardigheden nodig.

A1 (Laagst)	De lezer begrijpt vertrouwde namen, woorden en zeer eenvoudige zinnen.
A2	De lezer begrijpt korte, eenvoudige en persoonlijke brieven.
B1	De lezer begrijpt brieven in eenvoudige spreektaal of in de taal die bij zijn werk past.
B2	De lezer begrijpt artikelen en verslagen over eigentijdse problemen en literair proza.
C1	De lezer begrijpt complexe teksten, specialistische artikelen en technische instructies.
C2 (Hoogst)	De lezer kan alles lezen.

Gemiddeld taalniveau B1

Overschat je lezer niet! Ongeveer 60% van de Nederlanders komt niet verder dan taalniveau B1. Daarom kun je het beste op een gemiddeld taalniveau schrijven. En dat is taalniveau B1. En bedenk dit: ook mensen met een hoger taalniveau lezen liever teksten op taalniveau B1. Dat scheelt hen namelijk veel tijd. In teksten op taalniveau B1 vindt de lezer sneller wat hij zoekt. En hij weet meteen wat hij moet doen.

Schrijven in Klare Taal is schrijven op B1 niveau. De lezer snapt wat hij moet doen.

Samenvatting: Klare Taal in vier stappen

STAP 1 Voorbereiden

Beantwoord de **basisvragen**. Verplaats je daarbij helemaal in de lezer.

- Waarom schrijf je de tekst? Bedenk altijd wat de lezer moet *doen* als hij jouw tekst heeft gelezen. Dit is het doel van de brief.
- Wie zijn je lezers? Verplaats je in de lezer.
- Wat wil je lezer weten? Bedenk de vragen van de lezer. Dat zijn vaak vragen die beginnen met *Wie? Wat? Waar? Wanneer? Waarom? en Hoe?*

STAP 2 Structuur ontwerpen

- Geef je tekst een goede titel. Bij een brief kies je een goed onderwerp.
- Zorg dat het belangrijkste van je tekst aan het begin komt.
- Stel de opbouw van de tekst vast in **steekwoorden**.
- Zet de informatie in een logische volgorde.
- Maak tussenkopjes: gebruik hiervoor de vragen van de lezer.

STAP 3 Schrijven

- Zet het verhaal in één keer, in een eerste versie op papier.
- Schrijf het verhaal uit je hoofd op en neem teksten niet letterlijk over.
- Schrijf concreet. Gebruik de regels voor eenvoudige zinnen en woorden. Maar probeer het niet in één keer allemaal perfect te doen. Vooral de formulering kun je later nog verbeteren.

STAP 4 Controleren

Nadat je de tekst hebt geschreven, controleer je hem.

- Kijk of de inhoud klopt. Is het waar wat je schrijft? Zijn de gegevens in de brief goed?
- Vervang vaktermen door begrijpelijke woorden of leg ze uit.
- Schrijf afkortingen voluit.
- Controleer of je tekst voldoet aan de eisen van de huisstijl.
- **Test je tekst.**

1 Voorbereiden

Voordat je gaat schrijven, beantwoord je de basisvragen. Verplaats je daarbij helemaal in de lezer.

1.1 Waarom schrijf je de tekst?

Je schrijft niet zomaar een tekst. Deze heeft een doel. Je wilt dat de lezer iets **doet**, als hij jouw tekst heeft gelezen. Bijvoorbeeld iets betalen, iets opsturen, een beslissing van de gemeente accepteren, vuilniszakken voortaan op een andere dag buiten zetten.

Je doel kan ook zijn dat de lezer iets **niet doet**. Bijvoorbeeld klagen over een probleem dat je niet voor hem gaat oplossen.

Tip

Kun je niks bedenken wat je lezer moet **doen** als hij je tekst heeft gelezen? Bedenk wat er mis kan gaan, als hij je tekst niet zou lezen. Kun je bij deze laatste vraag ook niks bedenken? Gaat er zonder jouw tekst niks mis? Schrijf dan geen tekst.

Voorbeeld

Je moet een brief schrijven met als onderwerp: Werkzaamheden riolering Verdijkstraat. In de brief staat dat bewoners tijdelijk hun auto niet in deze straat kunnen parkeren.

Wat is het doel van deze brief?

Het doel van de brief is dat de lezer tijdens de werkzaamheden aan het riool zijn auto niet parkeert in de Verdijkstraat. Dit is concreet gedrag.

1.2 Wie zijn je lezers?

Wie zijn je lezers? Wat weten zij al van het onderwerp? Wat zouden zij willen of moeten weten? Welk belang hebben de lezers bij de informatie? En hoe kun je jouw boodschap laten aansluiten bij de behoefte van de lezers?

Verplaats je daarom zo goed mogelijk in de lezer. Maak dit zo concreet mogelijk. Bijvoorbeeld door een aantal personen te bedenken met een verschillend profiel.

Voorbeeld

Je moet een brochure schrijven over minimabeleid. Voor welke personen schrijf je deze tekst? Wie moeten de tekst kunnen begrijpen? Kapsters, leraren, je buurman. Neem deze mensen in gedachten als je een folder schrijft. En bedenk: het zijn bijna nooit specialisten op het vakgebied minimabeleid!

Je kunt ook een profiel maken van een van de ontvangers van je tekst.

Henk en Rita Jansen wonen in Oss. Henk is postbode en Rita schoonmaakster. Ze hebben twee kinderen: Bas en Nienke. Ze wonen vlak bij het winkelcentrum de Ruwert.

1.3 Wat wil je lezer weten?

Je moet je afvragen welke vragen de lezer over het onderwerp heeft. Wat zal hij zeker willen weten over dit onderwerp? En welke vragen moet je beantwoorden om je doel te bereiken?

Als je deze vragen als uitgangspunt neemt voor de structuur van je tekst, sluit je goed aan bij je lezer. Die kans wordt nog groter als je de vragen ook duidelijk in de lay-out markeert. Hier komen we in hoofdstuk twee op terug.

Voorbeeld

Je stuurt een brief aan een inwoner van de gemeente Oss. In de brief nodig je de inwoner uit voor een naturalisatieceremonie. Tijdens de ceremonie krijgt de inwoner het Nederlanderschap. Welke vragen kan de lezer hebben?

Mogelijke vragen van de lezer

1. Wat is een naturalisatieceremonie?
2. Wanneer is de naturalisatieceremonie?
3. Waar is de naturalisatieceremonie?
4. Wat is het programma?
5. Wat moet ik meenemen?
6. Wat als ik niet kan komen?
7. Waar kan ik terecht met vragen?

2 Structuur ontwerpen

2.1 Titel

Geef je tekst een passende titel en je brief een passend onderwerp. Wie de titel ziet, moet kunnen beslissen of de tekst de moeite waard is om te lezen. Controleer je titel nog een keer als je tekst helemaal klaar is. Vaak weet je dan pas zeker wat de hoofdgedachte in je tekst is.

Een goede titel:

- maakt meteen duidelijk waar de tekst over gaat (de hoofdgedachte)
- spreekt de lezer aan omdat hij aansluit bij de lezer zelf
- is eenduidig, concreet en kort.

Voorbeelden

Niet: Gewenningslessen scootermobiel

Maar: Leer rijden met uw scootermobiel

Niet: Wijzigingen in de WWB

Maar: Wat verandert er in bijstand?

Veranderingen in de Wet werk en bijstand (Wwb)

2.2 Zet het belangrijkste aan het begin

Weinig mensen lezen een bericht helemaal uit. Maak daarom de structuur van je tekst zó, dat de lezer de belangrijkste informatie in ieder geval heeft gelezen. Begin met de hoofdgedachte van de tekst. Zet dit in een korte inleiding.

De hoofdgedachte staat niet aan het begin.

Geachte mevrouw Karimi-Tafreshi,

Van het Ministerie van Justitie heb ik op 20 februari 2009 de bekendmaking van verlening van het Nederlanderschap ontvangen. Hierin staat vermeld dat Hare Majesteit de Koningin der Nederlanden bij Koninklijk Besluit van 7 februari 2009 aan u het Nederlanderschap verleent.

Om dit Nederlanderschap te krijgen, nodig ik u uit voor de naturalisatieceremonie op donderdag

De hoofdgedachte staat aan het begin.

Geachte mevrouw Karimi-Tafreshi,

Graag nodig ik u uit voor de naturalisatieceremonie van de gemeente Oss. De gemeente organiseert deze ceremonie op donderdag 19 maart 2009 om 16.00 uur in het stadhuis van Oss.

Waarom sturen wij u deze uitnodiging?

Van het Ministerie van Justitie heb ik op 20 februari 2009 een brief gekregen. Hierin staat dat u het Nederlanderschap krijgt. Hare Majesteit de Koningin heeft dit op 7 februari 2009 besloten.

2.3 Hoe deel je je tekst in?

Alinea's maken de opbouw van een tekst duidelijk. Iedere alinea heeft één hoofdonderwerp. Dit onderwerp zet je aan het begin of het einde van de alinea.

Heb je een nieuw hoofdonderwerp? Begin dan met een nieuwe alinea. Let er wel op dat de overgangen tussen de alinea's vloeiend verlopen. Gebruik daarvoor verbindingswoorden als bijvoorbeeld, dit is de reden dat, maar, ook, dus, daardoor, ten eerste, ten tweede, ten derde.

De eerste alinea van de tekst

In de eerste alinea geef je kort aan waar de tekst over gaat. Na de eerste alinea moet de lezer kunnen beslissen of jouw tekst het lezen waard is. Het moet de lezer nieuwsgierig maken om verder te lezen.

Gebruik bijvoorbeeld deze indeling:

- Wie? Wat? Waar? Wanneer? Beantwoord deze vragen in de eerste alinea.
- Waarom? Hoe? Beantwoord deze vragen in de volgende alinea's.

Inleiding van een brief

Schrijf je een brief? Maak dan zo je inleiding:

1. Verwijs naar de aanleiding. Op datum...
2. Omschrijf de aanleiding. U vraagt / U wilt/ Wij
3. Vertel wat je gaat vertellen. In deze brief...

Voorbeeld

Onderwerp: aanvraag vergunning muziekfestival

Geachte heer Van Tijn,

Op 12 februari 2011 stuurde u ons een brief. U vraagt hierin een vergunning aan voor een muziekfestival. In deze brief leest u wat wij hebben besloten.

Wat hebben we besloten?

.....

2.4 Tussenkopjes

Tussenkopjes leiden de lezer door de tekst. Hij heeft snel een idee waar de tekst over gaat. En hij kan makkelijk vinden wat hij zoekt.

Bij de voorbereiding heb je vragen van de lezer bedacht. Die kun je nu gebruiken als tussenkopjes. Vraag je wel af of je elke vraag wil beantwoorden in een aparte alinea met een eigen kopje. Je kunt een aantal vragen met een kort antwoord misschien samenvoegen onder één kopje. Boven de eerste alinea zet je geen kopje.

Voorbeeld

Geachte ..,

Graag nodig ik u uit voor de naturalisatieceremonie van de gemeente Oss. De gemeente organiseert deze ceremonie op donderdag 12 maart 2011 om 16.00 uur in de evenementenhal van het gemeentehuis.

Wat is de naturalisatieceremonie?

De naturalisatieceremonie is

Wat als u niet kunt komen?

Kunt u op 16 maart niet

Hebt u nog vragen?

Hebt u nog vragen? Dan kunt u

Met vriendelijke groet,

3 Schrijven

3.1 Schrijf in één keer

Je hebt eerder de opbouw van de tekst bepaald met steekwoorden. Schrijf nu per steekwoord één of meer alinea's. Vergeet niet dat de lezer sommige informatie al heeft. Als je veel overbodige informatie gebruikt, of te veel uitlegt, haakt de lezer al snel af. Zoek niet voor iedere zin direct de juiste formulering, maar blijf doorschrijven.

Schrijf het verhaal uit je hoofd op

Schrijf het verhaal uit je hoofd op. Zo voorkom je dat je tekstdelen over gaat schrijven en voorkom je verschillende schrijfstijlen. Ook voorkom je vaktermen en ambtelijk taalgebruik. In de rest van dit hoofdstuk lees je meer over zinnen en woorden.

3.2 Zinnen

3.2.1 Formuleer kort en bondig

Zet de boodschap vooraan in de zin. Schrijf zo min mogelijk details in je tekst en beperk je tot de hoofdzaak. Gebruik niet teveel woorden. Zo heb je meer kans dat de lezer jouw tekst begrijpt. Schrijf zinnen van gemiddeld 12 woorden.

Tips

- Kijk waar je punten kunt zetten.
- Een zin tussen komma's kun je vaak in een nieuwe zin zetten.
- Gebruik opsommingen.
- Zie je een 'als..., dan...' constructie? Stel dan een vraag, met een vraagteken.
Bijvoorbeeld: Als u een..., dan moet u....
Hebt u een...? Dan moet u...

Lange zin

Met deze brief verlenen wij u, op basis van artikel 5.2.3 van de Algemene plaatselijke verordening gemeente Oss 2005, vergunning voor het innemen van een standplaats met een informatiewagen (ongeveer 4 bij 3 meter) op zaterdag 19 april 2008, zaterdag 17 mei 2008, zaterdag 24 mei 2008 en zaterdag 31 mei 2008 op het Simonsplein tijdens de winkelopeningstijden.

Deze zin heeft 58 woorden.

Korte zinnen

Wij verlenen u vergunning voor het innemen van een standplaats op het Simonsplein. Het is een standplaats voor een informatiewagen. De informatiewagen mag niet groter zijn dan 3 bij 4 meter. De vergunning geldt alleen op de volgende 4 zaterdagen: 19 april, 17 mei, 24 mei en 31 mei 2008. U mag er alleen staan tijdens de winkelopeningstijden. Wij verlenen de vergunning volgens de Algemene plaatselijke verordening gemeente Oss 2005, artikel 5.2.3.

En nu in Klare Taal

U krijgt van ons een vergunning om een informatiewagen op het Simonsplein te parkeren. De informatiewagen mag niet groter zijn dan 3 bij 4 meter. De vergunning geldt alleen op de volgende vier zaterdagen: 19 april, 17 mei, 24 mei en 31 mei 2008. U mag er alleen staan tijdens de winkelopeningstijden. Voor deze vergunning geldt de Algemene plaatselijke verordening gemeente Oss 2005, artikel 5.2.3.

3.2.2 Schrijf actieve zinnen

Zinnen met de woorden 'worden' of 'zijn' hebben vaak de lijdende vorm of zijn passief. In een passieve zin blijft het onduidelijk wie wat doet.

Actieve zinnen spreken de lezer meer aan. Een actieve zin legt de nadruk op de persoon die de handeling uitvoert. Het maakt de tekst levendiger.

Passief

Deze week zal door het college van B&W een besluit worden genomen over de renovatie van het sportcomplex.

Actief

Het college van B&W besluit deze week over de renovatie van het sportcomplex.

En nu in Klare Taal

Het college van B&W besluit deze week of de sportvereniging het sportcomplex mag renoveren.

Hoe herken je een passieve zin?

Ga op zoek naar een vorm van het werkwoord 'worden' of 'zijn' en een voltooid deelwoord.

Passief

Uw bouwaanvraag is aan redelijke eisen van welstand getoetst.

In deze zin weet je niet wie de bouwaanvraag heeft getoetst. Wil je een passieve zin actief maken? Begin dan met het onderwerp: in dit geval wij of de gemeente.

Actief

De gemeente Oss heeft uw bouwaanvraag aan redelijke eisen van welstand getoetst.

En nu in Klare Taal

De gemeente Oss heeft beoordeeld of uw bouwaanvraag past bij hoe de rest van de straat eruit ziet.

3.2.3 Gebruik geen tussenzinnen (tangconstructies)

Als je tussenzinnen gebruikt, staan de delen van een zin erg ver uit elkaar. Een zin wordt hierdoor ingewikkeld en heel lang.

Met tussenzinnen

Het gemeentebestuur van Oss heeft geconstateerd dat, hoewel van ministeriële zijde aanpassingen van het controlebeleid zijn toegezegd, de inspectie haar taak nog steeds op de oude voet voortzet.

Zonder tussenzinnen

Het gemeentebestuur van Oss heeft geconstateerd dat de inspectie haar taak nog steeds op de oude voet voortzet, hoewel van ministeriële zijde aanpassingen van het controlebeleid zijn toegezegd.

3.2.4 Geef per zin maar één boodschap

Zinnen met meer boodschappen kun je opsplitsen. Voegwoorden geven de plaats aan waar je dat kunt doen: en, maar, toen.

In het voorbeeld hiervoor is de tangconstructie uit de zin gehaald. Het blijft nog steeds een lastige zin. Je kunt er twee zinnen van maken.

In twee zinnen

Het gemeentebestuur van Oss heeft geconstateerd dat de inspectie haar taak nog steeds op de oude voet voortzet. Dit ondanks het feit dat er van ministeriële zijde aanpassingen van het controlebeleid zijn toegezegd.

En nu in Klare Taal

Het ministerie heeft beloofd om controles op een andere manier te gaan doen. Toch zien wij dat de inspectie nu niets heeft veranderd in de manier van werken.

3.2.5 Wissel lange en korte zinnen af

Lange zinnen zijn vaak moeilijk om te lezen. Maar een tekst die alleen uit korte zinnen bestaat, leest ook niet fijn. Een tekst waarin je lange en korte zinnen afwisselt, is goed leesbaar.

Houd zinnen met belangrijke informatie kort.

3.2.6 Maak opsommingen overzichtelijk

Zet opsommingen in een tekst onder elkaar. Zo voorkom je een lange ingewikkelde zin.

Voorbeeld

In het gesprek van vorige week kwamen drie vragen aan de orde: willen de partijen nog wel overleg; waarover moet dat overleg gaan; en is het wenselijk dat een onafhankelijke buitenstaander wordt aangetrokken om het eventuele nieuwe overleg te leiden.

Opsommen

In het gesprek van vorige week kwamen drie dingen aan de orde:

- willen de partijen nog wel overleg?
- waarover moet dat overleg gaan?
- is het wenselijk dat een buitenstaander wordt aangetrokken om het nieuwe overleg te leiden?

Maak van je opsommingen geen ‘doorloozinnen’.

Niet zo

In het gesprek van vorige week bespraken we:

- of de partijen nog wel overleg willen,
- wat de inhoud van dit overleg moet zijn,
- of het wenselijk is dat een buitenstaander wordt aangetrokken om het nieuwe overleg te leiden.

Maar wel

In het gesprek van vorige week bespraken we drie vragen:

- willen de partijen nog wel overleg?
- waarover moet dit overleg gaan?
- vragen we een buitenstaander om het nieuwe overleg te leiden?

3.3 Woorden

3.3.1 Gebruik geen jargon/ vaktaal

Jargon/vaktaal is een woord of een combinatie van woorden die voor de schrijver heel gewoon is, maar iemand anders helemaal niet kent. Het zijn woorden die alleen deskundigen begrijpen. Want zij weten veel van het onderwerp af. Gebruik daarom geen vaktaal. Vooral bij teksten voor externen. Kun je vaktermen echt niet vermijden? Leg ze dan kort uit.

Voorbeeld

De voorliggende parapluherziening heeft betrekking op de bestemmingsplannen, inclusief onderliggende wijzigingsplannen, die binnen de gemeente Oss geldig zijn voor het buitengebied. Een lijst met deze geldende bestemmingsplannen is opgenomen in bijlage 1 van de regels. Deze herziening van deze bestemmingsplannen is van toepassing op het gehele buitengebied van de gemeente Oss, wat bij de kernen overeenkomt met de plangrenzen van de in bijlage 1 bij de regels genoemde bestemmingsplannen en onderliggende wijzigingsplannen. De buitenste plangrens wordt gevormd door de gemeentegrens.

Voorbeeld

Hiervoor (het toetsen van de bouwaanvraag) bent u, in het kader van de Legesverordening leges verschuldigd.

Zonder vaktaal

Voor uw bouwaanvraag moet u betalen. Dit kost €

3.3.2 Gebruik geen afkortingen

Afkortingen kunnen verwarrend zijn. Afkortingen in het vakgebied gebruik je alleen als je zeker weet dat de lezers deze kennen. Schrijf de afkorting de eerste keer voluit en zet de afkorting tussen haakjes. Daarna kun je de afkorting blijven gebruiken.

Bijvoorbeeld: Collectief Vraagafhankelijk Vervoer (CVV).

3.3.3 Gebruik geen moeilijke woorden

Gebruik woorden die je dagelijks tegenkomt. Die je ook in gesprekken gebruikt. Bijvoorbeeld met je kinderen in de bovenbouw van de basisschool, of met de caissière in supermarkt, op een familiefeestje, bij de kapper, in de pauze met je collega's.

Voor veel woorden kun je een eenvoudig ander woord gebruiken.

Tip

Vertel je tekst hardop aan een collega. Je merkt dat je de moeilijke woorden weglaat. Gebruik ze dus ook niet als je schrijft!

Voorbeeld

Deze week krijgt u de aanslag gemeentelijke belastingen 2011 opgelegd. Op basis van bij de gemeente bekend zijnde gegevens komt u in 2009 (opnieuw) in aanmerking voor kwijtschelding gemeentelijke belastingen. U hoeft hiervoor geen formulier in te vullen.

Omdat u in aanmerking komt voor kwijtschelding van de gemeentelijke belastingen hoeft u deze aanslag niet te betalen (met uitzondering van de hondenbelasting). Het bedrag van de toegekende kwijtschelding wordt automatisch verrekend met de aan u opgelegde aanslag. De beschikking inzake de toegekende kwijtschelding wordt u na de aanslag gemeentelijke belastingen 2011 toegezonden.

Alternatieven

opgelegd	weglaten
op basis van	volgens
bekend zijnde	die bekend zijn
u komt in aanmerking voor kwijtschelding:	u krijgt u hoeft deze belasting niet te betalen.
met uitzondering van	Dit geldt niet voor...
toegekende	uw (of weglaten)
verrekend	Wij trekken dit bedrag af van de aanslag.
de aan u opgelegde aanslag	uw aanslag
beschikking	een brief over de hoogte van de aanslag
inzake	over
toegezonden	toegestuurd

In Klare Taal

Deze week krijgt u een brief van de gemeente over de gemeentelijke belastingen 2011. Maar volgens onze gegevens hoeft u een deel van de gemeentelijke belastingen niet te betalen. Of u hoeft deze belastingen helemaal niet te betalen. De hondenbelasting moet u wel zelf betalen. U hoeft zelf niets te doen. U krijgt binnenkort van ons een nieuwe brief. Hierin staat het bedrag dat u aan de gemeente moet betalen.

3.3.4 Gebruik geen ouderwetse woorden en uitdrukkingen

Ouderwetse woorden en uitdrukkingen zijn voor veel lezers onbekend. Het zijn woorden die je nooit gebruikt tegen je kinderen of je vrienden. De lezers die ze wel kennen, vinden ouderwetse taal vaak vervelend. Daarom is het gebruiken van ouderwetse woorden soms bijna onvriendelijk.

ouderwetse taal	eigentijdse taal
alsmede	ook
zulks	zoiets
gaarne	graag
mededelen	laten weten, zeggen
indien	als
conform	volgens
tevens	ook
voorts	verder
dienen	moeten
ten behoeve van	voor
destijds	toen

- In hoofdstuk 6 vind je een lijst met alternatieven voor ouderwetse, formele woorden.

3.3.5 Gebruik geen dubbele ontkenningen

Een dubbele ontkenning zorgt voor een onduidelijke boodschap. Ze komen vaak voor bij het woord 'zonder'.

Met dubbele ontkenning

Zonder uitbreiding is het onmogelijk om het plan uit te voeren.

Zonder dubbele ontkenning

Alleen met uitbreiding is het mogelijk om het plan uit te voeren.

En nu in Klare Taal

We kunnen het plan alleen uitvoeren als we het uitbreiden.

3.3.6 Gebruik concrete woorden

Een concreet woord kun je concreet voorstellen. Iets dat je kunt zien, voelen, ruiken of horen. Abstracte woorden maken een tekst onduidelijk en roepen vragen op. Maak abstracte woorden daarom concreet.

Bij abstracte woorden kun je vaak de volgende vragen stellen:

- Wat bedoel je precies met ?
- Wat zijn ?
- Wie moet ?
- Wanneer ?
- Waarom is dat zo?

Je kunt niet altijd een abstract woord vervangen door een concreet woord. Maar je kunt je woorden wel zo concreet mogelijk maken.

Voorbeeld

Aanpassing prijzen: verhoging of verlaging
 Binnenkort: noem een concrete datum

3.3.7 Gebruik geen verzachtende taal

We gebruiken verzachtende taal omdat we soms liever niet concreet willen zijn. Het maakt vaak de boodschap minder duidelijk is. Gebruik daarom liever geen verzachtende taal.

Met verzachtende taal

De voortschrijdende ontwikkelingen in de agrarische sector noodzaken agrariërs tot het zoeken van nevenfuncties of de omschakeling van de agrarische functie in een andere functie.

Zonder verzachtende taal

Door de ontwikkelingen in de landbouw moeten boeren ander werk gaan zoeken.

Met verzachtende taal

U vroeg om uitbreiding van hulp bij het huishouden. Wij hebben besloten om uw aanvraag, conform bijgevoegd advies, af te wijzen en de huidige indicatie van 4 uur per week te handhaven.

Zonder verzachtende taal

U hebt extra hulp bij het huishouden aangevraagd. U hebt nu recht op 4 uur hulp per week. Wij hebben besloten dat u geen extra hulp krijgt. Wij hebben dit besloten volgens een advies van ... Dit advies sturen we mee met deze brief.

3.3.8 Gebruik geen nominalisatie (naamwoordstijl)

Een nominalisatie is een werkwoord dat je vervangt door een zelfstandig naamwoord. Je herkent een nominalisatie vaak aan 'het + werkwoord' en aan woorden die eindigen op 'ing'.

Door nominalisatie verdwijnt de actie uit je zin. Je tekst wordt zo onpersoonlijker. Je schept afstand tussen jou en de lezer.

Als je een onderwerp in je zin zet, haal je de nominalisatie weg.

Nominalisatie

Het plaatsen van een antenne is toegestaan na verlening van een ontheffing.

In Klare Taal

U mag een antenne plaatsen als wij u een ontheffing geven.

3.3.9 Gebruik geen dubbelzinnige woorden

Dubbelzinnige woorden hebben meerdere betekenissen. Als je deze woorden gebruikt, moet de rest van de tekst duidelijk maken wat je met dat woord bedoelt.

Dubbelzinnige woorden

Verbinden

Bevallen

Licht

Voorkomen

Soms kunnen ook verwijzingen dubbelzinnig zijn.

Voorbeeld

De voorzitter heeft haar secretaresse niet ter verantwoording kunnen roepen omdat zij niet aanwezig was.

Zonder dubbelzinnige verwijzing

De voorzitter heeft haar secretaresse niet ter verantwoording kunnen roepen. De secretaresse was namelijk niet aanwezig.

3.3.10 Gebruik geen figuurlijke taal

Gebruik geen uitdrukkingen die weinig voorkomen

Voorbeelden van uitdrukkingen zijn gezegdes of spreekwoorden. Daarin gebruik je de taal figuurlijk. Mensen met een beperkte taalvaardigheid kennen gezegdes of spreekwoorden niet goed. Ze nemen figuurlijke taal vaak letterlijk. Dat kan natuurlijk leiden tot misverstanden.

Voorbeeld

Een conflict op de spits drijven.
Daar kleven bezwaren aan.
In het gebied lopen initiatiefnemers rond.
De realisatie loopt via twee sporen.
Op het punt staan om.
Iemand het bloed onder de nagels vandaan halen.

Uitdrukkingen zijn ook vaste combinaties van woorden. Lang niet iedereen kent deze uitdrukkingen.

niet	maar wel
met betrekking tot	over
op deze wijze	zo
met ingang van	vanaf
door middel van	door
kenbaar maken	laten weten
te allen tijde	altijd
mijns inziens	volgens mij

3.3.11 Gebruik één woord voor één begrip

Veel schrijvers gebruiken verschillende woorden voor één begrip. Zij doen dit om een tekst afwisselend te houden. Voor de lezer is dit verwarrend. Gebruik daarom één woord voor één begrip.

Verschillende woorden voor één begrip

Wij zamelen het plastic steeds op een dinsdag in. Op bijgevoegde kalender staat wanneer wij in uw wijk het kunststof ophalen. In het ophaalschema ziet u dat de ophaaldagen voor iedere wijk een kleur hebben gekregen. Wij raden u aan bijgaande folder en kaart goed te lezen en daarna te bewaren.

Eén woord voor één begrip

Wij halen het plastic steeds op een dinsdag op. Op bijgevoegde kalender staat wanneer wij in uw wijk het plastic ophalen. Op de kalender ziet u dat de ophaaldagen voor iedere wijk een kleur hebben gekregen. Wij raden u aan bijgaande folder en kalender goed te lezen en daarna te bewaren.

En nu in Klare Taal

Wij halen het plastic steeds op een dinsdag op. Bij deze brief sturen we u een folder en een kalender. Op de kalender staat wanneer wij in uw wijk het plastic ophalen. De ophaaldagen hebben voor iedere wijk een kleur. Wij raden u aan de folder en kalender goed te lezen en daarna te bewaren.

3.3.12 Gebruik geen buitenlandse woorden

Voor veel van de Engelse of Franse termen bestaan eenvoudigere Nederlandse termen. Gebruik in dat geval de Nederlandse term.

4 Controleren

Bekijk de tekst nu kritisch en verbeter daar waar nodig is.

4.1 Controleer de tekst

- Kijk of de inhoud klopt.
- Let op de alinea-indeling en de zinslengte (wissel kort en lang af).
- Let op zinsbouw: geen tangconstructies en geen passieve zinnen.
- Maak formuleringen kloppend, concreet, kort en bondig.
- Maak opsommingen overzichtelijk.
- Verwijder moeilijke woorden, ouderwetse woorden en buitenlandse woorden.
- Vervang vaktermen door begrijpelijke woorden.
- Gebruik geen dubbele ontkenningen, geen verzachtende taal en figuurlijke taal.
- Schrijf afkortingen voluit.
- Maak een overzichtelijke lay-out voor de tekst.
Zijn de titel en de tussenkopjes goed? Is de bladzijde niet te vol?
- Controleer of je tekst voldoet aan de eisen van de huisstijl.
In het volgende hoofdstuk vind je de afspraken over onze huisstijl.

4.2 Hoe ziet de tekst eruit? De lay-out

Zorg ervoor dat je tekst er overzichtelijk uitziet. Gebruik daarvoor tussenkopjes en witregels en zet belangrijke informatie in een kader.

In de huisstijl van de gemeente Oss gebruik je geen onderstrepingen. Ook is het niet gebruikelijk de tekst 'in te laten springen'. In het volgende hoofdstuk lees je daar meer over.

4.3 Test de tekst

- Controleer het taalniveau van je tekst:
www.accessibility.nl/internet/tools/leesnivea_u_tool
- Controleer of de woorden die je gebruikt B1 zijn:
www.zoekenvoudigewoorden.nl

Deze websites geven alleen het taalniveau aan en geen alternatieven. Vaak kun je eenvoudige woorden vinden in de synoniemenlijst van Word of in het woordenboek.

Vraag anderen om je tekst door te lezen. Stel de volgende vragen:

- Is de tekst makkelijk te lezen?
- Begrijp je de boodschap in één keer? Wat is die boodschap dan?
- Hoe zou het beter kunnen?

5 Afspraken over onze huisstijl

5.1 Letterkeuze en regelval

- Standaardletter: TheMixOffice
- Lettergrootte: 10 punts
- Regelafstand 1,5
- Geen dubbele " maar enkele '
- Gebruik altijd de Engelse regelval:
regels beginnen vooraan gelijk en eindigen achteraan ongelijk.
- Gebruik de zwarte bolletjes als opsommingsteken (zoals in deze schrijfwijzer is gedaan).

5.2 Spelling

We gebruiken de voorkeurspelling van het 'Groene boekje'.

- Gebruik de online versie:
www.woordenlijst.org

5.3 Hoofdletters

We gebruiken geen zogenaamde beleefdheidshoofdletters. Dit betekent dat je geen hoofdletters gebruikt in:

- academische titels (prof., dr., drs., ir., mr.)
- geslachtsaanduidingen (de heer, mevrouw)
- voornaamwoorden (u, uw)

Dit geldt natuurlijk niet als één van deze woorden aan het begin van een zin of aanhef staat.

5.4 Afbreken

Breek woorden zo min mogelijk af. Wil je wel een woord afbreken? Doe dat dan volgens de regels.

- Je vindt ze op www.woordenlijst.org

5.5 Afkortingen

Probeer zo weinig mogelijk afkortingen te gebruiken. Bij het afkorten van namen schrijf je één keer de volledige naam voluit en daarachter tussen haakjes de afkorting. Daarna kun je de afkorting blijven gebruiken.

- Personeel & Organisatie (P&O)
- Uitzondering: academische titels kort je af (zonder hoofdletters)

5.6 Bedragen

Bedragen in euro's schrijf je zo: eerst het euroteken, dan een spatie en dan het bedrag. Tussen euro's en centen zet je een komma. Grote bedragen verdeel je in groepjes van drie cijfers, gerekend vanaf de komma. Zet een punt tussen de groepjes. Schrijf het euroteken niet cursief.

- € 25, € 125.000

5.7 Telefoonnummers en e-mail adressen

Vermeld altijd het netnummer tussen rechte haken, dan een spatie en dan het abonneenummer. Verdeel het abonneenummer in groepjes van twee cijfers met spaties ertussen. E-mail adressen schrijf je in kleine letters.

- [0412] 62 99 11
- gemeente@oss.nl

5.8 Getallen

Getallen die onderdeel zijn van de tekst schrijf je in een aantal gevallen in letters: de getallen tot twintig, de tientallen tot honderd en de ronde getallen daarboven.

- zes, achttien, dertig, honderd, duizend, miljoen

5.9 Namen

Als er voor een naam meerdere initialen staan, dan komt er tussen de initialen geen spatie. Zet na elke initiaal wel een punt.

- de heer J.W.M. van der Wiel

Schrijf tussenvoegsels van een achternaam altijd helemaal.

- van, van der, van den

Gebruik je een naam met tussenvoegsels, maar gebruik je niet de initialen erbij? Dan krijgt het eerste tussenvoegsel een hoofdletter.

- Geachte heer Van der Wiel
- Academische titel: Geachte prof. Van der Wiel
- Uitzondering: De heer 't Hart

5.10 De naam van de gemeente

De volledige naam is 'gemeente Oss'. Alleen aan het begin van de zin, schrijf je 'gemeente' met een hoofdletter. Als je kort wil schrijven, gebruik je Oss.

Deze begrippen schrijf je ook zonder hoofdletter:

- college van burgemeester en wethouders / college van B&W
- gemeenteraad / raad

5.11 Leestekens

Komma's, punten, puntkomma's, dubbele punten, vraagtekens en uitroepetekens komen direct na de laatste letter. Daarna gebruik je een spatie.

5.12 Accenttekens

Accenttekens schrijf je waar ze volgens de spellingregels horen. Laat ze dus niet weg. Op hoofdletters zet je geen accenttekens.

5.13 Accentueren

Accentueren is het visueel benadrukken van tekstgedeelten. In een goede tekst is accentueren niet nodig. Een tekst met veel vetgedrukte woorden of schuin geschreven zinnen wordt niet leesbaarder. Accentueer daarom zo weinig mogelijk.

- Is het toch nodig dat je accentueert? Doe dit dan door een stuk vet te maken. Onderstreep de tekst niet.
- Tussenkopjes maak je vetgedrukt, met dezelfde lettergrootte.

6 Alternatieven voor formele woorden

Gebruik geen formele woorden. Voor ieder formeel woord is een alternatief in Klare Taal.

aan de hand van	met, door
aangezien	omdat
aantreffen	vinden
aanwenden	gebruiken
abusievelijk	per ongeluk
ad hoc	direct, tijdelijk
adequaat	passend, juist
alsmede	en, ook
alvorens	voordat, voor
beduidend	nogal
behoudens	dat geldt niet voor, behalve
berichten	laten weten, vertellen
bescheiden	papieren, documenten, informatie, gegevens
betreffende	over, voor
betrekking hebben op	gaan over, te maken hebben met
bewerkstelligen	ervoor zorgen dat...
bij deze(n)	hierbij
bijgevoegd	meegestuurd
bovengenoemde	deze, hierboven
cie.	commissie
circa	ongeveer
conform	gelijk aan, volgens, zoals
dan wel	of
derhalve	dus, daarom
dienen	moeten, kunnen, wilt u of: <i>stuur het op</i>
doch	maar
doen toekomen	sturen
doorgaans	gewoonlijk
dusdanig	zo
echter	maar, toch
een schrijven	een brief
ergo	dus
essentieel	noodzakelijk
eveneens	ook
expliciet	uitdrukkelijk
gaarne	graag
gebruik maken van	gebruiken
gefaseerd	in delen, stappen
gelieve	wilt u
geschieden	gebeuren
gronden	redenen
heden	vandaag, nu
hetgeen	dat wat, wat
immers	namelijk, toch
implementeren	invoeren
in het kader van	binnen, in, op basis van, om
indicaties	aanwijzingen
indien	als
inzake	over, rond
krachtens	volgens
mede	ook
mededelen	laten weten (of weglaten)
medio	half
met behulp van	met, door

met betrekking tot	over, voor
met ingang van	vanaf, sinds
met name	vooral
middels	met, door
momenteel	nu
naar aanleiding van	door, omdat, na
naar voren brengen	laten weten, vertellen
nader(e)	verder(e)
navolgende	volgende
negental	negen
noteren	opschrijven
oftewel	of
omtrent	over
ondergetekende	ik, mij
onderhavige	dit, deze, die
onlangs	pas geleden
ons inziens	wij vinden dat, volgens ons
op deze wijze	op deze manier, zo
op grond van	volgens, door
op welke wijze	hoe
per omgaande	meteen, direct
procedure	werkwijze
profileren	onderscheiden
recentelijk	pas geleden of: <i>noem een concrete datum</i>
reeds	al
regulier	gebruikelijk
respons	antwoord
resumé	samenvatting
retourneren	terugsturen
sedert	sinds
significant	opvallend
slechts	alleen
te allen tijde	altijd
te Oss	in Oss
ten aanzien van	voor, op, over
ten behoeve van	voor, om
ten gevolge van	door
ten tijde van	toen, tijdens
teneinde	om
ter hand stellen	geven, doorsturen
tevens	ook
tezamen	samen
thans, heden	nu, op dit moment
trachten	proberen
urgent	dringend, heeft haast
vanwege	omdat, door
veelal	vaak
vernemen	horen
verzoeken	vragen
voldoen	betalen
vooralsnog	voorlopig
voorgaande	die, dit, dat, deze
voornemens zijn	van plan zijn
voornoemd bedrag	dit bedrag
voorts	verder, ook, en
voorzien in	regelen, hebben, bestaan uit
vorenstaande	deze, die, dit
wederom	weer
zorgdragen voor	zorgen voor
..., welke	...,die

7 Formulier voorbereiding en structuur

STAP 1 Beantwoord de vragen in dit formulier

Doelgroep: Voor wie is de tekst?	
Doel: Wat moet de lezer doen, na het lezen van je tekst?	
Je hebt je ingeleefd in de lezer. Welke vragen heeft de lezer over het onderwerp van je tekst?	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
Wat wordt de titel van je tekst?	
Welke vragende tussenkopjes ga je gebruiken?	

STAP 2 Schrijf de tekst

Houd je aan alle regels voor het schrijven in Klare Taal.

STAP 3 Controleer je tekst

- Wat moet de lezer doen als hij de tekst heeft gelezen?
- Heeft de lezer alle informatie gekregen om dat te doen?
- Staat het doel van je tekst in het begin van de tekst?
- Heb je alle vragen van de lezer beantwoord?
- Welke informatie heeft de lezer niet nodig?
- Heb je vragende kopjes gemaakt?
- Heeft iedere alinea één hoofdgedachte?
- Zijn de zinnen kort en actief?
- Gebruik je geen tangconstructies of dubbele ontkenningen?
- Gebruik je eenvoudige en concrete woorden?
- Gebruik je geen vaktaal of leg je uit?
- Gebruik je geen figuurlijke taal, verzachtende taal of dubbelzinnige woorden?
- Gebruik je geen nominalisaties?
- Gebruik je geen buitenlandse woorden?
- Gebruik je één woord voor één begrip?
- Is de titel goed? Bedenk eventueel een nieuwe titel.