



**Taal voor
allemaal**

**Schrijven in
Taal voor allemaal op maat ®**

Oktober 2022

Taal voor allemaal ® is van professor Xavier Moonen

Xavier Moonen werkte voor zijn pensioen bij de Universiteit van Amsterdam.

En bij Zuyd Hogeschool in Heerlen.

Hij werkt nu bij Koraal in Sittard.

Het e-mailadres van Xavier Moonen is: xavier@taalvoorallemaal.com.

Xavier Moonen heeft Taal voor allemaal ® gemaakt met:

- Enid Reichrath
- Karin Cortenbach
- Tessie Wittelings
- Noémi Liebrechts

Het teken ® betekent dat Taal voor allemaal van de makers is.

Andere mensen mogen Taal voor allemaal niet zo maar gebruiken.

Ze mogen niet zeggen dat hun tekst Taal voor allemaal is.

Andere mensen moeten dat eerst aan de makers van Taal voor allemaal vragen.

Versie

Dit boekje wordt soms aangepast met nieuwe informatie.

Dan krijgt het boekje een nieuwe versie.

Dit boekje is gemaakt in oktober 2022.

Dit is versie 5.

Versie 1 werd gemaakt in 2018.

Informatie over Taal voor allemaal staat op de website:

www.taalvoorallemaal.com.

Kennis over taal

Achter in het boekje staat een lijst van boeken en artikelen.

Artikelen zijn teksten in een tijdschrift.

De boeken en artikelen gaan over taal.

De schrijvers weten veel over taal.

De makers van Taal voor allemaal hebben alles van de lijst gelezen.

Zij hebben de belangrijke dingen gebruikt om Taal voor allemaal te maken.

En om Taal voor allemaal beter te maken.

De makers doen ook zelf onderzoek naar Taal voor allemaal.

Taal voor allemaal wordt steeds beter.

Meer dan woorden en zinnen

Een tekst is meer dan woorden en zinnen.

De schrijver kijkt bij Taal voor allemaal ook hoe gemakkelijk iets is.

Want iets dat ingewikkeld is blijft ingewikkeld.

Ook in begrijpelijke taal.

Een tekst kan te ingewikkeld blijven.

Bijvoorbeeld:

- De tekst is erg lang.
- De tekst geeft veel informatie.
- De tekst is niet logisch.
- De lezer weet niet wat hij moet doen als hij klaar is met lezen.

De tekst moet dus begrijpelijk zijn.

Maar ook:

- De tekst is kort genoeg.
- De tekst is niet te veel.
- De tekst is logisch.
- De tekst is duidelijk.

Inhoud

	Bladzijde
Eerst dit	6
Stap 1: Schrijven in Taal voor allemaal op maat	7
1. Een tekst in Taal voor allemaal op maat	8
2. Woorden	12
3. Zinnen	19
4. Teksten	21
5. Getallen en tekens	22
6. Opmaak	27
7. Papier	32
Het keurmerk Taal voor allemaal ®	33
Lijst	34

Eerst dit

Waarom Taal voor allemaal

Taal voor allemaal is een methode om informatie voor iedereen begrijpelijk te maken.

Ook voor mensen die veel moeite hebben met taal.

We begrijpen elkaar als iedereen Taal voor allemaal gebruikt.

Zeer lage taalvaardigheden

Er zijn mensen met zeer lage taalvaardigheden.

Mensen met zeer lage taalvaardigheden hebben:

- veel moeite met lezen
- veel moeite met schrijven
- veel moeite met begrijpen van woorden
- veel moeite met begrijpen van zinnen
- veel moeite met begrijpen waar de tekst over gaat
- veel moeite met lange teksten
- veel moeite met uit elkaar houden van belangrijke dingen en minder belangrijke dingen

De methode Taal voor allemaal

De methode Taal voor allemaal heeft 3 stappen:

1. Schrijven in Taal voor allemaal
2. Afbeeldingen kiezen bij Taal voor allemaal
3. Testen bij Taal voor allemaal

Schrijvers moeten Taal voor allemaal leren.

Ze leren de 3 stappen van de methode.

In alle stappen werken schrijvers samen met lezers met zeer lage taalvaardigheden.

Stap 1: Schrijven in Taal voor allemaal op maat

Schrijven in Taal voor allemaal kan op 2 manieren:

1. Schrijven in Taal voor allemaal

Je schrijft voor iedereen.

Ook voor lezers met **lage** taalvaardigheden.

2. Schrijven in Taal voor allemaal op maat

Je schrijft voor mensen met **zeer lage** taalvaardigheden.

In het Duits heet dit Leichte Sprache.

En in het Engels heet dit Easy Language.

Dit boekje gaat over **2. Schrijven in Taal voor allemaal op maat**.

Iedereen schrijft een beetje anders.

Dat mag in taal.

En dat mag in Taal voor allemaal.

Dit boekje is geschreven in Taal voor allemaal op maat.

Stap 2 en stap 3 van Taal voor allemaal staan in een aparte boekjes.

De boekjes van stap 2 en stap 3 zijn **niet** geschreven in Taal voor allemaal.

1. Een tekst schrijven in Taal voor allemaal op maat

Er zijn 3 manieren van schrijven in [Taal voor allemaal op maat](#):

1. een bestaande tekst vertalen
2. een bestaande tekst hertalen
3. een nieuwe tekst schrijven

De bestaande tekst heet: brontekst.

[Taal voor allemaal](#) staat hieronder als: [Tva](#)

1. Bestaande tekst vertalen

Vertalen is het schrijven van de **hele** brontekst in [Tva op maat](#).

Je kort de tekst niet in.

Vertalen doe je als de **hele tekst** begrijpelijk moet zijn voor lezers.

Bijvoorbeeld een klachtenregeling.

2. Bestaande tekst hertalen

Hertalen is het schrijven van de **belangrijkste informatie** van de brontekst in [Tva op maat](#).

Je kort de tekst in.

Je kunt ook een combinatie maken van de 2 manieren van [Tva](#):

- Je schrijft de kern in [Tva op maat](#).
- Je schrijft meer informatie in [Tva](#).

3. Een nieuwe tekst schrijven

Er is geen brontekst.

Je schrijft een nieuwe tekst in [Tva op maat](#).

Stappen bij schrijven in Taal voor allemaal op maat

Er zijn 3 stappen:

1. voorbereiden
2. structureren
3. schrijven

Er zijn veel dingen hetzelfde bij:

- vertalen
- hertalen
- een nieuwe tekst schrijven

In een vak staan de dingen genoemd die anders zijn.

1. Voorbereiden

- Je bepaalt het doel van de tekst.

Vertalen en hertalen:

- Praat eerst met de schrijver van de brontekst over het doel.
- Vraag wat de schrijver van de brontekst precies wil zeggen.

- Je bepaalt voor wie de tekst bedoeld is.
Je bepaalt wie de lezers zijn.

Vertalen en hertalen:

- Praat met de schrijver van de brontekst over: voor wie is de tekst.

- Je kiest voor schrijven in:
 - Taal voor allemaal op maat
 - Taal voor allemaal
 - Taal voor allemaal op maat **en** Taal voor allemaal
- Je praat met lezers over de tekst.
Je vraagt aan de lezers:
 - Wat weten ze al over het onderwerp?
 - Wat willen ze weten over het onderwerp?
 - Welke informatie vinden ze het belangrijkste?
 - Welke woorden vinden ze moeilijk en makkelijk?

2. Structureren

- Je bepaalt de kern van de tekst.
De kern is de belangrijkste informatie.
- Je verdeelt de tekst in stukken.
Je gaat uit van wat voor de **lezer** logisch is.
Je zet de stukken in een duidelijke volgorde.
- Je geeft ieder stuk tekst een kopje.

Vertalen:

Bij vertalen blijft **alle informatie** in de tekst staan.

Hertalen:

Geef in de tekst alleen informatie die **echt nodig** is.

De hele tekst moet zo kort mogelijk zijn.

Je mag dingen weglaten.

3. Schrijven

- Je begint met het schrijven van de kern.
Daarna schrijf je de rest van de tekst.
- Gebruik geen voorbeelden die de aandacht afleiden van de kern van de tekst.
- Schrijf alles bij elkaar dat bij elkaar hoort.
- Schrijf dingen niet kinderachtig op.
Lezers met zeer lage taalvaardigheden willen hetzelfde behandeld worden als alle andere lezers.

- Soms is uitleg nodig voor de lezers om informatie te begrijpen.
Meer uitleg over het waarom en over de stappen van een proces.
Bijvoorbeeld een uitspraak van een rechter.
Beschrijf dan de uitleg.

Vertalen en hertalen:

- Je mag de volgorde van de woorden veranderen in de brontekst.
 - Je mag woorden en zinnen toevoegen.
 - Je mag de opmaak van de tekst veranderen.
Opmaak is hoe de tekst eruit ziet.
-
- Verwijs het liefst **niet** naar andere stukken tekst.
Of naar een aparte bijlage.
Leg uit als je toch verwijst.
Niet Zie bijlage 1.
Wel Op bladzijde 3 staat meer uitleg.
Bij meer uitleg leest u wat u moet doen om gratis te reizen.

Niet Zie de bijlage.
Wel Bij deze brief zit een bijlage.
Bijlage betekent: aparte informatie.
In bijlage 1 staat meer uitleg.
Wel Meer uitleg staat in bijlage 1.
-
- Soms moet je een tekst in moeilijke taal laten staan.
Bijvoorbeeld een tekst van de wet.
Leg de moeilijke tekst uit.
Je kunt de moeilijke tekst en uitleg ook in een bijlage zetten.

2. Woorden

- Gebruik makkelijke woorden.
Niet toestaan
Wel mogen
- Je moet soms toch een moeilijk woord gebruiken.
Leg moeilijke woorden uit.

Voorbeeld 1

Mevrouw Romein is blind.

Mevrouw Romein wil graag meedoen in het leven.

Net als iedereen.

Het moeilijke woord voor meedoen is: participeren.

Voorbeeld 2

Meneer Jansen is met de fiets gevallen.

Meneer Jansen heeft een hersenschudding.

Het moeilijke woord voor hersenschudding is: contusio.

- Je kunt moeilijke woorden eerst gewoon schrijven en daarna fonetisch.
Fonetisch schrijven is: schrijven zoals je het woord hoort.
Vraag de lezer welke manier het beste is.

Voorbeeld

Alle informatie over jou staat in je dossier.

Dossier spreek je uit als: dos-jee.

- Gebruik woorden die precies zijn.
Niet openbaar vervoer
Wel bus
Wel trein

- Gebruik bekende woorden en geen vaktaal.

Niet participeren

Wel meedoen

Niet contusio

Wel hersenschudding

- Gebruik geen buitenlandse woorden.

Niet sale

Wel opruiming

- Gebruik hetzelfde woord voor dezelfde dingen.

Voorbeeld

Je schrijft over een medicijn.

Je gebruikt het woord pil.

Niet 2 woorden door elkaar gebruiken: pil en tablet.

Wel Steeds het woord pil gebruiken.

- Gebruik korte woorden.

Niet autobus

Wel bus

- Je moet soms toch een lang woord of moeilijk woord gebruiken.
Je kunt een tussen-streepje gebruiken.
Vraag het de lezer.
Je deelt het woord in stukken met het tussen-streepje.
Het woord is dan makkelijker te lezen.
Je doet dit als de 2 stukken zelf ook iets betekenen.
Je mag wel een extra **s** schrijven.

Niet tus-sen-streepje

Niet ge-schillen-commissie

Wel geschillen-commissie

Wel hersen-schudding

Wel gebruiks-aanwijzing

- Gebruik actieve woorden.
Niet De boom wordt omgehakt door de boer.
Wel De boer hakt de boom om.
Niet Morgen is de verkiezing van de ondernemingsraad.
Wel Morgen kiezen we de ondernemingsraad.
- Gebruik geen afkortingen.
Niet bijv.
Wel bijvoorbeeld
- Gebruik niet en/of.

- Gebruik niet **tot en met** en niet **t/m**.

Niet maandag t/m vrijdag

Niet maandag tot en met vrijdag

Wel maandag

dinsdag

woensdag

donderdag

vrijdag

Wel maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag.

Test deze manier van schrijven.

- Gebruik het liefst de voltooid tegenwoordige tijd voor dingen die geweest zijn.

Soms past het beter om in onvoltooid verleden tijd te schrijven.

Bijvoorbeeld als dat spreektaal is.

De onvoltooid verleden tijd is actief.

En de onvoltooid verleden tijd is korter dan de voltooide tijd.

Gebruik het liefst **geen** voltooid verleden tijd.

Dat is extra moeilijk.

Niet We **waren** vorige week op vakantie **geweest**.

We **waren** naar een pretpark **gegaan**.

We **hadden** iets op een terras **gedronken**.

Wel We **zijn** vorige week op vakantie **geweest**.

We **zijn** naar een pretpark **gegaan**.

We **hebben** iets op een terras **gedronken**.

Wel We **waren** vorige week op vakantie.

We **gingen** naar een pretpark.

We **dronken** iets op een terras.

- Gebruik niet de tweede naamval.
Niet 's avonds
Wel in de avond
Niet 's Hertogenbosch
Wel Den Bosch
- Gebruik niet: zou kunnen.
Niet Morgen zou het kunnen regenen.
Wel Morgen regent het misschien.
- Gebruik positieve taal.
Niet Het licht is niet aan.
Wel Het licht is uit.
- Soms verandert positieve taal de betekenis.
 Gebruik dan toch het woord: **niet**.
 Je kunt het woord **niet** vet maken.
 Dan valt het woord meer op.
Niet Jan is dun.
Wel Jan is **niet** dik.
Dun betekent iets anders dan **niet dik**.
- Gebruik geen dubbele ontkenningen.
Niet We hebben nooit geen problemen.
Wel We hebben geen problemen.
Wel We hebben nooit problemen.

- Gebruik geen uitdrukkingen en beeldende taal.
Niet Loop je ergens tegen aan?
Wel Heb je ergens last van?
Niet geluksvogel
Wel Iemand die vaak geluk heeft.
- Gebruik voornaamwoorden het liefst **niet** als verwijswoord.
Voornaamwoorden vervangen zelfstandig naamwoorden.
Voornaamwoorden verwijzen naar:
 - personen
 - dieren
 - dingen

Voorbeelden van voornaamwoorden:

- mijn
 - zijn
 - dit
 - die
 - zij
 - hij
 - het
- Gebruik het goede voornaamwoord.
Niet De medewerker van de gemeente belt je.
Wij bellen je om je meer uitleg te geven.
Wel De medewerker van de gemeente belt je.
Hij belt je om je meer uitleg te geven.

- Gebruik elke keer hetzelfde voornaamwoord.
Niet De medewerker van de gemeente belt je.
Hij belt je om je meer uitleg te geven.
In het gesprek vraagt **deze** of je mee wil doen.
Wel De medewerker van de gemeente belt je.
Hij belt je om je meer uitleg te geven.
In het gesprek vraagt **hij** of je mee wil doen.
- Je herhaalt zoveel mogelijk het woord waar je naar verwijst.
Bij veel herhalingen kun je soms een verwijzwoord gebruiken.
Dat verwijzwoord zorgt voor afwisseling in de tekst.
Niet De griepspuit komt in je bovenarm.
Hij kan pijn doen.
Je wordt **er** niet ziek van.
Hij werkt na 2 weken.

Wel De griepspuit komt in je bovenarm.
De griepspuit kan pijn doen.
Je wordt niet ziek van de griepspuit.
Hij werkt na 2 weken.
- Een verwijzwoord mag alleen verwijzen naar **iets of iemand** in de zin:
 - ervoor
 - erna

Voorbeeld ervoor

Saskia geniet van de warme zomerdagen.
Ze gaat lekker zwemmen.

Voorbeeld erna

De sturen van **hun** fietsen raken elkaar.
Sjoerd en Kas vallen op de grond.

3. Zinnen

- Schrijf korte zinnen.

Niet Jan eet vaak bloemkool, omdat hij dat lekker vindt.

Wel Jan eet vaak bloemkool.
Jan vindt bloemkool lekker.

- Schrijf eerst het onderwerp en dan het werkwoord.

Niet Samen gaan we op vakantie.

Wel We gaan samen op vakantie.

- Houd de werkwoorden zo dicht mogelijk bij elkaar en bij het onderwerp.

Niet Je kunt aan de gemeente een brief schrijven.

Wel Je kunt een brief schrijven aan de gemeente.

Niet Joep brengt het boek naar zijn vriend terug.

Wel Joep brengt het boek terug naar zijn vriend.

- Maak 2 zinnen van een zin met 2 onderwerpen.

Je kunt zin 2 beginnen met een eenvoudig verbindingswoord.

Eenvoudige verbindingswoorden zijn:

- en
- maar
- want
- omdat
- dus
- of
- dan

Niet Jan eet vaak bloemkool, omdat hij bloemkool lekker vindt.

Wel Jan eet vaak bloemkool.
Want Jan vindt bloemkool lekker.

- Een eenvoudig verbindingswoord in een zin kan informatie verbinden. Maar dat kan alleen als de zin kort en eenvoudig blijft.

Niet

Je gebruikt streepjes.

Of bolletjes.

Wel

Je gebruikt streepjes of bolletjes.

Niet

Jan houdt van bloemkool.

En Jan houdt van boontjes.

Wel

Jan houdt van bloemkool en boontjes.

Niet

Opa reist met de bus.

En oma reist met de bus.

Wel

Opa en oma reizen met de bus.

Niet

Opa reist met de bus en oma gaat op de fiets.

Wel

Opa reist met de bus.

Oma gaat op de fiets.

- Je verwijst in de tekst naar een website. Schrijf in de verwijzing het woord: website.

Voorbeeld

Ga naar de website: www.taalvoorallemaal.com.

4. Teksten

- Spreek de lezer aan.
Niet Morgen kan er gestemd worden.
Wel U kunt morgen stemmen.
- Heb respect voor de lezer.
Als je twijfelt gebruik het woord u.
Gebruik het woord **je** bij:
 - kinderen
 - mensen die je goed kent
 - mensen die graag willen dat de schrijver **je** gebruikt
- Je schrijft over mannen en vrouwen samen.
Gebruik de mannelijke vorm.
De mannelijke vorm leest makkelijker.
Niet medewerkers en medewerksters
Wel medewerkers
Niet De directrice van de school is mevrouw van Lier.
Wel De directeur van de school is mevrouw van Lier.
- Zet het liefst geen vragen en vraagtekens in de tekst.
Lezers denken dat ze een antwoord moeten geven.
Een vraagteken kan alleen als de lezer meteen aangesproken wordt.
En een vraagteken kan alleen als de lezer in actie moet komen.
Niet U heeft schulden.
U geeft meer geld uit dan u heeft.
En dan?
Wel U heeft schulden.
U geeft meer geld uit dan u heeft.
Lees hieronder hoe u van uw schulden af kunt komen.

5. Getallen en tekens

- Schrijf getallen in cijfers.
Niet IX
Wel 9
Niet twee mannen
Wel 2 mannen
- Schrijf **1** in plaats van **een** bij een telwoord.
Niet Piet heeft een euro.
Wel Piet heeft 1 euro.
- Gebruik geen rangtelwoorden als 2e en 3e.
Niet 2e vergadering
Wel vergadering 2
- Laat het jaartal weg.
Gebruik alleen een jaartal als dat nodig is.
Niet 1877
Wel lang geleden
- Laat grote getallen weg.
Laat procenten weg.
Veel mensen snappen procenten niet.
Je rekent procenten om naar een precies bedrag.
Je doet dat alleen als dat zinvolle informatie is voor de lezer.
Niet 100.000 mensen
Wel veel mensen
Niet 14%
Wel weinig

- Gebruik grote verschillen bij het omschrijven van getallen.
Veel mensen met zeer lage taalvaardigheden vinden kleine verschillen moeilijk.

Gebruik:

- alles
- bijna alles
- niets
- bijna niets

Niet Bij 90 procent van de mensen verbrandt de huid in de zomer.

Wel Bij bijna alle mensen verbrandt de huid in de zomer.

Niet Best veel kleuters kunnen veters strikken.

En heel veel kleuters kunnen hun naam schrijven.

Wel Bijna alle kleuters kunnen veters strikken.

En bijna alle kleuters kunnen hun naam schrijven.

- Je wilt een opsomming maken:
 - Begin de opsomming met een zin en dan een dubbele punt.
 - Je hoeft deze zin **niet** steeds terug te lezen.
 - Gebruik opsommingstekens: het liefst streepjes of bolletjes.
 - Maak een witregel aan het einde van de opsomming.

Niet

Er zijn verschillende soorten groenten.

- bloemkool
- tomaten

Wel

Er zijn verschillende soorten groenten:

- bloemkool
- tomaten

Niet

U heeft recht op extra geld als u:

- ouder bent dan 18 jaar
- samenwoont

Wel

U heeft recht op extra geld.

Deze 2 dingen moeten voor u gelden:

1. U bent ouder dan 18 jaar.
2. U woont samen.

- Je wil een opsomming maken.

In de tekst ervoor staat een getal.

Gebruik dan **nummers** in de opsomming.

Niet

Je kunt 2 dingen doen:

- Je neemt zelf boterhammen mee.
- Je koopt een broodje onderweg.

Wel

Je kunt 2 dingen doen:

1. Je neemt zelf boterhammen mee.
2. Je koopt een broodje onderweg.

- Kies bij de opsomming overal hetzelfde voor de hoofdletters en punten.
Gebruik geen andere leestekens.

Niet

1. Je kleedt je aan
2. je smeert boterhammen.
3. Je zoekt op hoe je moet lopen

Wel

1. Je kleedt je aan.
2. Je smeert boterhammen.
3. Je zoekt op hoe je moet lopen.

Niet

Je gaat op kamp en je neemt mee:

- slaapzak;
- Tandенborstel;
- Schone onderbroek.

Wel

Je gaat op kamp en je neemt mee:

- slaapzak
- tandenborstel
- schone onderbroek

- Gebruik geen opsomming in een opsomming.
- Het opschrijven van de datum.
Vraag het aan de lezers.

Voorbeeld

- 03-03-2012
- 3 maart 2012
- 3-3-2012

- Het opschrijven van de tijd.

Vraag het aan de lezers.

Voorbeeld

- 11.45 uur
- 11 uur 45
- Kwart voor 12

- Schrijf telefoonnummers in groepen.

Gebruik geen streepjes.

Niet 0205205540

Niet 020-5205540

Wel 020 520 55 40

- Gebruik geen bijzondere tekens.

Niet “ ”

Niet ...

Niet %

Niet &

Niet !

Niet ,

- Je gebruikt toch een bijzonder teken.

Leg dan het teken uit.

Wel Een paragraaf is een deel van een wet.

Het teken voor een paragraaf is §.

- Een vraagteken en dubbele punt mogen wel.

Wel ?

Wel :

6. Opmaak

- Gebruik een schreefloos lettertype.
Schreefloos is zonder dwarsstreepjes aan de letters.
De letters zijn moeilijk te lezen door de dwarsstreepjes.
Niet Times New Roman
Niet Courier New
Wel Arial
Wel Tahoma
Wel Verdana
Wel Century Gothic
Wel Muli

De tekst in dit boekje is geschreven in Muli.

- Kies het liefst een lettertype met een open a en g.
Niet a en g
Wel a en g
- Gebruik 1 lettertype per tekst.
Meer lettertypes in 1 tekst werkt verwarrend.
- Gebruik rechte letters.
Niet schuine letters
Wel rechte letters
- Gebruik genoeg ruimte tussen de regels.
Dat heet regelafstand.
Kies regelafstand 1.3 of 1.4.
- De tekst past net niet op 1 bladzijde.
Maak dan de regelafstand iets kleiner.
Bijvoorbeeld 1.25 of 1.35.

- Gebruik voor de tekst 1 lettergrootte.
Kies lettergrootte 13 of 14.
De koppen en titels kunnen wel groter dan 14.
- De tekst past net niet op 1 bladzijde.
Maak de lettergrootte iets kleiner.
Bijvoorbeeld 13.
- De regelafstand moet passen bij de lettergrootte.
Grote letters bij weinig regelafstand leest moeilijk.
Test regelafstand als je een kleinere afstand kiest dan 1.3.
Test lettergrootte als je een kleinere grootte kiest dan 13.
- Alle tekst begint links op de bladzijde.
Dat heet links uitlijnen.
Teksten die rechts zijn uitgelijnd zijn moeilijk te lezen.
Teksten die in het midden zijn uitgelijnd zijn moeilijk te lezen.
- Gebruik een ruime kantlijn.
Maak de kantlijn 2 ½ centimeter of meer.
- Laat zien als woorden en zinnen echt belangrijk zijn.
Niet HOOFDLETTERS
Niet *schuine letters*
Niet grotere afstand tussen de regels
Niet onderstrepen
Wel opsommingstekens
Wel Maak een woord **vet**.
Wel Geef de tekst een achtergrond met een kleur.
Kies een kleur die genoeg verschilt met de kleur van de letters.
Wel

Zet een stuk tekst in een vak.

- Gebruik kopjes als de tekst lang is.

Niet In de winter sneeuwt het.

En het is koud.

In de zomer schijnt de zon.

Dan is het warmer.

Wel Winter

In de winter sneeuwt het.

En het is koud.

Zomer

In de zomer schijnt de zon.

Dan is het warmer.

- Begin iedere zin op een nieuwe regel.

Niet De vergadering begint om 8 uur in de avond. De zaal is open om 7 uur in de avond.

Wel De vergadering begint om 8 uur in de avond.
De zaal is open om 7 uur in de avond.

- Een zin staat onderaan de bladzijde.
En de zin loopt door naar de volgende bladzijde.
Schrijf de hele zin op de volgende bladzijde.
- De hele tekst van een kopje past niet op 1 pagina.
Begin dan het hele kopje op een nieuwe bladzijde.
- Een nieuw hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde.

- Breek geen woorden af aan het eind van een regel.
Niet De reis was spannend.
Wel De reis was spannend.
- Schrijf alle woorden op 1 regel die bij elkaar horen.
Niet Taal voor
allemaal is goed voor iedereen.
Wel Taal voor allemaal is goed voor iedereen.
- Schrijf een adres als op een brief.
Niet Mevrouw Maria Jansen, Koudeweg 44, 6566
AB Maastricht.
Wel Mevrouw Maria Jansen
Koudeweg 44
6566 AB Maastricht
- Een tekst kan staan op meer dan 1 bladzijde.
Zet onderaan de bladzijde duidelijk dat de lezer verder moet lezen.
Doe dat op iedere bladzijde als er nog een bladzijde na komt.
Voorbeeld
Lees verder op bladzijde 2.
Lees verder op de achterkant.
Lees verder op de volgende bladzijde.

De zin over verder lezen moet opvallen.
Maak de tekst vet.
Of geef de tekst een andere kleur.
Of gebruik een grotere letter.
Voorbeeld
Lees verder op de achterkant

- Geef de bladzijdes een nummer.
Het nummer staat rechtsonder aan de bladzijde.
- Vraag aan de lezers of een inhoudsopgave nodig is.
Test het gebruik van de inhoudsopgave:
 - Test of de lezers een inhoudsopgave lezen.
 - Test of de lezers de inhoudsopgave gebruiken.
 - Test of de lezers weten hoe ze een inhoudsopgave moeten gebruiken.

7. Papier

- Gebruik donkere tekst op licht papier.
- Gebruik dik papier van 80 gram of meer.
Want dun papier schijnt door.
- Neem mat papier.
Tekst op glanspapier is niet goed te lezen.

Het keurmerk Taal voor allemaal

- Een tekst in Taal voor allemaal krijgt een keurmerk.
Het keurmerk ziet er zo uit:



Gemaakt en getest in Taal voor allemaal.
www.taalvoorallemaal.com

Een keurmerk is een soort stempel.

Teksten met het keurmerk zijn geschreven volgens de methode Taal voor allemaal.

- De makers van de methode Taal voor allemaal ® geven het keurmerk aan schrijvers van teksten.
Deze schrijvers moeten eerst laten zien dat ze Taal voor allemaal goed kunnen uitvoeren.
En deze schrijvers moeten af en toe teksten laten lezen aan de makers van Taal voor allemaal.
- Teksten met een keurmerk zijn getest door lezers met zeer lage taalvaardigheden.
- Het testen is stap 3 van de methode Taal voor allemaal ®.
Taal voor allemaal heeft 3 stappen.

Lijst

Algemene Rekenkamer (2016.) Aanpak van laaggeletterdheid.

Candussi, K., Frölich, W. (2015). Leicht Lesen. Der Schlüssel zur Welt. Böhlau Verlag Wien Köln Weimar.

Chandler, S. B. (2001). Comparing the legibility and comprehension of type size, font selection and rendering technology of onscreen type. <https://vtechworks.lib.vt.edu/bitstream/handle/10919/29629/chandler.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

Checklijst toegankelijke informatie (g.j.), Pharos.

Chinn, D., Homeyard, C. (2016). Easy read and accessible information for people with intellectual disabilities: Is it worth it? A meta-narrative literature review. *Health Expectations*, 1-12.

Conners, F.A. (2003). Reading skills and cognitive abilities of individuals with mental retardation. *International Review of Research in Mental Retardation*, 27, 191-229.

Bruggen, van der G. (2020). Klare taal in uitspraken. Meer dan stijl alleen. *Nederlands juristenblad*, 2024-2036.

Daghio, M.M., Fattori, G., Ciardullo, A.V. (2006). Assessment of readability and learning of easy-to-read educational health materials designed and written with the help of citizens by means of two non-alternative methods. *Advances in Health Sciences Education* 11, 123-132.

Ensink, Sauer (1994). Popularisering van Vakteksten: Naar een Model voor Herschrijfprincipes. Toegepaste Taalwetenschap, Volume 48, Issue 1, Jan; p. 99 – 108.

Europees Referentiekader talen: <http://www.erk.nl>

Fajardo, I., Avila, V., Ferrer, A., Tavares, G., Gómez, M., Hemández, A. (2014). Easy to read texts for students with intellectual disability: linguistic factors affecting comprehension. *Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities* 27, 212-225.

Feitsma, E.M. (2019). Begrijpelijke Taal voor Mensen met Licht Verstandelijke Beperkingen (LVB). Begrijpen jongeren met LVB informatie aangeboden in Taal voor allemaal (Tva) beter dan informatie in oorspronkelijke vorm? Universiteit van Amsterdam. Masterscriptie.

Freyhoff, G. Hess, G., Kerr, L., Tronbacke, B., Van Der Veken, K. (1998). Make it simple. European Easy-to-read Guidelines. ILSMH European Associatio.

Hurtado, B., Jones, I., Burniston, F. (2014). Is easy read information really easier to read? *Journal of Intellectual Disability Research* 58 (9), 822-829.

Inclusion Europe, Lifelong Learning Programme (geen jaartal). Information for all; European standards for making information easy to read and understand.

Karreman, J., Geest, T. van der, Buursink, E. (2006). Accessible website content guidelines for users with intellectual disabilities. *Journal of Applied Research in Intellectual Disabilities*, 20, 510-518.

Klaro. Schreiben in Leichte Sprache.

Kleijn, S. (2018). Clozing in on readability: How linguistic features affect and predict text comprehension and on-line processing. Utrecht University.

Langer, Schulz von Thun en Tausch (2010). Hoe bedoelt u? Vakgroep Toegepaste Taalkunde. Noordhoff Uitgevers B.V.. ISBN 9789001706265.

Language Policy Unit (2001). Common European Framework of Reference for Languages, learning, teaching, assessment. Strasbourg.

Malsch, de Poot, Verkuylen en Wolters (2004). Leesbaarheid maakt gebrek aan kennis zichtbaar.

McCarthy, M. S., & Mothersbaugh, D. L. (2002). Effects of typographic factors in advertising-based persuasion: A general model and initial empirical tests. *Psychology & Marketing*, 19, 663-691.

Meppelink, C.S. (2016). Designing digital health information in a health literacy context. Amsterdam, Faculty of Social and Behavioural Sciences, Universiteit van Amsterdam.

Moonen, X. (2021). Easy language in the Netherlands. In: Camilla Lindholm. C. & Vanhatalo, U. (eds.): *Handbook of Easy Languages in Europe*. Berlin: Frank & Timme.

Moonen, X. (2016). Inclusive language: Dutch groundrules for health communication with people with developmental disabilities. *Journal of Intellectual Disability Research*, 60, 7-8, 711.

Reichrath, E (2018). Het belang van eenvoudige taal voor patiënten met lage taalvaardigheden. Bijdrage voor de syllabus van nascholing Kindergeneeskunde MUMC+; 4 en 5 oktober 2018.

Reichrath, E. (2018). Taal voor allemaal in Maastricht – Fase 4: Testen van de brieven – werkwijze en resultaten. Zuyd Hogeschool/Gemeente Maastricht.

Reichrath, E., Moonen, X. (2018). Gemeente Maastricht past brieven aan voor mensen met lees- en leerproblemen. Zuyd Hogeschool, Koraal Sittard, Gemeente Maastricht. <https://www.movisie.nl/sites/movisie.nl/files/2018-07/Artikel-taal-voor-allemaal.pdf>

Reichrath, E., Moonen, X., Willemsen, F., Nooijens, I. (2021). Zo begrijpelijk dat iedereen wint. Sociaal Bestek, Tijdschrift voor participatie, inkomen en zorg; 2021 (1). <https://sociaalbestek.nl/artikel/zo-begrijpelijk-dat-iedereen-wint-2/?c=abcd>

Rubin, G. S., Feely, M., Perera, S., Ekstrom, K., & Williamson, E. (2006). The effect of font and line width on reading speed in people with mild to moderate vision loss. *Ophthalmic & Physiological Optics*, 26, 454-554.

Soleimani, H., & Elham, M. (2012). The effect of text typographical features on legibility comprehension, and retrieval of EFL learners. *English Language Teaching*, 5, 207-2016.

Soemer, A., Schiefele, U. (2019). Text difficulty, topic interest, and mind wandering during reading. *Learning and instruction*, 61, 12-22.

Steen van der, D. (2016). Begrijpen mensen met een verstandelijke beperking en beperkte taalvaardigheden informatie in inclusieve taal beter dan gebruikelijke informatie? Universiteit van Amsterdam.

Stichting Lezen en Schrijven (2017). Eenvoudige taal voor laaggeletterden.

Tavares, G, Fajardo, I. Avila, V, Salmero, L., Ferrer, A. (2015). Who do you refer to? How young students with mild intellectual disability confront anaphoric ambiguities in texts and sentences. *Res. Dev. Disabil.* Mar; 38:108-24

Vandeghinste, Bulté (2019). Linguistic proxies of readability: Comparing easy-to-read and regular newspaper Dutch.
<https://clinjournal.org/clinj/article/view/97>

Velthuisen, J.W., Schaufeli, M. (2018). Stichting Lezen & Schrijven. Maatschappelijke kosten laaggeletterdheid. Amsterdam: PricewaterhouseCoopers advisory.

Visser, W. , Weij, K. (2009). Schrijven in eenvoudig Nederlands. Bim Media Bv.

Wilson, F.L., Brown, D.L., Stephens-Ferris, M. (2006). Can easy to read immunization information increase knowledge in urban low-income mothers? *Journal of Pediatric Nursing* 21 (1), 4-12.

Zheng, M. Marsh, J.K. Jeffrey, Nickerson, V, Kleinberg, S. (2020). How causal information affects decisions. *Cognitive Research: Principles and Implications* volume 5, Article number: 6.



**Taal voor
allemaal**