

Tips helder taalgebruik

Tip 1: Een goede tekst geeft antwoord op alle mogelijke vragen van de lezer

Zorg dat in de tekst een antwoord op de volgende vragen staat.

- Wie?
- Wat?
- Waar?
- Wanneer?
- Waarom?
- Hoe?

Tip 2: Eén hoofdonderwerp per alinea

Iedere alinea heeft één hoofdonderwerp. Dat zet je aan het begin of einde van de alinea. Die plaatsen krijgen de meeste aandacht. Bedenk vragen die de lezer kan hebben. Gebruik deze vragen als *tussenkopjes* boven de alinea. Boven de eerste alinea zet je geen kopje.

Tip 3: Schrijf teksten met eenvoudige zinnen

- Schrijf korte zinnen van gemiddeld tien en maximaal vijftien woorden.
- Vermijd bijzinnen, knip de zin op in twee zinnen.
- Kies de gebruikelijke volgorde: onderwerp – werkwoord – rest.
- Gebruik actieve werkwoordsvormen, vermijd het werkwoord 'worden'.

Tip 4: Schrijf kort en bondig

- Schrijf zo min mogelijk details en beperk je tot de hoofdzaak. De lezer wil namelijk snel naar de kern van jouw tekst.
- Gebruik niet teveel woorden voor weinig informatie.
- Maak een nieuwe zin in plaats van een zin tussen komma's.
- Vermijd tussenzinnen.
- Geef per zin maar één boodschap.
- Zet opsommingen in een tekst onder elkaar. Zo voorkom je lange, ingewikkelde zinnen.

Tip 5: Verplaats je in de vragen van je lezer

Schrijf je tekst altijd vanuit de situatie van je lezer. Het gaat er niet om wat jij wilt vertellen, maar wat je lezer wil weten. Houd er rekening mee dat je lezer meestal minder over het onderwerp weet dan jij. Verplaats je in je lezer en vraag je af welke vragen je lezer over het onderwerp zou kunnen hebben. En welke vragen jij moet beantwoorden om je doel te bereiken. Vergeet nooit te vertellen wat je lezer moet doen of wat je precies van hem verwacht.

Tips helder taalgebruik

Tip 6: Maak een goede titel

Voor je ligt een rapport met de titel 'Nieuwe kansen door gericht investeren'. Dit gaat over de vraag hoe je langdurig werklozen aan een baan kunt helpen. Maar als je de titel leest, dan zou het rapport overal over kunnen gaan.

Een paar seconden

Een lezer beslist in een paar seconden of hij een tekst wel of niet gaat lezen. Daarbij speelt de titel een belangrijke rol. Kies dus een titel die meteen duidelijk maakt waar de tekst over gaat. Bijvoorbeeld:

'Hoe helpen we langdurig werklozen aan een baan?'

Tip 7: Zet het belangrijkste aan het begin

Bijvoorbeeld zo:

Beste meneer Steenkamp,

Op 15 maart 2016 stuurde u ons een mail. U vraagt hierin of wij uw huur van een ander rekeningnummer willen halen. Dat is geen probleem. U moet ons hiervoor wel een aantal gegevens sturen. Hieronder leest u welke gegevens dat zijn.

Ook in alinea's!

Zorg dat je ook in alinea's het belangrijkste bovenaan zet. Voor alinea's geldt namelijk hetzelfde als voor een hele tekst. Vertel je meteen het doel aan het begin? Dan is de rest van de alinea vaak makkelijker te begrijpen.

Tip 8: Schrijf actief

Vaak schrijven we passieve zinnen. Dat zijn zinnen met het werkwoord 'worden' of 'zijn' erin. Bijvoorbeeld: 'Het medicijn wordt 's ochtends toegediend.' Of: 'De premie van de verzekering is niet op tijd betaald.' Het nadeel van zinnen met het werkwoord 'worden' of 'zijn' is dat je niet weet wie wat doet.

Wat is het doel van je tekst?

Het doel van je tekst is dat de patiënten hun medicijnen krijgen. En dat de persoon die de verzekering heeft gekocht de premie op tijd betaalt. En dan moet het dus duidelijk zijn wie de medicijnen geeft. En wie de premie moet betalen. Dus schrijven we actieve zinnen: 'De verpleegkundige geeft de patiënten 's ochtends de medicijnen.' En: 'Uw werkgever heeft de premie van de verzekering niet op tijd betaald.'

Tips helder taalgebruik

Tip 9: Denk na over het doel van je tekst

Communicatie heeft een doel. Dat doel is niet de lezer informeren. Het doel is zelfs niet dat de lezer de tekst begrijpt. Dat zijn maar middelen. Het doel van een tekst is actie. De lezer moet iets doen als hij een tekst heeft gelezen. Bijvoorbeeld:

- een bedrag betalen,
- een formulier invullen,
- een handtekening zetten,
- akkoord gaan met jouw voorstel, of
- een keuze maken.

Het doel van communicatie is dus altijd actie oproepen. Een zakelijke tekst schrijf je omdat iemand iets moet doen, of juist helemaal niets moet doen. Denk daarom na over deze vraag voordat je gaat schrijven: met welk communicatiemiddel kan ik mijn doel het beste bereiken?

Tip 10: Schrijf eenduidig, zonder dubbelzinnigheden

- Zorg dat je lezer de tekst maar op één manier kan opvatten.
- Vermijd beeldspraak. Dat leidt tot verwarring. Het begrijpen van beeldspraak vereist een hoog taalniveau. Mensen met een lager taalniveau begrijpen de beeldspraak alleen letterlijk en zijn dan dus de draad van het verhaal kwijt.
- Schrijf actief. Zorg dat duidelijk is wie wat moet doen.

Tip11: Gebruik steeds hetzelfde woord voor hetzelfde begrip

Veel schrijvers gebruiken in een tekst voor één begrip verschillende woorden om de tekst afwisselend te houden. Voor veel lezers is deze afwisseling een probleem. Want hoe moeten zij weten dat jij steeds hetzelfde bedoelt? Daarom is het belangrijk dat je dezelfde woorden gebruikt voor hetzelfde begrip.

Een voorbeeld

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.

Uitleg

De schrijver gebruikt de woorden plastic en kunststof door elkaar. Waarschijnlijk snappen de meeste lezers wel dat het om hetzelfde gaat. Maar hoe zit het met kalender, ophaalschema, folder en kaart? Is dat één en hetzelfde ding of gaat het hier om vier verschillende dingen?

Tips helder taalgebruik

Tip 12: Gebruik geen formele woorden

Formele taal zorgt voor een afstand tussen de schrijver en de lezer en komt daarom onvriendelijk over. Het is een taal die je nooit gebruikt als je met je kinderen of vrienden praat. Ook is formele taal vaak ouderwets. Daardoor begrijpen veel lezers niet wat je bedoelt.

Voorbeelden

Hieronder vind je een aantal voorbeelden van formele woorden. Herken je ze uit je eigen teksten? Verzin dan eens een eenvoudig alternatief.

Formeel	Eenvoudig
1. aantreffen	1. vinden
2. betreffende	2. over
3. bijgevoegd	3. meegestuurd
4. conform	4. volgens, zoals
5. doen toekomen	5. sturen
6. indien	6. als
7. middels	7. door, met
8. ondergetekende	8. ik, mij
9. retourneren	9. terugsturen
10. verzoeken	10. vragen

Met belangstelling...

'Met belangstelling heb ik kennisgenomen van uw vacature. Middels dit schrijven...'

Ook leuke, optimistische, jonge mensen beginnen zo hun sollicitatiebrief. Maar waarom zou je je sollicitatiebrief zo formeel en afstandelijk beginnen? Waarom zou je het risico nemen dat je overkomt als een grijze muis?

Bedenk dat je een brief schrijft aan een gepassioneerde werkgever die trots is op zijn bedrijf. En bedenk ook dat je wilt dat hij je uitnodigt voor een gesprek. Hij moet er zin in hebben jou te ontmoeten. Schrijf daarom persoonlijk en vriendelijk.

'Wat een prachtige baan! Die wil ik, dacht ik onmiddellijk...' Bijvoorbeeld.



Tips helder taalgebruik

Tip 13: Vermijd Engelse woorden

Vermijd het gebruik van Engelse woorden en zoek naar een alternatief in de Nederlandse taal:

- Benchmarken (prestatievergelijking)
- Core business (kernactiviteiten)
- Dedicated bezig zijn (toegewijd)
- Een 'go' geven (opstarten)
- Focussen (concentreren)
- Handlen (ergens mee omgaan)
- Resources (bronnen)
- Skills (vaardigheden)
- Win-win situatie (voordeel voor beide partijen)

Tip 14: Vermijd een dubbele ontkenning

'Zonder voorafgaande toestemming van ons college mag u geen posters plakken op gemeenteeigendommen.' Snap jij het? Bij zinnen als deze moeten je hersenen terug naar de middelbare school, terug naar de wiskundeles. Min keer min is plus. Pas als je die som hebt gemaakt en de ontkenningen tegen elkaar hebt weggestreept, kun je de zin begrijpen. De schrijver bedoelt dit:

'Wilt u posters op een eigendom van de gemeente plakken? Vraag dan eerst toestemming.'

Tip 15: Gebruik geen ambtelijke woorden

We kennen formele woorden als 'geachte' en 'tevens' uit e-mails van overheidsinstellingen en bedrijven, die gezag willen uitstralen. Het gekke is dat ambtelijk taalgebruik vaak averechts werkt en juist weinig effect heeft. Je schept er afstand mee. Hieronder voorbeelden hoe je ambtelijke woorden kunt vermijden.

1. Langs deze weg

Langs deze weg wil ik iedereen een gelukkig nieuwjaar wensen.

Ik wil iedereen een gelukkig nieuwjaar wensen.

2. Reeds

Het reeds bestaande kantoordeel blijft behouden voor de verhuur

Het al bestaande kantoordeel blijft behouden voor de verhuur.

3. Betreffende

Uw mail betreffende de kapotte voordeur zal zo spoedig mogelijk worden verwerkt.

We beantwoorden uw mail over de kapotte voordeur zo spoedig mogelijk.

Tips helder taalgebruik

4. In verband met

Ik moest het schrijven van mijn scriptie uitstellen in verband met ziekte.

Ik moest het schrijven van mijn scriptie uitstellen omdat ik ziek was.

5. Ondergetekende

Het nieuwe tijdschrift bevat verhalen van Harry Mulisch, Roald Dahl en ondergetekende.

Het nieuwe tijdschrift bevat verhalen van Harry Mulisch, Roald Dahl en mij.

6. In de gelegenheid zijn

Ik was niet in de gelegenheid uw mail te beantwoorden

Ik kon uw mail niet beantwoorden.

7. Zorg dragen

Ik draag zorg voor de uitgifte van verblijfsvergunningen.

Ik zorg voor de uitgifte van verblijfsvergunningen.

8. Van oordeel zijn

Ik ben van oordeel dat u geen geschikte kandidaat bent.

Ik vind u geen geschikte kandidaat.

9. Doch

De politie in Nederland is soft doch rechtvaardig.

De politie in Nederland is soft maar rechtvaardig.

Tip 15: Let ook op de opmaak van de tekst

- Lijn een tekst links uit.
- Schrijf niet te veel zinnen op één regel. Zet bijvoorbeeld tekst in kolommen.
- Zorg voor voldoende regelafstand, bijvoorbeeld exact 16 pt.
- Gebruik het standaard lettertype Arial 10.
- Gebruik zo min mogelijk kleuren in de tekst.
- Gebruik echte afbeeldingen en beperk het gebruik van animatie plaatjes.

Tip 16: Kies het juiste communicatiemiddel

Het doel van communicatie is actie oproepen. Denk daarom na over deze vraag voordat je gaat schrijven: met welk communicatiemiddel kan ik mijn doel het beste bereiken?

Kies je een brief, een e-mail, een telefoontje, op internet of intranet, met een voorlichtingsbijeenkomst of met een brochure bij de volgende voorbeelden?



Tips helder taalgebruik

1. Het is 9:30 uur en jullie afdeling is al 35 keer gebeld over dezelfde vraag.
2. De opkomst bij de volgende waterschapsverkiezingen moet omhoog.
3. De gemeente wil minder bezwaarschriften in behandeling nemen.

En, wat heb je gekozen? Heb je nagedacht over je lezer en je doel? Hieronder vind je een aantal ideeën.

1. Maak een tweet waarin je antwoord geeft op de vraag. Dit scheelt vast een aantal nieuwe bellers.
2. Stuur bewoners een foto van een verzakte woning, veroorzaakt door een lage waterstand. Stuur boeren een foto van een koe tot haar knieën in het weiland, veroorzaakt door een hoge waterstand. En stuur bedrijven een foto van een ondergelopen bedrijventerrein, veroorzaakt door een tekort aan ruimte voor water.
3. Bel met degene die het niet eens is met jullie beslissing. En nodig hem uit voor een gesprek op het gemeentehuis. Bespreek samen hoe je het probleem het beste kunt oplossen.

Dit zijn de tips. Hieronder lees je de voordelen van helder taalgebruik.

De vijf voordelen van eenvoudig Nederlands

1. Iedereen begrijpt je tekst.
2. Mensen lezen liever eenvoudige teksten.
3. Mensen hebben meer vertrouwen in je.
4. Je bereikt beter het doel van je communicatie.
5. Mensen kunnen gericht actie ondernemen.