

## 12 tips voor klare taal in documenten

### 1. **Maak je documenten niet te lang. Geef geen overbodige informatie.**

Niet: Zowel de ouders, de school als het CLB dragen verantwoordelijkheid bij het voorkómen en bestrijden van overdracht van hoofdluizen. Iedereen kan luizen krijgen. Dit is helemaal geen schande. Overal waar kinderen samen zijn (thuis, op school, in de jeugdbeweging, sportclub, enz.) kunnen luizen worden doorgegeven.

Ook volwassenen kunnen er hebben. Het is van het grootste belang dat de aanwezigheid van luizen vroeg wordt opgespoord en behandeld. Op die manier help je niet alleen je eigen kind, maar ook zijn of haar omgeving (gezinsleden, klasgenoten, vrienden). Enkel als we allen samenwerken, kunnen we de luis uit de school bannen.

Beter: Er zijn luizen in de klas. Dit is geen schande. Iedereen kan luizen krijgen. We moeten wel samenwerken om de luizen in de klas weg te krijgen. Wat kunt u doen?

### 2. **Zorg voor korte alinea's en korte teksten.**

Gebruik tussentitels of vraagjes om de inhoud van de alinea weer te geven.

### 3. **Schrijf korte, eenvoudige zinnen (max.10 woorden).**

Niet: Wij vragen u dan wel ons dit schriftelijk te bevestigen, eventueel met opgave van de periode waarop wij u opnieuw mogen contacteren.

Beter: Bevestig ons dit schriftelijk. Noteer de datum waarop wij u opnieuw mogen contacteren.

### 4. **Zet het onderwerp voorop in de zin.**

Niet: Vóór 15 april moet u kunnen aantonen dat ...; Mogen wij u verzoeken om ...

Beter: U moet vóór 15 april bewijzen dat ...; Wij vragen u om ...

### 5. **Maak je zinnen actief.**

Niet: De formulieren zullen u toegestuurd worden

Beter: We sturen u de formulieren.

### 6. **Schrijf direct.**

Niet: Het is aan te raden om; Het door u te storten bedraagt; Bij eventuele vragen

Beter: U moet; Stort; Meer info?

### 7. **Gebruik transparante woorden. Gebruik spreektaal.**

Niet: geschenkje, afzeggen, heden, indien, steeds, u dient, aanvangen, genoodzaakt zijn, met betrekking tot, contact opnemen met, op de hoogte stellen

Beter: cadeautje, annuleren, nu, als, altijd, u moet, starten, moeten, over, contacteren, informeren

**8. Pas op met beroepstaalwoorden.**

Voorbeelden: heen-en-weerboekje, CLB, pedagogische studiedag, naschoolse opvang, bijscholing, bevraging

Als je het woord toch gebruikt, voeg dan een pictogram, foto, concrete omschrijving of voorbeeld toe.

**9. Vermijd afkortingen en letterwoorden.**

Niet: m.a.w., o.a., bv, CLB

Beter: met andere woorden, onder andere, bijvoorbeeld

**10. Pas op met beeldspraak.**

Anderstaligen interpreteren het vaak letterlijk.

Niet: We gaan aan de slag op 27 november; Wij staan paraat voor u

Wel: We starten op 27 november; Wij zijn er voor u.

**11. Vermijd nominaliseringen.**

Niet: Bij het niet tijdig bezorgen van de informatie ...

Beter: Als u ons de informatie niet op tijd bezorgt ...

**12. Heb aandacht voor de structuur en vormgeving. Maak lay-out duidelijk en functioneel.**

- Zorg voor een herkenbare structuur (dezelfde structuur, logo, wie?-wat?-waar?).
- Kies Verdana of Arial 10/11p.
- Laat genoeg ruimte tussen de alinea's.
- Schrijf belangrijke woorden in vet.
- Gebruik duidelijke illustraties van goede kwaliteit.

Meer info? [www.klaretaalrendeert.be](http://www.klaretaalrendeert.be)