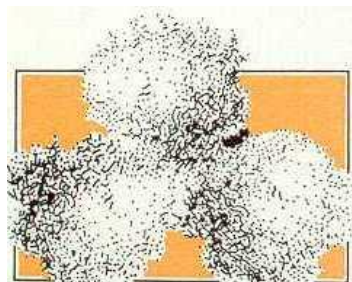


Charter voor het gebruik van eenvoudig geschreven Nederlands

12 juni 2003



RISO Gent vzw



Intercultureel Netwerk Gent v.z.w.

Charter voor het gebruik van eenvoudig geschreven Nederlands

Aanleiding

Alles begon bij een rondetafelgesprek.

In juni 2001 nam Riso Gent vzw het initiatief om een rondetafelgesprek te organiseren rond het thema samenleven. Een jaar later sloegen RISO en ING de handen in elkaar om een tweede rondetafel te organiseren. Deze rondetafel ging specifiek over het thema 'communicatie'. Het was een thema dat bij de voorbereiding van de rondetafel door de deelnemers zelf als prioritair werd aangegeven. Deelnemende organisaties aan het rondetafelgesprek waren: Federatie van zelforganisaties in Vlaanderen, ABVV, Schoolopbouwwerk, Stedelijke Integratiedienst, Kom-Pas, ACV, Stedelijke Jeugddienst, RISO Gent, Intercultureel Netwerk Gent, Centrum Basiseducatie Leerpunt en OCMW Dienst vreemdelingen. Tijdens het rondetafelgesprek werd het idee geopperd om een taalcharter uit te werken rond het gebruik van eenvoudig geschreven Nederlands. Er werd afgesproken om een ad hoc werkgroep op te richten die het charter zou uitwerken. Bijna alle partners engageerden zich hiertoe.

Charter

De ondergetekenden verbinden zich ertoe de volgende taaltips toe te passen binnen hun respectievelijke organisaties. Bovendien bepleiten ze deze taaltips ook bij de andere organisaties en diensten waarmee ze in contact komen. Je kan de taaltips vooral toepassen bij schriftelijke communicatie naar doelgroepen toe (folders, brochures, brieven).

I. Inhoud

1. Voor wie?

Ga na voor wie de tekst bedoeld is

Het is belangrijk om duidelijk af te bakenen voor wie de tekst bedoeld is. Zo kun je de informatie afstemmen op de lezer. Iedereen moet ook kunnen volgen. Stel je lezer voor als een verstandig kind van 12 of als een buitenlander die even intelligent is als jij, maar het Nederlands niet goed beheerst. Formuleer zo eenvoudig en begrijpelijk als maar enigszins mogelijk is, zonder neerbuigend te doen of de inhoud te versimpelen. Ga niet uit van wat jij over het onderwerp weet, maar wat je doelpubliek ervan weet (of niet weet).

Speel in op de leefwereld van de lezer

Ga na waar de raakvlakken zijn met het leven en de behoeften van de lezer. Een korte toelichting of situering van de tekst is meestal noodzakelijk. Ga ervan uit dat het publiek je bijdrage voor het eerst en maar één keer te zien krijgt.

Hou rekening met voorkennis van de lezer

Niet alle lezers hebben een grote voorkennis. 'Ver van mijn bed'-onderwerpen verminderen de betrokkenheid van de lezer. Beperk de vereiste voorkennis tot een minimum.

2. Wat?

Bepaal welke doelstelling je wil bereiken

Ga na welke soort informatie de tekst moet bevatten en wat je ermee wilt bereiken.

Hou je informatie beknopt

Schrap wat niet bijdraagt tot de duidelijkheid. Scheid hoofd- en bijzaken. Besteed minder aandacht aan de bijzaken of laat ze weg.

3. Hoe?

Gebruik eenvoudige taal

Probeer zo eenvoudig mogelijk te schrijven. Dit is niet hetzelfde als betuttelend of kinderlijk taalgebruik. Lezers hebben recht op volwaardige en volwassen informatie.

Toegankelijkheid

Bouw geen drempels in en zorg dat de tekst duidelijk is.

Vermijd beeldspraak, let op met humor

Beeldspraak werkt vaak versluitend omdat het beeld niet aan de gedachtegang kan worden gekoppeld of omdat lezers woord per woord lezen en niet de uitdrukking in zijn geheel. Ook de betekenis van spreuken is vaak onbekend. Ook humor wordt niet altijd begrepen en kan ervoor zorgen dat de boodschap niet of verkeerd overkomt.

Geef duidelijke instructies

Leg in de tekst nadruk op wat men moet doen, naar waar men moet gaan en wanneer, wat men moet meenemen, wie men kan contacteren voor informatie, ...

Bouw herhaling in

Als je af en toe de essentie herhaalt, dan is de kans groter dat de boodschap overkomt en blijft hangen.

4 Garantie op succes.

- **Test de tekst op voorhand eens bij enkele mensen.**
- **Bezorg de tekst op naam.**
- **Combineer schriftelijke informatie met mondelinge informatie.**

II. Woorden

Gebruik korte woorden

Korte woorden zijn gemakkelijk te lezen. Vermijd daarom woorden van meer dan drie lettergrepen. Omschrijf lange woorden op een gemakkelijke manier.

Alledaagse lange woorden mag je gebruiken.

vb. krantencommentaar (commentaar in de krant),
gemeenteraadsverkiezingen (verkiezingen voor de gemeenteraad), ...

vb. tandenborstel, autoradio, ...

Vermijd vreemde woorden

Een Nederlands woord waarvan de betekenis te achterhalen is, is meestal meteen duidelijk.

Sommige vreemde woorden zijn bijna niet te vermijden.

Wetenschappelijke woorden moeten in de tekst worden uitgelegd.

vb. vergadering (niet conferentie), ...

vb. computer, walkman, ...

vb. euthanasie, ...

Wees concreet

Sommige woorden blazen de stijl op. Gebruik gewone woorden

vb. geheel (niet globaal), probleem (niet problematiek), ...

Vermijd moeilijke medeklinkers

vb. kerststronk, halssnoer, ...

Gebruik geen lege en omslachtige woorden

vb. in feite, in principe, als gevolg van , door middel van, in het kader van, ...

Vermijd oubollige woorden

vb. trouwen (niet huwen), proberen (niet trachten), maar (niet echter), als (niet indien) ...

Vermijd omhaal van woorden

Omhaal van woorden houdt in dat je meer woorden gebruikt dan strikt noodzakelijk is om de informatie weer te geven. Een omslachtige formulering leest en luistert veel minder makkelijk dan een slanke formulering. Als je kunt kiezen tussen een lange en een korte versie, kies dan de korte versie. Die is directer, minder afstandelijk en meestal concreter.

Vergelijk de omslachtige en de slanke versie:

- voor het eerst in de naoorlogse periode
voor het eerst na de oorlog
- veel landen van de westerse wereld
veel westerse landen
- een economische inzinking van tijdelijke aard
een tijdelijke economische inzinking

Op het eerste zicht niet zo erg, zul je zeggen, maar combineer de drie voorbeelden eens in één zin. Dan krijg je:

- Voor het eerst in de naoorlogse periode hadden veel landen duidelijk te kampen met een economische inzinking van tijdelijke aard.

Een zware, logge zin waar de lezer al gauw de kluts bij kwijtraakt. Je kunt de zin lichter, transparanter en overzichtelijker maken als je gaat schrappen:

- Na de oorlog hadden veel westerse landen te kampen met een economische inzinking.

Vergelijk ook deze twee eens:

- Wij zijn de mening toegedaan dat we hier te maken hebben met gegevens waarvan de betrouwbaarheid nog niet voldoende genoemd kan worden. Het komt ons dan ook voor dat enige besluitvorming momenteel nog als prematuur moet worden beschouwd.
- Wij vinden de gegevens nog niet betrouwbaar genoeg. Daarom nemen we voorlopig nog geen besluit.

Gebruik geen letterwoorden

Letterwoorden zijn meestal onleesbaar of onbegrijpelijk. Schrijf ze daarom minstens 1 keer voluit met het letterwoord tussen haakjes.

vb. De Verenigde Naties (VN).

Vermijd afkortingen

Afkortingen zijn meestal niet leesbaar

vb. i.p.v. (in plaats van).

Enkel afkortingen die goed gekend zijn, kan men gebruiken

vb. WC.

Let op met eigennamen

Moeilijke eigennamen zijn moeilijk te lezen. Soms zijn ze niet te vermijden

vb. Tsjetsjenië...

Eens vermeld kan je ze in de volgende zinnen vervangen door verwijzwoorden.

vb. het land.

Gebruik cijfers

Cijfers lezen gemakkelijker dan voluit geschreven getallen.

vb. 3 675; behalve als het getal groot is, vb. 12 miljoen.

Splits woorden zo weinig mogelijk

Splitsing van woorden verstoort het woordbeeld.

III. Zinnen

Schrijf zoals je vertelt

Als je een ingewikkelde boodschap moet overbrengen, doe dan een improvisatieoefening. Vertel wat je wilt zeggen en ga vooral niet meteen schrijven.

Formuleer je ideeën met een luisteraar voor ogen die je goed kent. Hoe zou je bij voorbeeld door de telefoon tegen een collega of tegen een broer of zus uitleggen wat je weet?

Let erop hoe je dat doet: welke zinnen en woorden gebruik je, hoe leg je accenten in je spontane verhaal? Op die manier krijg je een natuurlijke vertelstijl.

Deze tekst is "geschreven":

- De ziekenhuisfondsen stellen de regering voor dat voortaan de ziekenhuizen niet meer worden betaald per bed, maar per ziekte die bij de patiënt wordt behandeld.

Deze tekst is "verteld":

- De ziekenfondsen willen niet meer betalen voor elke dag dat je in een ziekenhuisbed ligt, maar ze willen een vast bedrag geven voor de hele behandeling.
- De ziekenhuizen krijgen geen geld meer voor elk bed dat in gebruik is. Ze krijgen nog wel een vast bedrag per geval dat ze behandelen. Dat willen tenminste de ziekenfondsen.

Gebruik spreektaal

Als je eerst vertelt wat je wilt zeggen, dan krijg je bijna als vanzelfsprekend een aantrekkelijke spreektaal. Teksten mogen niet klinken als stadhuisteksten die bol staan van de clichés en de ouderwetse wendingen. We kiezen voor frisse, natuurlijke, aantrekkelijke en spontane taal. Dat lijkt makkelijker dan het is. Zodra je pen en papier grijpt en een tekst begint op te schrijven, kom je automatisch in het schrijftaalregister terecht. Hoewel niemand ooit slechts en echter zegt, staan die twee woorden binnen de kortste keren op papier.

Spreektaal krijg je als je informele woorden en zinsconstructies gebruikt en hun formele varianten vermijdt.

Links staan formele schrijftaalwoorden, rechts hun informele tegenhanger uit de spreektaal.

aanvankelijk	eerst
indien	als
nadien	daarna
reeds	al
wanneer	als
omtrent	over
nietteminste	ondanks

Laat werkwoorden het werk doen

Vermijd naamwoordstijl. Dit is een stijl – nominalisering met een duur woord – waarbij je van werkwoorden naamwoorden maakt. Als je eenvoudig wil formuleren, moet je die proberen te vermijden. Niemand spreekt in naamwoordstijl, alleen in werkwoordstijl. Een natuurlijke stijl krijg je alleen als je werkwoorden vervoegt, als je een zin met een onderwerp en een persoonsvorm bouwt.

De eerste zin van deze paren is in naamwoordstijl, in de tweede doen werkwoorden het werk.

- Het gebruik van stimulerende middelen door studenten is sterk toegenomen.
Studenten gebruiken steeds meer stimulerende middelen.
- De officiële opening van het winkelcentrum heeft plaats op 13 juni.
Het winkelcentrum gaat officieel open op 13 juni.

Schrijf actief

Vermijd de lijdende vorm zoveel mogelijk

Gebruik actieve onderwerpen. Laat personen, landen, instanties, organisaties iets doen. Mofel ze niet weg in een handelend voorwerp.

Al dat ge-word in passieve zinnen maakt je tekst hol, onpersoonlijk en afstandelijk. Een actieve zin is slanker, directer en daardoor helderder.

voorbeelden:

- Op het voorstel van de directie werd door de vakbonden fel gereageerd.
De vakbonden reageerden fel op het voorstel van de directie.
- Over twee weken worden de gesprekken tussen de VRT en het productiehuis hervat.
Over twee weken hervatten de VRT en het productiehuis de gesprekken.
- Ingevolge werkzaamheden aan het dak kan gedurende een bepaalde periode niet op het dak geparkeerd worden.
... kunt u niet op het dak parkeren.

Let op met (dubbele) negaties

Teveel negaties kunnen verwarrend zijn, vooral als het om een vraag gaat die door de lezer moet beantwoord worden. Denken we maar terug aan het referendum rond de Belfortparking. De vraag werd zodanig gesteld dat je "ja" moest antwoorden als je "nee" bedoelde.

- In de wijk gaan bewoners niet akkoord, omdat er niet gedacht werd aan de fietsers.

Maak korte zinnen, vermijd lintwormstijl

Als je veel informatie in één zin wilt stoppen, loop je het risico dat je bijzinnen in bijzinnen gaat schrijven. Zo'n ingewikkelde structuur kan de lezer niet volgen. Hou alleen de belangrijkste informatie over en haal die naar voren op een prominente plaats in de zin. Meestal is het beter als je de bijzinsstructuur vertaalt in een paar korte enkelvoudige zinnen.

Als je eenvoudig wilt formuleren moet je zulke zinnen dus vermijden. Wanneer je veel informatie moet meegeven in de tekst, verdeel je die best over verschillende zinnen.

Beperk dus het aantal gegevens per zin:

- Hoewel voor het komende jaar door de regering enige opleving van de economie wordt verwacht, moet daarbij volgens de regering toch gerekend worden met een blijvend tragere groei en het nog voortduren van omvangrijke werkloosheid.

wordt

- De regering verwacht dat de economie volgend jaar enigszins opleeft. Toch waarschuwt ze ervoor dat de economische groei maar langzaam zal toenemen en dat de werkloosheid hoog blijft.

of

- De regering verwacht voor volgend jaar een lichte heropleving van de economie. Maar de groei blijft beperkt en de werkloosheid blijft hoog.

Vermijd tangconstructies

Bij een tangconstructie sla je een forse wig tussen woorden die bij elkaar horen.

Logischerwijze horen *ik heb* en *zien maken* bij elkaar. Ze omklemmen al de grijpers van een tang de rest van de zin. Daarom hebben we het over een tangconstructie. Maar die grijpers mogen niet te ver uit elkaar staan. De grijpers kunnen uit een groep werkwoorden bestaan, maar ook uit een lidwoord en een zelfstandig naamwoord, of uit een onderwerp en een werkwoord. De afstand ertussen moet beperkt blijven.

- Ik heb je gisteravond voor het slapengaan nog een wandeling aan de rand van het water zien maken.
- De gemeenteraad heeft tot de goedkeuring van de subsidie voor 1991 besloten.
De gemeenteraad heeft besloten de subsidie voor 1991 goed te keuren.
- De door de oppositie uitgebrachte kritiek
De kritiek van de oppositie.

Vermijd inversie

Inversie krijg je wanneer je de gewone orde in een zin omkeert.

- Ik ga naar school.
Naar school ga ik.
- Dat was leuk!
Leuk was dat!

IV. Structuur van de tekst

Zorg voor een logische structuur

Een tekst moet een stevige en duidelijke structuur hebben. Zorg voor een logische opbouw die weerspiegeld wordt in de indeling van de tekst. Met rubrieken, tussentitels, alinea's en regelafstand wordt de structuur voor de lezer duidelijk. Tussen de rubrieken en alinea's worden zo denkpauzes ingelast.

Hou de structuur eenvoudig

De inleiding mag niet te lang zijn. Hij moet de inhoud van de tekst situeren en/of interesse wekken. In de tekst mogen verwijzingen (vooruit of terug) niet te vaak voorkomen. Liefst ook niet teveel nieuwe feiten of gegevens in een kort bestek opvoeren. Vermijd een lange opbouw van redeneringen waarin veronderstellingen worden uitgedrukt.

Gebruik duidelijke titels

Titels moeten meteen de aandacht van de lezer wekken. Hij moet nieuwsgierig maken en uitnodigen om verder te lezen. Een titel moet ook duidelijk aangeven waarover het artikel gaat. Eventueel kan een boventitel die informatie geven. Vermijd moeilijke of onbekende namen in de titel.

Gebruik een volledige en duidelijke index

Zorg ervoor dat je inhoudstafel alle titels bevat om opzoekwerk te vergemakkelijken.

Maak alinea's niet langer dan 6 à 7 zinnen

Hou alinea's zo beknopt mogelijk. Op die manier moet de lezer geen te grote stukken tekst ineens lezen en wordt er af en toe een pauze ingelast.

Maak korte artikels

Korte artikels zijn aantrekkelijker om te lezen.

V. Vormgeving

Zorg voor een logische structuur

Een goed en voldoende groot lettertype verhoogt de leesbaarheid. Voorkeur gaat hierbij naar lettertypes met scheven (voetjes) en met een licht contrast (zowel dikkere als dunnere delen).

bv: Times New Roman, Book Antigua, Bookman Old style, Century Schoolbook, Garamond, High Tower Text, Lucida Sans, ...

Maak gebruik van eenzelfde lettertype

Goochel niet met verschillende lettertypes. Dit maakt de tekst onnodig druk.

Goochel *niet met verschillende* lettertypes. Dit maakt *de tekst* onnodig druk.

Gebruik geen hoofdletters.

Maak liever gebruik van een grotere lettergrootte. Hoofdletters in een tekst maken de bladspiegel druk en nodigen niet uit tot lezen.

HOOFDLETTERS IN EEN TEKST MAKEN DE BLADSPIEGEL DRUK EN NODIGEN NIET UIT TOT LEZEN.

Vermijd onderlijnen en cursieve tekst

Cursieve en onderlijnde tekst lezen gaat minder vlot. Als je iets wilt benadrukken kan je beter gebruik maken van vette tekst.

Cursieve en onderlijnde tekst lezen... gaat minder vlot. Als je iets wilt benadrukken kan je beter gebruik maken van **vette tekst**.

Gebruik illustraties

Foto's, tekens, tekeningen, cartoons trekken de aandacht van de lezer op emotioneel niveau. Zij zorgen voor een afwisseling en verluchten de tekst. Zorg voor een goed evenwicht tussen tekeningen en foto's.

De illustratie is duidelijk, functioneel en begrijpelijk. Zorg voor een kort en duidelijk onderschrift bij de illustratie.

Door een illustratie kan je meteen weten waarover de tekst gaat. Als de tekst over huisvesting gaat, kan je een cartoon of foto van een willekeurig huis gebruiken.

Vb. een foto van een allochtoon, een kind, een bejaarde persoon.



Wij zijn open van maandag tot vrijdag telkens van 9 tot 12u.

Scanbaarheid

De informatie dient bij het doorbladeren de indruk van beheersbaar en vlot te zijn.

Tekst in kolommen zetten vergemakkelijkt het lezen. Vermijd echter te smalle en te lange kolommen.

Een overzichtelijke bladspiegel bekom je door een rand vrij te houden aan de vier zijden van het blad.