

## Bijlage 3

*Advies voor het laagdrempelig beschikbaar maken van teksten en het schrijven in eenvoudige taal*

### • **Tekststructuur**

- Geef duidelijk het onderwerp van de tekst aan.
- Werk met een titel en korte tussenkoppen.
- Houd maximaal vijf alinea's aan (2 tot 10 zinnen per alinea, maximaal 10 woorden per zin).
- Gebruik opsommingstekens om lange teksten overzichtelijk te maken.

### • **Vorm**

- Gebruik een groot, schreefloos lettertype van 12, regelafstand 1,5.
- Gebruik zwarte tekst op een witte achtergrond.
- Maak belangrijke informatie dikgedrukt.
- Lijn zinnen onder elkaar links uit en begin elke zin op een nieuwe regel.

### • **Tekstinhoud**

- Kies een concreet en herkenbaar onderwerp.
- Stel eenvoudige vragen die aangeven wat de lezer nodig heeft.
- Geef alleen noodzakelijke informatie.
- Bied niet te veel informatie in een keer aan (maximaal drie onderwerpen).
- Herhaal belangrijke informatie.
- Geef contactgegevens duidelijk aan.

### • **Beeld**

- Gebruik foto's en concrete beelden.
- Gebruik pictogrammen ter ondersteuning van de tekst.
- Gebruik geen grafieken en stroomdiagrammen.

### • **Zinsbouw**

- Gebruik een 'vaste' woordvolgorde (Onderwerp-persoonsvorm-lijdend voorwerp).
- Schrijf actieve zinnen.
- Houd werkwoorden dicht bij elkaar en dicht bij het onderwerp.
- Maak geen tangconstructies.
- Voorkom samengestelde zinnen: maak losse zinnen.
- Voorkom nominalisaties.

### • **Woorden**

- Gebruik alledaagse spreektaal.
- Gebruik geen vaktermen.
- Gebruik alleen (zeer) gangbare woorden.
- Voorkom het gebruik van synoniemen.
- Gebruik woorden met een eenduidige betekenis.
- Voorkom het gebruik van niet-Nederlandse leenwoorden.
- Controleer of alle woorden nodig en duidelijk zijn.
- Voorkom uitdrukkingen en figuurlijk taalgebruik.
- Schrijf getallen in cijfers.
- Schrijf afkortingen bij voorkeur voluit.