Taal voor allemaal

De regels voor Taal voor allemaal +

Voor mensen met lage taalvaardigheden

Koraal wonen leren werker
Zuyd Hogeschool ZUYD
Universiteit van Amsterdam
toetsen & meten & weten

De regels voor Taal voor allemaal +
Voor mensen met lage taalvaardigheden
Gemaakt op 6 september 2018

Professor Xavier Moonen van de Universiteit van Amsterdam
En de Zuyd Hogeschool in Heerlen en Koraal in Sittard.

© De regels voor Taal voor allemaal zijn van professor Xavier Moonen.

Hij heeft de regels gemaakt met:

- Enid Reichrath
- Frank Hovens
- Karin Cortenbach
- Tessie Wittelings

Het teken © betekent kopierecht.
Alleen professor Xavier Moonen mag de regels aan
andere mensen geven. Daarna mogen zij de regels gebruiken.

De regels voor Taal voor allemaal +
De regels voor **Taal voor allemaal +** zijn taalregels over hoe je schrijft voor mensen met lage taalvaardigheden.

Het zijn regels voor:
- teksten
- het gebruiken van plaatjes
- het keuren van teksten door mensen met lage taalvaardigheden

De regels voor Taal voor allemaal + staan in 9 hoofdstukken.

Waarom Taal voor allemaal+?
Mensen met lage taalvaardigheden hebben moeite met:

- lezen en schrijven
- begrijpen van woorden en zinnen
- begrijpen van samenhang in een tekst
- lange teksten
- uit elkaar houden van belangrijke dingen en minder belangrijke dingen

Als we Taal voor allemaal + gebruiken, begrijpen we elkaar beter.

Taal voor allemaal + gebruiken
Iedereen praat en schrijft een beetje anders.
Dat mag in taal en ook in Taal voor allemaal +.
Schrijf niet kinderachtig voor volwassen mensen
met lage taalvaardigheden.
Iedereen wil als gewone volwassene behandeld worden.

Nieuwste regels
De regels veranderen soms.
Vraag professor Xavier Moonen naar de nieuwste regels.
Het e-mail adres is: x.m.h.moonen@uva.nl.

De regels

1. De woorden

- Gebruik makkelijke woorden.
  Niet Toestaan
  Wel Mogen

  Niet Hij heeft een conversatie met zijn begeleider.
  Wel Hij heeft een gesprek met zijn begeleider.

- Leg moeilijke woorden uit.
  Voorbeeld:
  Meneer Jansen is met de fiets gevallen.
  Hij heeft een hersenschudding.
  Het moeilijke woord hiervoor is contusio.

- Gebruik woorden die precies zijn.
  Niet Openbaar vervoer.
  Wel Bus
  Wel Trein

- Gebruik bekende woorden en geen vaktaal.
  Niet Participeren
  Wel Meedoen

- Gebruik geen buitenlandse woorden.
  Gebruik deze woorden alleen als de lezer ze kent.

- Gebruik hetzelfde woord voor dezelfde dingen.
  Voorbeeld:
  Je schrijft over een medicijn.
  Je gebruikt het woord pil.
  Niet De woorden pil en tablet door elkaar gebruiken.
  Wel Pil gebruiken.

- Gebruik korte woorden.
  Niet Autobus
  Wel Bus

- 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.

- Als iets in het verleden is gebeurd, gebruiken we voltooide tegenwoordige tijd.
  Niet Vorige week waren we op vakantie geweest.
  We waren naar een pretpark geweest.
  We hadden iets op een terras gedronken.
  Wel Vorige week zijn we op vakantie geweest.
  We zijn naar een pretpark gegaan.
  We hebben iets op een terras gedronken.

- Gebruik geen afkortingen.
  Niet Bijv.
  Wel Bijvoorbeeld

- Gebruik niet en/of.

- Gebruik niet: zou kunnen.
  Niet Morgen zou het kunnen regenen.
  Wel Morgen regent het misschien.

- Gebruik positieve taal.
  Niet Peter is niet ziek.
  Wel Peter is gezond.

- 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 niet tot en met.

- Gebruik niet de tweede naamval.
  Bijvoorbeeld bij des avonds, meestal geschreven als: 's avonds.
  Niet 's avonds
  Wel in de avond
  Niet 's Hertogenbosch
  Wel Den Bosch

- Gebruik het liefst niet meer dan 2 verwijswoorden in een zin.
  Verwijswoorden verwijzen naar een woord dat eerder genoemd is.
  Of ze wijzen vooruit naar een woord dat nog genoemd gaat worden.
  Niet Simon praat met zijn leraar die Engelse les geeft.
  Wel Simon praat met zijn leraar Engels.

  Verwijswoorden kunnen voornaamwoorden en bijwoorden zijn.

  Voornaamwoorden zijn woorden die verwijzen naar personen, dieren of zelfstandigheden, zonder die met name te noemen.

  Voorbeelden van voornaamwoorden:
  - mijn, zijn, haar, hun
  - die, deze, dat, dit

  Bijwoorden zijn woorden die meer informatie geven over een ander woord, werkwoord of zin.

  Voorbeelden van bijwoorden:
  - hierop, daarop, waarop
  - daarvan
  - hierna, daarna, hiervoor

- Een verwijswoord dat verwijst naar een woord dat er meteen achter staat, kan in veel gevallen prima.
  Het woord verwijst dan naar zichzelf.

  Voorbeeld:
  - **Deze** regel gaat over verwijswoorden.
  - **Dit** formulier vul je in als je lid wordt van de voetbalclub.
  - **Mijn** boek over vliegtuigen is zwaar.

- Een verwijswoord dat bij een woord uit een andere zin hoort, probeer je te voorkomen.
  Alleen als het dicht bij elkaar in de buurt staat, kan het wel.

  Voorbeeld:
  1. Jurgen maakt **zijn** fiets schoon.
  2. **Hij** poetst **hem** met een doek.
  3. **Daarna** kijkt **hij** of de remmen goed werken.

  zijn in de 1e zin verwijst naar Jurgen. Dat mag.
  Hij in de 2e zin verwijst naar Jurgen in de vorige zin. Dat mag.
  hem in de 2e zin verwijst naar de fiets van Jurgen. Doe dat liever niet.
  Daarna in de 3e zin zou kunnen, maar je vervangt het liever door:
  Na het poetsen kijkt hij of de remmen goed werken.

- Gebruik het liefst zo min mogelijk verbindingswoorden in een zin.
  Verbindingswoorden laten zien welke informatie in de tekst bij elkaar hoort.
  Als je ze gebruikt, kies dan voor eenvoudige verbindingswoorden.

  Voorbeelden:
  - en
  - maar
  - ook
  - omdat
  - dus
  - als

Niet **Aangezien** ik naar een feest was ben ik moe.
Wel Ik was naar een feest **en** daarom ben ik moe.

2. Zinnen

- Schrijf korte zinnen.
  De zinnen hebben het liefst 12 tot 15 woorden.
  Het maximaal aantal woorden in 1 zin is 18.

- Schrijf eerst het onderwerp op.
  Dan het werkwoord.
  Niet Samen gaan we op vakantie.
  Wel We gaan samen op vakantie.

- Een zin mag beginnen met: of, omdat, en, maar.
  Voorbeeld
  Bel me.
  Of schrijf me.

- Gebruik het liefst 1 eenvoudig verbindingswoord zoals en, maar, dus en omdat om 2 zinsdelen met elkaar te verbinden.
  Niet Ik ga wandelen.
  Ik doe wandelschoenen aan.
  Wel Ik ga wandelen en ik doe wandelschoenen aan.

- Schrijf in iedere zin het liefst over 1 onderwerp.
  Als je over 2 onderwerpen schrijft, dan test je dit bij de mensen voor wie de tekst is.
  Zij testen of ze begrijpen wat de boodschap van de tekst is.

3. Getallen en tekens

- Schrijf getallen in cijfers.
  Niet IX
  Wel 9
  Niet een
  Wel 1

- Schrijf 1 als 1 een telwoord is.
  Gebruik elke keer dezelfde manier van schrijven.

- Gebruik het liefst geen grote getallen en laat procenten weg.
  Veel mensen snappen procenten niet.
  Niet 100.000 mensen
  Wel Veel mensen
  Niet 14%
  Wel Weinig

- Gebruik alles of niets.
  Veel mensen met lage taalvaardigheden begrijpen
  kleine verschillen niet.

- Bij een opsomming met hele zinnen, schrijf je achter iedere zin
  bij de opsommingstekens een punt.
  Niet Ten eerste kleed je je aan. Ten tweede smeer je boterhammen voor onderweg en ten derde zoek je op hoe je moet lopen.
  Wel
  1. Je kleedt je aan.
  2. Je smeert boterhammen.
  3. Je zoekt op hoe je moet lopen.

- Bij een opsomming zonder hele zinnen, gebruik je geen leesteken.
  Niet Je gaat op kamp en je neemt mee:
  - slaapzak;
  - tandenborstel;
  - schone onderbroek.

  Wel Je gaat naar het bos en je neemt mee:
  - slaapzak
  - tandenborstel
  - schone onderbroek

- Het opschrijven van de datum.
  Vraag aan de mensen voor wie de tekst is welke manier de beste is:
  - 03-03-2012
  - 3 maart 2012
  - 3-3-2012

- Het opschrijven van de tijd.
  Vraag aan de mensen voor wie de tekst is welke manier de beste is:
  - 11.45 uur
  - 11 uur 45
  - kwart voor 12

- Schrijf telefoonnummers in groepen.
  Niet 0205205540 of 020-5205540
  Wel 020 – 52 05 54 0.

- Gebruik geen bijzondere tekens.
  Niet “ ”
  Niet …
  Niet %
  Niet &

- Een vraagteken en uitroepteken mogen wel.
  Wel ?
  Wel !

- Een dubbele punt en komma mogen wel.
  Wel :
  Wel ,

- Als je bijzondere tekens wel gebruikt, leg je het teken uit.
  Wel Een paragraaf is een deel van een wet.
  Het teken voor een paragraaf is §.

4. Een tekst schrijven in Taal voor allemaal +

- Begin met de belangrijkste boodschap. Dat is de kern.
  Je gebruikt alleen de belangrijkste stukken tekst.
  Je mag stukken tekst weglaten als ze onbelangrijk zijn.

- Je mag de volgorde van de woorden en stukken tekst veranderen.

- Je mag woorden en dingen uitleggen.

- Je mag woorden en zinnen toevoegen.
  Je overlegt hierover met de lezers.

- Gebruik alleen voorbeelden als deze echt helpen.
  Voorbeelden kunnen moeilijk zijn.
  Overleg met de lezers over voorbeelden.

- Je mag de opmaak van de tekst veranderen.
  Opmaak is hoe de tekst eruit ziet. Kijk ook bij hoofdstuk 5. in deze regels.

- Schrijf alles bij elkaar dat bij elkaar hoort.
  Verwijs niet naar andere stukken in de tekst.
  Als je toch naar een stuk tekst verwijst, leg je dit uit.
  Niet Zie bijlage 3
  Wel In een ander stuk tekst staat hierover meer uitleg.
  Dat stuk tekst heet een bijlage. Meer uitleg staat in bijlage 3.

- Houd het kort.
  Geef niet te veel informatie in 1 keer.
  Verdeel als dat nodig is de tekst in meerdere kleine delen.

- Spreek de lezer aan.
  Niet Morgen kan er gestemd worden.
  Wel U kunt morgen stemmen.

- Heb respect voor de lezer.
  Als je twijfelt gebruik je **u**.
  Gebruik het woord **je** bij:
  - kinderen
  - mensen die je goed kent
  - mensen die het graag willen

- Als het over mannen en vrouwen gaat, gebruik dan zoveel mogelijk de mannelijke vorm. Dat leest makkelijker.
  Niet medewerkers en medewerksters.
  Wel medewerkers

- Zet liever geen vragen in de tekst.
  Lezers denken dat ze een antwoord moeten geven.
  Een vraagteken kan alleen als de lezer meteen aangesproken wordt.
  En als er actie van de lezer verwacht wordt.

  Niet
  Heeft u vragen?
  Neem contact op met mevrouw de Vries en bel 021-234 6423.

  Wel
  Als u vragen heeft, belt u naar mevrouw de Vries.
  Telefoonnummer 021-234 64 23.

5. Hoe ziet de tekst er uit?

We noemen dit opmaak.

- Gebruik een schreefloos lettertype.
  Schreefjes zijn dwarsstreepjes aan de letters.
  De letters zijn moeilijk te lezen door de schreefjes.

  Niet Times New Roman
  Niet Courier New
  Wel Arial
  Wel Tahoma
  Wel Verdana
  Wel Century Gothic

  Deze regels voor Taal voor allemaal + zijn geschreven in Century Gothic.

- Gebruik geen schuine letters.
  Niet *Schuine letters*

- Gebruik genoeg ruimte tussen de regels.
  Dat heet regelafstand.
  Niet 1
  Wel 1.3 of meer

- Gebruik 1 lettertype per tekst.
  Meer lettertypes in 1 tekst werkt verwarrend.

- Gebruik in de tekst 1 lettergrootte.
  Niet 11 of kleiner
  Wel 12 of groter

- Gebruik het liefst zo min mogelijk verschillende lettergroottes in de tekst.

- De tekst begint altijd links.
  Dat heet links uitlijnen.
  Een tekst die rechts of in het midden uitgelijnd is, leest moeilijker.

- Gebruik een ruime kantlijn, 2 ½ centimeter of meer.

- Een overzichtelijke tekst helpt bij het begrijpen.
  Deel de tekst logisch in en maak de opmaak overzichtelijk met:
  - Blokken
  - Koppen
  - Witregels
  - Opsommingtekens

- Gebruik kopjes als er veel zinnen achter elkaar zijn.
  Niet In de winter sneeuwt het en is het koud.
  Kinderen bouwen dan sneeuwpoppen.
  Mensen gaan schaatsen als het lang genoeg vriest.
  Na de winter wordt het lente.
  Dan krijgen de bomen en struiken bloesem en nieuwe bladeren.
  Als de lente voorbij is, komt de zomer.
  In de zomer schijnt de zon en zijn de dagen lang.
  Veel mensen gaan op vakantie in de zomer.

  Wel
  Winter
  In de winter sneeuwt het en is het koud.
  Kinderen bouwen dan sneeuwpoppen.
  Mensen gaan schaatsen als het lang genoeg vriest.

  Lente
  Na de winter wordt het lente.
  Dan krijgen de bomen en struiken bloesem en nieuwe bladeren.

  Zomer
  Als de lente voorbij is, komt de zomer.
  In de zomer schijnt de zon en zijn de dagen lang.
  Veel mensen gaan op vakantie in de zomer.

- Begin iedere zin op een nieuwe regel.
  Alleen bij korte toevoegingen kun je op dezelfde regel blijven.
  Niet De vergadering begint om 8 uur in de avond. De ruimte is vanaf 7 uur in de avond open.
  Wel De vergadering begint om 8 uur in de avond.
  De ruimte is om 7 uur in de avond open.
  Wel Iedereen moet een boek meebrengen. Jij ook.

- Breek geen woorden af aan het eind van een regel.
  Niet De reis was span-
  nend.
  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.
  Als een zin nog niet af is en doorloopt naar de volgende bladzijde, schrijf de hele zin dan op de volgende bladzijde.

- Een nieuw hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde.

- 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

- Woorden of zinnen die belangrijk zijn, mag je extra duidelijk maken.
  Niet HOOFDLETTERS
  Niet *Schuine letters*
  Niet Grotere tekens
  Niet Grotere afstand tussen de regels
  Niet <u>Onderstrepen</u>
  Wel
  1. Opsommingstekens.
  2. Maak een woord **vet**
  3. Geef de tekst een kleur op de achtergrond
  4. Zet een stuk tekst in een vak

- Geef de bladzijdes een nummer.
  Het nummer staat rechtsonder aan de bladzijde en is altijd zwart.

- Vraag aan de mensen voor wie je schrijft of een inhoudsopgave zinvol is.

6. Papier

- Gebruik een donkere tekst op licht papier.

- Gebruik dik papier.
  Dun papier schijnt door.
  Dik papier van 80 gram of meer schijnt niet door.

- Neem mat papier, omdat tekst op glanspapier slecht te lezen is.

7. Plaatjes: picto's, foto's en tekeningen

- Gebruik plaatjes met 1 betekenis.
- De lezer herkent de plaatjes.
- Gebruik plaatjes die bij de tekst passen.
- Gebruik plaatjes als iemand de tekst door de plaatjes beter begrijpt.
- Leg plaatjes uit.
- Gebruik duidelijke plaatjes.
- Gebruik plaatjes op een achtergrond met 1 kleur.
  Dat heet een neutrale achtergrond.
- Controleer of de plaatjes goed te zien zijn als de tekst gekopieerd is.
- Gebruik geen plaatjes als achtergrond achter een tekst.
- Zorg voor witruimte tussen plaatjes als er meer plaatjes
  op 1 bladzijde staan.
- Zorg voor witruimte tussen de plaatjes en de tekst.
  Advies is 1 centimeter.

8. Het keuren van een tekst

- 5 of meer mensen met lage taalvaardigheden keuren de tekst.
  Zij zijn de testers.

- Kies testers uit voor wie de tekst straks ook echt bedoeld is.
  En die nog (bijna) niks weten over het onderwerp.

- Voer het testen van de tekst bij alle testers op dezelfde manier uit.

- Mensen met lage taalvaardigheden zeggen wat goed is
  aan de woorden, zinnen en plaatjes.
  En ze zeggen wat er niet goed aan is.

- Schrijf de woorden en de zinnen die niet goed zijn anders op
  in de tekst.
  En kies andere plaatjes voor de plaatjes die niet goed zijn.

- Een tekst krijgt het keurmerk van Taal voor allemaal +.
  Een keurmerk is een soort stempel.
  Teksten met dit stempel zijn geschreven met
  de regels van Taal voor allemaal +.
  De regels maken teksten makkelijk te lezen.



Taal voor allemaal

De tekst is in Taal voor allemaal +.

Taal voor allemaal