

Checklist duidelijke taal



Maak je een brief, flyer, folder of brochure voor je sportclub? Hou dan rekening met de tips voor geschreven communicatie. Je vindt ze op de website. Ook deze checklist helpt je om je brief, flyer, folder of brochure toegankelijk te maken voor iedereen. Overloop je ontwerp met deze checklist.

Een goede tekst is:

- ✓ duidelijk;
- ✓ correct;
- ✓ aantrekkelijk.

Wij streven naar:

- ✓ eenvoudig taalgebruik;
- ✓ een lay-out die niet te complex is;
- ✓ visuele ondersteuning als dat nodig is.

VOOR IK BEGIN TE SCHRIJVEN	
Voor wie is mijn tekst bedoeld? <i>Schrijf ik voor spelers? Schrijf ik voor ouders?</i>	
Waar moet ik op letten voor mijn publiek? <i>aangepaste stijl voor jongeren of ondersteunen met pictogrammen voor anderstaligen</i>	
Welke informatie wil ik geven? Waarom is dit interessant voor mijn lezers?	
Wat wil ik met mijn tekst bereiken? <i>Wil ik informeren? Promotie voeren? Verwacht ik een reactie?</i>	

TIJDENS HET SCHRIJVEN – WOORDEN	
Gebruik woorden die iedereen kan begrijpen. Vermijd moeilijke woorden, leg ze uit of ondersteun ze visueel.	
Gebruik voor anderstalige lezers transparante of 'internationale' woorden. <i>vb. annuleren i.p.v. afgelasten of confirmeren i.p.v. bevestigen.</i>	
Vervang ouderwetse of formele woorden. <i>vb. omdat i.p.v. aangezien – over i.p.v. betreffende – vermijd 'gelieve'</i>	
Schrap overbodige werkwoorden. <i>vb. Zou het mogelijk zijn om mij de voorstellen tegen het einde van de week te kunnen bezorgen? ⇨ Bezorg je me de voorstellen eind deze week?</i>	
Vermijd veel 'stopwoorden' of overbodige woorden. <i>vb. Je kan dan het best zelf ook wel eens gaan kijken. ⇨ Je kan beter zelf kijken.</i>	
Vermijd figuurlijk taalgebruik. <i>Bv. Hij neemt geen blad voor de mond ⇨ Hij is eerlijk / hij is open / hij liegt niet / hij is oprecht ...</i>	
Wees voorzichtig met afkortingen en ga er niet van uit dat iedereen die kent. <i>vb. GC = gerechtigd correspondent</i>	
Gebruik verwijswaarden in plaats van te herhalen. <i>vb. De coach geeft tips ... Hij/zij (in plaats van opnieuw 'de coach') zegt ...</i>	

ZINNEN	
Spreek je lezer rechtstreeks en individueel aan. Gebruik 'je' en niet 'men'.	
Gebruik korte zinnen.	
Gebruik 'verzorgde' spreektaal ('gewonemensentaal'). Maak je zinnen grammaticaal correct en heb oog voor leestekens.	
Schrijf actief (geen zinnen met 'worden'). <i>vb. Kinderen zijn welkom vanaf 8.30 u. i.p.v. kinderen worden vanaf 8.30 u. onthaald.</i>	
Gebruik vragen en instructietaal waar dat relevant is. <i>vb. Interesse? Stuur een e-mail naar ...</i>	
Vermijd herhaling. Geef de informatie niet 3 x opnieuw.	
Vermijd een opeenvolging van te veel werkwoorden. <i>vb. we spelen competitie i.p.v. we zullen competitie gaan spelen.</i>	

STRUCTUUR	
Selecteer de informatie die relevant is voor het doel en de doelgroep van je boodschap.	
Zet de belangrijkste informatie eerst.	
Flyers & affiches: wie-wat-waar-wanneer-andere noodzakelijke informatie is duidelijk aanwezig (ook visueel).	
Bij een doorlopende tekst: schrijf korte alinea's (max. 6 à 7 zinnen).	
Bij een doorlopende tekst: gebruik duidelijke titel(s).	
Zorg voor voldoende witruimte.	
Bij een doorlopende tekst: start een nieuwe alinea voor nieuwe informatie.	

VORM	
Laat geen spel- of grammaticale fouten staan.	
Gebruik visuele ondersteuning (vooral voor anderstaligen-laaggeletterden). De pictogrammen, foto's of tekeningen moeten je geschreven tekst verduidelijken. Zorg ervoor dat de afgebeelde mensen voldoende divers zijn.	
Zorg voor voldoende grote letters (zeker voor affiches).	
Gebruik een makkelijk leesbaar lettertype, bv. Arial, Calibri ...	
Gebruik 1 lettertype voor de hele tekst.	
Zet woorden die je wil benadrukken vet (onderstreep ze niet, dat is moeilijker leesbaar).	
Vermijd overbodige hoofdletters. <i>vb. DE ACTIVITEITEN VINDEN PLAATS. ⇨ De activiteiten vinden plaats.</i>	
Schrijf de dagen en maanden voluit. <i>vb. 5 december 2021 i.p.v. 5/12/2021 – woensdag i.p.v. woe.</i>	
Gebruik cijfers. <i>vb. 5 i.p.v. vijf.</i>	
Schrijf telefoonnummers niet aan elkaar. <i>vb. 02 456 97 85 i.p.v. 024569785 – 0496 59 22 68 i.p.v. 0496592268.</i>	

MIJN TEKST IS KLAAR. WAT NU?	
Kan je lezer je tekst na 1 x lezen begrijpen?	
Kan je elke zin lezen zonder naar adem te happen?	
Vindt je lezer snel de informatie die hij nodig heeft?	
Heb je je tekst nagelezen? Tip: vraag iemand anders om hem na te lezen.	
Heb je je beperkt tot essentiële informatie? (wie-wat-waar-wanneer-hoe ...)	

Op de website vind je voorbeelden van brieven en andere geschreven communicatie die je kunnen inspireren voor toegankelijke en heldere communicatie met alle spelers en ouders.

We werken permanent aan nieuwe materialen en voorbeelden. **Zoek je een voorbeeld of inspiratie voor iets specifieks?** Laat het ons weten!

Heb je een vraag of suggestie? Stuur een e-mail naar boest@derand.be.

www.boestjesportclub.be

