

25 tips voor duidelijke schrijftaal

Vorbereiding

Tip 1: Bepaal het onderwerp van je tekst

Wat is je kernboodschap? Formuleer in 1 korte zin.

Tip 2: Bepaal het doel van je tekst

Wat wil de lezer weten? Waarom schrijf je? Wil je informeren, overtuigen, aanzetten tot actie...?

Tip 3: Vorm je een beeld van je lezers

Wie zijn je lezers? Wat is hun taalniveau? Ga ervanuit dat ze geen voorkennis hebben zodat je geen stappen overslaat.

Tijdens het schrijven

Tip 4: Zet de belangrijkste info eerst: kernboodschap

Val gerust met de deur in huis.

Tip 5: Schrap overbodige info, schrijf enkel de essentie

Wat wil je écht vertellen in je tekst? Schrap bijzaken als ze op dat moment niet relevant zijn voor je lezers.

Tip 6: Eén onderwerp per alinea, met tussentitel (3-7 zinnen)

Lezen je lezers enkel de tussentitels? Dan hebben ze toch al een idee waarover de tekst gaat.

Tip 7: Maak lijstjes met parallelle opsommingstekens

Lijstjes maken informatie overzichtelijker. Het opsommingsteken '·' is het minst geschikt.

Tip 8: Hou het sober

- Werk met voldoende witruimte. Laat een witregel tussen twee alinea's.
- Zet enkel kernwoorden en titels in het **vet**. Vermijd onderstrepen, *cursief* of HOOFDLETTERS.
- Gebruik het liefst één lettertype en zo weinig mogelijk verschillende lettergroottes.

Tip 9: Spreek je lezers aan

Spreek je lezers aan met 'u' of 'je'. Vermijd 'men'. Spreek je uit naam van de organisatie, gebruik dan 'wij'.

- ✗ Deze boeken worden uitgeleend voor een periode van drie weken.
- ✓ Je kan deze boeken drie weken lenen.

Tip 10: Schrijf korte zinnen

Gebruik bij voorkeur niet meer dan 15 woorden per zin.

- ✗ Burgers die thuis de verzorging op zich nemen van een persoon met een handicap kunnen bij de gemeente een thematische toelage aanvragen.
- ✓ Verzorg jij thuis iemand met een handicap? Vraag je toelage aan bij de gemeente.

Tip 11: Schrijf actieve zinnen

Actieve zinnen zijn meestal duidelijker, levendiger en korter dan passieve zinnen.

- ✗ De factuur en alle documenten worden u per mail doorgestuurd.
- ✓ U ontvangt de factuur en alle documenten per mail.

Tip 12: Beveel!

Gebruik de gebiedende wijs als je instructies geeft (eventueel in combinatie met 'aub').

- ✗ Het formulier dient verzonden te worden naar het hoofdkantoor.
- ✓ Stuur het formulier naar het hoofdkantoor.

Tip 13: Schrijf zo veel mogelijk in de tegenwoordige tijd

Zinnen in de tegenwoordige tijd lezen gemakkelijker. Ze zijn meestal korter en levendiger.

Tip 14: Gebruik vraag en antwoord

- ✗ Als je vragen hebt, kan je ons contacteren.
- ✓ Heb je vragen? Neem contact met ons op.

Tip 15: Begin zo veel mogelijk met het onderwerp van de zin

- ✗ Zoals je weet start binnen enkele weken de zomervakantie.
- ✓ De zomervakantie start binnen enkele weken.

Tip 16: Vermijd naamwoordstijl

Constructies als 'het/de/een + werkwoord + voorzetsel' lezen moeilijker. Weg ermee!

- ✗ Het invullen van de bijgevoegde vragenlijst zal ongeveer een tiental minuten van uw tijd vragen.
- ✓ Het duurt ongeveer 10 minuten om de vragenlijst in te vullen.

Tip 17: Gebruik niet te veel beeldspraak of vaste uitdrukkingen

Beeldspraak is vaak verwarrend. Sommige (anderstalige) lezers kennen de uitdrukkingen niet en nemen de beelden letterlijk op.

Tip 18: Gebruik zo weinig mogelijk hulpwerkwoorden

- ✗ U kunt een afspraak maken via dit e-mailadres.
- ✓ U maakt een afspraak via dit e-mailadres.

Tip 19: Formuleer positief

- ✗ We willen voorkomen dat je niet in aanmerking komt voor die premie.
- ✓ We willen dat je in aanmerking komt voor die premie.

Tip 20: Gebruik korte woorden

Woorden die bestaan uit maximaal drie lettergrepen, lezen vlotter. Haal samengestelde woorden uit elkaar.

- ✗ socialezekerheidsdossier
- ✓ dossier voor de sociale zekerheid

Tip 21: Gebruik alledaagse woorden

Schrijf zo veel mogelijk zoals je spreekt, zonder te informeel te klinken. Vermijd 'stadhuistaal'.

- ✗ Ondergetekende, ouder van ... uit de ... klas, heeft kennis genomen van de brief.
- ✓ Ik, ouder van uit klas ... heb deze brief gelezen.

Tip 22: Vermijd vaktermen

Vermijd vaktermen als je lezers niet in hetzelfde vak zitten. Kan je een vakterm toch niet vermijden? Leg de woorden goed uit als je ze gebruikt.

Tip 23: Schrijf zo weinig mogelijk afkortingen

Zijn afkortingen of letterwoorden onvermijdelijk? Schrijf ze dan één keer voluit en zet de afkorting tussen haakjes. In de rest van je tekst gebruik je de afkorting.

Tip 24: Gebruik liever cijfers dan woorden

Bij een datum schrijf je de maand voluit: 11 april 2023.

Tip 25: Gebruik structuurwoorden als "en, maar, want, omdat" in plaats van "echter, immers, tenzij, doordat"

Na het schrijven

Leg je tekst weg. Lees hem de volgende dag nog eens na.

- Laat je tekst nalezen door een collega.
- Laat je tekst nalezen door iemand die het onderwerp niet kent.