



**Taal voor
allemaal**

De regels voor Taal voor allemaal

Voor mensen met zeer lage taalvaardigheden

De regels voor Taal voor allemaal zijn gemaakt op 3 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 Xavier Moonen.

Xavier Moonen heeft de regels gemaakt met:

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

Het teken © betekent kopierecht.

Alleen professor Moonen mag de regels aan andere mensen geven.

Daarna mogen andere mensen de regels gebruiken.

De regels voor Taal voor allemaal

De regels gaan over Taal voor allemaal.
Regels voor Taal voor allemaal zijn taalregels.
Taalregels zijn regels over hoe je schrijft.
Voor mensen met zeer lage taalvaardigheden.

- Het zijn regels voor teksten.
- Het zijn regels voor plaatjes bij teksten.
- Het zijn regels voor het keuren van teksten.

De regels maken teksten makkelijk om te lezen.

Waarom Taal voor allemaal?

Mensen met zeer lage taalvaardigheden hebben:

- Veel moeite met lezen
- Veel moeite met schrijven
- Veel moeite met begrijpen van woorden
- Veel moeite met begrijpen van zinnen
- Veel moeite met begrijpen waar de tekst over gaat
- Veel moeite met lange teksten
- Veel moeite met het uit elkaar houden van belangrijke dingen en minder belangrijke dingen

Als wij Taal voor allemaal gebruiken begrijpen we elkaar.

Taal voor allemaal gebruiken

Iedereen praat en schrijft een beetje anders.

Dat mag in taal.

Dat mag ook in Taal voor allemaal.

Schrijf dingen niet kinderachtig op.

Mensen met zeer lage taalvaardigheden willen hetzelfde als alle andere mensen behandeld worden.

Mensen **zonder** zeer lage taalvaardigheden moeten

Taal voor allemaal leren.

Mensen **met** zeer lage taalvaardigheden zeggen of een tekst in Taal voor allemaal is.

Nieuwste regels

Vraag Xavier Moonen naar de nieuwste regels.

x.m.h.moonen@uva.nl is het e-mailadres van Xavier Moonen.

De regels

1. De woorden

- Gebruik makkelijke woorden.
Niet Toestaan.
Wel Mogen.
- 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.
Niet Sale.
Wel Opruiming.

- 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.

Niet Morgen is de verkiezing van de ondernemingsraad.

Wel Morgen kiezen we de ondernemingsraad.

- Gebruik actieve woorden.

Niet De boom wordt omgehakt door de boer.

Wel De boer hakt de boom om.

- Als iets in het verleden is gebeurd.

Gebruiken we voltooid 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 de tweede naamval.
Niet: 's avonds.
Wel: in de avond.
Niet: 's Hertogenbosch.
Wel: Den Bosch.
- 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 de aanwijzwoorden die en deze.
- Gebruik niet tot en met.

2. Zinnen

- Schrijf korte zinnen.
De zinnen zijn 8 tot 12 woorden lang.
- Schrijf in iedere zin over 1 onderwerp.
- Gebruik geen verbindingswoorden in een zin.

Verbindingswoorden zijn:

- Of.
- Wanneer.
- Omdat.
- En.
- Maar.

Niet Als u me vertelt wat u wilt, kan ik u helpen.

Wel Ik kan u helpen.

Vertel me wat u wilt.

Niet Jan eet graag bloemkool, omdat hij dat lekker vindt.

Wel Jan eet graag bloemkool.

Jan vindt bloemkool lekker.

Niet Piet gaat graag fietsen, maar niet als het regent.

Wel Piet gaat graag fietsen.

Maar niet als het regent.

- Zet achter iedere zin een punt.
- 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 voornaamwoorden het liefst niet als verwijswoord.
Herhaal het woord waar je naar verwijst.

Voorbeelden van voornaamwoorden:

- Zijn.
- Haar.
- Hun.
- Die.
- Deze.
- Dat.
- Dit.
- Hij.
- Zij.
- Haar.
- Zijn.
- Het.

Niet De griepspuit komt in je bovenarm.

De griepspuit kan pijn doen.

Je wordt er niet ziek van.

Hij werkt na 2 weken.

Wel De griepspuit komt in je bovenarm.

De griepspuit kan pijn doen.

Je wordt niet ziek van de griepspuit.

De griepspuit werkt na 2 weken.

3. Teksten

- Spreek de lezer aan.
Niet Morgen kan er gestemd worden.
Wel U kunt morgen stemmen.
- Heb respect voor de lezer.
Als je twijfelt gebruik u.
Gebruik het woord **je** bij kinderen.
Gebruik het woord **je** bij mensen die je goed kent.
Gebruik het woord **je** bij mensen die het graag willen.
- Als je de vrouwelijke en de mannelijke vorm samen gebruikt.
Gebruik de mannelijke vorm.
Het leest makkelijker.
Niet medewerkers en medewerksters.
Wel medewerkers.
- Zet liever geen vragen in de tekst.
Lezers denken dat ze een antwoord moeten geven.

4. Getallen en tekens

- Schrijf getallen zoals de meeste mensen de getallen kennen.
Niet IX.
Wel 9.
- Laat oude jaartallen weg.
Niet 1877.
Wel Lang geleden.
- Laat grote getallen weg.
Laat procenten weg.
Of ben er zuinig mee.
Veel mensen snappen procenten niet.
Niet 100.000 mensen.
Wel Veel mensen.
Niet 14%.
Wel Weinig.
- Gebruik alles of niets.
Veel mensen met zeer lage taalvaardigheden begrijpen kleine verschillen niet.
- Schrijf getallen in cijfers.
Niet vijf mannen.
Wel 5 mannen.

- Schrijf 1 in plaats van een.
Als 1 een telwoord is.
Niet Piet heeft een euro.
Wel Piet heeft 1 euro.
- Gebruik geen rangtelwoorden als in 2e en 3e.
Niet 2e vergadering.
Wel vergadering 2.
- Het opschrijven van de datum.
Vraag het aan de mensen voor wie de tekst is.
Voorbeeld:
 - 03-03-2012
 - 3 maart 2012
 - 3-3 2012
- Het opschrijven van de tijd.
Vraag het de mensen voor wie de tekst is.
Voorbeeld:
 - 11.45 uur
 - 11 uur 45
 - Kwart voor 12
- Schrijf telefoonnummers in groepen.
Niet 0205205540
Niet 020-5205540
Wel 020 – 52 05 54 0

- Gebruik geen bijzondere tekens.
Leg bijzondere tekens uit als je ze toch gebruikt.

Niet “ ”

Niet ...

Niet %

Niet &

Niet !

Wel Een paragraaf is een deel van een wet.

Het teken voor een paragraaf is §.

- Een vraagteken mag wel.

Wel ?

- Een dubbele punt mag wel.

Wel :

5. Taal voor allemaal op maat

Taal voor allemaal gebruiken is soms niet genoeg.
Er zijn 3 aparte regels die je kunt gebruiken.
Om het lezen nog makkelijker te maken.
Overleg met de lezers of ze de aparte regels willen gebruiken.
En of ze nog andere aanpassingen willen.

Dit zijn de regels:

- Je kunt een tussen-streepje gebruiken bij lange woorden.
Je deelt het woord in stukken.
Het woord is makkelijker te lezen.
Je doet dit als de 2 woorden zelf ook iets betekenen.
Gebruik het streepje niet als de lezers het streepje niet willen.

Niet Breek-baar.

Niet Tus-sen-streepje.

Wel Hersen-schudding.

Wel Gebruiks-aanwijzing.

- Zet achter iedere zin een punt.
Zet achter elke opsomming een punt.
Zet achter elke titel een punt.

- Schrijf moeilijke woorden op zoals je de woorden hoort.
Als dat makkelijker is voor de lezers.
Het heet fonetisch schrijven.
Gebruik fonetisch schrijven niet als de lezers het niet willen.
Niet typen.
Wel tiepen.
Niet Bureau.
Wel Buro.

6. Een tekst vertalen in Taal voor allemaal

- Begin met de belangrijkste boodschap.
Dat is de kern van de boodschap.
Je gebruikt alleen de belangrijkste stukken tekst.
- Je mag de volgorde van de woorden veranderen.
Je mag de volgorde van de stukken tekst veranderen.
- Je mag woorden en dingen uitleggen.
- Je mag woorden en zinnen toevoegen.
Je overlegt met de mensen met zeer lage taalvaardigheden.
- Gebruik geen voorbeelden.
Gebruik alleen voorbeelden als voorbeelden echt helpen.
Voorbeelden kunnen moeilijk zijn.
Overleg met de mensen met zeer lage taalvaardigheden over voorbeelden.
- Je mag het uitzien van de tekst veranderen.
Dit uitzien noemen we opmaak.

- Schrijf alles bij elkaar dat bij elkaar hoort.
Verwijs niet naar andere stukken in de tekst.
Leg uit als je toch naar een ander stuk tekst verwijst.
Niet Zie bijlage 3.
Wel In een ander stuk tekst staat meer uitleg.
Het stuk tekst heet een bijlage.
Meer uitleg staat in bijlage 3.

7. Hoe ziet de tekst er uit?

- 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 1.5.
- Gebruik 1 lettertype per tekst.
Meer lettertypes in 1 tekst werkt verwarrend.
- Gebruik in de tekst 1 lettergrootte.
Niet 12 of kleiner.
Wel 14 of groter.

- Alle tekst begint altijd links op de bladzijde.
Dat heet links uitlijnen.
Teksten die rechts zijn uitgelijnd zijn moeilijk te lezen.
Teksten die in het midden zijn uitgelijnd zijn moeilijk te lezen.
- Gebruik een ruime kantlijn.
Maak de kantlijn 2 ½ centimeter of meer.
- Begin iedere zin op een nieuwe regel.
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.
- 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 de zin loopt door naar de volgende bladzijde.
Schrijf de hele zin dan op de volgende bladzijde.
- Een nieuw hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde.

- Gebruik kopjes als er veel zinnen achter elkaar zijn.

Niet In de winter sneeuwt het.

En het is koud.

In de zomer schijnt de zon.

Dan is het warmer.

Wel

Winter

In de winter sneeuwt het.

En het is koud.

Zomer

In de zomer schijnt de zon.

Het is warmer.

- 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.

- Laat zien als woorden echt belangrijk zijn.
Laat zien als zinnen echt belangrijk zijn.

Voorbeeld:

Niet HOOFDLETTERS

Niet *Schuine letters*

Niet grotere tekens

Niet grotere afstand tussen de regels

Niet Onderstrepen

Wel 1. Opsommingstekens

2. Maak een woord **vet**

3. Zet een stuk tekst in een vak

- Geef de bladzijdes een nummer.
Het nummer staat rechtsonder aan de bladzijde.
Het nummer is altijd zwart.
- Gebruik geen inhoudsopgave.

8. Papier

- Gebruik donkere tekst op licht papier.
- Gebruik dik papier.
Niet Dun papier gebruiken.
Dun papier schijnt door.
Wel Dik papier van 80 gram of meer gebruiken.
- Neem mat papier.
Tekst op glanspapier is niet goed te lezen.

9. Plaatjes

Plaatjes zijn picto's, foto's en tekeningen.

- Gebruik plaatjes met 1 betekenis.
- De lezer moet de plaatjes herkennen.
- Gebruik plaatjes die bij de tekst passen.
- Gebruik plaatjes als de lezer 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.
- Kijk 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.
- Zet plaatjes op 1 vaste plaats in de tekst.
- Zorg voor witruimte tussen de plaatjes en de tekst. Advies is 1 centimeter.

10. Het keuren van een tekst

- 5 of meer mensen met zeer lage taalvaardigheden keuren de tekst.
- Kies testers 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 zeer lage taalvaardigheden lezen de tekst.
- Mensen met zeer lage taalvaardigheden zeggen welke woorden niet goed zijn.
- Mensen met zeer lage taalvaardigheden zeggen welke zinnen niet goed zijn.
- Mensen met zeer lage taalvaardigheden zeggen welke plaatjes niet goed zijn.
- Schrijf de woorden die niet goed zijn anders op.
- Schrijf de zinnen die niet goed zijn anders op.
- Kies andere plaatjes voor de plaatjes die niet goed zijn.
- Gebruik de regels van Taal voor allemaal.

- Een tekst krijgt het keurmerk van Taal voor allemaal.



Taal voor allemaal

De tekst is in Taal voor allemaal.

Een keurmerk is een soort stempel.

Teksten met de stempel zijn geschreven met de regels van Taal voor allemaal.

De regels maken teksten makkelijk te lezen.



**Taal voor
allemaal**