

Hoe maak ik mijn informatie toegankelijk?

Het is altijd mogelijk om moeilijke en complexe informatie begrijpelijk te maken.

Tips voor taal

- Kort: houd het kort (gemiddelde zinslengte 7 woorden; maximum lengte 10 woorden).
- Simpel: gebruik eenvoudige, duidelijke woorden, maar maak het niet kinderachtig. Gebruik veelvoorkomende woorden.
- Concreet: gebruik geen abstracte begrippen of beeldspraak.
- Geen dubbele ontkenningen: maak een tekst niet ontoegankelijk.
- Geen afkortingen: schrijf woorden voluit (bv.: bijvoorbeeld).
- Geen vaktaal: vermijd jargon en technische termen. Als het niet anders kan, leg dan de woorden goed uit.
- Voorbeelden: geef voorbeelden waar nodig.
- Eenduidig: gebruik woorden altijd op dezelfde manier; varieer niet in bewoordingen.
- Actief: laat alle woorden als 'zullen' en 'worden' weg; een actieve vorm vergemakkelijkt het begrijpen van de tekst.
- Leestekens: zorg voor juist gebruik van leestekens (punten, komma's, puntkomma's, opsommingstekens).
- Geen taalfouten: let op juiste spelling.
- Geen tangconstructies: knip zinnen, als ze een ingewikkelde boodschap hebben, in stukken.
- Spreektaal: schrijf zoals je praat ('als' in plaats van 'indien').
- Afwisseling: wissel korte en langere zinnen af.

Tips voor structuur

- Doel: bepaal de centrale boodschap
- Stapsgevijs: bied informatie stap voor stap aan.
- Overzicht: zet zaken die bij elkaar horen, ook bij elkaar.
- Volgorde: kies voor een logische of chronologische opbouw; hanteer een duidelijke verhaallijn of ordening.
- Kopjes: gebruik eenvoudige, maar duidelijke titels en tussenkopjes.
- Alinea's: slechts één boodschap per alinea; vertaal ingewikkelde informatie in delen met elk één boodschap.
- Leg uit: leg ingewikkelde relaties altijd uit.
- Eén actie: vermijd meer acties in één zin.
- Opbouw: begin met de hoofdgedachte (kernboodschap, samenvatting, conclusie) in klare taal. Daarna volgt de toelichting, waarbij je taal en je boodschap iets ingewikkelder kan worden. Lezers die afhaken hebben je boodschap dan in ieder geval gezien.

Tips voor onderbouwing

- Doelgroep: houd bij het schrijven één vooraf bepaalde doelgroep voor ogen.
- Vragen: geef altijd een telefoonnummer voor aanvullende informatie.
- Test: check de tekst bij de doelgroep.

Tien gouden regels voor toegankelijke communicatie

1. **Doelgroep:** houd bij het schrijven één vooraf bepaalde doelgroep voor ogen.
2. **Kort:** houd zinnen kort (gemiddeld 7 woorden; maximum 10 woorden).
3. **Simpel:** gebruik eenvoudige, veelvoorkomende woorden.
4. **Concreet:** gebruik geen abstracte begrippen of beeldspraak.
5. **Geen vaktaal:** als het niet anders kan, leg dan de woorden goed uit.
6. **Structureer:** een zichtbare structuur in de tekst helpt bij het begrijpen.
7. **Stapsgewijs:** bied informatie stap voor stap aan.
8. **Alinea's:** geef slechts één boodschap per alinea.
9. **Illustreer:** tekeningen of pictogrammen om de boodschap te ondersteunen.
10. **Aangepaste lees-vorm:** zorg voor materiaal voor mensen met visuele beperkingen.