



**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 aanwijswwoorden 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:

- o Zijn.
- o Haar.
- o Hun.
- o Die.
- o Deze.
- o Dat.
- o Dit.
- o Hij.
- o Zij.
- o Haar.
- o Zijn.
- o 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**