

Gemakkelijk
begrijpelijke brieven en e-mails
schrijven
op taalniveau B1

Inhoud

Wat zijn taalniveaus?	3
Waarom schrijven op taalniveau B1?.....	4
Wat is taalniveau B1?	5
De schrijfstijl	6
Zet je lezer centraal: Je krijgt er gegarandeerd zijn aandacht en goodwill voor terug.....	12
Simpele woorden: voor iedereen begrijpelijk	7
Korte zinnen: elke zin één gedachte	8
Wees niet lui, schrijf actief!.....	9
Nog actiever! (Word je toch niet moe van 😊).....	10
De structuur	13
Je boodschappenlijstje: alle informatie die écht in je brief moet	14
De Inleiding: je lezer meteen geboeid	15
Piramidaal schrijven. Val met de deur in huis: de kern eerst. Bam!	16
Alinea's en tussenkoppen: open en overzichtelijk.....	17

Wat zijn taalniveaus?

De taalniveaus vormen een meetlat waarmee je het taalniveau van mensen kunt meten. De regels per niveau zijn eigenlijk examencriteria. De Raad van Europa heeft ze voor elke taal in Europa ontwikkeld, voor mensen die de taal als tweede taal leren. Ze heten ook wel de 'Taalniveaus volgens het Europees Referentiekader'.

A1: Eenvoudige woorden, heel korte zinnestelsels; de beginner Nederlands

A2: Korte, eenvoudige, alledaagse tekst; bijvoorbeeld ons middelbare-schoolfrans bij de Franse bakker. Voor inburgeraars is het behalen van A2-niveau verplicht.

B1: Vmbo-plus en mbo-niveau.

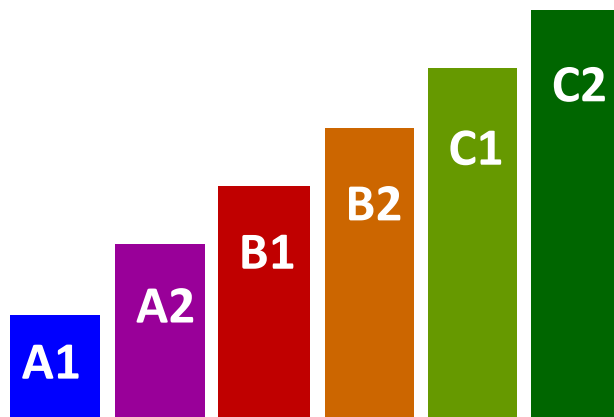
Het grootste deel van de Nederlanders zit op dit niveau.

Dit is het niveau waarvoor de term '**jip-en-janneketaal**' ingeburgerd raakte, de term voor gewoon en minder 'duur' Nederlands. Niet iedereen wordt daar blij van. De echte Jip-en-Jannekeboekjes zijn tenslotte voor vierjarigen bestemd.

B2: Havo/vwo-examenklasniveau; eigentijdse literatuur.

C1: Hbo/academisch niveau; lange en complexe feitelijke en literaire tekst.

C2: Alle tekst: academisch, literair, specialistisch.

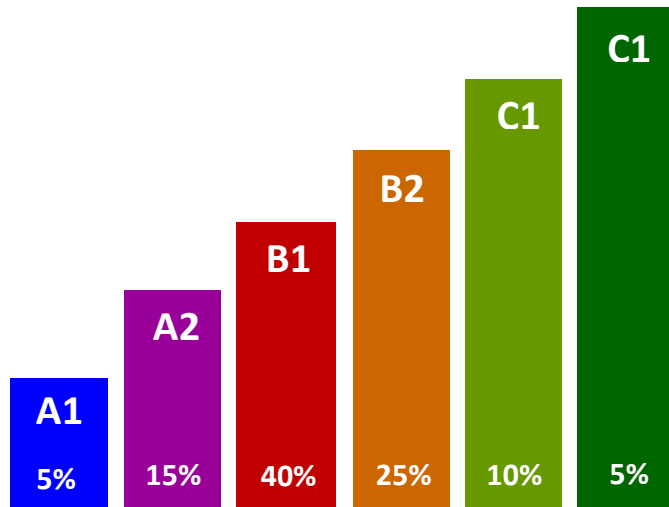


Waarom schrijven op taalniveau B1?

Drie redenen.

1: De meeste mensen begrijpen tekst die je voor een B1-lezer schrijft.

Momenteel schrijft de Nederlandse overheid voornamelijk op C1-niveau. B2'ers kunnen dat ook wel lezen, als ze wat moeite doen. Maar voor B1-, A1- en A2'ers is C1-niveau echt onbegrijpelijk. Dat geldt dus voor ongeveer 60% van onze landgenoten!



Een B1-tekst is begrijpelijk voor iedereen met een taalniveau van B1 en hoger. Dat is 70% van onze landgenoten. En met een beetje moeite komen ook A2'ers er wel uit. Dat is nogeens 15%. Dus **met een tekst op taalniveau B1 kan zo'n 95% van onze landgenoten wél overweg!**



2: Mensen lezen steeds meer en sneller.

Minder van papier, dat wel. Maar meer informatie in steeds kortere tijd. Beslissen in een milliseconde of ze doorlezen of niet. Wil je dus dat je tekst gelezen wordt, dan moet die, behalve prikkelend, snel en makkelijk te interpreteren zijn.

3: De overheid wil het.

De overheid wil dat iedereen kan meedoen, dat alle openbare voorzieningen voor alle burgers toegankelijk zijn. Ook de digitale. Hiervoor is een lijst met richtlijnen gemaakt en daarop staat ook tekst op B1-niveau.

Wat is taalniveau B1?

In het kort:

- [Simpele, concrete woorden](#)
 - [Korte zinnen](#)

 - [Beginnen met de conclusie, daarna uitleggen](#)
 - [Actieve schrijfstijl](#)
 - [Korte alinea's](#)
 - [Tussenkoppen](#)

 - [Je lezer centraal](#)
 - [Een pakkende inleiding](#)
 - [Schrappen wat weg kan](#)
-

Taalniveau B1 – De schrijfstijl

Simpele woorden: voor iedereen begrijpelijk

Albert Einstein:

If you can't explain it simply, you don't understand it well enough.

1. Gebruik verzorgde spreektaal.

- Telefoontaal
- Of zoals je tegen je overbuurvrouw van 87 praat.

2. Gebruik de websites hieronder of je woord een B1-woord is:

- ishetb1.nl
- zoekenvoudigewoorden.nl
- Of check (een stuk van) je tekst in:
accessibility.nl/kennisbank/tools/leesnivea-tool

– Niet B1? Zoek dan een B1-synoniem:

- ishetb1.nl
- synoniemen.net
- tekstnet.nl/ambtelijkwoordenboek/
- juridischwoordenboek.nl

– Of leg het woord uit.

Bijvoorbeeld zo: *'Op 4 juli eindigt de beslistermijn. Dat betekent dat u uiterlijk 4 juli antwoord van ons krijgt.'*

3. Vermijd ouderwetse woorden

- Bijvoorbeeld: *thans* (nu, tegenwoordig), *derhalve* (dus, daarom), *gaarne* (graag), *dienen* (moeten)...

4. Vermijd jargon

- Zoals: *dagtekening* (datum), *beslag krijgen* (gebeuren), *stukken* (papieren, documenten)

5. Geen afkortingen

- *C.q* (en, of), *a.s.* (komende), *m.b.t.* (over)

6. Vermijd woordspelingen:

- *Knoop doorhakken* (beslissen, besluiten)
- *Een steentje bijdragen* (helpen, ondersteunen)
- *In de regel* (meestal, normaal gesproken)

Korte zinnen: snel te lezen!

1. Hak lange zinnen in korte stukjes – gemiddeld 10 woorden

Bijvoorbeeld deze zin:

“Zodra aannemelijk is dat de activiteit(en) waarvoor de subsidie is verstrekt, niet of niet geheel zullen worden verricht of dat niet geheel aan de verplichtingen zal worden voldaan, bent u gehouden om onmiddellijk melding te doen aan mij.

Wordt deze alinea:

“U krijgt de subsidie voor [...]. Gaat dit niet of niet helemaal door? Of voldoet u niet aan de verplichtingen? Laat mij dat dan meteen weten.”

Dat gaat zo:

Zodra aannemelijk is

--

dat de activiteit(en) waarvoor de subsidie is verstrekt

U krijgt de subsidie voor [...]

niet of niet geheel zullen worden verricht

Gaat dit niet of niet helemaal door?

of dat niet geheel aan de verplichtingen zal worden voldaan

Of voldoet u niet aan de verplichtingen?

bent u gehouden om onmiddellijk melding te doen aan mij.

Laat mij dat dan meteen weten.

2. Vermijd tangconstructies

Dit is een zin met een tang:

De directie maakte, na een overleg met de ondernemingsraad, waarbij de gemoederen hoog opliepen, de reorganisatie bekend.

Zonder tang:

De directie maakte de reorganisatie bekend. Dat gebeurde na een overleg waarbij de gemoederen hoog opliepen.

3. Hulpwerkwoorden weghalen

- *Er zal overleg moeten worden gevoerd over ...*
- *→ Wij moeten overleggen over ...*

4. Gebruik bullets bij opsommingen

“Wanneer krijgt u beschut werk van de gemeente?

- *Als u een aangepaste omgeving nodig heeft om te kunnen werken;*
- *Of als u een uitkering heeft volgens*
 - *de Ziektewet;*
 - *de Werkloosheidswet;*
 - *of de Wet inkomensvoorziening oudere werklozen;*
- *Of als u recht heeft op hulp bij uw werk volgens de Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten.”*

Wees niet lui, schrijf actief!

Actieve zinnen zijn

- duidelijker, omdat je het voor je ziet.
- levendiger, omdat er vaker mensen in voorkomen.
- prettiger, omdat ze concreter zijn.

Van passief naar actief, hoe doe je dat?

1. Lees je tekst over en zoek de passieve zinnen.

Dus die met de werkwoorden 'worden' en 'zijn'.

- *Een cadeau wordt wel gegeven.*
- *Er is een propje naar de lerares gegooid.*

2. Stel de vraag: "Door wie dan?"

- *Door wie wordt wel een cadeau gegeven? Door mij!*
- *Door wie is er een propje naar de lerares gegooid? Door Frank!*

- Soms staat het antwoord al in de zin, met het woordje 'door':

- *Een cadeau wordt door mij wel gegeven.*
- *Er is door Frank een propje naar de lerares gegooid.*

3. Herschrijf de zin, maar nu actief. Zeg concreet wie wat doet:

- *Ik geef wel een cadeau.*
- *Frank gooide een propje naar de lerares.*

Let op: 'Hij wordt bakker' is géén passieve zin!

Meer voorbeelden:

- Niet: *De vragen moeten door het college of de burgemeester beantwoord worden.*
Maar: *Het college of de burgemeester moeten de vragen beantwoorden.*
- Niet: *Het besluit kan dan samen met u worden doorgenomen.*
Maar: *Dan kunnen wij het besluit samen met u doornemen.*
- Niet: *Bij veel inloop is het instellen van een klankbordgroep aan te bevelen.*
Maar: *Bij veel inloop kunnen we beter een klankbordgroep instellen.*
- Niet: *Tegen het besluit kan door belanghebbenden, waaronder uzelf, bezwaar worden gemaakt.*
Maar: *Betrokkenen kunnen bezwaar maken tegen het besluit. Dat geldt ook voor uzelf.*

Nog actiever! (Word je niet moe van 😊)

1. Kies zoveel mogelijk werkwoorden waarbij je iets 'ziet' gebeuren.

- *lopen, geven, opruimen, gooien, etc.*

En zo min mogelijk abstracte werkwoorden.

- *worden, zijn, zullen, ...*

2. Schrijf concreet. Dat houdt de vaart in je verhaal.

- Niet: *'Hij zal dat voor jou gaan doen.'*
Maar: *'Hij doet dat voor jou.'*

3. Zo min mogelijk hulpwerkwoorden

- Niet: *'We hadden willen gaan fietsen'*
Maar: *'We wilden fietsen.'*

4. Gebruik liever de werkwoorden

- Niet: *'Ter **voorkoming** van **een verlaging** van uw uitkering dient u uw gegevens te hebben ingeleverd.'*
Maar: *'Lever uw gegevens in. Daarmee **voorkomt** u dat de gemeente uw uitkering **verlaagt**....'*

5. Schrijf positief. Vermijd woorden als niet, nooit, geen etc.

- Niet: *'Ik kan uw aanvraag **niet** behandelen, omdat ik uw gegevens **niet** heb.'*
Maar: *'Als u uw gegevens stuurt, kan ik uw aanvraag snel behandelen.'*

Zet je lezer centraal, dan krijg jij zijn aandacht en goodwill!

- Persoonlijk aanspreken = persoonlijke aandacht? Vinden we allemaal prettig 😊.
- Geeft het gevoel dat het óver hemzélf gaat. Boeiender bestaat (bijna) niet!

Gebruik 'u' als onderwerp van je zinnen.

- Dus niet: *'Ik heb uw brief ontvangen.'*
Maar: *'U stuurde mij een brief.'*
- Dus niet: *'Ik verstuur de stukken na ontvangst van de kopieerkosten.'*
Maar: *'Zodra u de kopieerkosten heeft betaald, ontvangt u de stukken.'*

Is 'u' niet mogelijk? Kies dan voor 'ik' of 'wij'.

- *ik* = de schrijver
- *wij* = de organisatie
- Ik en wij kunnen naast elkaar in één brief. Zelfs samen in één zin:
'Dan laat ik u weten wat wij hebben besloten.'
- Gebruik 'wij' als je brief door meer dan 1 schrijver wordt ondertekend.

Taalniveau B1 – De inhoud

Je boodschappenlijstje: alle informatie die écht in je brief moet

Compleet, maar niet teveel.

1. Vraag: “Wat is de kernboodschap van deze brief?”

- Dus wat is het doel van je tekst? Wat moet je lezer *per se* weten en doen na het lezen van je brief?
- De conclusie van je brief is vaak de kernboodschap.
- Wie, wat, waar en wanneer.

2. Vraag: “Wat wil of moet ik daar nog bij vertellen? Of uitleggen?”

- Bijvoorbeeld van de wet
- Is het écht nodig dat je lezer dit weet? Zo niet: schrappen.
- Waarom en hoe.

3. Vraag: “Hoe kan ik mijn lezer nog helpen?”

- Welke vragen heeft je lezer misschien nog?
- Kan je lezer ergens anders terecht? Zijn er alternatieven?
- Adressen, telefoonnummers.

4. Geef concrete informatie.

- Liever een datum dan bijvoorbeeld ‘binnen zes weken’.
 - Dus liever zo: ‘*uiterlijk 15 november 2019*’ in plaats van ‘*binnen zes weken*’.
 - Of zo: ‘*...binnen zes weken. Dat is uiterlijk 15 november 2019*’.

5. Bepaal het onderwerp van je brief. Gezien en te begrijpen door je lezer!

- Dus niet: *Wmo, besluit: toekenning PGB overige voorzieningen*
- Wel: *Uw aanvraag voor een @voorziening_invullen@*

6. Let op! Zet wetten en verordeningen *niet in* de brieftekst!

- Zet ze wel aan het einde van de brief
- Puntsgewijs onder elkaar, met bullets.
- Onder een eigen kop, bijvoorbeeld: **Wettelijke basis voor dit besluit**

De Inleiding: je lezer meteen geboeid

Drie stappen:

Stap 1

a. Was er contact met je lezer? Benoem het contact.

→ "Ja klopt!" zegt je lezer.

Bijvoorbeeld zo:

1. *Gisteren belde u mijn collega.*
2. *Vorige week stuurde u ons een brief.*

b. Was er (nog) geen contact? Benoem dan waar je de lezer van 'kent'.

Bijvoorbeeld zo:

3. *U parkeert uw bedrijfsauto's langs de IJssel.*
4. *U woont in de Hofstraat, of u heeft daar een adres in gebruik.*

→ "Ja klopt!" zegt je lezer.

c. Gebruik 'u' als onderwerp.

Stap 2

a. Was er contact met je lezer? Benoem het onderwerp waar het contact over ging.

→ "Ja klopt!" zegt je lezer.

Bijvoorbeeld zo:

1. *Gisteren belde u mijn collega. U wilt graag informatie over...*
2. *Vorige week stuurde u ons een brief. Daarin laat u weten dat er een stoeptegels los ligt op het fietspad langs...*

b. Was er (nog) geen contact? Benoem dan wat er aan de hand is.

Bijvoorbeeld zo:

→ "Oh, ja?!" zegt je lezer.

3. *U parkeert uw bedrijfsauto's langs de IJssel. Daar hebben wij klachten over gekregen..*
4. *U woont in de Hofstraat, of u heeft daar een adres in gebruik. X heeft ontwerptekeningen gemaakt voor een nieuwe inrichting van de Hofstraat...*

Stap 3

Benoem het doel van je brief. In één zin wat er in de rest van je brief staat.

Bijvoorbeeld zo:

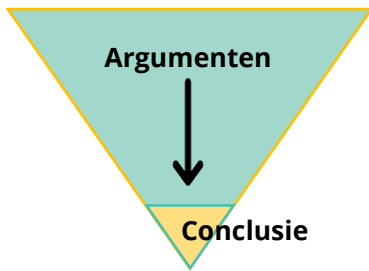
→ "Da's fijn!" zegt je lezer.

1. *Gisteren belde u mijn collega. U vroeg om informatie over... Hieronder leest u waar u die informatie kunt vinden.*
2. *Vorige week stuurde u ons een brief. Daarin laat u weten dat er een putdeksel los ligt op het fietspad langs... In deze brief leest u wat wij eraan gaan doen.*
3. *U parkeert uw bedrijfsauto's langs de IJssel. Daar hebben wij klachten over gekregen. Graag doen wij u een voorstel om dit op te lossen.*
4. *U woont in de Hofstraat, of u heeft daar een adres in gebruik. X heeft ontwerptekeningen gemaakt voor een nieuwe inrichting van de Hofstraat... Nu willen wij graag weten wat ú ervan vindt.*

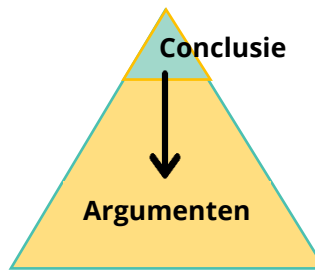
→ Drie keer 'ja' = nog eens ja!

Let op: Geen [kernboodschap](#) in de inleiding!

Piramidaal schrijven. Val met de deur in huis: de kern eerst. Bam!



Schrijvergericht



Lezerggericht

1. Bepaal de **kernboodschap** van je brief.

- Dus het doel van je tekst.
Wat moet je lezer per se weten en doen, na het lezen van je bericht?
- Vaak is de conclusie van je uitleg de kernboodschap. De laatst mogelijke 'dus...!'
- **Zet de kernboodschap meteen in de eerste alinea *na* de inleiding**
- In de eerste zin(nen) onder de eerste kop

2. Geef daarna pas de argumenten.

- Zoveel mogelijk van belangrijk naar minder belangrijk. ↓

3. Zijn punt 2 en 3 niet mogelijk? Of écht niet handig? (Dat kan soms)

- Zet de kernboodschap dan wel zoveel mogelijk aan het begin.

4. Begin ook elke alinea met de hoofdboodschap van de alinea.

5. Begin ook elke zin met het belangrijkste deel zoveel mogelijk vooraan.



Alinea's en tussenkoppen: open en overzichtelijk

1. Verdeel je tekst in logische alinea's

- a. Zorg dat elke alinea over één onderwerp gaat.
- b. Begin zoveel mogelijk elke alinea met de hoofdboodschap.
- c. Maak alinea's niet langer dan 6 regels.
- d. Heb je meer regels nodig? Voeg dan een witregel in.

2. Geef elke alinea een tussenkop

- Koppensnellen: In 1 scan de essentie van je tekst duidelijk.
- In 1 blik de essentie van een alinea bekend.

Let op: de inleiding krijgt *geen* kop!

3. Een goede kop

- a. is **vet**
dekt de lading van de alinea- voor je lezer!
- b. is maximaal 8 woorden lang
- c. is concreet – voor je lezer!
Dus niet de kop: **'Betalen'**
Maar: **'Hoe kunt u betalen?',** of **'Wat moet u betalen?'**

Dus niet de kop: **'Vragen'**
Maar: **'Heeft u vragen?'**
- d. vormt met de andere koppen een globale samenvatting van je brief

Bijvoorbeeld zo:

Minder werken = meer vrije tijd

Sed quia consequuntur magni dolores. Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium ...

Je regelt het in 3 stappen

Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam ...

Genieten maar!

At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque ...

Opbouwschema voor een heldere brief

Aanhef

1. Formeel (en afstandelijk) contact: Geachte mevrouw + (achter-)naam
2. Informeel (steeds vaker ook bij formeel): Beste meneer + (voor en) achternaam

Inleiding (bij eerder contact)

1. Benoem het contact dat er was.
Op @ stuurde u ons een brief.
Gisteren belde u mij.
2. Herhaal de vraag van de lezer.
U laat weten dat er een stoeptegel los zit op...
U wilt graag informatie over...
3. Vertel het doel van de brief.

Inleiding (niet eerder contact)

1. Benoem waar je de lezer van 'kent'.
Uw woont in de Hofstraat.
2. Beschrijf wat er aan de hand is.
Ontwerpbureau Mombarg heeft een ontwerp gemaakt voor een nieuwe inrichting van de Hofstraat.
3. Vertel het doel van de brief

Kernboodschap en onderbouwing

- | | |
|---|--------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Wat moet de lezer weten?
De kernboodschap, het doel van je brief | Kernboodschap 1 + onderbouwing |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Wat wil of moet je zelf kwijt?
Bijvoorbeeld van de wet.
Is het echt nodig dat de lezer dit weet? | Kernboodschap 2 + onderbouwing |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Wat is fijn voor de lezer om te weten? | Kernboodschap 3 + onderbouwing |

Slot

- | | |
|---|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Eventueel meeleven met de lezer
Ik kan me voorstellen dat...
Ik wil u hartelijk danken voor... | Voorkomt weerstand |
| <ol style="list-style-type: none"> 2. Wetsartikelen onder één kop: Wettelijke basis voor dit besluit | |
| <ol style="list-style-type: none"> 3. Zet de deur open voor contact
Heeft u nog vragen?
Neem dan contact op met <voor en achternaam>. Dit kan via telefoonnummer 12 3456 (zonder kengetal) of | |

Eindgroet

1. Met vriendelijke groet
Persoonlijk en van deze tijd, ook formeel
2. Hoogachtend
Formeel en afstandelijk kan soms handig zijn!

Ondertekening

Gebruik je voornaam en je achternaam