



Algemeen

- Houd de informatie zo beknopt mogelijk. Beperk de hoeveelheid tekst.
- Zorg voor een duidelijke structuur en een logische opbouw. Meestal is dat chronologisch. Maar je kan ook kiezen om de belangrijkste dingen bovenaan te zetten. De minder belangrijke of de uitzonderingen zet je onderaan.

Visuele ondersteuning

- Zorg voor duidelijke en functionele foto's of tekeningen. Je gebruikt beter geen cartoons. Duidelijke afbeeldingen helpen laagtaalvaardige medewerkers om een tekst te begrijpen. Ze zullen sneller verbanden leggen en meer inzicht krijgen in procedures of een opeenvolging van werkinstructies.
- Zorg ervoor dat de beelden effectief naar iets verwijzen. Als ze enkel dienen om de boel wat op te vrolijken, kan je ze beter weglaten.
- Gebruik altijd foto's van goede kwaliteit. Let op: de kwaliteit kan verloren gaan bij fotokopiëren.
- Zet tekst en bijhorende illustraties op dezelfde pagina.

Zinnen

- Formuleer kort en duidelijk. Schrijf zinnen van maximaal 10 woorden.
- Maak de zinnen zo directief mogelijk. Gebruik gerust de gebiedende wijs.
- Schrijf zo veel mogelijk in de tegenwoordige tijd.
- Schrijf actieve in plaats van passieve zinnen.

Woorden

- Gebruik alledaagse woorden. Kan je een moeilijk woord of begrip niet vermijden? Leg het dan uit.
- Gebruik zo vaak mogelijk dezelfde werkwoorden. Bijvoorbeeld: druk, kies, scan, snijd, ...)
- Vermijd afkortingen.
- Breek woorden niet af aan het einde van een regel.

Vorm en structuur

- Kies een titel die aangeeft waarover het gaat.
- Zorg voor tussentitels die aangeven waar alinea's over gaan.
- Gebruik streepjes, puntjes of cijfers bij korte opsommingen.
- Zorg voor voldoende regelafstand en witruimte in een tekst.
- Schrijf in een duidelijk lettertype. Zorg voor voldoende kleurcontrast tussen letter en achtergrond.