



Geachte ouders en/of verzorgers,

Het afgelopen jaar is er, zoals jullie ongetwijfeld gemerkt hebben, in de openbare ruimte rond de school het nodige op de schop gegaan. Er hebben diverse riool- en bestratingswerkzaamheden plaatsgevonden in de wijk. Voor het grootste deel is dit nu achter de rug, echter het gedeelte van de wijk waar onze school zich bevindt, zal in 2025 alsnog aan deze werkzaamheden onderworpen worden. In het geval dat u uw kind met de auto naar school brengt of laat brengen, wil ik u erop wijzen dat het alleen toegestaan is in de daartoe geëigende parkeervakken te parkeren. Het bureau Toezicht en Handhaving van de gemeente zal hier vanaf 1 januari proactief op gaan handhaven.

Hopende u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Met vriendelijke groet,
De OR

Aan: [REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Datum verzending [REDACTED]
Zaaknummer [REDACTED]
Documentnummer [REDACTED]
Uw kenmerk [REDACTED]
Behandeld [REDACTED]
Telefoon (direct) [REDACTED]
Onderwerp Aanvraag bijstand

Geachte [REDACTED]

Op 03 september 2024 vroeg u voor de noodzakelijke kosten van uw levensonderhoud bijstand aan. Deze aanvraag doet u op grond van de Participatiewet. In deze brief geven wij onze reactie.

Ons besluit

Wij hebben besloten dat u voor de noodzakelijke kosten van uw levensonderhoud bijstand krijgt. U krijgt de bijstand vanaf 29 augustus 2024. Dit is de datum waarop u, volgens artikel 44 van de Participatiewet, recht heeft op een uitkering.

De aanvraag voor een bijstandsuitkering over de periode 27 augustus 2024 tot en met 28 augustus 2024 wordt afgewezen in verband met inkomsten boven de voor u geldende bijstandsnorm ex artikel 19 lid 1 onder a van de Participatiewet. U woonde deze dagen nog samen met een kostendelende medebewoner (uw moeder). Hierdoor zal u over deze periode recht hebben op een bijstandsuitkering ter hoogte van [REDACTED] inclusief vakantietoeslag. Uw inkomsten over de periode 01 augustus 2024 tot en met 31 augustus 2024 waren hoger dan de voor u geldende bijstandsnorm.

Hoeveel?

Voor de hoogte van de bijstand gelden normen. Die hebben betrekking op de situatie van iemand die bijstand vraagt. U krijgt netto [REDACTED] euro bijstand per maand. Dit is het bedrag voor een alleenstaande.

Vermogen

Bij toekenning van uw bijstand beoordelen wij of u over vermogen beschikt boven de voor u van toepassing zijnde vermogensgrens. In artikel 34, derde lid, van de Participatiewet staat de grens voor het vrij te laten vermogen. Voor u is deze grens [REDACTED]. Op basis van de door u verstrekte gegevens, hebben wij geconstateerd dat u niet beschikt over vermogen boven deze vrij te laten grens.

Vakantietoeslag

U heeft ook recht op vakantiegeld. Wij reserveren hiervoor 5% van uw uitkering. Wij keren het gereserveerde vakantiegeld aan u uit in de maand juni. Wanneer de uitkering eerder eindigt, krijgt u het tot op dat moment gereserveerde vakantiegeld ook eerder uitgekeerd.

Verplichtingen volgens artikel 17 van de Participatiewet

U bent verplicht direct alles te melden wat van invloed kan zijn op uw mogelijkheden om aan het werk te gaan en uw uitkering. Wanneer u daarvan bewijsstukken heeft, dient u ons die te laten zien. U verleent ook alle medewerking die nodig is om de wet te kunnen uitvoeren. Dat is bepaald in artikel 17 van de Participatiewet.

- U werkt mee aan onderzoeken.
- U verschijnt, wanneer wij u uitnodigen voor een gesprek.
- U meldt het direct als u vrijwilligerswerk wilt gaan doen of een opleiding wilt gaan volgen.
- U meldt tijdig aan ons dat u op vakantie gaat of naar het buitenland wilt gaan.
- U mag niet langer dan 4 weken per kalenderjaar naar het buitenland.

Giften

U heeft in de periode 29 augustus 2024 tot en met 22 september een bedrag van [REDACTED] aan giften ontvangen. Volgens het beleid mag een bijstandsgerechtigde per kalenderjaar [REDACTED] aan giften ontvangen, zonder dat deze bedragen worden aangemerkt als inkomen. Dit betekent dat u in het kalenderjaar 2024 nog een bedrag restant van [REDACTED] aan giften mag ontvangen.



Arbeidsverplichtingen artikel 9 Participatiewet

Het is het streven dat u zo snel mogelijk weer in uw eigen levensonderhoud kunt voorzien. In artikel 9, lid 1 van de Participatiewet zijn hiervoor een aantal verplichtingen opgenomen.

- a. U moet alles doen wat u kunt om (weer) werk te krijgen. Daartoe moet u solliciteren of u moet u laten inschrijven bij uitzendbureaus. Dat heet “naar vermogen algemeen geaccepteerde arbeid in dienstbetrekking verkrijgen”.
- b. U moet ingeschreven staan bij het UWV Werkbedrijf. U moet uw inschrijving op tijd verlengen.
- c. U moet aan het werk gaan als u werk wordt aangeboden. Dat heet “algemeen geaccepteerde arbeid accepteren”. Heeft u werk? Dan moet u zorgen dat u het houdt.
- d. U moet meewerken aan een onderzoek om te bepalen welke mogelijkheden u hebt om te gaan werken.
- e. Wij bieden hulp bij het vinden van werk en of het verbeteren van uw kansen op werk. Daarvoor bieden wij soms een voorziening aan, bijvoorbeeld een training of hulp van een begeleider. Dat kan ook bestaan uit sociale activering gericht op arbeidsinschakeling. U moet gebruik maken van de voorziening die wij aanbieden.
- f. U moet zich fatsoenlijk gedragen als u bij ons op kantoor bent. U mag onze medewerkers niet bedreigen en u mag geen geweld gebruiken. U mag bijvoorbeeld niet schelden, spugen, slaan, schoppen of met meubels gooien. Wij noemen dat ‘ernstige misdragingen’. Uw klantmanager nodigt u op korte termijn uit voor een kennismakingsgesprek. In dit gesprek worden nadere afspraken omtrent uw re-integratietraject gemaakt. Deze afspraken worden vastgelegd in een beschikking en indien nodig worden de arbeidsverplichtingen aangepast.

Nakomen verplichtingen

Aan uw uitkering zijn verplichtingen verbonden. Als u zich niet houdt aan deze verplichtingen, loopt u het risico dat wij uw uitkering tijdelijk verlagen of een boete opleggen.

Betaling van de bijstand

Wij maken de bijstand over naar uw IBAN [REDACTED] t.a.v. [REDACTED]

Belangrijke informatie

In de toelichting vindt u belangrijke informatie over ons besluit.

Bezwaar maken

Als u het niet eens bent met dit besluit, kunt u binnen zes weken een bezwaarschrift indienen. Deze termijn gaat in op de dag na de verzenddatum van deze brief. U kunt dit doen bij het college van burgemeesters en wethouders van [REDACTED] p/a secretariaat bezwaarschriftencommissie [REDACTED]. In het bezwaarschrift moet u motiveren waarom u het niet eens bent met het besluit en u moet het ondertekenen. Wilt u verder uw telefoonnummer en e-mailadres vermelden en bovenaan de brief duidelijk vermelden dat het om een bezwaarschrift gaat? Verder vragen wij u een kopie van deze beschikking met uw bezwaarschrift mee te sturen.

U kunt naast het indienen van een bezwaarschrift een voorlopige voorziening vragen bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te [REDACTED]. Afdeling bestuursrecht, o.v.v. voorlopige voorzieningen, postbus [REDACTED]. U moet dan een kopie van het bezwaarschrift meesturen.

U kunt ook digitaal het verzoekschrift indienen bij deze rechtbank via <http://loket.rechtspraak.nl/bestuursrecht>. Daarvoor moet u wel beschikken over een elektronische handtekening (DigiD). Kijk op de genoemde site voor de precieze voorwaarden. Voor de behandeling van een voorlopige voorziening moet u griffierecht betalen. De griffie van de rechtbank informeert u over de hoogte van dit bedrag en over de wijze van betalen.

Vragen

Heeft u vragen? Neem dan gerust contact met ons op. U kunt ons op werkdagen bereiken tussen 08.30-17.00 uur via telefoonnummer [REDACTED].

Met vriendelijke groet,

Namens het college van B en W van de gemeente [REDACTED].

Bron: Voorbeeld uit de gemeentelijke monitor begrijpelijke overheidsteksten van de HAN en de UU in opdracht van de Taalunie.



Beoordelingsformulier duidelijke taal – aanvraag bijstand

Voor je ligt een geanonimiseerde brief waarin de ontvanger wordt ingelicht over de aanvraag voor een bijstandsuitkering. Je gaat deze brief beoordelen op duidelijke taal. Dat betekent dat je gaat kijken naar verschillende aspecten van de brief. Heeft de brief een logische opbouw? Is de kernboodschap duidelijk? Wat is de toon van de brief? Denk je dat de woorden begrijpelijk zijn voor de ontvanger? Zijn de zinnen eenvoudig te lezen? Is de vormgeving overzichtelijk? Weet de lezer wat deze eventueel moet doen naar aanleiding van de brief? En nog veel meer.

A. Lees de brief één keer door en beschrijf kort je eerste indruk van de begrijpelijkheid ervan voor de ontvanger:

B. Beoordeel nu de brief aan de hand van onderstaande beweringen op een schaal van 1 (onvoldoende) tot 5 (uitstekend).

Doelgerichtheid

- | | |
|--|-----------|
| 1. De brief is van belang voor de ontvanger. | 1-2-3-4-5 |
| 2. De brief heeft één duidelijke kernboodschap. | 1-2-3-4-5 |
| 3. De brief bevat alleen nuttige informatie voor de lezer. | 1-2-3-4-5 |

gemiddeld cijfer doelgerichtheid:

Overzichtelijkheid

- | | |
|--|-----------|
| 1. De opmaak van de brief is overzichtelijk. Denk hierbij aan lettertype en -grootte, contrast, pagina-indeling, witregels etc. Dus puur het uiterlijk van de brief. | 1-2-3-4-5 |
| 2. De onderwerpregel maakt duidelijk waar de brief over gaat. | 1-2-3-4-5 |
| 3. De kernboodschap staat aan het begin van brief. | 1-2-3-4-5 |
| 4. Iedere alinea behandelt één (deel)onderwerp. | 1-2-3-4-5 |
| 5. De alinea's hebben een logische volgorde. | 1-2-3-4-5 |
| 6. De kopjes boven iedere alinea dekken de lading en zijn begrijpelijk. | 1-2-3-4-5 |

gemiddeld cijfer vorm:

Begrijpelijkheid - toon

- | | |
|--|-----------|
| 1. De brief heeft een neutrale tot vriendelijke toon. | 1-2-3-4-5 |
| 2. De brief maakt de lezer niet onnodig bezorgd. | 1-2-3-4-5 |
| 3. De lezer wordt persoonlijk met 'u' of 'jij' aangesproken. | 1-2-3-4-5 |
| 4. De brief is niet onnodig afstandelijk of ambtelijk. | 1-2-3-4-5 |

gemiddeld cijfer toon:

Begrijpelijkheid - woordkeus

- | | |
|--|-----------|
| 1. De brief bevat geen onnodig moeilijke woorden of vaktermen zonder uitleg. | 1-2-3-4-5 |
| 2. De brief bevat geen woorden met een vage betekenis (denk aan <i>vaak</i> , <i>meestal</i> , <i>binnenkort</i> , <i>spoedig</i> , <i>tijdig</i> etc.). | 1-2-3-4-5 |
| 3. Voor één begrip gebruikt de brief steeds hetzelfde woord. | 1-2-3-4-5 |

gemiddeld cijfer woordkeus:

Begrijpelijkheid - zinsbouw

- | | |
|--|-----------|
| 1. De zinnen zijn helder opgebouwd, niet te lang (>25 woorden) en goed te begrijpen. | 1-2-3-4-5 |
| 2. Bij lange opsommingen staan opsommingstekens. | 1-2-3-4-5 |
| 3. De hoeveelheid tekst is overzichtelijk voor de doelgroep. | 1-2-3-4-5 |

gemiddeld cijfer zinsbouw:

Toepasbaarheid

- | | |
|---|-----------|
| 1. De lezer begrijpt waarom de informatie belangrijk is en wat die ermee moet/kan. | 1-2-3-4-5 |
| 2. De brief verwijst naar een webpagina, bijlage of toelichting voor meer informatie. | 1-2-3-4-5 |
| 3. De brief verwijst naar een contactpersoon voor het stellen van vragen. | 1-2-3-4-5 |

gemiddeld cijfer gebruik:

EINDCIJFER (neem het gemiddelde van de zes tussencijfers):

Achtergrondinformatie over duidelijke taal

Wat is duidelijke taal?

Duidelijke taal is een manier van schrijven of spreken die voor iedereen, ook mensen met een beperkte taalvaardigheid, goed te begrijpen is. Meestal gaat het om teksten die de doelgroep moet lezen (brieven, webteksten, etc.). Maar ook plaatjes, video's, teksten in braille, audiobestanden of voorgelezen teksten door een mens of computer horen erbij.

Wat zijn de voordelen van duidelijke taal?

• Verbeterd begrip

Duidelijke taal maakt informatie makkelijker te begrijpen voor iedereen. Maar voor veel mensen is het echt noodzakelijk dat het taalgebruik in teksten duidelijk is. Het is dus belangrijk rekening te houden met mensen met een beperkte leesvaardigheid, een andere moedertaal, of een cognitieve beperking.

• Minder misverstanden, minder ergernis

Door duidelijke taal vermindert de kans op verkeerde interpretaties en fouten aanzienlijk. Dit voorkomt niet alleen problemen, maar scheelt ook tijd en ergernis doordat er minder vragen binnenkomen, er geen onduidelijkheden hersteld moeten worden, procedures sneller en soepeler lopen, etc.

• Verhoogde toegankelijkheid en gelijke kansen

Duidelijke taal maakt informatie toegankelijk voor een breder publiek, waardoor meer mensen toegang hebben tot belangrijke informatie, zoals overheidspublicaties, medische instructies en juridische teksten. Duidelijk taalgebruik draagt dus bij aan onze democratische rechtstaat, gelijke kansen en een eerlijke samenleving.

• Meer efficiëntie, minder kosten

De tijd en aandacht die organisaties besteden aan duidelijke taal, levert uiteindelijk veel op. Doordat gebruikers de informatie direct begrijpen en correct kunnen toepassen, verlopen allerlei processen sneller, efficiënter en plezieriger. En dit werkt ook nog eens kostenbesparend.

• Meer vertrouwen

Gemeenten en andere overheidsinstellingen kunnen met duidelijke taal het vertrouwen in de overheid vergroten. Het verkleint de afstand tussen burger en overheid. Het zorgt ook voor minder irritatie en onbegrip.

• Positieve impact op gezondheid

Duidelijke taal heeft ook in de zorg grote voordelen. Patiënten begrijpen instructies in duidelijke taal veel beter. Dat leidt tot beter gebruik van medicatie, minder complicaties en een sneller herstel. Dit is vervolgens ook weer kostenbesparend. Maar minstens zo belangrijk is dat duidelijke taal leidt tot meer vertrouwen bij patiënten, die daardoor ook vaker adviezen van zorgmedewerkers opvolgen.

• Verbeterde vindbaarheid

Websites en online content die in duidelijke taal zijn geschreven, zijn beter vindbaar in zoekmachines en worden ook hoger gewaardeerd.



Wat zijn de vier pijlers van duidelijke taal?

Duidelijke taal gaat niet alleen over eenvoudige woorden gebruiken. Het is veel meer dan dat. Er zijn grofweg vier pijlers te onderscheiden.

1. Doelgerichtheid - lezers krijgen de informatie die ze nodig hebben

De informatie die je stuurt komt bij de juiste ontvanger(s) terecht. Je weet wie de doelgroep is en deze doelgroep heeft jouw informatie ook echt nodig.

2. Overzichtelijkheid - lezers vinden de informatie gemakkelijk terug in de tekst

De informatie is overzichtelijk en goed leesbaar weergegeven (denk aan lettertype, contrast, formaat, pagina-indeling, etc.). Het onderwerp is helder, de kernboodschap staat aan het begin en is dus makkelijk te vinden. Het bericht heeft een logische opbouw, duidelijke tussenkopjes en goed gekozen signaalwoorden. Kortom, de vorm van het bericht is toegankelijk voor de lezer.

3. Begrijpelijkheid - lezers begrijpen de informatie.

Je bericht is in begrijpelijke taal geschreven. Hierbij gaat het niet alleen om de woorden die je gebruikt. Ook de lengte en structuur van je zinnen, de hoeveelheid tekst en de eventuele illustraties doen ertoe. Verder is de toon van je bericht ook van belang. Al deze aspecten zorgen voor een begrijpelijk en prettig leesbaar bericht voor je doelgroep.

4. Toepasbaarheid - lezers kunnen de informatie gemakkelijk gebruiken.

Als ontvanger weet je wat er van je verwacht wordt en/of wat je kunt verwachten. Je weet ook waar en bij wie je terecht kunt voor vragen.

Wat is de ISO-standaard en de definitie van duidelijke taal?

In 2023 is er een internationale standaard voor duidelijke taal geformuleerd. Deze standaard geeft richtlijnen en een wettelijk kader waar duidelijke taal aan moet voldoen. Hieruit blijkt hoe belangrijk dit onderwerp wereldwijd wordt gevonden. In de standaard staat ook een definitie van duidelijke taal waar de vier principes in terug te vinden zijn:

‘Taal is helder als de formulering, structuur en stijl zo duidelijk zijn dat **het juiste publiek (1) gemakkelijk kan vinden wat het nodig heeft (2), begrijpt wat het vindt (3) en die informatie kan gebruiken (4).**’

Op de website [Gebruiker Centraal](#) is veel meer te lezen over deze ISO-standaard. Je vindt er ook de nodige doorverwijzingen.

Waarom krijg ik les over duidelijke taal?

Het streven naar duidelijk taalgebruik is niet iets nieuws. Lees bijvoorbeeld dit [artikel uit 1974](#). Ook in de jaren daarna zijn er initiatieven en campagnes geweest om het taalgebruik van de overheid beter te laten aansluiten op wat de doelgroep nodig heeft. In Nederland en Vlaanderen zijn er nu twee grote landelijke [platforms](#) voor duidelijke overheidstaal met ondersteuning van de rijksoverheid.

Relatie tussen burger en overheid

Dat duidelijke overheidstaal hoort bij een goed functionerende democratie, staat inmiddels voor iedereen wel vast. Het is niet alleen in het belang van de burger, maar ook van de overheid om burgers zó te informeren dat ze begrijpen wat er van ze verwacht wordt. Duidelijke taal draagt bij aan een goede relatie tussen overheid en burger, en is daarmee van grote waarde voor de samenleving. Nog steeds is duidelijke taal vanuit de overheid geen algemene wettelijke verplichting, maar sommige partijen [streven daar wel naar](#).



Meer bewustwording over het belang van duidelijke taal

Vooraf de laatste jaren is er een omslag merkbaar: de overheid is zich écht bewust geworden van het belang van duidelijke taal voor onze samenleving. Hoe kwam dat?

- Recente onderzoeken hebben aangetoond dat onduidelijke taal voor grote problemen zorgt bij een grote groep mensen. Bovendien blijkt uit onderzoek dat de groep mensen die moeite heeft met taal groter wordt. Ook jongeren lijken gemiddeld steeds minder taalvaardig van school te komen. Het probleem is dus zichtbaarder en groter geworden.
- Er is meer aandacht voor problemen die leiden tot een grotere afstand tussen burger en overheid. Dat heeft ook te maken met gebeurtenissen als de [toeslagen-affaire](#) en de coronacrisis. Onduidelijk communiceren bleek hierin een rol te spelen: het vergroot de kans op maatschappelijke problemen en op het wantrouwen van de overheid. Het probleem wordt dus als urgenter ervaren.
- Onderzoek heeft laten zien dat mensen uit alle lagen van de bevolking duidelijke taal waarderen. Dit maakt het aantrekkelijker voor organisaties om in duidelijke taal te gaan communiceren, omdat ze er iedereen mee bereiken en niemand mee uitsluiten.
- Grote organisaties, gemeenten, zorginstellingen, rechtbanken, commerciële bedrijven etc. hebben de laatste tijd echt de handschoenen opgepakt en zijn zich sterk gaan maken voor duidelijke taal binnen hun organisatie. Hieruit volgt dat organisaties die hier niet aan meedoen, het risico lopen achter te blijven. Dat betekent dat er veel vraag is naar taalvaardige medewerkers. Dit maakt het ook steeds belangrijker voor (toekomstige) medewerkers om veel te weten van duidelijke taal en er ook veel mee te kunnen.
- Iedereen moet steeds meer zelf (online) regelen. Door de digitalisering is er minder persoonlijk contact met een klantenservice. Burgers moeten zich dus steeds vaker zélf via de informatie in geschreven teksten zien te redden in de maatschappij. Het helpt natuurlijk enorm als die teksten zó duidelijk zijn dat dit lukt.
- Vrij recent is AI opgekomen. Dat betekent dat we er een handig taal-hulpmiddel bij hebben gekregen. Het blijkt dat AI ons steeds beter kan helpen bij het controleren en aanpassen van teksten op duidelijkheid. De drempel om duidelijk te schrijven is daardoor lager geworden.
- De internationaal geldende ISO-standaard voor duidelijke taal is een krachtig signaal dat heel veel landen duidelijke taal voor álle burgers belangrijk vinden. Deze standaard heeft duidelijke taal definitief op de wereldkaart gezet.

Een nuttige vaardigheid

Hoewel het nut en de noodzaak voor duidelijke taal inmiddels bekend zijn, moet er nog veel gebeuren.

Voor veel mensen die bij de overheid werken, is het moeilijk om hun ingesleten schrijfstijl te veranderen. En duidelijke taal is ook veel meer dan alleen makkelijke woorden gebruiken en kortere zinnen schrijven. Makkelijk schrijven is moeilijker dan je denkt!

Het is dan ook beter om nú al te beginnen met het aanleren van vaardigheden om duidelijk te schrijven en je bewust te worden van het grote belang hiervan voor de maatschappij. Zo kom je beter beslagen ten ijs wanneer je aan het werk gaat en durf je er eerder iets van te zeggen als je onduidelijke taal tegenkomt. Er is dan ook gelukkig steeds meer aandacht voor duidelijke taal bij opleidingen in het hoger onderwijs. Doe er dus je voordeel mee!

Lees in het online magazine over duidelijke taal meer over dit boeiende onderwerp en laat je inspireren. Dit magazine is speciaal gemaakt voor studenten in het hoger onderwijs. Je docent geeft je de link naar het magazine.



Thuisopdracht – schrijf een brief in duidelijke taal

Je gaat een brief schrijven in duidelijke taal. Je houdt hierbij rekening met alle aspecten waar je de brief over de bijstands-aanvraag op hebt beoordeeld. Je wilt op al deze punten een zo hoog mogelijke score behalen, dus houd dit beoordelingsformulier bij de hand. Zorg ervoor dat de brief maximaal 500 woorden lang is. Maar het mag ook in minder woorden!

Kies als onderwerp van de brief **de casus hieronder óf herschrijf de brief over de aanvraag bijstand**.

Schrijf de brief zo dat alle belangrijke informatie erin staat. Voor informatie die je niet relevant genoeg vindt om in de brief te zetten kun je verwijzen naar een (fictieve) bijlage of website. **Maak gebruik van de diverse online informatiebronnen die hieronder genoemd worden.**

Als je **gebruikt van AI**: vermeld onderaan de brief welk programma je hebt gebruikt én welke prompts je hebt gegeven. Doe dat bijvoorbeeld zo: Voor het schrijven van deze brief heb ik [naam AI-tool en versie/datum] gebruikt. Ik heb de volgende vraag/vragen gesteld: [jouw prompt(s)].

Casus 1

Een flatgebouw in stad X moet worden gesloopt om ruimte te maken voor nieuwbouw. De bewoners van het gebouw worden met een brief uitgenodigd voor een eerste informatiebijeenkomst in het buurtcentrum. Tijdens de bijeenkomst gaat de gemeente tekst en uitleg geven aan de bewoners en is er ruimte om vragen te stellen. De bewoners weten al twee jaar dat er plannen liggen voor sloop en nieuwbouw in hun wijk, maar ze kunnen nu voor het eerst hierover in gesprek met de gemeente.

Casus 2

Herschrijf de brief over de bijstandsaanvraag die je in deze les hebt beoordeeld op duidelijke taal.

Bronnen

Gebruik onderstaande informatiebronnen bij het schrijven van je brief in duidelijke taal:

- Over **woordkeuze**: controleer of een woord begrijpelijk is op de website ishetb1.nl. Je vindt hier ook achtergrondinformatie over het begrip B1-niveau.
- Over **zinsbouw**: informatie over de lengte van zinnen, de tanconstructie, de lange aanloop, een lijdende of actieve vorm van een zin en de naamwoordstijl. Deze bronnen geven belangrijke informatie over het schrijven van duidelijke zinnen.
- Een heldere en beknopte uitleg over **alle aspecten die belangrijk zijn** voor duidelijk schrijven.
- Een uitgebreid **overzicht van diverse hulpmiddelen** bij het schrijven van duidelijke teksten is de toolkit van Gebruiker Centraal.
- In de schrijfwijzer van de gemeente Amsterdam vind je uitgebreide informatie over **duidelijk én inclusief schrijven**:
- Tips voor het schrijven van teksten in eenvoudige taal voor laaggeletterden. Let op: dit is een lager niveau dan B1, maar er zitten ook goede tips bij voor teksten in duidelijke taal.
- Een serie korte filmpjes over **de ISO-standaard** voor duidelijke taal.