



Algemeen

- Houd de informatie zo beknopt mogelijk.
- Houd rekening met de voorkennis van de lezer.
- Spreek de lezer, indien mogelijk rechtstreeks aan.
Voorbeeld: Wilt u deze verzekering aanvragen?
- Schrijf zo eenvoudig mogelijk, met alledaagse woorden.
- Vermijd het gebruik van uitdrukkingen.
- Schrijf getallen in cijfers, behalve als het getal te groot is. *Bijvoorbeeld 6 miljoen.*

Vorm en structuur

- 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.
- Kies een titel die aangeeft waarover het gaat.
- Knip je tekst in stukjes: gebruik alinea's.
- 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.

Visuele ondersteuning

- Zorg voor duidelijke en functionele foto's of tekeningen.
- 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.
- Zet tekst en bijhorende illustraties op dezelfde pagina.

Zinnen

- Formuleer kort en duidelijk. Schrijf zinnen van maximaal 10 woorden.
- 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 begrippen niet vermijden? Leg het dan uit.
- Vermijd afkortingen.
- Breek woorden niet af aan het einde van een regel.