

Tips voor toegankelijke taal in vacatures

1. Schrijf zoals je vertelt. Denk daarbij aan je doelpubliek: hoe zou jij aan een anderstalige uitleggen wat je weet?

Niet: Je wordt ingeschakeld aan de productielijn voor het inpakken van pralines.

Beter: Tijdens je job moet je pralines inpakken

2. Gebruik instructies.

Niet	Beter
De aanvraag dient schriftelijk te gebeuren.	Doe de aanvraag schriftelijk.
Gelieve het formulier te bevragen in uw VDAB-kantoor.	Vraag het formulier in uw VDAB-kantoor.
Het is aangeraden om ...	U moet ...

3. Maak korte zinnen. Maak zinnen van maximaal 10 woorden.

4. Zet het onderwerp voorop in de zin.

Niet: Aan de productieband moet u pralines verpakken.

Beter: U moet pralines verpakken aan de productieband.

5. Gebruik slanke formuleringen: gebruik niet meer woorden dan strikt noodzakelijk.

Niet: Er is de mogelijkheid de maaltijd te nuttigen in onze cafetaria.

Beter: Je kan 's middags eten in onze cafetaria

6. Schrijf actief.

<i>Niet</i>	<i>Beter</i>
De rest is als onbetaald verlof op te nemen.	De rest kan je als onbetaald verlof opnemen.
U wordt uitgenodigd.	De werkgever nodigt u uit.

7. Constructies waarin werkwoorden voor het zelfstandig naamwoord staan, zijn moeilijk.

Niet: Het door u in te vullen sollicitatieformulier vindt u op onze website.

Beter: Het sollicitatieformulier dat u moet invullen, vindt u op onze website.

8. Gebruik korte woorden: die zijn gemakkelijk te lezen. Vervang samengestelde woorden door eenvoudigere woorden.

Niet: openmaken, personenauto, verloning, ...

Beter: openen, auto, loon, ...

9. Lange woorden mag je gebruiken als ze alledaags zijn.

Voorbeelden: bevallingsverlof, trajectbegeleider, afwezigheden, personeelsadministratie, baliemedewerker

10. Omschrijf moeilijke woorden op een gemakkelijke manier. Vereenvoudig zoveel mogelijk moeilijke begrippen.

Niet: werkzaamheden, richtlijnen, woonachtig, onderneming, ...

Beter: werk, regels of instructies, woon, bedrijf, ...

11. Gebruik geen holle woorden, woorden zonder betekenis, typische zinswendingen.

Niet: melden, eventuele vragen, aanwezigheid, u kunt terecht bij, onvoorziene omstandigheden, tijdig, gelieve, ...

12. Gebruik zoveel mogelijk transparante woorden. Sommige woorden zijn makkelijker omdat ze in verschillende talen ongeveer hetzelfde klinken.

Niet: ongeval, verbetering, verblijfplaats, ...

Beter: accident, correctie, adres, ...

13. Gebruik spreektaal, geen schrijftaal of stadhuistaal.

<i>Niet</i>	<i>Beter</i>
steeds	altijd
indien	als
nadien	daarna
dienen	moeten
bekomen	krijgen
heden	vandaag
inzake	over
omstandigheid	situatie
tijdig	op tijd

14. Vermijd letterwoorden en afkortingen.

Niet: i.p.v., t.e.m., HvN

Beter: in plaats van, tot en met, Huis van het Nederlands.

15. Gebruik cijfers in plaats van voluit geschreven getallen.

Er is plaats voor maximum 25 deelnemers.

16. Let op met beeldspraak en woordspelingen.

Voor anderstaligen leveren Nederlandse uitdrukkingen en beeldspraak problemen op. Ze kennen de uitdrukking niet en zullen de betekenis van een woord proberen af te leiden uit de letterlijke betekenis.

Niet: aan de slag gaan, ...

Beter: beginnen werken, ...

Vormgeving

17. Houd het bij één goed leesbaar lettertype. Verschillende lettertypes maken een tekst onnodig druk.

Voorbeelden: Arial of Verdana 11

18. Kies een lettertype dat groot genoeg is.

19. Vermijd hoofdletters.

Voorbeeld: DAT HINDERT BIJ HET LEZEN.

20. Vet is beter dan cursief of onderlijnen.

Voorbeeld: Als je iets wil benadrukken, doe het dan in **vet**.

21. Gebruik cijfers, splits telefoonnummers, schrijf data voluit.

Voorbeelden: 02 501 66 63, Je kunt je inschrijven op 6 en 7 oktober 2009.