

# Aanpak Laaggeletterdheid in Zuid-Limburg



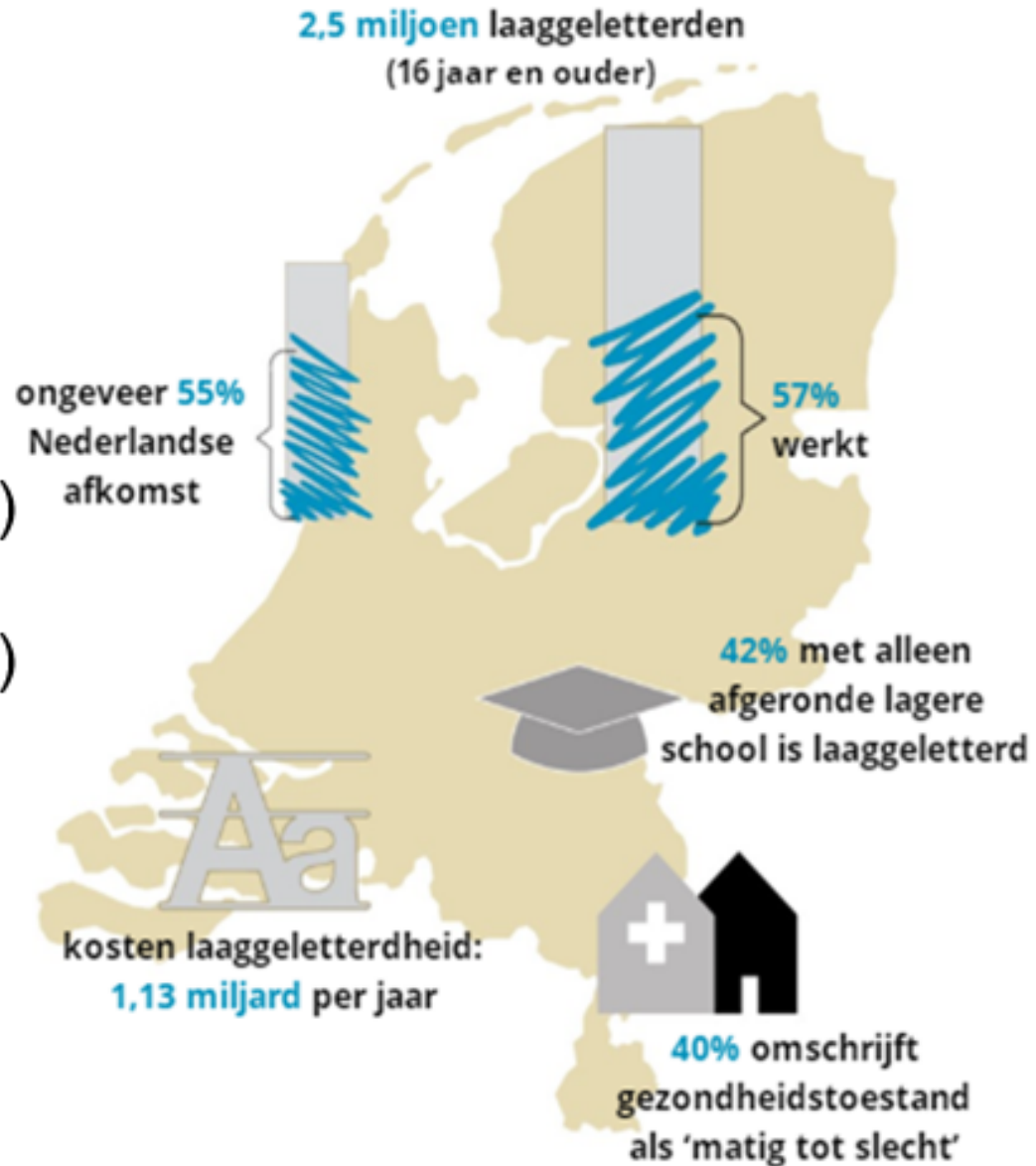


# Wat is Laaggeletterdheid?

- Laaggeletterdheid is een term voor mensen die moeite hebben met lezen, schrijven, rekenen en/of digitale vaardigheden. Dit zijn vaardigheden die je aan kan leren, maar sommige mensen hebben -door diverse omstandigheden- deze vaardigheden onvoldoende onder de knie gekregen. De meeste mensen kunnen wel lezen en schrijven, maar het niveau van hun basisvaardigheden is niet voldoende om zelfstandig mee te doen in de samenleving.
- ≠ analfabetisme

# Feiten & Cijfers

- 2,5 miljoen laaggeletterden (16 jaar en ouder)
- 1 op de 9 tussen 16-65 jr (12%)
- 1 op de 5 tussen 55-65 jr (22%)
- ca 55% is autochtoon
- 1,13 miljard maatschappelijke kosten



# Zuid-Limburg (2022)

Gemeente	% laaggeletterden	Gemeente	% laaggeletterden
Heerlen	16%	Landgraaf	6%
Kerkrade	25%	Gulpen-Witterm	9%
Brunssum	6%	Simpelveld	9%
Sittard-Geleen	9%	Valkenburg aan de Geul	6%
Maastricht	13%	Voerendaal	6%
Eijsden-Margraten	9%	Beekdaelen	8%
Vaals	9%	Meerssen	6%

# Wie zijn de laaggeletterden?

**NT1**

> 50%

**NT2**

# Voor iedere subregio in Zuid-Limburg een projectleider

- **Parkstad**

Bionda Wijnholds [b.heidstra@vistacollege.nl](mailto:b.heidstra@vistacollege.nl)

- **Maastricht - Heuvelland**

Riëlle Schols [rielle.schols@trajekt.nl](mailto:rielle.schols@trajekt.nl)

- **Westelijke Mijnstreek**

Maddy Kuipers [m.kuipers@vistacollege.nl](mailto:m.kuipers@vistacollege.nl)

# Workshop Eenvoudige communicatie

**Communicatie Netwerk Limburg**

- 1 november 2023





# Voorstellen

Stichting Lezen en Schrijven



Laura Raats

[Lauraraats@lezenenschrijven.nl](mailto:Lauraraats@lezenenschrijven.nl)



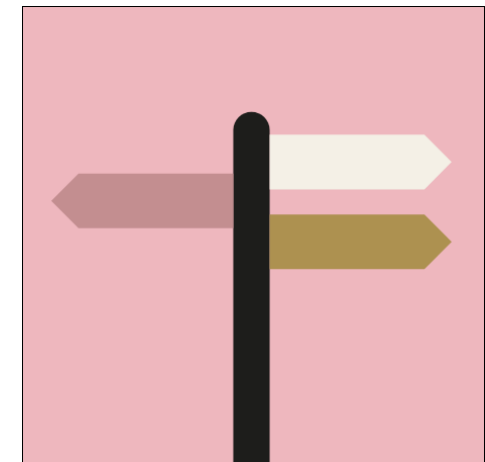
# Wat doen wij?

Wij zetten ons ervoor in dat iedereen kan lezen, schrijven, rekenen en omgaan met een computer of smartphone. Want een samenleving waarin iedereen meedoet, daar hebben we allemaal wat aan.



# Doelen

- **Verminderen van laaggeletterdheid**
- Wij zetten ons ervoor in dat volwassenen op hun eigen niveau en in hun eigen buurt kunnen en mogen leren.
- **Voorkomen van laaggeletterdheid**
- Wij zetten ons ervoor in dat kinderen goed kunnen lezen, schrijven en rekenen als ze van school komen. En moeite met lezen en schrijven niet meer doorgegeven wordt van ouder op kind.
- **Toegankelijke dienstverlening**
- We zetten ons ervoor in dat overheden, bedrijven en organisaties eenvoudig communiceren en zo toegankelijk zijn voor iedereen.



# Programma

- **Eenvoudige communicatie**
- Laaggeletterdheid: feiten en cijfers
- Taalniveaus
- Wat maakt een tekst moeilijk?
- Kennisblad Eenvoudige taal / Eenvoudige websites
- Aan de slag

# Laaggeletterdheid

Feiten en cijfers



# Quizvraag 1

Hoeveel Nederlanders hebben moeite met taal en/of rekenen?

- A. 1,8 miljoen
- B. 2,5 miljoen
- C. 2,8 miljoen

# Antwoord

Hoeveel Nederlanders hebben moeite met taal en/of rekenen?

A. ~~1,8 miljoen~~

B. 2,5 miljoen

C. ~~2,8 miljoen~~

*Eerder onderzoek wees uit dat bijna 1,8 miljoen Nederlanders tussen de 16 en 65 jaar moeite hebben met taal en/of rekenen. De volgende vragen gaan over deze groep.*

# Quizvraag 2

hoeveel procent van de laaggeletterden (16-65 jaar) is van autochtone afkomst?

- A. Tussen de 9% en 11%
- B. Tussen de 21% en 23%
- C. Tussen de 54% en 57%



# Antwoord

Hoeveel procent van de laaggeletterden (16-65 jaar) is van autochtone afkomst?

~~A. Tussen de 9% en 11%~~

~~B. Tussen de 21% en 23%~~

C. Tussen de 54% en 57%

# Quizvraag 3

Hoeveel procent van de laaggeletterden – die moeite heeft met taal – heeft een betaalde baan?

A. 10%

B. 57%

C. 65%

# Antwoord

Hoeveel procent van de laaggeletterden – die moeite heeft met taal – heeft een betaalde baan?

~~A. 10%~~

B. 57%

~~C. 65%~~



# Taalniveaus



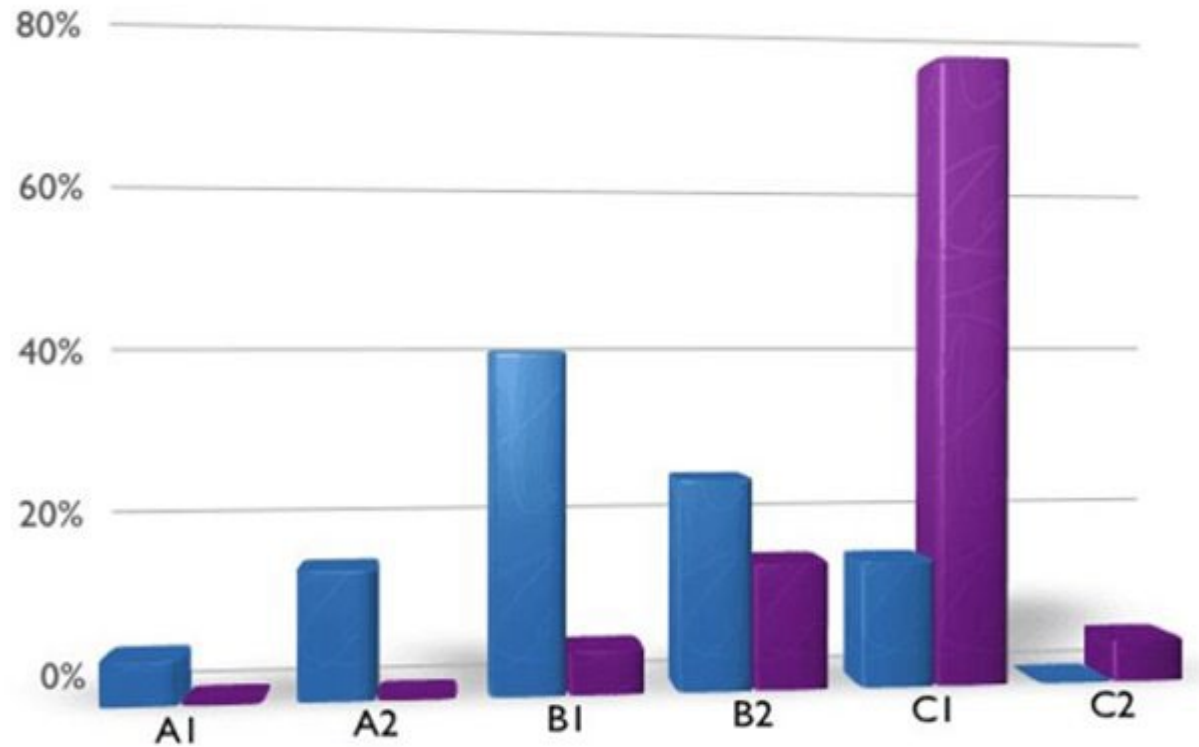
# Taalniveaus in Nederland


<b>Standaard onderwijs Nederland</b>	Instroom	1F <i>eind basisschool</i>	2F <i>eind vmbo/mbo 3</i>	3F <i>eind havo/mbo 4</i>	4F <i>eind vwo</i>	
<b>Raamwerk NT2 / ERK</b>	A1	A2 <i>inburgering 2013</i>	B1 <i>Inburgering 2021</i>	B2	C1	C2

# Leesniveau / tekstniveau

leesniveau van de gemiddelde Nederlander

tekstniveau van de gemiddelde overheids tekst (2006)





27 mrt 2023

## Monitoronderzoek: overheidsteksten te moeilijk voor zeker 30% van de Nederlandse bevolking

Zeker 30% van de Nederlandse bevolking heeft moeite met teksten van de overheid. De teksten zijn moeilijk te begrijpen door abstracte of onbekende woorden en lange zinnen. Veel lezers weten niet goed wat ze moeten doen na het lezen van de tekst. Dit blijkt uit de Monitor Begrijpelijkheid overheidsteksten, een onderzoek naar meer dan 200 teksten over betalen of zorg. Het gaat om teksten die burgers op papier of online tegenkomen in hun contact met de overheid.

## Goede lezers en eenvoudigere tekst

- Onderzoek: effecten bij de lezer als je tekst vereenvoudigt naar A2
- Ook goede lezers en hoger opgeleiden vinden dit oké:
  - Beter begrip: vooral voor minder goede lezer
  - Sneller lezen: voor beide
  - Waardering: vergelijkbaar of hoger

- 24 Onderzoek J.Nielson, **Lower Literacy Users: Writing for a Broad Consumer Audience**, march 2005.



Wat maakt een tekst moeilijk?



# Samen aan het werk

- Lange zinnen
- Lange stukken tekst
- Tangconstructies
- Passieve schrijfstijl (*Deze tekst zou kunnen worden gelezen*)
- Vaktaal
- Beeldspraak / figuurlijk taalgebruik

# Kennisbladen

Eenvoudige taal / Eenvoudige websites



# Kennisblad: Eenvoudige taal voor laaggeletterden

 Stichting  
Lezen en  
Schrijven

## Eenvoudige taal voor laaggeletterden



- Kies voor korte tussenkoppen van maximaal 3 woorden. Of gebruik een korte visag als tussenkopje. Bijvoorbeeld:
  - Waarom krijgt u deze brief?
  - Wat moet u doen?
  - Heeft u nog vragen?
- Hoofd maximaal 5 alinea's aan.
- Alinea's bestaan uit 2 tot 10 zinnen.
- Het aantal woorden per zin: maximaal 10, liever minder.
- Gebruik opsommingstekens om een lange tekst overzichtelijk te maken.



### Vorm

- Lettype: groot en met ruimte, schreefloos (bijvoorbeeld Vestana of Helvetica).
- Lettegroote: minimaal 12 punts
- Kleur: het beste zijn zwarte letters op een witte ondergrond. Wijken met (verschillende) kleuren leidt onnodig af.
- Belangrijke en/of nieuwe informatie: vetgedrukt.
- Regelafstand: minimaal 1,5.
- Zinnen: onder elkaar en links uitlijnen.
- Zinnen: telkens op een nieuwe regel.



### Zinsbouw

- Gebruik zo veel mogelijk de 'vaste' woordvolgorde van het Nederlands. Onderwerp-persoonsvorm-tijdend voorwerp.
- Wel: Hij woont heel graag in Amsterdam.
- Niet: in Amsterdam woont hij heel graag.


- Schrijf actieve zinnen.
- Wel: De directeur neemt morgen het besluit.
- Niet: Het besluit wordt morgen genomen door de directeur.

- Hoofd de werkwoorden zo veel mogelijk bij elkaar en dicht bij het onderwerp.
- Wel: Zij nam het besluit gisteren in haar eerste.
- Niet: Zij heeft gisteren in haar eerste het besluit genomen.

- Maak geen tangconstructies.
- Wel: De burgemeester komt ook op de informatieavond. Hij vertelt over de nieuwe school. U krijgt ook een filmpje over de nieuwe school te zien.
- Niet: Op de informatieavond, waar de burgemeester de bewoners zal toespreken over de nieuwe school, krijgt u ook een filmpje te zien over het nieuwe schoolgebouw.

- Voorkom saamgestelde zinnen. Maak er losse zinnen van.
- Wel: Vanaf 2 jaar kan een kind naar de voorschool. De voorschool is er voor alle kinderen.
- Niet: De voorschool is er voor kinderen vanaf 2 jaar en is er voor alle kinderen.

- Voorkom aansluitzinnen. Als je van een werkwoord een zelfstandig naamwoord maakt, is het niet meer duidelijk wie iets doet.
- Wel: De gemeenteraad verwacht dat de bouw nog dit najaar start.
- Niet: De verwachting is dat de bouw nog dit najaar start.



### Woorden

- Gebruik woorden die je ook in een dagelijks gesprek zou gebruiken.
- Gebruik geen vaktaal. Moet je toch een moeilijke term gebruiken? Leg die dan uit in de tekst.
- Gebruik woorden die goed passen binnen de strekking van de tekst en de leefwereld van de lezer.
- Gebruik alleen (zeer) gangbare woorden.
- Wel: maar, want, als.
- Niet: daarentegen, immers, indien.

- Voorkom het gebruik van synoniemen. Gebruik bijvoorbeeld alleen 'tener' en niet 'tener' en 'juber' door elkaar. Kies een woord.
- Gebruik woorden met een eenduidige betekenis.
- Voorkom leenwoorden met een niet-Nederlandse oorsprong. Zoals cadeau of management.
- Controleer of alle woorden nodig en duidelijk zijn.
- Voorkom uitdrukkingen en figuurlijk taalgebruik.
- Wel: Ze is heel erg boos.
- Niet: Ze kookt van woede.

- Schrijf getallen in cijfers.
- Wel: 11, 25, 100.
- Niet: elf, vijfentwintig, honderd.

- Let op het afklopfen. Schrijf liever de woorden voluit.



### Geschikte onderwerpen

Niet alle onderwerpen zijn te beschrijven in eenvoudige taal. Denk aan informatie waarbij veel vaktaal nodig is. Bijvoorbeeld een ingewikkelde medische of juridische procedure. Een gesprek voeren is dan beter. Geef na het gesprek begrijpelijke informatie op papier mee. En vraag jezelf altijd kritisch af of een tekst het juiste middel is. Goms werkt een video bijvoorbeeld beter.

### Ervaringsdeskundigen

Sluiten jouw teksten goed aan op het niveau van laaggeletterden? Wil je graag dat ervaringsdeskundigen daarover meedelen? Informeer dan eens bij Stichting ABC. De Taalambassadeurs denken graag met je mee. Kijk op [www.a-b-c.nl](http://www.a-b-c.nl).

### Meer informatie

Meer weten over schrijven in eenvoudige taal voor laaggeletterden? Kijk dan op [www.lezenenschrijven.nl/eenvoudige taal](http://www.lezenenschrijven.nl/eenvoudige taal) Of neem contact op via 070 - 302 26 60 of [info@lezenenschrijven.nl](mailto:info@lezenenschrijven.nl)

### Eenvoudige taal

Steeds meer organisaties schrijven teksten op taalniveau B1\*. De meeste mensen kunnen deze teksten goed begrijpen. Maar voor laaggeletterden is een brief of folder op dit niveau te moeilijk. Zij beheersen niet het maximale taalniveau om goed mee te kunnen doen in de Nederlandse maatschappij.

Het is goed om ervoor te zorgen dat mensen die moeite hebben met lezen, informatie ook kunnen begrijpen. Daarom adviseren wij om voor deze doelgroep te schrijven op een lager niveau: 1F of A2\*. Maar, hoe doe je dat? De belangrijkste tips voor schrijven in eenvoudige taal lees je in deze factsheet.

### Tips voor schrijven in eenvoudige taal




#### De lezer

- Bedenk goed voor wie de tekst is bedoeld. Wie is jouw lezer?
- Bedenk wat je wil bereiken met de tekst. Wat wil je dat de lezer doet na het lezen van de tekst?
- Bedenk welke vragen de lezer kan hebben over het onderwerp van de tekst.
- Neem de lezer serieus. Eenvoudig en helder schrijven wil niet zeggen dat het kinderachtig mag zijn!



#### Tekststructuur

- Geef duidelijk het onderwerp van de tekst aan. Zet de belangrijkste boodschap bovenaan. Dus bovenaan de tekst en bovenaan elke alinea.
- Werk met een titel en tussenkoppen. Zorg dat informatie herkenbaar is gevormd.
- Kies voor korte tussenkoppen. (Liever niet meer dan 3 woorden).



### Tekstinhoud

- Kies een concreet onderwerp dat herkenbaar is voor de lezer. Speel, als dat kan, in op iemands eigen situatie. Mensen herkennen de boodschap dan sneller, omdat ze er al mee bezig zijn.
- Stel een eenvoudige vraag die aangeeft wat de lezer nodig heeft. Deze vragen worden gebruikt in een titel, tussenkopje of in een alinea. Spreek de lezer daarbij persoonlijk aan. Bijvoorbeeld:
  - Heeft u hulp nodig bij het invullen van uw belastingformulier?
  - Wilt u zelf een sollicitatiebrief leren schrijven?
  - Heeft u vragen over financiën? Bel dan met Jan van Sociaal Wijkteam Poelenburg.
- Geef alleen informatie die nodig is. Wat is echt belangrijk voor de lezer?
- Bied niet te veel nieuwe informatie in één keer aan. Liever niet meer dan 3 onderwerpen.
- Herhaal belangrijke informatie. Lietst met de naam van een persoon en een telefoonnummer om vragen te stellen. Eventueel een persoonlijk e-mailadres.



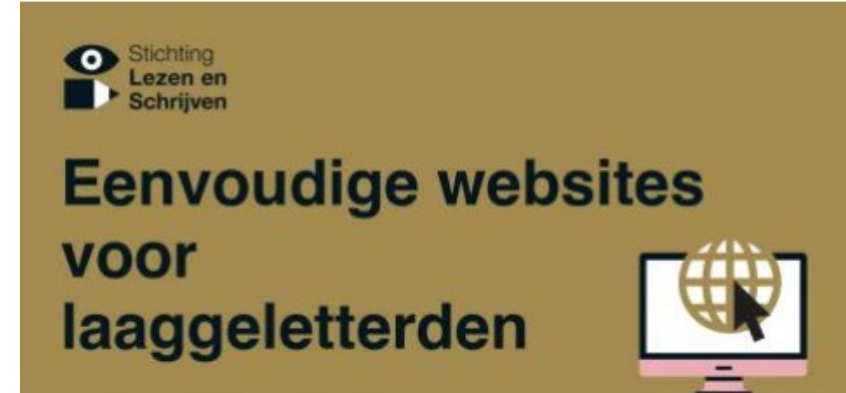
### Beeld

- Foto's werken beter dan tekeningen.
- Gebruik concrete beelden.
- Gaat het over geld? Laat dan foto's van biljetten en munten zien.
- Kunnen mensen hulp krijgen bij het wijkteam? Laat dan een foto van het wijkteam zien.
- Gaat het om een sprekkur? Laat dan een klok met de juiste tijd zien.
- Leg je een route uit? Laat dan de plattegrond zien.
- Gebruik eventueel pictogrammen om de tekst te ondersteunen. Gebruik ze voor vaste onderwerpen. Bijvoorbeeld een telefoon bij een telefoonnummer of een klokje bij afspraaktijd. Houd een pictogram eenvoudig en eenduidig.
- Gebruik geen grafieken en strookdiagrammen. Deze zijn moeilijk te begrijpen.

<https://www.lezenenschrijven.nl/wat-doen-wij/oplossing-voor-je-vraagstuk/kennisblad-eenvoudige-taal-voor-laaggeletterden>

# Kennisblad: Eenvoudige websites voor laaggeletterden

<https://www.lezenenschrijven.nl/wat-doen-wij/oplossing-voor-je-vraagstuk/kennisblad-eenvoudige-websites-voor-laaggeletterden>



## Website

Communicatie moet voor iedereen begrijpelijk en duidelijk zijn. Ook digitale communicatie. Want we moeten steeds meer dingen online regelen.

Je maakt online een afspraak bij de gemeente, je geeft de meterstanden door of boekt een vakantie.

Laaggeletterden hebben vaak onvoldoende digitale vaardigheden. Op een website hebben ze zowel behoefte aan eenvoudige taal als aan een heldere toegankelijke vormgeving.

Op een website hebben ze behoefte aan eenvoudige taal. Ook is een heldere en toegankelijke vormgeving belangrijk. We geven hier tips over eenvoudige websites.

Zie voor tips over eenvoudige taal Kennisblad **Eenvoudige taal voor laaggeletterden**.

## Tips voor een eenvoudige website



### Algemeen

- Geef op de beginpagina niet te veel informatie tegelijk. Zo houd je de beginpagina rustig en overzichtelijk.
- Maak duidelijk welk onderdeel van de website voor welke doelgroep is.
- Zorg voor een duidelijke structuur. De gebruiker moet snel kunnen zien waar hij iets kan vinden. Dit kan bijvoorbeeld door de vijf belangrijkste/meest bezochte onderwerpen in buttons op de beginpagina weer te geven.
- Zorg dat de bezoeker niet (te veel) hoeft te scrollen op de beginpagina. Geef het aan als dit wel nodig is. Bijvoorbeeld met een pijl of met een instructie. Hierdoor weet de bezoeker dat er meer informatie is dan op dat moment zichtbaar is.

Even oefenen



# Tekst 1 – brief van de huisartsenpraktijk

Mocht deze afspraak u niet uitkomen, wilt u dan contact opnemen met de praktijk om de afspraak te verzetten naar een voor u wenselijk moment?

# Tekst 1 – herschreven

Mocht deze afspraak u niet uitkomen, wilt u dan contact opnemen met de praktijk om de afspraak te verzetten naar een voor u wenselijk moment?

Kunt u niet op dit moment? Bel dan de praktijk om de afspraak te verzetten.



# Tekst 2 – nieuwsbrief van de basisschool

De coronapandemie sluimert nog voort, maar ondertussen kruist ook een ouderwetse griepgolf momenteel ons pad.

# Tekst 2 – herschreven

De coronapandemie sluimert nog voort, maar ondertussen kruist ook een ouderwetse griepgolf momenteel ons pad.

We hebben nog steeds last van corona. Maar we hebben op school ook veel leerkrachten met griep.

# Tekst 3 – website over Werk en inkomen

Als gemeente zorgt u voor een uitkering aan mensen die - tijdelijk - niet voldoende inkomen hebben. Cliënten kunnen hierdoor in hun levensonderhoud voorzien en worden daarnaast ondersteunt in het versterken van de zelfredzaamheid.

# Tekst 3 – herschreven

Als gemeente zorgt u voor een uitkering aan mensen die -tijdelijk - niet voldoende inkomen hebben. Cliënten kunnen hierdoor in hun levensonderhoud voorzien en worden daarnaast ondersteunt in het versterken van de zelfredzaamheid.

De gemeente helpt mensen die niet genoeg verdienen. Mensen krijgen geld om kosten te betalen. En de gemeente helpt ze om voor zichzelf te zorgen.

Aan de



Ad  
 $n_2$ ? b

# Hoe kan je hier in je werk mee verder?

- Kijk naar jullie eigen communicatie: hoe begrijpelijk is die?
- Gebruik de kennisbladen Eenvoudige taal / Eenvoudige websites.
- Laat je collega's zien wat ze kunnen doen. En waarom.
- Spreek met je collega's af om elkaar teksten te lezen.
- Stel een collega aan als 'taalcoach'.
- Doe de e-learning Aanpak van laaggeletterdheid.
- Volg een training Schrijven op B1 of Eenvoudig Schrijven.
- Betrek ervaringsdeskundigen. Bijvoorbeeld van Stichting ABC.

# Handige links

- **Eenvoudige taal**

- <https://www.lezenenschrijven.nl/wat-doen-wij/oplossing-voor-je-vraagstuk/kennisblad-eenvoudige-taal-voor-laaggeletterden>

- **Eenvoudige websites**

- <https://www.lezenenschrijven.nl/wat-doen-wij/oplossing-voor-je-vraagstuk/kennisblad-eenvoudige-websites-voor-laaggeletterden>

- **E-learning over laaggeletterdheid**

- <https://www.lezenenschrijven.nl/wat-doen-wij/oplossing-voor-je-vraagstuk/e-learning-aanpak-van-laaggeletterdheid>

# Vragen?

[lauraraats@lezenenschrijven.nl](mailto:lauraraats@lezenenschrijven.nl)

