

CHECKLIST VOOR DUIDELIJKE BRIEVEN

1. WEINIG TEKST ZONDER KORTAF TE ZIJN



Heb aandacht voor het gevoel

- Schrijf in **spreektaal**.
- Begin een brief met '**beste**'.
- Spreek lezers aan met '**je**'.
- Vermijd **kordate** of strenge taal.
- Vermijd het werkwoord '**moeten**'.



Schrap, splits, vervang

- Schrap** zoveel mogelijk.
- Schrijf **korte zinnen**.
- Splits** lange zinnen.
- Gebruik **geen moeilijke woorden**.
- Vervang woorden die verkeerd begrepen kunnen worden door een **anderstalige lezer**.
- Gebruik **voetnoten**.

2. ONDERSTEUNENDE OPBOUW



De essentie staat in het bovenste deel van de brief

- Plaats bovenaan het **logo** van de dienst.
- Zet in een korte zin **waarover** de brief gaat.
- Plaats zo mogelijk een **foto**.
- Maak duidelijk **voor wie** de brief bestemd is.



Maak de informatie overzichtelijk door structuur in de tekst

- Maak **alinea's**.
- Schrijf **tussentitels**.
- Gebruik korte **opsommingen**.



Zorg ervoor dat de lezer alles heeft gezien

- Verwijs naar de **achterkant** met een icoon.
- Gebruik **paginanummers**.
- Maak pagina's die samen horen **aan elkaar vast**.
- Laat de **contactinformatie** opvallen.
- Werk met **kleur** en **contrast**.

3. BEGELEIDENDE VORMGEVING



Breng rust

- Vermijd teveel **prikkels**.
- Laat veel **witruimte**.
- Gebruik rondom een **witmarge**.



Geef de lezer opvallende signalen

- Zet kernwoorden in het **vet**.
- Gebruik **pijlen, lijnen, kaders, ...**
- Gebruik **iconen of foto's**



Zorg dat de tekst goed leesbaar is

- Een voldoende groot lettertype.
- Gebruik kleur op een bewuste manier.
- Gebruik **hoog contrast**.



Zorg dat info direct te begrijpen is

- Schrijf **getallen in cijfers**.
- Schrijf tekst, **vermijd kolommen** en tabellen..