



**Duidelijke teksten
op de werkvloer**





1. Wat is duidelijke taal?
2. Waarom?
3. Duidelijk schrijven, hoe doe je dat?





EN WAT
DENK JE VAN
'DUIDELIJKE
TAAL'?

AANGAANDE DE
DESBETREFFENDE
INTENTIE OM 'T BETROKKEN
JARGON STELSELMATIG OM
TE SCHAKELN NAAR EEN
COURANTERE VORM VAN
COMMUNICATIE GEVEN
WIJ EEN POSITIEF
ADVIES...

LECTRR

Een tekst is duidelijk wanneer de woorden, de zinnen, de structuur en de lay-out zo helder zijn:

- dat lezers gemakkelijk vinden wat ze nodig hebben
- dat ze begrijpen wat ze vinden
- dat ze die informatie kunnen gebruiken

bron:

International
PLAIN LANGUAGE
f e d e r a t i o n



Het provinciebestuur organiseert een vergelijkende selectieprocedure voor de aanwerving van een arbeider bos en arboretum (m/v) t.b.v. het provinciaal domein xxx in xxx. Het betreft een voltijdse statutaire functie.

De functie zal, overeenkomstig artikel 17 §1 van de rechtspositieregeling, ingevuld worden via een aanwervingsprocedure.

Er wordt eveneens een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van 5 jaar.

De wervingsreserve kan eveneens aangewend worden voor het invullen van andere statutaire en contractuele betrekkingen, zowel in voltijds als deeltijds verband.

Het provinciebestuur organiseert een vergelijkende selectieprocedure voor de aanwerving van een arbeider bos en arboretum (m/v) t.b.v. het provinciaal domein xxx in xxx. Het betreft een voltijdse statutaire functie.

De functie is, overeenkomstig artikel 1 van de rechtspositieve regeling in de vorm van een aanwervingsprocedure.

Er wordt eveneens een wervingsreserve aangelegd met een geldigheidsduur van 5 jaar.

De wervingsreserve kan eveneens aangewend worden voor het invullen van andere statutaire en contractuele betrekkingen, zowel in voltijds als deeltijds verband.

Beste collega,

Voor de schoonmaakploeg is het belangrijk om te kunnen poetsen in een opgeruimd kantoor. Daarom herinneren we je aan de volgende afspraken:

- Maak je bureau leeg aan het einde van de werkdag.
- Berg je materiaal op in de kasten.
- Eet je lunch en snacks in het restaurant of in de koffiehoek.
- Breng lege flessen van het restaurant terug.
- Werp glas of scherven in de glascontainer.

Bedankt voor je medewerking.

Met vriendelijke groet,

Beste collega,

Voor de schoonmaakploeg is het belangrijk om te kunnen poetsen in een opgeruimd kantoor. Daarom herinneren we je aan de volgende afspraken:

- Maak je bureau leeg vóór het einde van de werkdag.
- Berg je materiaal op in de kasten.
- Eet je lunch en snacks in het restaurant of in de koffiehok.
- Breng lege flessen terug naar het restaurant terug.
- Werp glas of scherven in de afvalcontainer.

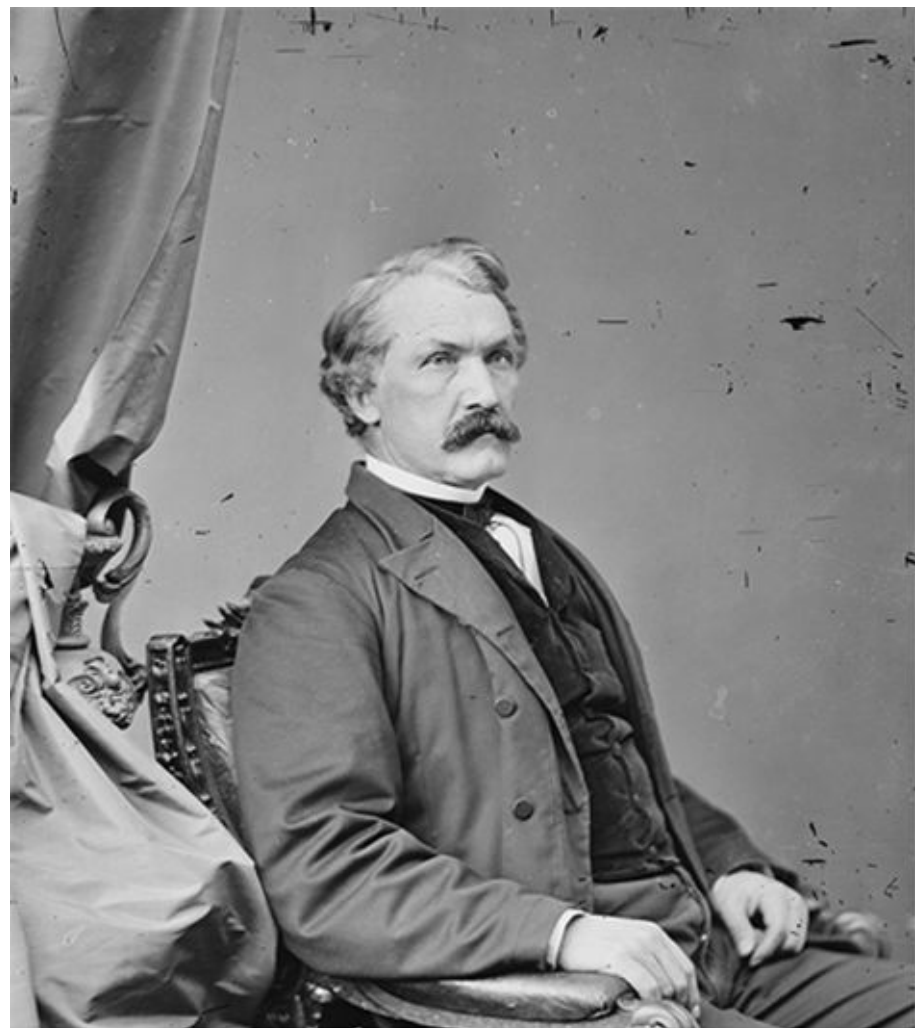
Bedankt voor je medewerking.

GREAT SUCCESS

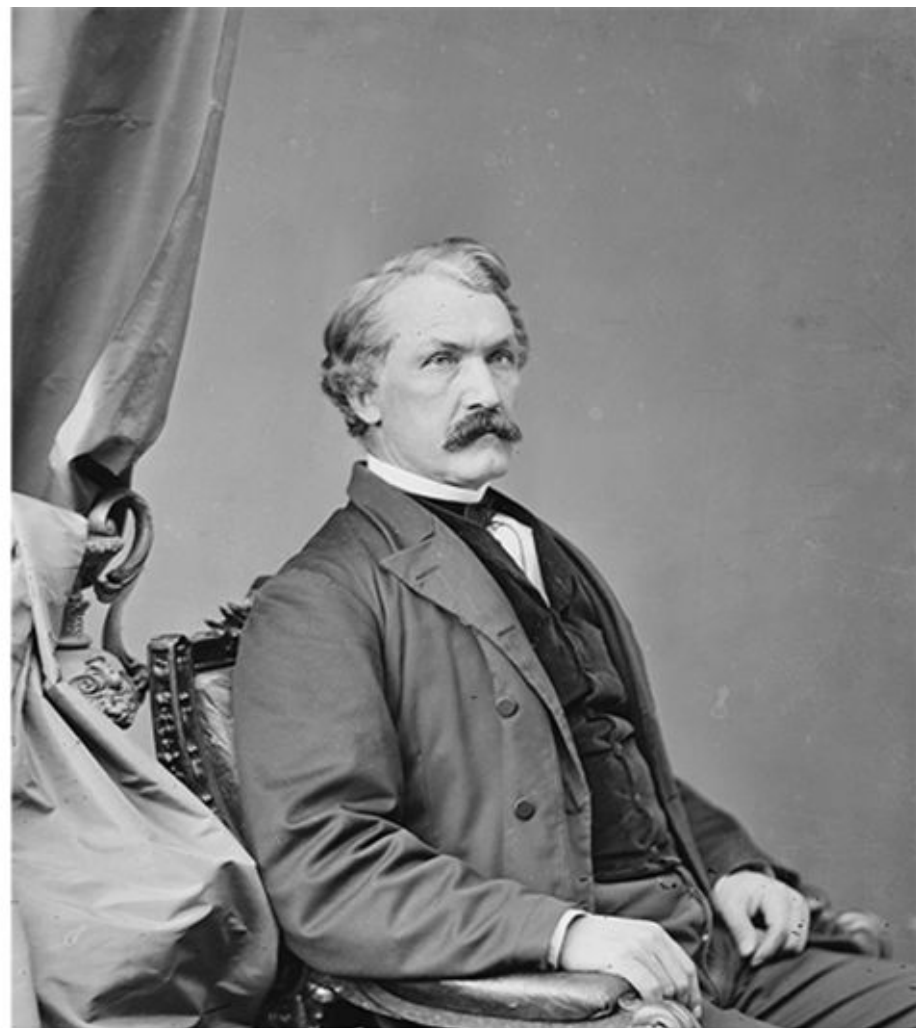
Met vriendelijke groet,







Voor



Na

Beste respondent,

U bent gekozen om mee te werken aan de werknemersbevraging. Via deze vragenlijst brengen we in kaart hoe de werknemers binnen uw organisatie hun werk beleven.

Het beantwoorden van de vragenlijst duurt ongeveer **20 minuten**. De meeste vragen kan u eenvoudig beantwoorden door het **bolletje in te kleuren** bij de antwoordmogelijkheid die het meest aansluit bij de manier waarop u het werk beleeft. Het gaat er om dat u de werksituatie **zoals u die zelf ziet** zo goed mogelijk aanduidt, en dit **zonder lang nadenken** want uw eerste reactie op een vraag is vaak het beste antwoord. We vragen om de vragen **zelfstandig te beantwoorden**, dus zonder discussie met anderen.

Hoewel sommige vragen op het eerste zicht erg op elkaar lijken, zitten er altijd kleine verschillen tussen die voor ons erg belangrijk zijn. Daarom willen wij u vragen om toch steeds **alle vragen in te vullen**. Hierbij is het belangrijk dat u de vragen niet alleen bekijkt vanuit een specifieke taak of opdracht, maar **vanuit uw gehele takenpakket** binnen de organisatie.

Beste collega

Hoe ervaren u en uw collega's hun werk? Dat willen we weten met deze vragenlijst. Wij kozen u uit om mee te werken.

Waarom zou ik meedoen?

Hoe meer mensen de vragenlijst invullen, hoe meer we weten over wat werknemers belangrijk vinden op het werk. Zo kunnen we er mee voor zorgen dat jobs werkbaarder worden, dus ook uw job.

Hoe lang duurt het?

Ongeveer **20 minuten**.

Hoe werkt het?

- Kleur het bolletje dat het best past bij hoe u het werk ervaart.
- Denk niet te lang na. Uw eerste reactie is vaak de beste.
- Beantwoord de vragen **zelfstandig**, bespreek ze niet met anderen.
- Vul **alle** vragen in. Ook al lijken sommige vragen erg op elkaar, de kleine verschillen vinden we erg belangrijk.
- Bekijk de vragen vanuit uw **volledige takenpakket**. Denk niet alleen aan een specifieke taak of opdracht.

- Schrijf tussentitels.
- Werk met lijstjes.
- Schrijf korte zinnen. (15 woorden)
- Beveel. (Kleur ... Beantwoord ...)
- Vermijd figuurlijke taal en vaste uitdrukkingen. ('in kaart brengen')
- Schrijf korte woorden. ('werknemersbevraging', 'antwoordmogelijkheden')



GELDIGHEIDSDUUR DIENSTENCHEQUES 8,5 € !

De Dienstencheques aangekocht voor 31/12/2013 hebben allemaal een geldigheidsduur tot en met 30 april 2014.

Dat betekent dus **dat cheques t.w.v. 8,5 € enkel in April nog geldig zijn.** Kan jouw klant de Dienstencheques niet tijdig meer gebruiken, **geef dan de tip mee dat deze voor 30 april kunnen omgeruild worden of stel eventueel voor of een extra poetsbeurt nuttig zou kunnen zijn?**

DANK!

- SCHRIJF NIET EEN HELE TITEL IN CAPS!
- Zet enkel kernwoorden in het vet.
- Schrijf korte zinnen.
- Schrijf actieve zinnen.
- Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen.

Kan jouw klant de Dienstencheques niet tijdig meer gebruiken, **geef dan de tip mee dat deze voor 30 april kunnen omgeruild worden of stel eventueel voor of een extra poetsbeurt nuttig zou kunnen zijn?**

>



London 2012



CANADA
FUNK

PEARSON

HARRIS

HARRIS

HARRIS

3

4

5

6

7





farida.barki@wabliefert.be



0473 81 59 30



www.wabliefert.be/tekstadvies



be.linkedin.com/in/faridabarki

