

## SCHRIJFTIPS OM TE COMMUNICEREN MET OUDERS

### Tip 1: Zet de belangrijkste info eerst

Val gerust met de deur in huis.

*Voorbeeld: Vertel in de eerste alinea dat je brief een uitnodiging is voor lessen babymassage.*

### Tip 2: Maak lijstjes met opsommingstekens

Lijstjes maken informatie overzichtelijker. Je ogen smullen ervan!

### Tip 3: Schrijf korte zinnen

- // Gebruik bij voorkeur niet meer dan 15 woorden per zin. En dat doe je zo:
- // Prop niet te veel informatie in één zin. Maak er twee of meer aparte zinnen van.
- // Vraag je van ieder woord af of het echt nodig is in de zin. Nee? Schrap het.
- // Verwijzingen naar wetsartikelen kunnen in een voetnoot.
- // Vervang bijzinnen door vraag en antwoord.

*Voorbeeld: Het kinderdagverblijf verbindt zich ertoe jaarlijks tijdig een correct ingevuld fiscaal attest te bezorgen. => Wij geven u elk jaar een fiscaal attest.*

### Tip 4: Gebruik alledaagse woorden

Schrijf zo veel mogelijk zoals je spreekt, zonder te informeel te klinken. Vermijd 'stadhuistaal'.

*Voorbeeld: De begeleidingsvorm is vooral individueel gericht. => We begeleiden u persoonlijk.*

### Tip 5: Gebruik niet te veel beeldspraak of vaste uitdrukkingen

Beeldspraak is vaak verwarrend. Sommige (anderstalige) lezers kennen de uitdrukkingen niet en nemen de beelden letterlijk op.

*Voorbeeld: Vooral volgende vragen willen we even in de verf zetten: => Deze vragen zijn het belangrijkste:*

**bron: Wablieft, centrum voor duidelijke taal**