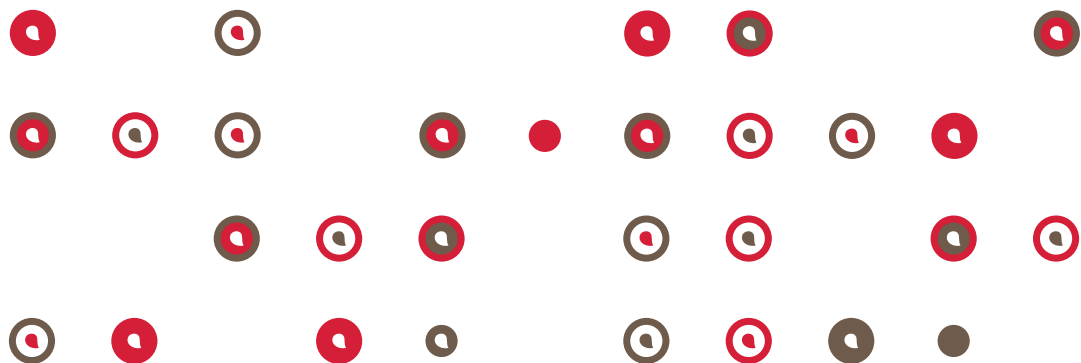


Schrijfwijzer

Inclusieve en toegankelijke
communicatie



Iedereen is welkom bij de Bibliotheek. We dragen dit uit in onze organisatie, diensten en collectie. Ook in onze communicatie moeten we ervoor zorgen dat we niemand uitsluiten. In deze schrijfwijzer, bedoeld voor alle bibliotheekmedewerkers, vind je aandachtspunten en tips die helpen bij het opstellen van inclusieve communicatie-uitingen.

Het beeld is een correcte afspiegeling van de samenleving.

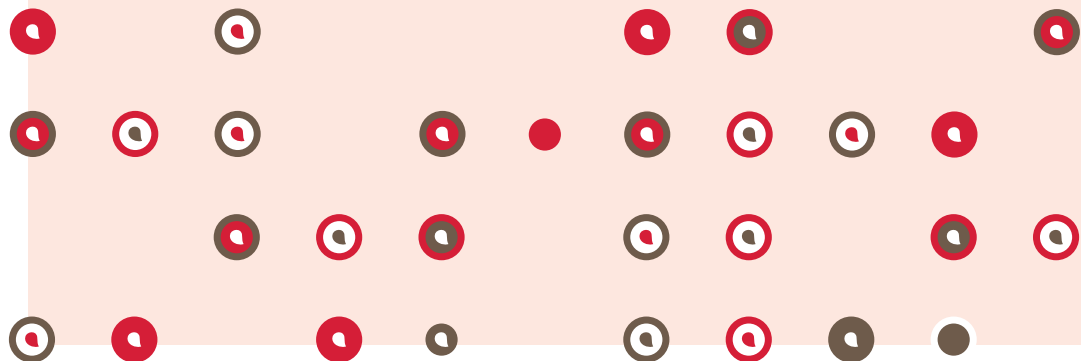
In ons werkgebied wonen niet alleen witte mannen en ook niet alleen vrouwen met een hoofddoek. Varieer in type mens dat je afbeeldt bij je boodschap.

Beeld

Beeld, met mensen, is leidend in onze huisstijl. Wees je daarom bewust van de impact die deze beeldkeuze kan hebben. Vraag je af of het beeld past bij de boodschap en denk na of het beeld inclusief is en dus geen groepen uitsluit. Houd hierbij rekening met het volgende:

Kies geen afbeeldingen die stereotypen in stand houden.

Houd rekening met hóé mensen worden afgebeeld. En wat de relatie tussen de persoon in het beeld en de boodschap is. Gebruik bijvoorbeeld niet alleen foto's van moeders met baby's, maar laat ook vaders zien.



Taal • toegankelijkheid van de tekst

Met woorden specificeren we onze boodschap, maar is de tekst voor iedereen te begrijpen? Bedenk wie je doelgroep is en welk taalniveau zij begrijpen.

Om de tekst in je boodschap zo toegankelijk mogelijk te maken, kun je het volgende doen:

- Houd bij algemene communicatie B1-taalniveau aan.
- Licht het taalniveau van je doelgroep lager, streef dan naar A2-niveau.
Tip: gebruik een leesniveauchecker zoals [accessibility](#)
- Houd de boodschap kort en eenvoudig. Geef alleen informatie die nu nodig is voor de lezer.
- Vertel eerst hoe wat waar waarom wanneer en waar. Eindig je tekst met een samenvatting waarin je herhaalt wat de lezer moet doen of weten.
- Maak gebruik van De Kroegregel; beschrijf de activiteit zoals je erover zou vertellen aan een vriend in de kroeg.
- Orden de informatie in een logische volgorde, bijvoorbeeld aan de hand van opsommingen.
- Geef iedere alinea een duidelijke kop. Kijk of je een vraag kunt maken van de kop.
- Breek lange zinnen op in kleinere zinnen. **Tip:** maak van een komma een punt. Zet niet te veel informatie in 1 zin.
- Schrijf vanuit de lezer, niet vanuit de organisatie.

Wist je dat...

... B1 het meest beheerste taalniveau in Nederland is? Ook mensen met een hoger opleidingsniveau vinden B1-niveau prettig lezen.

Tip: check of een woord B1-niveau is.

Mensen met een migratieachtergrond leren de Nederlandse taal minimaal op A2-niveau.

Laaggeletterde mensen lezen A1 of maximaal A2-niveau.



Praktische tips

- Trek samengestelde (werk)woorden niet onnodig uit elkaar (bijvoorbeeld niet **'meld je hier aan'**, maar **'hier aanmelden'** of **'aanmelden doe je hier'**).
- Voorkom moeilijke woorden.
- Gebruik zo min mogelijk vaktaal, afkortingen, spreekwoorden en uitdrukkingen.
- Voorkom vage taal (een aantal, kosten, binnenkort, gevolgen, eventueel).
- Schrijf actief, vermijd de woorden: kunnen, zouden, zullen, worden en mogen.

Schrijven voor mensen met een laag taalniveau

- Zorg voor veel witruimte in je tekst.
- Start elke zin als nieuwe regel.
- Zorg voor voldoende contrast.
- Maak korte zinnen met volgorde: onderwerp, werkwoord, rest van de zin.
- Gebruik een groot en rustig lettertype.
- Overweeg tekeningen of filmpjes in plaats van tekst.
- Gebruik je foto's? Zorg dat er geen tekst doorheen loopt.

Schrijf in het Nederlands

In Brabant wonen ook mensen die een andere moedertaal hebben dan het Nederlands. De Rijksoverheid heeft een vertaalbeleid vastgesteld met als uitgangspunt: niet vertalen. Wij volgen dit beleid. Voor die doelgroep kun je gebruikmaken van woorden die lijken op Engelse woorden. Woorden als datum, tijd en locatie lijken op het Engelse date, time en location en zijn daardoor beter te begrijpen.

Taal • inclusief taalgebruik

De Nederlandse taal kent veel woorden of omschrijvingen waarmee je (onbewust) groepen uitsluit of stereotypeert. Let op de volgende aspecten wanneer je een tekst schrijft:

Gebruik inclusieve terminologie

Het Kennisplatform Inclusief Samenleven (KIS) maakte een lijst voor inclusief woordgebruik. Dit zijn woorden en omschrijvingen die hetzelfde betekenen als woorden die een negatieve lading hebben. Denk aan allochtonen versus mensen met een migratieachtergrond. Geestelijke gehandicapten versus mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door de inclusieve termen te gebruiken, voorkom je dat je groepen beledigt of uitsluit. Meer lees je [hier](#).

Vermijd asymmetrische taal

Als we iets beschrijven wat niet overeenkomt met onze stereotiepe verwachtingen, is het asymmetrische taal. Bijvoorbeeld vrouwelijke CEO; we zeggen ook geen 'mannelijke CEO'. Door het overbodige bijvoeglijk naamwoord 'vrouwelijke' weg te laten, voorkomen we dat we bij het gebruik van alleen het woord CEO aan mannen blijven denken. Hetzelfde geldt voor functietitels, bijvoorbeeld kunstenaar versus kunstnares. Gebruik altijd de neutrale (dus 'mannelijke') vorm.

Voorkom wij/zij denken

Wij/zij denken versterkt het verschil tussen de norm (wij) en de uitzondering (zij). Dit gebeurt bijvoorbeeld wanneer we spreken over 'mensen met een andere seksuele oriëntatie'. Dit wekt de indruk dat deze groep afwijkt van wat wij als 'normaal' beschouwen.

Labels bepalen niet de identiteit

Door alleen te spreken over bijvoorbeeld 'een zwarte tennisser', wek je de indruk dat deze tennisser niet meer dan een huidskleur is. Vermijd zulke labels.



Taal • inclusief taalgebruik

Natuurlijk zijn sommige beschrijvingen handig om de context van een verhaal te bepalen. Maar vaak zijn ze overbodig en versterken ze alleen maar het verschil met wat wij als 'normaal' beschouwen. Hierdoor kunnen groepen zich uitgesloten voelen.

Stel je teksten zo neutraal mogelijk op. Denk dus altijd goed na of het benadrukken van bepaalde kenmerken echt een toegevoegde waarde heeft voor de boodschap. Zo niet, weglaten die handel.

Praktische tips

- Vervang *hij/zij* door *diegene*, *deelnemer* of *collega*.
- Vervang *beste mevrouw*, *meneer* door *beste lezer* of *beste deelnemer*.
- Kijk nog eens goed naar de keuzes die je aangeeft als je vraagt naar het geslacht.

Digitaal

Een [kwart van de Nederlanders](#) heeft een beperking waardoor internetgebruik moeilijker is. Denk aan mensen die slechtziend of slechthorend zijn, of mensen met kleurenblindheid of dyslexie. Hou rekening met onderstaande punten om ook online (website en social media) je boodschap zo toegankelijk en begrijpelijk mogelijk te maken.

Website

- Maak gebruik van koppen (H1) en tussenkoppen (H2).
- Schrijf korte teksten in helder Nederlands.
- Geef afbeeldingen een ALT-tekst (beschrijvende tekst).
- Is de afbeelding slechts ter decoratie? Geef dan als ALT-tekst 'Decoratieve afbeelding'.
- Geef knoppen een duidelijke omschrijving: wat kan men verwachten als er op de knop wordt geklikt? (Bijvoorbeeld: klik hier voor boekentips).
- Zorg ervoor dat je ook met je toetsenbord door de tekst kan navigeren en niet alleen met je muis.
- **Tip:** kijk hoe de [Rijksoverheid](#) met digitale teksten omgaat.



Social media

- Schrijf ook hier korte teksten in helder Nederlands.
- Gebruik emoji's doordacht en aan het eind van de tekst. Uitzonderingen zijn symbolen voor tijd, locatie en opsommingen.
- Geef afbeeldingen een ALT-tekst (beschrijvende tekst).
- Staat er tekst in de afbeelding? Noem deze dan zeker in de ALT-tekst!
- Ondertitel video's.

Digitale toegankelijkheid

Heb jij al **toegankelijkheidsverklaringen** gemaakt voor je website en apps? Dit is verplicht voor overheidsorganisaties. Op deze **website** lees je alles over de wet, de verklaring, de statussen, het dashboard en de controle door DigiToegankelijk.

DIGITAAL

Kleurgebruik

Tekst- en achtergrondkleur hebben een grote invloed op de begripbaarheid van de boodschap. Zorg er voor dat belangrijke tekst voorzien is van een effengekleurde achtergrond. Let er op dat het contrast tussen de tekst- en achtergrondkleur hoog genoeg is.

Tip 1: controleer het kleurcontrast met de [contrastchecker](#). Het contrast moet positief scoren op 5 van de 6 onderdelen.

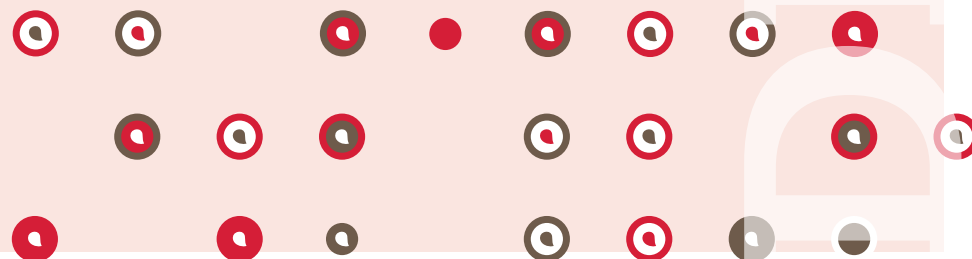
Tip 2: wit, beige (landelijke huisstijl) zijn in combinatie met antraciet altijd goed.



Blinde vlekken

Er zijn veel onderdelen om rekening mee te houden bij inclusief communiceren. Daarnaast zijn we allemaal mensen met een eigen beeld van de wereld. Hierdoor kunnen we zaken uit het oog verliezen die voor een ander juist heel belangrijk zijn; we hebben het niet altijd door als we iemand uitsluiten. Daarom is het goed om open te staan voor feedback en ook anderen te wijzen op blinde vlekken. Je moet je immers bewust zijn van je vooroordelen om ze te vermijden.

Tip: betrek de doelgroep bij de communicatie. Ga na hoe zij aangesproken willen worden en ook hoe absoluut niet.



Meer informatie

Diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid (DIG) zijn heel belangrijk in de maatschappij en in organisaties. Iedereen moeten zichzelf kunnen zijn, zich veilig en gewaardeerd voelen en gelijke kansen krijgen. We moeten verschillen respecteren en leren van verschillende perspectieven. Deze **pagina** biedt inspiratie om met diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid aan de slag te gaan. Zowel op de werkvloer als in de aangeboden programmering en collectie van bibliotheken en POI's.

Op deze **pagina** vind je informatie en tips rondom communicatie binnen de thema's diversiteit, inclusie en gelijkwaardigheid.

Deze schrijfwijzer is tot stand gekomen binnen het project Diversiteit, Inclusie en Gelijkwaardigheid van het resultaatgebied De Basis Garanderen. Met dank aan Lisette Bouman, Specialist Marketing en Communicatie bij de Bibliotheek West-Brabant.

© Cubiss, januari 2025

