

Checklist voor begrijpelijke brieven

In deze checklist staat een samenvatting van de uitgangspunten voor begrijpelijke brieven. Deze uitgangspunten hebben we toegepast in de nieuwe versie van de beschikking.

Algemeen

- We sturen in principe 1 besluit per onderwerp.

Structuur

- In de inleiding staat de aanleiding (vaak: vorig contact en onderwerp van dat contact).
- In de inleiding staat het doel van de brief. Wat kan de lezer verwachten?
- In de inleiding staat geen nieuwe informatie voor de lezer.
- De belangrijkste boodschappen staan in de vetgedrukte kopjes. Eventuele subkopjes zijn cursief.
- De onderbouwing van een boodschap (bijvoorbeeld een besluit) maken we zo concreet mogelijk. Dat doen we door invulvelden te gebruiken.
- De onderbouwing in de alinea gaat van belangrijk naar minder belangrijk.
- Boven elke alinea staat een kopje (behalve boven de inleiding).
- Artikelnummers staan tussen haakjes achter de zin waar ze over gaan.
- In het slot staat de mogelijkheid voor contact: telefoonnummer én verwijzing naar postadres.
- In het slot staat met wie de lezer contact op kan nemen.

Schrijfstijl

- In de brief staan woorden die bekend zijn voor de lezer. Dus niet: ouderwetse woorden, clichés of vaktaal.
- In de brief staan concrete woorden. We proberen abstracte taal zo veel mogelijk te voorkomen. Net zoals uitdrukkingen en figuurlijk taalgebruik.
- Is er een moeilijk begrip voor de doelgroep met taalniveau B1? Dan gebruiken we het makkelijkste synoniem. Dekt het synoniem niet de lading? Dan gebruiken we wel het moeilijke begrip, maar voegen we een uitleg toe.
- De schrijver kiest voor consequent woordgebruik: hetzelfde woord voor hetzelfde begrip in de hele brief.
- De alinea's zijn kort (maximaal 7 regels).
- De zinnen zijn gemiddeld maximaal 12 woorden lang.
- De zinsopbouw is eenvoudig: 1 boodschap per zin, geen bijzinnen.
- De brief is zo actief mogelijk. We vermijden overbodige hulpwerkwoorden.

Benadering

- De inhoud van de brief is zo positief mogelijk. We benoemen eerst het positieve / wat we van de lezer willen. Daarna komt het negatieve: wat de lezer dus niet mag doen of wat hij kan voorkomen.
- U, ik en wij wisselen elkaar af in de brief. Ik staat voor persoonlijke acties van de ondertekenaar. Wij staat voor acties van de gemeente.
- We schrijven zo veel mogelijk u-gericht. Dus: Wilt u ...? Of: Stuurt u ...? In plaats van 'Wij verzoeken u ... op te sturen'.
- De aanhef is 'Geachte'.
- De achternaam van de lezer staat in de aanhef (als de achternaam bekend is).
- We ondertekenen de brieven met 'Met vriendelijke groet'.
- De ondertekenaar schrijven we als: voorletter en achternaam.

- In de ondertekening staan ook de functienaam (met kleine letter!) en afdelingsnaam (met hoofdletter!).

Details

- Het onderwerp sluit aan bij de beleving of situatie van de lezer. Het is geen organisatiegericht of procesgericht onderwerp.
- Het onderwerp wordt zo specifiek mogelijk aangegeven. Bijvoorbeeld door een toevoeging van het soort bijstand waar de brief over gaat.
- Het onderwerp bevat geen nieuws voor de lezer. Dus niet 'toekenning' of 'afwijzing' in het onderwerp.