



www.buurtbalans.nl

secretariaat@buurtbalans.nl

3 juni 2023

Reactie op voorstel Omgevingseffectrapportage

Geacht Stadsbestuur,

Stichting Buurtbalans heeft door middel van vele brieven, stakeholders- en openbare bijeenkomsten meegewerkt aan de eerste Omgevingsvisie. Nu er gewerkt gaat worden aan een definitieve Omgevingsvisie brengen we natuurlijk ook weer onze, door de buurten breed gedragen, standpunten in. Een belangrijke bouwsteen is de Omgevingseffectrapportage (OER). Deze rapportage toetst de majeure doelstellingen en projecten op hun haalbaarheid, in het bijzonder op de effecten op de leefomgeving.

MOER-aanpak

In zijn algemeenheid spreken wij onze grote steun uit voor de Mer plus (MOER)-aanpak. Niet alleen omdat de milieuaspecten, maar ook, omdat vele andere aspecten meegenomen worden, waar ook bij Buurtbalans haar prioriteiten liggen, zoals: natuur, veiligheid, kwaliteit van leefbaarheid in stad en buurten, een goede ruimtelijke ordening en wonen in relatie tot met name economie, met de nadruk op toerisme en onderwijs(studenten). Wij gaan kortom voor een Brede Welvaartaanpak, zoals ook het Rijk nastreeft met o.a. de Omgevingswet.

Wij constateren dat, anders dan tot nu toe, door de voorgenomen effectbeoordeling sprake zal -kunnen- zijn van scherpere /heldere beleidsmatige keuzes en dat via de zogenaamde 'botsproeven' beoordeeld kan worden in hoeverre er, ruimtelijk gezien, conflicten ontstaan door uitvoering van nieuw beleid.

Dit maakt, dat, niet alleen het voorgenomen ruimtebeslag, maar ook, dat de -in potentie- tegenstrijdige belangen, daarbij zichtbaar worden en scherpere keuzes gemaakt kunnen/moeten worden.

Veel van het tot nu toe voorgestane nieuwe beleid bouwt ook voort op de bevindingen, zoals beschreven in de Stadsvisie, zoals die goedgekeurd is na het vaststellen van de voorlopige Omgevingsvisie.

Drie wezenlijke toevoegingen vanuit Buurtbalans

Desondanks zetten wij een drietal belangrijke vraagtekens bij de voorgestelde aanpak, met name de uitspraken over:

1. Het niet voldoende zichtbaar zijn van kwalitatieve naast kwantitatieve doelen;
2. Het hoge abstractieniveau;

En als toevoeging vanuit Buurtbalans:

3. De grenzen aan de groei.

Ad 1. Wij pleiten ervoor het kwalitatieve als leidend element te introduceren voor de ontwikkeling van Maastricht tot 2040. En verzoeken om met verder onderzoek aan te geven welke kwalitatieve aspecten als maatwerk, *specifiek* voor de stad Maastricht, verdere uitdieping en prioritering verdienen.

Gaarne wil Buurtbalans daartoe een inbreng leveren.

Ad 2. Een omgevingsvisie gevoed van onderop! Het hoge abstractieniveau, problematiseren wij uitdrukkelijk vanwege de behoefte aan meer inbreng vanuit de buurten bij het oplossen van de daar levende problemen en het benutten van de specifieke kansen om de leefbaarheid en leefomgeving van onderop gestalte te geven en in wisselwerking te brengen/te verbinden met de kansen en mogelijkheden op stads- en soms zelfs regionaal niveau. Dit is des te meer van belang omdat de vast te stellen definitieve Omgevingsvisie sterk richting moet gaan geven aan de omgevingsplannen als opvolger van de huidige bestemmingsplannen.

Wij stellen daarom voor om één methode te ontwikkelen van programmering en stadsontwerp per buurt, om tot groter draagvlak én betere probleemoplossing te komen en om vervolgens consequenties te trekken op het niveau van de stad. Door als gemeente de buurtnetwerken bij de, verplicht op te stellen, buurtplannen te betrekken, wordt hiermee een goede eerste stap gezet.

Kom met een duidelijk op B1- niveau te begrijpen nul-situatie. Het belangrijke *nul-moment*, van waaruit de toekomst ingevuld en de voorgestane ontwikkeling gemeten en geëvalueerd kan worden, zo begrijpen wij, wordt via *de foto van de leefomgeving anno nu* in beeld gebracht. Wij willen deze aanpak sterk ondersteunen, omdat van daaruit de noodzakelijke analyse uitgevoerd kan worden en mogelijkheden voor verbeteringen en oplossingen ingevuld kunnen worden.

Wij melden ons ook hier als Buurtbalans aan om, gelet op onze brede context en samenwerking met buurten, concrete bijdragen te geven.

Wij zijn echter minder gelukkig met het aangereikte instrument 'Rad van de Leefomgeving' als hulpmiddel om de foto van de leefomgeving weer te geven. De figuur 2, waarin een voorbeeld van dit rad is weergegeven, is zeer abstract en zeer moeilijk leesbaar c.q. weinig bruikbaar om een herkenbare en heldere inventarisatie weer te geven van de leefomgeving anno nu op stads- en buurtniveau.

Wil de doelstelling van de foto van de leefomgeving anno nu slagen, dan pleiten wij voor een toegankelijke weergave met beeldend vermogen en een helder format, waardoor vergelijking op zowel het niveau van de stad als van de buurt mogelijk is.

Wij adviseren daarom, om, in al uw publiekelijk toegankelijke documenten, te kiezen voor teksten op *B1- niveau van de Nederlandse taal*. Deze methode is concreet, kort en krachtig en begrijpelijk voor iedereen (zie Bijlage I, opgenomen in dit schrijven) . Bovendien bespaart zij fte aan schrijftijd, uren aan leestijd, bits aan internetruimte en kilo's aan papier.

Ad 3. Onderzoek wat Maastricht als compacte stad, met beperkt grondoppervlak, aankan qua groei aan bevolkingstoename en toeristisch verkeer.

Een laatste belangrijk punt, waarvoor wij aandacht vragen, omdat wij het gemist hebben in de voorliggende Notitie 'Reikwijdte en Detailniveau' Omgevingsvisie Maastricht, is het onderzoeken van de grenzen aan de groei in Maastricht; waar loopt Maastricht in 2040, of al eerder, aan tegen zijn maximale mogelijkheden?

Duidelijke voorbeelden van te onderzoeken items/functies zijn:

- * de *mobiliteitsontwikkelingen* in Maastricht, meer in het bijzonder van het Maaskruisend verkeer, met name in relatie tot piekbelastingen zoals in de maand december;
- * de *ontwikkeling van de stikstof en de fijnstof* en de gevolgen daarvan in combinatie ook met de ontwikkeling van groen en blauw in de straten en buurten (zie ook de recent uitgebrachte Atlas van de gemeenten);
- * de verdere *voorzienne groei van de Universiteit Maastricht*;
- * de verdere *groei van Maastricht als toeristen en evenementenstad* ten nadele van het behoud van onze monumenten en het beschermd stadsgezicht;
- * het gewenste *woonmilieu/woonklimaat* in de stad met mogelijke afkalving van het blijvend huisvesten van onze eigen inwoners in Maastricht;
- * en last but not least: de verdere *tweedeling in de stad in relatie tot inkomen, kansrijkheid en gezondheid*.

Groei mag nooit een doel op zich zijn, het gaat om *Brede Welvaart*. Elke gemeente of stad heeft een optimale grootte, maar ook een omslagpunt, waarbij de economie wel kan groeien, maar het qua welzijn, niet persé meegroeit en eerder negatieve effecten sorteert. Een stad die over haar toekomst nadenkt en probeert te anticiperen mag deze wezenlijke thema's niet ononderzocht en onbeantwoord laten.

Wij stellen daarom voor om de mogelijke uitkomsten van deze onderzoeken te verwerken in *scenario's* en via *burgerparticipatie* tot keuzes te komen. Analoog aan het proces Rijkswaterstaat bij het project Spoorbrug (zie Bijlage II, apart toegevoegd als document).

Wij willen graag over het bovenstaande met de bestuurlijke en ambtelijke verantwoordelijken en met de aangetrokken adviseur Royal Haskoning DHV in overleg gaan voor verdere toelichting en verdieping.

Met Vriendelijke groet,

Stichting Buurtbalans,

Voorzitter, Chris Meys
Secretaris, Pauline Tomlow
Bestuursleden Tonny Koppes en Wouter Mulder
Adviseur, Huub Smeets

Bijlage I

<https://b1teksten.nl/>

Wat is B1?

Een B1-tekst is een tekst die voor (bijna) iedereen te begrijpen is. Anders gezegd: [B1 staat voor eenvoudig Nederlands](#). Voor de overheid bijvoorbeeld is het heel belangrijk om teksten te schrijven die door iedereen begrepen kunnen worden. Het schrijven van B1-teksten vergt een vaardige pen. Deze 10 tips geven je houvast.

B1-tip 1: Verplaats je in je B1-lezer

Voordat je begint met schrijven, is het goed om plaats te nemen op de stoel van een B1-lezer. Neem een (verzonnen of bestaande) lezer in gedachten die het Nederlands op B1-niveau beheerst, bijvoorbeeld je nichtje van 12 of je buurman uit Syrië. En denk dan na over twee belangrijke elementen van de tekst die je gaat schrijven: het taalgebruik en de inhoud.

Pas de inhoud aan je lezer aan

Sluit zo veel mogelijk aan bij het kennisniveau van je lezer. Wat weet hij of zij al? En wat niet? Welke informatie heeft je lezer nodig? Bij welke vraag of welk probleem van je lezer kun je aanhaken? Schrijf ook niet alles op wat je weet! Schrijf alleen dat op, wat je lezer echt moet weten.

Pas je taalgebruik aan je lezer aan

Welke taal past bij je lezer? Formeel of informeel? Welke woorden kent je lezer? En welke niet? Is het onderwerp vrolijk, verdrietig of neutraal? In welke stemming is je lezer als hij jouw tekst leest? Welke toon kun je kiezen om ervoor te zorgen dat je boodschap maximaal bij de lezer overkomt?

B1-tip 2: Denk na over het doel van je tekst

Wat is het doel van je tekst? Wat wil je bereiken bij je lezer? Grofweg kun je het gewenste effect van je tekst onderbrengen in één (of meer) van deze drie categorieën:

1. Een verandering in kennis: je wilt dat de lezer iets te weten komt (of iets nieuws leert) van jouw tekst.
2. Een verandering in houding: je wilt dat je lezer van mening verandert over een bepaald onderwerp, of dat ze een (iets) andere houding aanneemt tegenover het onderwerp.
3. Een verandering in gedrag: je wilt bereiken dat je lezer in actie komt. Hij of zij moet iets doen.

Zodra je weet welk soort effect je tekst moet bereiken, ga je een stap verder: je maakt het gewenste effect zo concreet mogelijk. Formuleer het effect dat je met je tekst wilt bereiken in één zin.

Voorbeelden van tekstdoelen

- **Kennis:** Je wilt dat je lezer meer te weten komt over de voordelen van isolatie in zijn huis.
- **Kennis:** Je wilt dat je lezer iets leert over de manier waarop het Europees Parlement werkt.
- **Houding:** Je wilt dat je lezer positiever gaat denken over het belang van een goed geïsoleerd huis.
- **Houding:** Je wilt dat je lezer positiever gaat denken over het Europees Parlement.
- **Gedrag:** Je wilt dat je lezer een waardebon aanvraagt voor korting op isolatiemateriaal.
- **Gedrag:** Je wilt dat je lezer gaat stemmen voor het Europees Parlement.

Haal alle doelen boven water

Een korte tekst heeft meestal maar één doel. Met het formuleren van dat ene doel ben je er dus al, en kun je gaan schrijven. Een langere tekst heeft vaak meerdere doelen. Wees er zeker van dat je alle doelen boven water hebt voordat je gaat schrijven. Dat maakt het schrijven namelijk veel makkelijker.

B1-tip 3: Gebruik gewone woorden

Moeilijke woorden zijn een groot struikelblok voor niet-taalvaardige lezers. Een woord kan op verschillende manieren onbegrijpelijk zijn: het is te moeilijk om te lezen, of het is een woord dat de lezer niet kent. Wat ook nog kan: het woord heeft een extra betekenis die onbekend is bij de lezer. Let daarom extra goed op je woordgebruik als je voor een brede doelgroep schrijft.

Gebruik korte woorden

Korte woorden zijn makkelijker te begrijpen dan lange woorden. Hoe minder lettergrepen een woord heeft, hoe simpeler het te lezen én te begrijpen is. Een woord met meer dan 3 lettergrepen is meestal te moeilijk voor een B1-lezer.

Gebruik bekende en concrete woorden

Alledaagse woorden die concrete zaken aanduiden, zijn te begrijpen voor iedereen. Gebruik daarom zo veel mogelijk 'gewone' woorden in je tekst. Woorden die je in een normaal, dagelijks gesprek met je vader of oma ook zou gebruiken. Schrijf dus zoals je praat! Dan vermijd je vanzelf ambtelijke, abstracte en specialistische woorden of jargon.

Gebruik woorden in hun letterlijke betekenis

Veel woorden hebben naast hun concrete, letterlijke betekenis ook een overdrachtelijke betekenis. Veel uitdrukkingen maken daar gebruik van. Bijvoorbeeld een zin als: 'Het huis stond op zijn kop.' Dat betekent niet letterlijk dat het huis omgekeerd stond. Iemand die niet zo taalvaardig is, kent die betekenis niet. Gebruik daarom alleen woorden in hun letterlijke betekenis. Dan weet je zeker dat je lezerspubliek je goed begrijpt.

Leg onvermijdelijke moeilijke woorden uit

Soms kom je er niet onderuit om een bepaalde ingewikkelde term te gebruiken. Dan is het goed om die term uit te leggen. Geef eerst een omschrijving van wat het moeilijke woord betekent. Zet er dan achter: 'Dat heet xxx.'

B1-tip 4: Maak korte zinnen

Korte zinnen maken een tekst vaak heel begrijpelijk. Maar hoe kort is kort? Hou als vuistregel aan: niet langer dan 12 woorden. Dan zit je altijd goed. Probeer ook om hele korte en iets langere zinnen af te wisselen. Dat geeft een prettig leesritme aan je tekst.

Eén boodschap per zin

Het is niet prettig om na elke zin die je geschreven hebt, het aantal woorden te moeten tellen. Dat hoeft ook niet. Woorden tellen doe je achteraf, als controle.

Probeer tijdens je tijdens het schrijven te houden aan het volgende credo: één boodschap per zin. Als je dat doet, worden je zinnen vanzelf korter.

Laat overbodige hulpwerkwoorden weg

Zinnen worden extra lang (en onduidelijk) door het gebruik van hulpwerkwoorden. Vaak zijn die hulpwerkwoorden helemaal niet nodig. Als je die schrapt, wordt je zin ineens een stuk helderder. En korter!

Wat is een hulpwerkwoord?

Een hulpwerkwoord komt altijd in combinatie met een ander werkwoord voor. Dat andere werkwoord heeft de belangrijkste functie in de zin: het geeft de handeling of de actie aan. Het hulpwerkwoord geeft zelf geen actie aan, maar voegt een betekenis toe. Veelvoorkomende hulpwerkwoorden zijn: ***zijn, worden, gaan, hebben, zullen, moeten, kunnen, willen en mogen.***

Met hulpwerkwoorden	Zonder hulpwerkwoorden
Wij zullen u dan een brief sturen over onze beslissing.	Wij sturen u dan een brief over onze beslissing.
Op 13 februari willen wij met u gaan bespreken hoe u de geluidsoverlast zou kunnen verminderen.	Op 13 februari bespreken we met u hoe u de geluidsoverlast kunt verminderen.

B1-tip 5: Geef je tekst een herkenbare structuur en een duidelijke samenhang

Je helpt je lezer door je tekst een duidelijke opbouw mee te geven. De basisopbouw van elk tekst is: inleiding – kern – slot. De kern kan uit meerdere onderdelen bestaan. Geef die onderdelen ook weer een duidelijke opbouw. Bijvoorbeeld: eerst het argument – dan de onderbouwing van dat argument.

Zet de belangrijkste boodschap vooraan

Voor alle alinea's in de kern geldt: de belangrijkste zin komt als eerste. Zelfs als iemand de rest van de alinea overslaat, komt je boodschap toch over.

Gebruik signaalwoorden om de samenhang te laten zien

Ervaren lezers herkennen de opbouw van een tekst heel gemakkelijk. Minder ervaren taalgebruikers zet je op het goede spoor door signaalwoorden te gebruiken. Misschien heb je op school geleerd dat je een zin niet mag beginnen

met **en**, **maar** of **want**. Maar die regel is achterhaald. Begin een zin gerust met een signaalwoord. Dat houdt je tekst overzichtelijk en je zinnen kort.

Wat is een signaalwoord?

Een signaalwoord geeft het verband aan tussen twee zinnen of alinea's. Er bestaan heel veel signaalwoorden. Ze geven allemaal een bepaald soort verband aan:

- een tijdsvolgorde (**toen**, **daarna**, **eerst**, **dan**, **als laatste**, **ten slotte**)
- een vergelijking of voorbeeld (**zoals**, **bijvoorbeeld**, **net als**)
- een tegenstelling (**maar**, **toch**, **ondanks**)
- oorzaak en gevolg (**want**, **doordat**, **omdat**, **hierdoor**)
- een conclusie (**dus**, **daarom**)

Zonder samenhang	Met samenhang
U leest hoe u een paspoort moet aanvragen. Ik leg u uit hoe u een afspraak kunt maken bij de gemeente.	Eerst leest u hoe u een paspoort kunt aanvragen. Daarna leg ik u uit hoe u een afspraak kunt maken bij de gemeente.
Bij deze brief zit een formulier. U vult uw gegevens in.	Bij deze brief zit een formulier. Daarop vult u uw gegevens in.
Mensen houden zich beter aan de regels. Het aantal besmettingen wordt minder. Dat is goed nieuws. We zijn er nog niet. Vanaf morgen gelden nieuwe regels.	Mensen houden zich beter aan de regels. Daardoor wordt het aantal besmettingen minder. Dat is goed nieuws. Maar we zijn er nog niet. Daarom gelden er vanaf morgen nieuwe regels.

B1-tip 6: Laat je opmaak de structuur van je tekst ondersteunen

Een andere manier waarop je de structuur van je tekst duidelijk kunt maken, is door opmaak-elementen te gebruiken. Een duidelijke opmaak zorgt ervoor dat de lezer de structuur van je tekst nog beter herkent. Bijvoorbeeld:

- Zet een witregel tussen twee alinea's.
- Begin elke nieuwe alinea met een tussenkop.
- Maak een tussenkop altijd **vet**.
- Gebruik bullets (of andere opsommingstekens) bij een opsomming van 3 of meer onderdelen.

B1-tip 7: Maak korte alinea's

Hou je alinea's kort. Een alinea blijft begrijpelijk als hij niet langer is dan 10 zinnen of 100 woorden. Ook voor alinea's geldt: behandel één onderwerp per alinea. Dan blijft je alinea vanzelf kort. Merk je dat je er stiekem een tweede onderwerp probeert in te proppen? Hak de alinea dan in tweeën. Tellen van het aantal woorden en zinnen in je alinea doe je achteraf. Het is een goede controle om te kijken of je niet over de grens van 100 woorden bent gegaan.

B1-tip 8: Schrijf persoonlijk

Afstandelijk schrijven zorgt voor onduidelijke en vage teksten. Durf je lezer daarom aan te spreken met 'u' of 'je'. En verwijst gerust naar je eigen organisatie met 'wij' en 'onze'. Door deze simpele woordjes te gebruiken, maak je precies duidelijk wat je bedoelt. Bovendien voelt de lezer zich persoonlijk aangesproken. Ook dat zorgt ervoor dat hij de tekst op zichzelf betreft en beter zal (proberen te) begrijpen.

Afstandelijk	Persoonlijk
De Belastingdienst heeft uw brief ontvangen. De aanvraag wordt op dit moment behandeld. Zodra de betreffende afdeling de beslissing heeft genomen, wordt de beschikking verstuurd.	Wij hebben uw brief ontvangen. Op dit moment behandelen wij uw aanvraag. Zodra wij een besluit hebben genomen, hoort u van ons .
Bij een bezoek aan het gemeentehuis is het nodig om een geldig paspoort of rijbewijs mee te nemen.	Komt u naar het gemeentehuis? Neem dan uw paspoort of rijbewijs mee.
Vanuit de luie stoel kan er genoten worden van de online dansvoorstelling.	Vanuit uw luie stoel kunt u genieten van onze online dansvoorstelling.

B1-tip 9: Gebruik een actieve stijl

Actief schrijven maakt een tekst begrijpelijk. Als je actief schrijft, dan is altijd duidelijk *wie* iets doet, en *wat* hij of zij moet doen. Schrijf ook altijd op wat iemand *wel* moet doen, in plaats van wat hij of zij niet moet doen. Ook daarmee zorg je voor helderheid.

Gebruik geen lijdende vormen

Het tegenovergestelde van een actieve zin is een passieve zin. In een passieve zin staat het werkwoord altijd in de lijdende vorm. Het gevaar met lijdende vormen is dat je heel makkelijk het onderwerp weglaat. Dat maakt je zin vaag.

Wat is de lijdende vorm?

Je herkent de lijdende vorm aan het werkwoord **worden** plus een voltooid deelwoord (**gedaan, gekeken, gefietst, opgestuurd, behandeld**).

- *Actieve zin*: Jan leest een boek.
- *Passieve zin*: Een boek wordt gelezen door Jan.

Het gevaar met passieve zinnen is dat je 'door Jan' weglaat. Want die is niet nodig om de zin te begrijpen. Maar dat zorgt wel voor onduidelijkheid. Wie doet nu wat?

- De tekeningen moeten worden opgestuurd (**door wie?**)
- De aanvraag wordt behandeld (**door wie?**)

Vermijd de naamwoordstijl

Een begrijpelijke tekst gebruikt vooral werkwoorden. Maar bij het schrijven van zakelijke teksten kiezen veel mensen automatisch voor zelfstandige naamwoorden: 'wijziging', 'ontwikkeling', 'uitbreiding'. Voor een lezer (en zeker een lezer op B1-niveau) is een tekst met veel van dit soort woorden ingewikkeld, wollig en abstract. Probeer deze 'naamwoordstijl' daarom te vermijden.

Naamwoord in de hoofdrol	Onderwerp plus werkwoord in de hoofdrol
De aanpassing van uw inschrijving is iets wat u binnen 5 minuten kunt regelen.	U kunt uw inschrijving binnen 5 minuten aanpassen.
Het terugsturen van het formulier moet voor 15 februari gebeuren.	U stuurt het formulier voor 15 februari aan ons terug.
Volgend jaar zal er een uitbreiding van de regeling voor ondernemers plaatsvinden.	De regeling voor ondernemers wordt volgend jaar uitgebreid.

Pas op met het woordje *er*

Zodra je een zin begint met het woordje *er*, is de kans groot dat er een lijdende vorm volgt. Probeer daarom je zinnen altijd te beginnen met het onderwerp. Maak degene die de handeling in de zin uitvoert, zo concreet mogelijk.

Onduidelijk: passieve zin	Duidelijk: actieve zin
Het formulier moet voor 1 april worden opgestuurd naar de zorgverzekeraar.	U stuurt de aanvraag voor 1 april op naar uw zorgverzekeraar.
Het door ons opgestuurde formulier is nog steeds niet ontvangen. Hierdoor kan de uitkering niet worden overgemaakt.	U hebt van ons een formulier gekregen. Dat formulier hebben wij nog steeds niet van u teruggekregen. Daarom kunnen wij u de uitkering niet geven.

Er kan opgezocht worden in de tabel hoeveel huurtoeslag aan u wordt toegekend als u aan alle voorwaarden hebt voldaan.

In de tabel ziet u hoeveel huurtoeslag u krijgt als u aan alle voorwaarden voldoet.

Formuleer je zinnen positief

Omschrijf duidelijk wat je van iemand verwacht, of wat iemand moet doen om een bepaald doel te bereiken (bijvoorbeeld een nieuw paspoort aanvragen). Formuleer dat altijd op een positieve manier. Probeer het woordje 'niet' zo veel mogelijk te vermijden. En benoem het gedrag dat je wilt bevorderen, in plaats van opschrijven wat de lezer *niet* mag.

Moeilijk: negatieve formulering	Makkelijk: positieve formulering
Hebt u geen geldig vervoersbewijs bij u in de trein? Dan bent u een boete van 100 euro verschuldigd.	Zorg ervoor dat u een geldig treinkaartje bij u hebt. Zo voorkomt u een boete van 100 euro.
Als wij uw betaling niet op tijd ontvangen, dan kunnen wij niet garanderen dat u een plek bij de cursus krijgt.	Betaal het bedrag voor 1 april. Dan weet u zeker dat er plek voor u is bij de cursus.
Niet alleen is het eenvoudig, maar het is ook nog goedkoop om uw kranen met azijn schoon te maken.	Maak uw kranen schoon met azijn. Dat is makkelijk en goedkoop.

B1-tip 10: Schrijf consequent

Ervaren schrijvers zijn gewend om woorden af te wisselen. Dat geeft variatie in een tekst. Misschien heb je dat ook ooit zo geleerd. Maar voor lezers kan dat verwarrend zijn. Die begrijpen misschien niet dat je 'vergunning' bedoelt als je op andere plekken 'toekenning' of 'toestemming' gebruikt. Schrijf daarom steeds hetzelfde woord als je hetzelfde bedoelt.

Tools voor het schrijven van B1-teksten

Moet je teksten op B1-niveau schrijven? Dan is het goed om te weten dat er een aantal [online tools](#) zijn die je daarbij helpen.

Voorbeelden van B1-teksten

Als je B1-teksten moet schrijven, is het ook handig om te zien hoe anderen dat doen. Deze [voorbeelden van B1](#) helpen je op weg.

Bronnen

- [De jacht op het recept voor begrijpelijke teksten](#) Verslag van de Vakimpuls die beroepsverenigingen Tekstnet en Logeion organiseerden op 14 mei 2013
- [Ti-Ta-Taalniveaus. Simalabim en je tekst is in 10 seconden te begrijpen](#) Online informatieboekje van communicatiebureau Loo van Eck.
- [De taal van mr. Jip van Harten en dr. Janneke Bavelinck](#) Boek van Simo Goddijn, Floor van Horen, Inge Leenders, Ingrid Molenaar en Wessel Visser. Uitgegeven door Sdu uitgevers in 2011.