

SCHRIJVEN VOOR DE LEZER

Zakelijke tekst in de praktijk

Hoe schrijf ik een goed gestructureerde, aantrekkelijke, bondige en eenvoudige, exacte en concrete, correcte zakelijke tekst?

Rijk Willemse

www.rijkwillemse.nl

VOORAF

Dit boek gaat over tekst. Het schrijven van zakelijke tekst, om precies te zijn. Uitgangspunt vormen de volgende vijf stellingen, die we elk in een apart hoofdstuk uitwerken.

1. Bij een goede tekst vallen de innerlijke en de uiterlijke structuur precies samen, op alle niveaus. Bovendien staan er aanwijzingen in de tekst die de samenhang van uiterlijke en innerlijke structuur duidelijk maken.
2. Een aantrekkelijke tekst spreekt de lezer aan en motiveert tot lezen. Wanneer de schrijver de boodschap op een plezierige manier brengt, wordt de tekst eerder gelezen en minder snel terzijde gelegd. Er zijn verschillende manieren om een tekst aantrekkelijk te maken. In dit hoofdstuk zullen we deze manieren bespreken.
3. De technieken om een tekst bondig en eenvoudig te maken, zijn niet moeilijk te begrijpen. Het is vaak moeilijker ze consequent toe te passen. Bondigheid en eenvoud is voor de aantrekkelijkheid, de duidelijkheid en de toegankelijkheid van een tekst van groot belang.
4. Een tekst is onnauwkeurig wanneer hij vragen oproept waarop de lezer geen antwoord krijgt. Er zijn vier punten waarop een schrijver moet letten om een exacte en concrete tekst te krijgen: eenduidigheid, eenheid, precisie en stellingname. In dit hoofdstuk behandelen we deze begrippen.
5. Een tekst waarin spel- en stijlfouten staan maakt een slechte indruk. De kans is groot dat de lezer erdoor geërgerd raakt en geen aandacht meer kan opbrengen voor de boodschap. Daarom verdient de correctheid van een tekst uw aandacht, zowel tijdens het schrijven als tijdens de controle achteraf.

Deze stellingen zijn gebaseerd op een uitgebreide analyse van de schrijffpraktijk van mensen die voor hun werk moeten schrijven, maar er geen specifieke scholing in hebben gehad. Lees mee, en deel in wat zij ons leren.

In hoofdstuk 1 beschrijven we de ideale samenhang is tussen de innerlijke en de uiterlijke structuur van een tekst, en hoe u de lezer kunt helpen bij het ontdekken van de structuur van de tekst. Verder geven we aan uit welke delen een tekst bestaat, hoe deze delen met elkaar

samenhangen en waarom aandacht voor de structuur van een tekst zo belangrijk is.

In hoofdstuk 2 behandelen we manieren om een tekst persoonlijk en levendig te maken. We geven aanwijzingen die kunnen helpen om formeel en verouderd taalgebruik te voorkomen, en om een tekst luchtiger te maken.

In hoofdstuk 3 beschrijven we hoe u omslachtige constructies kunt vervangen door bondige woorden en hoe u omslachtige zinnen kunt herschrijven tot bondige. We gaan in op enkele veel voorkomende moeilijke woorden die u eenvoudig kunt vervangen door een eenvoudige omschrijving.

Hoofdstuk 4 gaat over exactheid concreetheid. We geven een aantal gevallen van meestal onbedoelde dubbelzinnigheid en beschrijven hoe u deze kunt vermijden. We beschrijven waarop u moet letten om eenheid in uw tekst te krijgen, we laten een aantal veelvoorkomende onduidelijkheden zien, samen met de precieze alternatieven ervoor, en we laten zien hoe belangrijk het is dat een schrijver een duidelijke stelling inneemt bij zijn beschrijvingen.

In hoofdstuk 5 gaan we in op de afspraken die bestaan over de spelling, de leestekens en de grammatica. We geven geen uitputtende beschrijving. Daarvoor kunt u bijvoorbeeld in de Schrijfwijzer van Jan Renkema terecht. Bij onze selectie van onderwerpen en voorbeelden zijn we uitgegaan van de schrijfpraktijk. We hebben meerdere honderden zakelijke teksten geanalyseerd. De meest voorkomende afwijkingen van de afspraken over correctheid die we in deze teksten vonden, leggen we aan u voor.

Ik wens u veel schrijfplezier!

Rijk Willemse (www.rijkwillemse.nl)

INHOUD

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | DE STRUCTUUR VAN DE TEKST | 5 |
| 1.1 | De uiterlijke en de innerlijke structuur | 5 |
| 1.2 | Aanwijzingen voor de lezer | 6 |
| 1.3 | De delen van een tekst | 7 |
| 1.4 | Structuur: is de boodschap overzichtelijk? | 8 |
| 1.5 | Samenvatting | 8 |
| 2 | DE AANTREKKELIJKHEID VAN DE TEKST | 10 |
| 2.1 | Persoonlijk taalgebruik | 10 |
| 2.2 | Levendig taalgebruik | 13 |
| 2.3 | Eigentijds taalgebruik | 15 |
| 2.4 | Voorbeelden en beeldspraak | 17 |
| 2.5 | Samenvatting | 18 |
| 3 | BONDIGHEID EN EENVOUD | 19 |
| 3.1 | Bondige woorden | 19 |
| 3.2 | Bondige zinnen | 21 |
| 3.3 | Eenvoudige woorden | 25 |
| 3.4 | Eenvoudige zinnen | 27 |
| 3.5 | Samenvatting | 29 |
| 4 | EXACTHEID EN CONCREETHEID | 31 |
| 4.1 | Eenduidigheid | 31 |
| 4.2 | Eenheid in terminologie en presentatie | 33 |
| 4.3 | Precisie | 36 |
| 4.4 | Stellingname | 39 |
| 4.5 | Samenvatting | 40 |
| 5. | CORRECTHEID | 41 |
| 5.1 | De spelling | 42 |
| 5.2 | Enkele belangrijke notatiekwesies | 43 |
| 5.3 | .:;-"()?! | 45 |
| 5.3.1 | De punt..... | 46 |
| 5.3.2 | De dubbele punt..... | 46 |
| 5.3.3 | De komma..... | 47 |
| 5.3.4 | De puntkomma..... | 49 |
| 5.3.5 | Koppeltekens en spaties..... | 50 |

1 DE STRUCTUUR VAN DE TEKST

Bij een goede tekst vallen de innerlijke en de uiterlijke structuur precies samen, op alle niveaus. Bovendien staan er aanwijzingen in de tekst die de samenhang van uiterlijke en innerlijke structuur duidelijk maken.

Hoofdstuk 1 is als volgt opgebouwd. In paragraaf 1.1 komen de begrippen uiterlijke en innerlijke structuur aan de orde. We beschrijven hoe de samenhang is tussen de innerlijke en de uiterlijke structuur. In paragraaf 1.2 beschrijven we hoe u de lezer kunt helpen bij het ontdekken van de structuur van de tekst. In paragraaf 1.3 geven we aan uit welke delen een tekst bestaat en hoe deze delen met elkaar samenhangen. In paragraaf 1.4 leggen we uit waarom aandacht voor de structuur van een tekst zo belangrijk is. In paragraaf 1.5, ten slotte, geven we een samenvatting van de belangrijkste punten uit hoofdstuk 1.

1.1 De uiterlijke en de innerlijke structuur

De structuur van een tekst komt op twee manieren tot uitdrukking. Door de manier waarop de schrijver de tekst heeft ingedeeld in hoofdstukken, paragrafen en alinea's. En door de manier waarop hij het betoog heeft opgebouwd.

De indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's noemen we de uiterlijke structuur van de tekst. Zonder dat de lezer ook maar één alinea gelezen heeft, kan hij ontdekken wat de uiterlijke structuur van de tekst is. De inhoudsopgave geeft een goede indruk van de uiterlijke structuur van een tekst op het hoogste niveau: dat van de hoofdstukken en de paragrafen.

De manier waarop de schrijver het onderwerp in deelonderwerpen heeft verdeeld, noemen we de innerlijke structuur. Om de innerlijke structuur te ontdekken moeten we de tekst dus lezen. Als de schrijver zijn onderwerp analyseert, vormt hij vaak op een kladblaadje een concept voor de innerlijke structuur van de tekst. Zo krijgt hij een lijst met deelonderwerpen, en met deelonderwerpen van deze deelonderwerpen: een hiërarchie van onderwerpen.

Eén ideale innerlijke structuur is er niet: elk onderwerp vraagt om een eigen behandeling. Er is een standaardrijtje met vragen die u kunnen helpen bij de analyse van uw onderwerp: wie, wat, waar, waarom, wanneer

en hoe?

Deze vragen leiden echter niet automatisch tot een goede innerlijke structuur. Voor sommige onderwerpen is bijvoorbeeld het hoe belangrijker dan het waarom.

Bij een goede tekst kan de lezer de innerlijke structuur afleiden uit de uiterlijke structuur van de tekst. De innerlijke structuur heeft zich dan precies in de vormgeving van de tekst uitgedrukt. In het ideale geval ziet deze structuur eruit als een gelijkzijdige driehoek: niet te veel hoofdstukken en in die hoofdstukken niet te veel paragrafen.

Dus geen tekst van 12 hoofdstukken die elk weer van ongelijke lengte zij, nu een 2 paragrafen lang, dan weer 9 paragrafen. Dan is er iets mis met de innerlijke structuur van de tekst. Zoek dan liever naar structuur van vijf hoofdstukken die elk weer vijf paragrafen bevatten.

Voor elk deelonderwerp is een apart hoofdstuk ingeruimd. Daarbij zijn alle deelonderwerpen van evenveel gewicht en zijn de hoofdstukken waarin ze behandeld worden ongeveer even groot. Ook binnen de hoofdstukken heeft de schrijver een zelfde, evenwichtige indeling van het deelonderwerp in ondergeschikte deelonderwerpen gemaakt. In de indeling in paragrafen vindt de lezer hiervan een weerspiegeling.

1.2 Aanwijzingen voor de lezer

Zelfs wanneer de innerlijke en de uiterlijke structuur op een ideale wijze met elkaar versmelten, heeft de lezer hulp nodig om toegang te krijgen tot de tekst. In de tekst moeten aanwijzingen staan over hoe de tekst in elkaar steekt. De lezer moet als het ware bij de hand genomen worden wanneer u hem langs zijn uiteenzetting van onderwerpen en deelonderwerpen leidt.

De inhoudsopgave is een eerste aanwijzing voor de lezer over hoe de tekst in elkaar steekt. Wanneer u duidelijke hoofdstuktitels heeft gekozen, die zo precies mogelijk aanduiden wat er in de hoofdstukken staat, kan de lezer een goede eerste indruk krijgen van de structuur van de tekst. Eigenlijk geeft de inhoudsopgave een samenvatting van de tekst in telegramstijl.

Het is vaak een hele opgave om de inhoud van een hoofdstuk in een hoofdstuktitel uit te drukken. Daarom is een aanvulling vaak noodzakelijk: u vertelt in de inleiding kort wat u op welke plaats in de tekst gaat vertellen. Dat geldt voor de inleiding van de tekst als

geheel, maar ook voor langere tekstgedeelten. Op die manier helpt u de lezer om gemakkelijk toegang tot de tekst te krijgen.

Verder is het goed de lezer te helpen bij het samenvatten van de tekst. Daarmee is niet alleen de studerende lezer geholpen, maar ook de lezer die de tekst doorbladert, misschien voor een tweede keer. Daarom is het een goede hulp voor de lezer om vóór de inhoudsopgave een samenvatting van de tekst te geven, en om lange tekstgedeelten af te sluiten met een samenvatting.

Bij het uitdrukken van de innerlijke structuur in een uiterlijke structuur van een tekst is het noodzakelijk dat u expliciet maakt hoe de uiterlijke en de innerlijke structuur samenhangen. Dat doet u door middel van aanwijzingen in de inleiding en door samenvattingen achteraf.

1.3 De delen van een tekst

Zoals we in paragraaf 1.1 en 1.2 al zagen, is er in een tekst een rangorde te onderscheiden van hoofdonderwerpen en deelonderwerpen. Deze rangorde laat zich goed uitdrukken in de hoofdstuk-, paragraaf- en alinea-indeling. Op die manier vallen uiterlijke en innerlijke structuur samen:

- In elk hoofdstuk wordt een deelonderwerp behandeld.
- Een hoofdstuk bestaat uit meerdere paragrafen die het deelonderwerp weer verder verdelen in stukken die van gelijk belang zijn.
- Het is zelfs mogelijk om een paragraaf weer in te delen in sub-paragrafen. Het is echter niet aan te raden om de onderwerpen nog verder te versnijden, omdat de lezer dan snel het overzicht verliest.
- Elke paragraaf bestaat uit alinea's. Dit zijn de bouwstenen van de argumentatie van de schrijver. Wanneer u spreekt over zaken die nauw verband met elkaar houden zult u dat in één alinea doen. Wanneer u echter een sprong maakt in de redenering dan gebruikt u daarvoor een nieuwe alinea.

Elk van deze delen van de tekst is, in het ideale geval, een versmelting van innerlijke en uiterlijke structuur. Bovendien zijn de grote tekstdelen voorzien van een inleiding die de lezer de weg wijst, en van een afsluiting die de lezer in het kort vertelt wat hij

gelezen heeft.

Een hulp aan de lezer is het gebruik van structurerende woorden of zinsdelen: de metselspecie voor de bouwstenen van de tekst. Daarmee maakt de schrijver het verband tussen de verschillende delen van de tekst duidelijk. Deze structurerende elementen geven een verband weer:

- in de tijd, bijvoorbeeld: *eerst, daarna, vervolgens, ten slotte*;
- in de redenering, bijvoorbeeld: *daarom, immers, echter, maar, ook*;
- in de tekst, bijvoorbeeld: *in hoofdstuk 1 zagen we ..., nu gaan we in op ..., om een voorbeeld te geven, de volgende onderdelen.*

1.4 Structuur: is de boodschap overzichtelijk?

De structuur is het geraamte van de tekst. De schrijver weet precies waar elk onderdeel van het geraamte te vinden is en hoe het eruit ziet. Daar heeft zijn vakkennis of zijn voorstudie van het onderwerp voor gezorgd. Voor de lezer is de structuur van de tekst meestal moeilijker te ontdekken.

Tijdens het schrijven bouwt de schrijver dit geraamte op. Het is belangrijk dat het een stevig bouwwerk wordt waarin de samenhang van de onderdelen goed is. Het is ook belangrijk dat het een overzichtelijk bouwwerk wordt. Dat is vooral van belang voor het overbrengen van de informatie op de lezer. De lezer heeft meestal niet zoveel kennis van het onderwerp als de schrijver. Daarom moet de schrijver een korte anatomische les geven aan de lezer over de tekst. Hierin vertelt de schrijver waar zich de onderdelen van de tekst bevinden en beschrijft hij hoe ze eruit zien, en hoe ze met elkaar samenhangen.

1.5 Samenvatting

De belangrijkste vragen die u moet beantwoorden om een tekst met een goede structuur te verkrijgen, zijn de volgende:

- Hoe wordt de argumentatie opgebouwd: wat is de innerlijke structuur?
- Valt de uiterlijke structuur samen met de innerlijke structuur?

- Krijgt de lezer aanwijzingen over de structuur?

Met kladblaadjes en schema's verdeelt u het hoofdonderwerp in gedeelten die van gelijk belang zijn, de deelonderwerpen. Voor de deelonderwerpen hanteert u deze verdeel-en-heersmethode eveneens. Zo ontstaan de paragrafen. Een goed middel om dit proces van verdelen te ondersteunen is een lijst met hoe-, wat-, wanneer-, waar- en waarom-vragen.

2 DE AANTREKKELIJKHEID VAN DE TEKST

Een aantrekkelijke tekst spreekt de lezer aan en motiveert tot lezen. Wanneer de schrijver de boodschap op een plezierige manier brengt, wordt de tekst eerder gelezen en minder snel terzijde gelegd. Er zijn verschillende manieren om een tekst aantrekkelijk te maken. In dit hoofdstuk zullen we deze manieren bespreken.

Voor veel lezers is een korte, overzichtelijke tekst aantrekkelijk. Niet alleen de lengte en de structuur van een tekst zijn bepalend voor de aantrekkelijkheid, ook de schrijfstijl kan een tekst aantrekkelijk maken. Wanneer u gebruik maakt van voorbeelden, vergelijkingen, beeldspraak en een persoonlijke, levendige stijl wordt uw tekst boeiend en prettig leesbaar.

Hoofdstuk 2 is als volgt opgebouwd. In paragraaf 2.1 behandelen we een aantal manieren om een tekst persoonlijk te maken. In paragraaf 2.2 beschrijven we verschillende manieren om een tekst levendig te maken. In paragraaf 2.3 geven we aanwijzingen die kunnen helpen om formeel en verouderd taalgebruik te voorkomen. In paragraaf 2.4 bespreken we een aantal methodes om een tekst luchtiger te maken: voorbeelden en beeldspraak. In paragraaf 2.5 geven we een samenvatting van de belangrijkste punten van hoofdstuk 2.

2.1 Persoonlijk taalgebruik

Wanneer we een brief schrijven, zijn we gewend om de lezer aan te spreken, en om in de ik-vorm of de wij-vorm te schrijven. In andere teksten dan de brief is dit persoonlijke taalgebruik echter ook van belang.

Persoonlijk taalgebruik maakt de tekst aantrekkelijk en levendig. De afstand van de schrijver tot de lezer wordt erdoor verkleind. De manier om een tekst persoonlijk te maken is het aanspreken van de lezer. Daarbij is het belangrijk dat u de schrijver, of de schrijvende instantie, eveneens naar voren brengt.

U haalt dus de personen op wie de tekst betrekking heeft naar de voorgrond. Een bijkomend voordeel is dat de tekst er duidelijker door wordt: u geeft immers aan wie iets doet en op wie iets van toepassing is. Het volgende voorbeeld laat het verschil tussen onpersoonlijk en

persoonlijk taalgebruik goed zien.

Onpersoonlijk

Persoonlijk

*Gestreefd wordt deze
aanvraag op korte termijn te
behandelen.*

*Ik streef ernaar uw aanvraag
op korte termijn te
behandelen.*

U ziet in het voorbeeld dat de onpersoonlijke versie een andere indruk maakt op de lezer dan de persoonlijke versie. Het is in de onpersoonlijke versie onduidelijk wie er aan het woord is, en wie verantwoordelijk is voor de belofte die de schrijver doet. Bovendien praat de schrijver tegen een anonieme instantie: tot wie hij zich richt, is niet duidelijk.

Veel schrijvers hebben moeite met de ik-vorm of de wij-vorm in andere teksten dan de brief. We hebben op school geleerd om een zin niet met ik te beginnen; we zijn opgevoed tot zeer bescheiden schrijvers. Daarom is de overgang van onpersoonlijk naar persoonlijk taalgebruik voor veel schrijvers een moeizaam proces. Een goed middel om deze overgang te vergemakkelijken is het gebruik van de naam van het bedrijf of de instantie waarvoor u schrijft, bijvoorbeeld:

*De woningbouwvereniging Sonsbeek streeft ernaar uw
aanvraag op korte termijn te behandelen.*

Wanneer u de lezer aanspreekt en uzelf bekend maakt, gebruikt u de bedrijvende vorm in plaats van de lijdende vorm. De bedrijvende vorm legt meer nadruk op de persoon die de handeling uitvoert dan de lijdende vorm, en maakt de tekst daardoor levendiger. Daardoor is de bedrijvende vorm bovendien vaak duidelijker dan de lijdende vorm. Het wordt de lezer immers duidelijk wie wat doet, of wie voor wat verantwoordelijk is.

De lijdende vorm is te herkennen aan de hulpwerkwoorden *worden* en *zijn*. De handelende instantie verdwijnt of schuift erdoor naar de achtergrond. Wanneer u het hulpwerkwoord *worden* of *zijn* vervangt door een actief werkwoord verdwijnt de lijdende vorm: de vorm van de zin wordt bedrijvend. Wanneer u de lezer persoonlijk aanspreekt en wanneer u uzelf noemt, wordt de vorm van de zin automatisch bedrijvend. De persoonlijke schrijfstijl is namelijk moeilijk te verenigen met de lijdende vorm.

Lijdende vorm

Bedrijvende vorm

Er wordt hard over dit voorstel onderhandeld.

De partijen onderhandelen hard over dit voorstel.

De leden worden uitgenodigd. Het bestuur nodigt de leden uit.

Natuurlijk is de lijdende vorm niet verboden. Ook in aantrekkelijke teksten komt de lijdende vorm voor. Het is echter belangrijk dat u bewust kiest voor de lijdende vorm, als u hem gebruikt. In de volgende gevallen is de lijdende vorm heel goed bruikbaar:

- Wanneer u het onderwerp niet kunt of wilt aangeven. Dit is vaak het geval bij zinnen waarin het niet belangrijk, of onbekend is wie de handelende persoon is, bijvoorbeeld:

De brug wordt geopend.

Een andere situatie is het diplomatieke taalgebruik. De schrijver wil graag ruimte laten voor onderhandeling: een precieze omschrijving is in een verkennend stadium vaak ongewenst.

- Wanneer u misverstanden wilt vermijden over het onderwerp van de zin. Soms levert de bedrijvende vorm namelijk een dubbelzinnigheid op, bijvoorbeeld:

De leerling die de leraar sloeg.

"Wie heeft nu wie geslagen?", vraagt de lezer zich af. In zulke gevallen is de lijdende vorm duidelijker:

De leerling die door de leraar werd geslagen.

Omdat de lijdende vorm vaak onduidelijkheden schept, nemen veel schrijvers hun toevlucht tot de zogenaamde "door-constructie". Daarmee wordt door de schrijver verteld wie de handelende personen zijn, terwijl de lijdende vorm gebruikt wordt door de schrijver. Het taalgebruik wordt daardoor weliswaar persoonlijk, maar de zinnen worden langer en dus moeilijker leesbaar. De schrijver gebruikt dus de lijdende vorm in combinatie met een beschrijving van de handelende persoon. Bijvoorbeeld:

Er wordt door de boekhouder nauwkeurig genoteerd.

U kunt de door-constructie en de lijdende vorm echter voorkomen wanneer u de bedrijvende vorm gebruikt. Dat levert kortere, minder lange en minder ingewikkelde zinnen op:

De boekhouder noteert nauwkeurig.

Wanneer u alle door-constructies herschrijft die herschreven kunnen worden zonder dat de duidelijkheid van de tekst eronder lijdt, verkrijgt u korte en aantrekkelijke teksten.

2.2 Levendig taalgebruik

Het is een misverstand dat de beschrijving van een saai onderwerp een saaie tekst oplevert. De saaiheid van een tekst wordt niet bepaald door het onderwerp, maar door de manier waarop het onderwerp onder woorden wordt gebracht. Een saaie tekst kenmerkt zich vooral door het veelvuldig gebruik van zelfstandige naamwoorden waar werkwoorden mogelijk zijn, door een overvloed aan voorzetsels en door weinig variatie in de zinsbouw.

Wanneer u vaak zelfstandige naamwoorden gebruikt in plaats van werkwoorden, komt er minder actie in de tekst. Er ontstaat een zogenaamde naamwoordstijl. Het schrijven in de naamwoordstijl kunt u voorkomen door te schrijven in de actieve stijl. Daarvoor gebruikt u het werkwoord in plaats van de zelfstandignaamwoordsvorm van het werkwoord:

| <u>Naamwoordstijl</u> | <u>Actieve stijl</u> |
|--|--|
| <i>De plaats voor <u>het opstellen</u> van de computer is erg belangrijk <u>bij het inrichten</u> van de werkkamer</i> | <i>Wanneer u de werkkamer <u>inricht</u>, is de plaats waar u de computer <u>opstelt</u> erg belangrijk.</i> |
| <i><u>Het verkrijgen</u> van een visum is vaak een langdurige aangelegenheid.</i> | <i>Het duurt vaak lang om een visum <u>te verkrijgen</u>.</i> |

Een tekst die geheel in de naamwoordstijl geschreven is, maakt een formele en onaantrekkelijke indruk. Daarom is het beter, waar dat mogelijk is, de actieve stijl te gebruiken. Er zijn echter een aantal gevallen waarin een zelfstandig naamwoord de voorkeur verdient boven een werkwoord:

- Het accent ligt niet op de handelende instantie. Bij de

zinsnede *het aanmeren van schepen*, bijvoorbeeld, is het vaak onmogelijk en vaak niet relevant om de handelende instantie te noemen.

- Er is een vaste, herkenbare term nodig. Het is bijvoorbeeld eenvoudiger om te spreken over *ammoniakuitworp door boerenbedrijven* wanneer u dit begrip vaak gebruikt, in plaats van telkens de werkwoordsvorm te gebruiken: *ammoniak die uitgeworpen wordt door boerenbedrijven*.
- Er is verschil in betekenis tussen beide vormen. Zo betekent de naamwoordsvorm de *installatie* vaak iets geheel anders dan de werkwoordsvorm *installeren*.

Wat voor het gebruik van zelfstandige naamwoorden geldt, gaat ook op voor het gebruik van voorzetsels: overdaad schaadt de aantrekkelijkheid van de tekst. Een *naar* verhouding groot aantal voorzetsels kan het oordeel oproepen van saaiheid en gebrek aan leesgemak op grond van het aaneenrijgen van naamwoorden, met veronachtzaming van het gebruik van werkwoorden *in* de tekst van uw hand.

Zinsdelen met voorzetsels kunnen meestal gemakkelijk worden herschreven. Net als bij het vermijden van de naamwoordsvorm is het gebruik van een of meerdere werkwoordsvormen een goed middel wanneer u een omschrijving wilt geven van het zinsdeel met veel voorzetsels.

Met voorzetsels

Actief

Er is een oordeel van saaiheid

door veronachtzaming van het gebruik van werkwoorden

Men oordeelt dat het saai is doordat de schrijver weinig werkwoorden gebruikt.

Saaiheid ontstaat onder andere door het gebrek aan afwisseling. Varieer daarom zinsbouw en woordkeus. Een tekst waarin de zinnen steeds dezelfde bouw en lengte hebben, is heel eentonig. Wanneer u korte en lange zinnen afwisselt en niet voortdurend dezelfde zinsbouw gebruikt, wordt uw tekst aantrekkelijk.

Wees echter voorzichtig bij de variatie in woordkeus. Wanneer u woordherhalingen op korte afstand weet te vermijden, wordt de tekst vaak prettiger leesbaar. Toch kan het gevaarlijk zijn een vaste aanduiding te vervangen door een synoniem. Het is belangrijker eenheid aan te

brengen in de terminologie dan verschillende termen te gebruiken voor één begrip om de levendigheid te dienen.

Een levendige stijl motiveert de lezer tot (door)lezen. De lezer ziet de titels van de hoofdstukken het eerst. Daarom is het belangrijk dat u ook motiverende hoofdstuktitels gebruikt. Zij zijn als het ware het uithangbord van de hoofdstukken: ze bepalen of de lezer besluit of hij een hoofdstuk gaat lezen.

De titel van uw tekst en de hoofdstuktitels verdienen daarom uw aandacht. Probeer dus een zo concreet en levendig mogelijke stijl te gebruiken. Dat betekent dat u er een actieve stijl in moet toepassen en dat u zo weinig mogelijk abstract moet zijn. Dit kunt u bereiken door zo expliciet te zijn als mogelijk is. Zeg dus liever

Onderhoud van de groenstroken in Uden

dan

Groenstroken.

Ook als het duidelijk is dat de tekst over onderhoud gaat, en dat de gemeente Uden de opdrachtgever is.

2.3 Eigentijds taalgebruik

Schrijvers die veel verouderde woorden en zinswendingen hanteren, lopen het gevaar dat hun tekst als saai wordt beoordeeld. De aantrekkelijkheid van de tekst wordt zeker geschaad wanneer u verouderd taalgebruik hanteert.

Er zijn veel woorden die in de gesproken taal niet voorkomen. Woorden die we alleen in rapporten en andere zakelijke teksten vinden: schrijftaalwoorden. Deze woorden scheppen een afstand tussen de lezer en de schrijver. De tekst wordt er minder aantrekkelijk door. Om u een indruk te geven, laten we een aantal schrijftaalwoorden zien, naast de eigentijdse alternatieven ervoor.

| Schrijftaalwoorden | Eigentijds taalgebruik |
|-----------------------|------------------------|
| <i>aldus</i> | <i>zo</i> |
| <i>daar</i> | <i>omdat</i> |
| <i>desalniettemin</i> | <i>toch</i> |

| | |
|------------------------|------------------|
| <i>doch</i> | <i>maar</i> |
| <i>inzake</i> | <i>over</i> |
| <i>nochtans</i> | <i>toch</i> |
| <i>pogen, trachten</i> | <i>proberen</i> |
| <i>thans</i> | <i>nu</i> |
| <i>zulks</i> | <i>dit / dat</i> |

Probeer al te formeel taalgebruik te voorkomen. Dat kan de lezer afschrikken. Woorden als *derhalve*, *thans* en *omtrent* vergroten de afstand tussen de tekst en de lezer. U verkleint de afstand door te schrijven alsof u spreekt, alsof u iemand iets mondeling uitlegt. De woorden die u dan gebruikt, zijn (hopelijk) precies eigentijds genoeg.

Naast de schrijftaalwoorden maken veel schrijvers gebruik van schrijftaalwendingen. Meestal gebeurt dat uit gewoonte. Soms echter probeert de schrijver het gewicht van de tekst ermee te vergroten. We geven een paar voorbeelden. Oordeelt u zelf over de aantrekkelijkheid.

| <u>Schrijftaalwendingen</u> | <u>Eigentijds taalgebruik</u> |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| <i>ten behoeve van</i> | <i>voor</i> |
| <i>ten aanzien van</i> | <i>over</i> |
| <i>ten laste leggen</i> | <i>beschuldigen</i> |
| <i>ten name van</i> | <i>voor</i> |
| <i>ter beschikking stellen</i> | <i>geven</i> |
| <i>ter hand stellen</i> | <i>geven</i> |
| <i>te berde brengen</i> | <i>ter sprake brengen</i> |
| <i>(hier) te lande</i> | <i>in onze streken</i> |
| <i>te mijnent (uwent)</i> | <i>bij mij (u) aan huis</i> |
| <i>te rade gaan</i> | <i>om advies vragen / raadplegen</i> |

2.4 Voorbeelden en beeldspraak

Wanneer u gedoseerd gebruik maakt van voorbeelden maakt u de tekst aantrekkelijk om te lezen. Bovendien wordt de tekst er duidelijker door. Dit geldt zeker voor teksten over moeilijke onderwerpen. U zit soms zo goed in de stof die u behandelt dat u voorbeelden niet echt nodig vindt. Toch is de lezer er zeer mee geholpen.

In de eerste plaats omdat de lezer een illustratie krijgt, en een herhaling op een concreet niveau van de stof die u behandelt. Een plaatje zegt meer dan duizend woorden, een goed geplaatst voorbeeld vaak ook.

In de tweede plaats omdat een voorbeeld dient als een rustpunt voor de lezer. U zet de handeling in uw betoog als het ware even stil om de zaak eens van een andere kant te belichten.

Beeldspraak is een bijzondere vorm van een voorbeeld. Het is voorbeeld en betoog tegelijkertijd. Bij een voorbeeld beschrijft de schrijver eerst het onderwerp. Vervolgens vergelijkt hij het onderwerp met iets anders. Vaak geeft de schrijver deze stap aan met de woorden "bijvoorbeeld", of "onder andere". Bij beeldspraak vervangt de schrijver de beschrijving van het onderwerp echter door iets waarmee hij het wil vergelijken. Hij laat de beschrijving van het onderwerp dus achterwege. Bijvoorbeeld:

Die aap heeft mijn auto gestolen!

Beeldspraak is een van de moeilijkste stijlmiddelen: het risico is groot dat de beeldspraak ontspoot of niet duidelijk is voor alle lezers. Verder bestaat het gevaar dat u gebruik maakt van een versleten beeldspraak, een cliché. Dat is een beeldspraak die zo vaak gebruikt is dat zij haar inhoud en aantrekkelijkheid verliest. Toch is de beeldspraak, als zij geslaagd is en goed gedoseerd wordt, een zeer krachtig middel om een tekst aantrekkelijker te maken.

Het is belangrijk dat de beeldspraak die u gebruikt voor alle lezers duidelijk is. De veiligste manier om dit te bereiken is de beeldspraak in te leiden door middel van een voorbeeld. Vaak vloeit het gebruik van beeldspraak op een natuurlijke manier voort uit het gebruik van een voorbeeld.

U heeft, bijvoorbeeld, een voorbeeld gebruikt en u wilt hier verderop in de tekst op terugkomen. Het is dan vaak

goed mogelijk om het voorbeeld in te krimpen tot een beeldspraak.

Stel, u heeft zojuist beschreven dat een bepaald productieproces veel lijkt op de werking van een auto. U heeft, met andere woorden, de auto als voorbeeld gebruikt. Een eind verder in de tekst wilt u dit voorbeeld kort herhalen, voor de duidelijkheid. Dan is het goed mogelijk dat u een beeldspraak gebruikt, door direct te spreken over *deze auto* in plaats van *dit productieproces dat veel lijkt op de werking van een auto*.

2.5 Samenvatting

In een aantrekkelijke tekst wordt de boodschap op een plezierige manier gebracht. De lezer raakt daardoor geboeid en is gemotiveerd tot doorlezen. De belangrijkste vragen die u moet beantwoorden zijn de volgende:

- Wordt het betoog verduidelijkt en verlucht met voorbeelden?
- Is de stijl persoonlijk, actief en afwisselend genoeg?
- Gebruikt u de lijdende vorm als een automatisme of kiest u er bewust voor?
- Zijn de titels aantrekkelijk genoeg?
- Is het taalgebruik eigentijds genoeg?

Wanneer u zich voor ogen houdt dat u schrijft voor de lezer, en niet alleen omwille van de tekst, dan zult u zeker gemotiveerd zijn om aandacht te besteden aan deze vragen.

3 BONDIGHEID EN EENVOUD

De technieken om een tekst bondig en eenvoudig te maken, zijn niet moeilijk te begrijpen. Het is vaak moeilijker ze consequent toe te passen. Bondigheid en eenvoud is voor de aantrekkelijkheid, de duidelijkheid en de toegankelijkheid van een tekst van groot belang.

Het is een kunst precies zoveel woorden te gebruiken als er nodig zijn. De lezer is gediend bij het schrappen van overbodige woorden. Het is niet eenvoudig om eenvoudig te schrijven, zowel op het zinsniveau als op het woordniveau. Sommige schrijvers laten graag zien hoe goed ze in de stof zitten door veel moeilijke woorden en complexe zinnen te gebruiken. Dat is heel begrijpelijk, maar het is meestal geen goede dienst aan de lezer.

Hoofdstuk 3 bestaat uit de volgende onderdelen. In paragraaf 3.1 beschrijven we hoe u omslachtige constructies kunt vervangen door bondige woorden. In paragraaf 3.2 geven we aan hoe u omslachtige zinnen kunt herschrijven tot bondige. In paragraaf 3.3 beschrijven we een aantal gevallen waarin moeilijke woorden vervangen kunnen worden door een eenvoudige omschrijving. Paragraaf 3.4 is gewijd aan complexe zinnen en aan het belang ze te vermijden. In paragraaf 3.5, ten slotte, geven we een samenvatting van de belangrijkste manieren om een tekst bondig en eenvoudig te maken.

3.1 Bondige woorden

Wanneer u ernaar streeft zo weinig mogelijk woorden te gebruiken om te zeggen wat u wilt, wordt uw tekst bondig en eenvoudig, en dus aantrekkelijk. Vaak gebruiken schrijvers woordgroepen die vervangen kunnen worden door één woord. De schrijvers zijn zich vaak niet bewust van hun omslachtige taalgebruik.

Bondige woorden zijn woorden die de plaats kunnen innemen van woordgroepen. Voor is bijvoorbeeld bondiger dan ten aanzien van. Bij voorzetseluitdrukkingen is het meestal mogelijk een bondig woord te gebruiken. Wanneer u veel gebruik maakt van voorzetseluitdrukkingen wordt uw tekst omslachtig en saai. Vergelijk de volgende manieren om hetzelfde te zeggen maar eens met elkaar:

Omslachtig

Bondig

Wij hebben inmiddels een standpunt ingenomen ten aanzien van uw voorstel. Dit standpunt hebben we ten behoeve van de duidelijkheid verwoord in een rapport met betrekking tot de milieuproblematiek in verband met ammoniakemissie.

Wij hebben inmiddels een standpunt ingenomen over uw voorstel. Dit standpunt we hebben voor de duidelijkheid verwoord in een rapport over de milieuproblematiek bij ammoniakemissie.

Voorzetseluitdrukkingen maken een tekst bovendien formeler dan noodzakelijk is. Omdat het gebruik van voorzetseluitdrukkingen vaak een kwestie van gewoonte is, is deze gewoonte ook af te wennen. We geven daarom een lijstje met veelgebruikte voorzetseluitdrukkingen, met de voorzetsels die u kunt gebruiken om ze te herschrijven.

Voorzetseluitdrukkingen

Bondig

ten aanzien van

over

met betrekking tot

voor / over

van de zijde van

door

met het oog op

om

in verband met

omdat /bij

ten behoeve van

voor

op het gebied van

op / voor

als gevolg van

door

onder invloed van

door

door middel van

door

in het kader van

door / bij

Afkortingen zijn ook bondige woorden. Ook zij kunnen de

plaats innemen van woordgroepen. Afkortingen zijn met name handig als u een lange naam die uit meerdere woorden bestaat veelvuldig gebruikt. Bij minder bekende afkortingen is het noodzakelijk dat u een goede aankondiging doet. De afkorting moet dan de eerste keer dat u hem gebruikt uitgeschreven worden met daarachter de afkorting tussen haakjes. Bijvoorbeeld:

De Stichting Ether Reclame (STER)

Daarna kunt u de afkorting gebruiken zonder dat de lezer zich afvraagt wat u er precies mee wilt aanduiden. Als u de afkorting echter enkele hoofdstukken lang niet gebruikt heeft, kan het nodig zijn de lezer nogmaals uit te leggen wat de afkorting betekent. Als u veel afkortingen gebruikt, is het bovendien handig voor de lezer als u in de bijlage een afkortingenlijst opneemt waarin alle afkortingen en hun betekenis staan.

Voor afkortingen geldt echter dat een overmaat de tekst zeker minder toegankelijk en minder verzorgd maakt. Daarom is het belangrijk om afkortingen te vermijden die niet noodzakelijk zijn. Daarmee bedoelen we *m.n.* de afkortingen van voorzetseluitdrukkingen zoals, *b.v.*, *m.b.v.*, *m.b.t.*, *a.d.h.v.*, *etc.*, die *i.h.a.* de tekst een rommelig aanzien geven.

3.2 Bondige zinnen

Schrijven is als beeldhouwen: haal materiaal weg tot er staat wat je precies bedoelt. Met andere woorden: probeer zoveel mogelijk woorden te schrappen, zonder dat daarbij de betekenis verloren gaat. Zo ontstaat een duidelijk beeld van de tekst.

Een vaak voorkomende vorm van omslachtigheid is de onnodige herhaling van woorden. Kijkt u naar het volgende voorbeeld:

Omslachtig

Bondig

Wat bij vergelijking van beide toestellen opvalt, is dat beide toestellen op dezelfde manier gebouwd zijn.

Opvallend is dat beide toestellen op dezelfde manier gebouwd zijn.

Verder is het belangrijk dat u geen omtrekkende bewegingen maakt, dat u niet om de kern van de boodschap heen draait. In de spreektaal gebruiken we vaak omtrekkende wendingen: deze geven ons tijd om te denken tijdens het spreken, zonder dat we onze spreekbeurt kwijtraken. We geven een aantal voorbeelden van deze wendingen:

Het is zo dat eieren na twintig minuten koken behoorlijk hard zijn.

We kunnen dus in het algemeen stellen dat eieren na twintig minuten koken behoorlijk hard zijn.

Zoals we al zeiden lijkt het erop dat eieren na twintig minuten koken behoorlijk hard zijn.

In feite is de stand van zaken zodanig dat eieren na twintig minuten koken behoorlijk hard zijn.

In de schrijftaal hebben we geen omtrekkende bewegingen nodig. Het papier heeft tijd genoeg en zal u nooit in de rede vallen. Wanneer u veel omtrekkende bewegingen maakt in uw tekst, dringt de lezer moeilijker tot de kern van uw boodschap door: het leesgemak vermindert er aanzienlijk door. Een eenvoudige manier om omtrekkende wendingen te herschrijven is ze helemaal weg te laten: de volgorde van de woorden in de zin die overblijft, moet dan nog enigszins aangepast worden:

Eieren zijn na twintig minuten koken behoorlijk hard.

Overbodige woorden verstoren het leesgemak omdat ze omslachtig maken wat eenvoudig gezegd kan worden. Bovendien zorgen overbodige woorden er vaak voor dat de zin logisch gezien fout is.

Bepaalde woorden zijn sneller overbodig dan andere. Met name woorden waarmee de schrijver zich niet vastlegt op een standpunt zijn een nader onderzoek waard. Met woorden *als het is mogelijk, zouden en kunnen* kan de schrijver een zekere reserve in zijn standpunt uitdrukken. Sommige schrijvers gaan net iets te ver in hun reserve:

Het is eventueel mogelijk dat wij dat voor u zouden kunnen uitvoeren.

De lezer krijgt zo niet erg veel vertrouwen in de uitvoering van het karwei. Eenvoudiger en misschien dichter bij wat de schrijver bedoelt, is de volgende

omschrijving:

Dat kunnen we voor u uitvoeren.

In de volgende voorbeelden ziet u welke overbodige woorden in teksten kunnen binnensluipen:

| <u>Overbodige woorden</u> | <u>Bondig</u> |
|---|-----------------------------------|
| <i>de vrouwelijke conductrice</i> | <i>de conductrice</i> |
| <i>het stelen van andermans auto's</i> | <i>het stelen van auto's</i> |
| <i>ik vermoed dat er misschien...</i> | <i>ik vermoed dat er...</i> |
| <i>de getroffen maatregel</i> | <i>de maatregel</i> |
| <i>zoals bijvoorbeeld ...</i> | <i>zoals / bijvoorbeeld</i> |
| <i>nog eens herhalen</i> | <i>herhalen</i> |
| <i>nieuwe aanwinsten</i> | <i>aanwinsten</i> |
| <i>overtollige ballast</i> | <i>ballast</i> |
| <i>het beoogde doel</i> | <i>het doel</i> |
| <i>mondelijke bespreking</i> | <i>bespreking</i> |
| <i>verlof vragen iets te mogen doen</i> | <i>verlof vragen iets te doen</i> |

In veel gevallen leiden overbodige woorden tot problemen bij de interpretatie van de zin. Overbodige woorden kunnen bijvoorbeeld de bedoeling van de schrijver precies omkeren:

Hij verbood dat er niet meer gerookt mocht worden.

Ook kunnen overbodige woorden de betekenis van de zin volledig ontoegankelijk maken:

Abel had de voorkeur om voorzitter te willen worden.

De schrijver heeft de sterke drang van Abel onder woorden gebracht door twee keer een werkwoord te gebruiken dat deze drang uitdrukt. Daardoor ontstaat een moeilijk te begrijpen zin, waarin bijna het tegengestelde staat. We geven nog een aantal voorbeelden van verwarrende overbodige woorden:

| Omslachtig | Bondig |
|--|--|
| <i>bovendien had hij ook</i> | <i>bovendien had hij</i> |
| <i>in de gelegenheid zijn te kunnen</i> | <i>in de gelegenheid zijn / kunnen</i> |
| <i>de wens te kennen geven te willen</i> | <i>de wens te kennen geven / willen</i> |
| <i>verplicht zijn te moeten</i> | <i>verplicht zijn / moeten</i> |
| <i>de wens uitspreken te willen</i> | <i>de wens uitspreken / willen</i> |
| <i>verbieden dat iets niet mag</i> | <i>iets verbieden / zeggen dat iets niet mag</i> |
| <i>voorkomen dat iets niet gebeurt</i> | <i>iets voorkomen / zorgen dat iets niet gebeurt</i> |
| <i>evenmin had hij geen</i> | <i>evenmin had hij</i> |

Bij het beeldhouwen van uw tekst bestaat het gevaar dat u teveel materiaal weghakt. Er ontstaan dan zinnen die in telegramstijl geschreven zijn. Met name schrijvers die schrijven over een materie waarin ze zeer goed thuis zijn, hebben de neiging om lidwoorden en voorzetsels weg te laten. Deze neiging is het grootst wanneer ze ogenschijnlijk onaantrekkelijke informatie onder woorden moeten brengen. Bijvoorbeeld:

Kruispunt Pontanuslaan/Dalweg (Sonsbeekkwartier) wordt weinig gebruikt (2 auto's/uur). Kruispunt Pontanuslaan/Apeldoornseweg wordt vaak bereden (35 auto's/uur).

In lopende tekst dient u telegramstijl te vermijden: telegramstijl geeft de tekst een vluchtige indruk en is zeker slecht voor de aantrekkelijkheid. Dus, wanneer u ogenschijnlijk saaie stof moet verwoorden, bijvoorbeeld wanneer u een opsommende beschrijving geeft van de verkeerssituatie in een bepaalde wijk, juist dan is het zaak om in volledige zinnen te schrijven:

Het kruispunt van de Pontanuslaan met de Dalweg in het Sonsbeekkwartier wordt weinig gebruikt. Er rijden gemiddeld twee auto's per uur. Het kruispunt van de Pontanuslaan met de Apeldoornseweg wordt vaker bereden: gemiddeld 35 auto's per uur.

Natuurlijk is een tabel waarin u de gegevens ordent een goed alternatief voor deze beschrijving in volledige zinnen. De tussenweg tussen beide manieren van beschrijven, het gebruik van telegramstijl, is echter af te raden.

3.3 Eenvoudige woorden

Lange woorden en moeilijke woorden maken een tekst complex. Daar is de lezer niet mee gediend. Zeker niet wanneer de stof die de schrijver behandelt ingewikkeld is.

Wanneer in een tekst veel lange woorden voorkomen, is de kans groot dat de lezers de tekst moeilijk vinden. Splits daarom onoverzichtelijke en lange samenstellingen in hun delen. In de volgende voorbeelden ziet u een aantal samenstellingen die zonder problemen gesplitst kunnen worden:

| Lang | Kort |
|--|---|
| <i>oplossingsmethoden</i> | <i>methoden om een probleem op te lossen</i> |
| <i>ammoniakemissiebeperkende maatregelen</i> | <i>maatregelen om de emissie van ammoniak te beperken</i> |

De tekst wordt weliswaar langer door deze ingreep, toch wordt hij er eenvoudiger, toegankelijker en aantrekkelijker door.

Juist wanneer u een ingewikkeld onderwerp behandelt, is het belangrijk om zo eenvoudig mogelijk te schrijven. Daarom is het van belang dat u onnodig moeilijke woorden vermijdt: woorden waarvoor een eenvoudiger alternatief is dat precies hetzelfde betekent.

Natuurlijk is het moeilijk te bepalen wat we moeten verstaan onder moeilijke woorden. Moeilijke woorden worden bovendien gemakkelijker wanneer uit het zinsverband de betekenis blijkt. Toch bepaalt de lezer uiteindelijk wat moeilijk is, en van de lezer kan de schrijver zich maar een beperkt beeld vormen. Of een woord onnodig moeilijk is, hangt dus af van de woordenschat van de lezer. De schrijver heeft de taak om daarvan een schatting te maken, en om zijn taalgebruik op deze woordenschat af te stemmen.

Er is echter een groep woorden waarvan we met zekerheid kunnen zeggen dat ze onnodig moeilijk zijn. Daarvoor hoeven we het zinsverband en de lezer niet te kennen. Dat zijn de zogenaamde gewichtige woorden. Deze woorden geven de tekst extra gewicht vanwege hun formele en deftige karakter. Vaak blijken deze woorden echter evenveel te wegen als gebakken lucht. Vooral wanneer ze gebruikt worden om een eenvoudige boodschap moeilijker onder woorden te brengen dan noodzakelijk is.

Er zijn erg veel gewichtige woorden. In de volgende voorbeelden vindt u er een aantal:

| Gewichtig | Eenvoudig |
|---|-------------------------------------|
| <i>abusievelijk</i> | <i>per ongeluk / bij vergissing</i> |
| <i>dit aspect van de zaak</i> | <i>deze kant van de zaak</i> |
| <i>discrepantie</i> | <i>tegenstrijdigheid / verschil</i> |
| <i>dit is een frequent optredend verschijnsel</i> | <i>dit komt vaak voor</i> |
| <i>management</i> | <i>leiding / directie</i> |
| <i>prefereren</i> | <i>de voorkeur geven aan</i> |
| <i>in de uitslag manifesteert zich</i> | <i>uit de uitslag blijkt</i> |
| <i>stringent</i> | <i>streng / strak</i> |
| | <i>conclusies</i> |

bevindingen

zorgen voor / maken

bewerkstelligen

3.4 Eenvoudige zinnen

Lange en complexe zinnen maken het de lezer moeilijker dan nodig. Er zijn verschillende manieren om zulke barrières in de tekst te voorkomen:

- Schrijf in korte zinnen.
- Vermijd formele wendingen bij het bouwen van uw zinnen.
- Plaats woorden die bij elkaar horen bij elkaar.
- Maak gedoseerd gebruik van opsommingen.

Te veel informatie in één zin leidt vaak tot moeilijk leesbare en complexe formuleringen. Een eenvoudige oplossing voor dit probleem is het splitsen van de lange, complexe zin in meerdere, korte zinnen. Streef dus bij het formuleren van een zin zo snel mogelijk naar een afsluiting.

Ingewikkelde zinnen ontstaan vaak wanneer de schrijver zijn zinnen bouwt rond formele en vaste wendingen. De schrijver heeft een begin van de zin in zijn hoofd, begint te schrijven, en heeft problemen bij het eenvoudig voltooien van de zin. Een voorbeeld hiervan is:

Ten aanzien van ... is in het plan opgenomen dat ...

Doordat de zin begint met ten aanzien van, is de schrijver gedwongen te kiezen voor een ingewikkelde zinsconstructie. De leesbaarheid van de zin vermindert daardoor aanzienlijk. Een eenvoudiger vorm is:

Het plan zegt ... over ...

Een van de middelen om ingewikkelde constructies te voorkomen is dus dat u vermijdt zinnen te bouwen rond formele en vaste wendingen, zoals ten aanzien van.

Wanneer woorden die bij elkaar horen ver van elkaar staan, is er sprake van een tangconstructie. De woorden die ver uit elkaar staan, zijn de grijpers van de tang.

De lezer moet bij een tangconstructie vaak lang wachten voordat hij de kern van de zin te pakken heeft.

| <u>Tangconstructie</u> | <u>Eenvoudig</u> |
|---|---|
| <i><u>De op 19 februari jongstleden bij de importeur bestelde goederen</u></i> | <i><u>De goederen die op 19 februari jongstleden zijn besteld bij de importeur</u></i> |
| <i><u>De dit jaar voor de beste vrouwelijke hoofdrol (van Ghita Nörby) onderscheiden Zweedse productie Freud flytter hemifran</u></i> | <i><u>De Zweedse productie Freud flytter hemifran die dit jaar onderscheiden werd voor de beste vrouwelijke hoofdrol (van Ghita Nörby).</u></i> |
| <i><u>Toen is het merendeel van de mensen die de voorstelling in de IJsbreker bijwoonden opgestapt.</u></i> | <i><u>Toen is het merendeel van de mensen opgestapt die de voorstelling in de IJsbreker bijwoonden.</u></i> |

U ziet, u kunt een tangconstructie vermijden door de woorden die bij elkaar horen bij elkaar plaatsen: de formulering die in de tang zat en die u eruit gehaald heeft, moet dan vaak iets veranderd worden.

U kunt een tangconstructie echter wel gebruiken om bepaalde informatie meer gewicht te geven door deze voorop te plaatsen. Maar, wanneer deze reden niet aanwezig is, vermijd dan de door veel lezers als onnodig moeilijk en lastig ervaren *tangconstructie*.

Een speciale vorm van een tangconstructie is de overvolle bijvoeglijke bepaling. Omdat een overvolle bijvoeglijke bepaling eveneens een geval is van een zin waarin teveel informatie staat, moet de herschrijving meestal in meerdere zinnen gebeuren:

| <u>Overvolle bepaling</u> | <u>Eenvoudig</u> |
|---|---|
| <i><u>Deze hoogleraar, die uit geschiedkundig oogpunt uniek werk verricht heeft, en bovendien sterk bepalend is geweest voor het beeld dat we hebben van de negentiende eeuw, zal helaas ophouden met zijn onderzoek.</u></i> | <i><u>Helaas zal deze hoogleraar ophouden met zijn onderzoek. Hij heeft uit geschiedkundig oogpunt uniek werk verricht. Hij is bovendien sterk bepalend geweest voor het beeld dat we hebben van de negentiende eeuw.</u></i> |

Opsommingen zijn eveneens een goed middel om ingewikkelde informatie te ordenen en op een eenvoudige manier te presenteren. Pas echter op met te lange opsommingen: daarbij gaat hun oorspronkelijke nut verloren. Het wordt voor de lezer moeilijk om overzicht te krijgen over een opsomming waarvan de punten er lang zijn.

Een manier om lange, uitgebreide opsommingen te herschrijven, is een korte, puntsgewijze opsomming gevolgd door de tekst waarin u de opsomming uitwerkt. U kunt daarvoor de tekst van de oorspronkelijke lange opsomming gebruiken: vaak zijn er maar kleine wijzigingen nodig. Met behulp van vetgedrukte tekst en de alinea-indeling geeft u aan welk punt van de korte opsomming u bespreekt.

3.5 Samenvatting

Een eenvoudige en bondige schrijfstijl is van groot belang voor de aantrekkelijkheid en de toegankelijkheid van een tekst. De belangrijkste technieken voor het verkrijgen van een eenvoudige en bondige schrijfstijl zijn:

- Vervang voorzetseluitdrukkingen door één voorzetsel waar dat mogelijk is.
- Gebruik afkortingen voor veelgebruikte lange namen, maar niet voor voorzetseluitdrukkingen.
- Vermijd herhaling van woorden op zeer korte afstand.
- Gebruik geen omtrekkende wendingen.
- Analyseer uw tekst op overbodige woorden.
- Onderzoek of uw woorden niet onnodig lang, moeilijk of gewichtig zijn.
- Schrijf liever in korte eenvoudige zinnen dan in lange complexe zinnen.
- Vermijd overvolle bijvoeglijke bepalingen.
- Maak uw opsommingen niet te lang.

Kort gezegd: het is niet eenvoudig maar wel noodzakelijk om bondig en eenvoudig te schrijven. Pas echter na al

deze aanwijzingen op dat u niet te bondig wordt: gebruik dus geen telegramstijl.

4 EXACTHEID EN CONCREETHEID

Een tekst is onnauwkeurig wanneer hij vragen oproept waarop de lezer geen antwoord krijgt. Er zijn vier punten waarop een schrijver moet letten om een exacte en concrete tekst te krijgen: eenduidigheid, eenheid, precisie en stellingname. In dit hoofdstuk behandelen we deze begrippen.

Een tekst die leidt tot misverstanden is niet exact en concreet. Het is vooral bij het schrijven van zakelijke teksten belangrijk dat u geen dubbelzinnige omschrijvingen gebruikt, dat u eenheid aanbrengt in de terminologie, dat u precieze formuleringen gebruikt en dat u een duidelijke stelling inneemt. In dit hoofdstuk omschrijven we aantal technieken die u kunnen helpen bij het formuleren op een exacte en concrete manier.

Hoofdstuk 4 is als volgt opgebouwd. In paragraaf 4.1 brengen we een aantal gevallen van meestal onbedoelde dubbelzinnigheid onder uw aandacht. We beschrijven hoe u dit soort omschrijvingen kunt vermijden zodat u een eenduidige stijl krijgt. In paragraaf 4.2 geven we aan waarop u moet letten om eenheid in uw tekst te krijgen. In paragraaf 4.3 laten we een aantal veelvoorkomende onduidelijkheden zien, samen met de preciezere alternatieven ervoor. In paragraaf 4.4 laten we zien hoe belangrijk het is dat een schrijver een duidelijke stelling inneemt bij zijn beschrijvingen. In paragraaf 4.5, ten slotte, geven een samenvatting van de belangrijkste aandachtspunten van hoofdstuk 4.

4.1 Eenduidigheid

Verwijswoorden en voegwoorden zorgen soms voor ongewenste dubbelzinnigheid in teksten. Wanneer ze niet precies worden toegepast veroorzaakt dat leesproblemen: een zin krijgt meerdere betekenissen en de lezer weet niet welke hij moet kiezen.

Verwijswoorden zijn woorden die gebruikt worden om naar een ander deel van de tekst te verwijzen. Woorden als *deze, die, dit, hierdoor, daarmee* zijn daar voorbeelden van. Ze geven een tekst samenhang, mits ze goed gebruikt worden. De volgende voorbeelden laten zien welke problemen de lezer zal ontmoeten bij dubbelzinnige verwijswoorden.

Dubbelzinnig

Eenduidig

De kapitein voer in dichte mist uit en raakte een lichtboei met de voorsteven. Deze liep een fors gat op.

Toen vroeg de kapitein de loods of hij zijn schip kon gebruiken.

De kapitein voer in dichte mist uit en raakte een lichtboei met de voorsteven. De voorsteven liep een fors gat op.

Toen vroeg de kapitein de loods of hij diens schip kon gebruiken.

Vaak is het nodig dat u de verwijzingen expliciet maakt door precies te omschrijven waarnaar u wilt verwijzen. Stel, u schrijft de inleiding van een rapport over bodemverontreiniging. U vertelt de lezer wat hij gaat lezen in uw rapport en u heeft zojuist verwezen naar een ander rapport over hetzelfde onderwerp. Dan is het voor de lezer moeilijk te achterhalen wat u bedoelt met de volgende zin:

In dit rapport staat de beschrijving van de locatie centraal.

Op welk rapport doelt u dan met dit rapport? De lezer vraagt zich af of uw verwijst naar het rapport dat u zojuist heeft aangehaald, of naar het rapport dat nu voor hem ligt. U kunt deze dubbelzinnigheid oplossen door een precieze omschrijving van het rapport te gebruiken, bijvoorbeeld:

In het rapport dat voor u ligt, staat de beschrijving van de locatie centraal.

Verwijswoorden die naar delen van uw tekst verwijzen, zoals onderstaand, hierboven, vormen ook vaak een probleem voor de lezer. Wanneer u bijvoorbeeld schrijft dat u hieronder een bepaalde materie gaat behandelen, kan dat een aantal dingen betekenen:

- direct hieronder;
- in de rest van dit hoofdstuk;
- in de rest van de tekst.

U helpt de lezer wanneer u precies aanduidt welke

mogelijkheid u voor ogen staat: zeg daarom precies op welk tekstgedeelte u doelt. Om dezelfde reden kunt u beter niet spreken over de *onderstaande figuur*, of over *bovenstaande tabel*. Wanneer u de figuren en de tabellen nummert en met hun nummer aanduidt, bestaat er nooit een misverstand over welke figuur of tabel u bedoelt.

Voegwoorden zijn een volgende bron van dubbelzinnigheden. Wanneer meer dan twee zinsdelen nevenschikt worden met de voegwoorden *en* of *of* kunnen er problemen bij de interpretatie ontstaan. Het volgende voorbeeld geeft dat aan:

prioriteit voor onderzoek naar ammoniakemissie en het gebruik van opslagtanks

Dit zinsdeel kan minstens op twee manieren begrepen worden:

1. prioriteit voor
 - onderzoek naar ammoniakemissie
 - het gebruik van opslagtanks
2. prioriteit voor onderzoek naar
 - ammoniakemissie
 - het gebruik van opslagtanks

U kunt dit type dubbelzinnigheid voorkomen door extra woorden te plaatsen na het voegwoord:

prioriteit voor onderzoek naar ammoniakemissie en naar het gebruik van opslagtanks

of:

prioriteit voor onderzoek naar ammoniakemissie en prioriteit voor onderzoek naar het gebruik van opslagtanks

Dus, wanneer de eenduidigheid van uw tekst ermee gediend is, kunt u gerust minder bondig zijn, zowel bij de verwijzing naar zaken die u nog gaat vertellen of al verteld heeft, als bij de verwijzing naar figuren en tabellen.

4.2 Eenheid in terminologie en presentatie

Variatie maakt een tekst aantrekkelijk. Dat zagen we al in hoofdstuk 2. Er zijn echter gebieden waar u variatie moet voorkomen: het is belangrijk dat u eenheid aanbrengt

in de terminologie, in de notatiewijze, en in de presentatie van uzelf als schrijvende instantie. Variatie heeft hier een negatief effect. Het maakt een rommelige indruk en de lezer raakt erdoor verward.

Een van de belangrijkste technieken bij het schrijven van een duidelijke tekst is dat u hetzelfde woord voor hetzelfde begrip hanteert. U moet, met andere woorden, eenheid aanbrengen in de terminologie. De begrippen waarmee u het betoog opbouwt, vormen de bakens waarop de lezer vaart. Daarom moeten ze duidelijk te herkennen zijn: ze moeten er voortdurend hetzelfde uitzien.

Op school hebben de meesten van ons geleerd om woordherhalingen te vermijden: het zou beter zijn om synoniemen voor hetzelfde begrip te gebruiken. Het volgende voorbeeld laat echter zien hoe het gebruik van meerdere woorden voor hetzelfde begrip tot onduidelijkheid leidt, en hoe hetzelfde woord voor hetzelfde begrip deze onduidelijkheid oplost:

Diffuus

U heeft de computer uitgepakt. U wilt de machine natuurlijk zo snel mogelijk uitproberen. Het is echter belangrijk dat u eerst de handleiding van de PC zorgvuldig bestudeert.

Eenheid

U heeft de computer uitgepakt. U wilt hem natuurlijk zo snel mogelijk uitproberen. Het is echter belangrijk dat u eerst de handleiding van de computer zorgvuldig bestudeert.

Natuurlijk weten de meeste lezers dat de verschillende namen voor het begrip computer op hetzelfde begrip duiden. Niettemin is de kans groot dat een beginnende computergebruiker denkt dat er sprake is van twee of drie verschillende begrippen. Daarom is het zeker belangrijk dat u bij minder vertrouwde begrippen eenheid aanbrengt in de terminologie.

Vaak doorbreekt een schrijver de eenheid in terminologie om extra informatie over een begrip over te dragen. Kijkt u eens naar de volgende diffuse omschrijving en de herschrijving ervan:

Diffuus

Het bedrijf heeft drie betonstortmachines. De

Eenheid

Het bedrijf heeft drie inbandige

inpendige installaties
worden gereinigd met water
dat vrijkomt bij andere
productieprocessen.

betonstortmachines. Deze
machines worden gereinigd
met water dat vrijkomt bij
andere productieprocessen.

De lezer stelt zich bij de diffuse omschrijving een aantal vragen. Doelt de schrijver met de inpendige installaties op de drie betonstortmachines? Of gaat de schrijver hier over op een nieuw onderwerp, de inpendige installaties van het bedrijf? Een andere onduidelijkheid is: vertelt de schrijver dat alle betonstortmachines inpendig zijn? (Omdat de schrijver verderop in de tekst niets vertelt over uitpendige installaties, zal dat wel het geval zijn.) Dit voorbeeld illustreert dat een diffuse terminologie meer vragen oproept dan nodig is.

Een ander gebied waar variatie een verwarrend effect heeft, is de wijze waarop u hoofdletters en andere typografische hulpmiddelen gebruikt. De wijze waarop u de woorden noteert, moet uniform zijn. Elke variatie op dit gebied vat de lezer op als betekenisvol. Als u, bijvoorbeeld, de naam van een rapport nu eens met een hoofdletter schrijft en dan weer met een kleine letter vraagt de lezer zich af of u daar iets mee bedoelt:

Diffuus

Eenheid

In de Richtlijn (1993) geeft de overheid aanwijzingen over de wijze waarop afval verwerkt moet worden. De richtlijn geeft bovendien een overzicht van de financiële kant hiervan.

In de Richtlijn (1993) geeft de overheid aanwijzingen over de wijze waarop afval verwerkt moet worden. De Richtlijn geeft bovendien een overzicht van de financiële kant hiervan.

Andere typografische hulpmiddelen, zoals onderstreepte, gecursiveerde en vetgedrukte woorden, moeten eveneens op een uniforme wijze worden toegepast. Wanneer u in een tekst bepaalde woorden wilt benadrukken, is het belangrijk dat u kiest voor één typografisch middel, bijvoorbeeld de onderstreping.

Variatie in de presentatie van uzelf als schrijvende instantie, ten slotte, leidt meestal tot ongewenste onduidelijkheid. Het is belangrijk dat u uzelf, als schrijver, op een eenduidige wijze presenteert. Het werkt verwarrend en rommelig wanneer u nu eens de wij-vorm

gebruikt en dan weer de naam van de instantie waar u werkt. De lezer moet dan vaak vaststellen of u met deze naam en met wij hetzelfde bedoelt:

Diffuus

Eenheid

In het rapport dat voor u ligt, presenteren wij u de resultaten van het bodemonderzoek. Reingood Adviesbureau heeft dit bodemonderzoek uitgevoerd in opdracht van de gemeente Arnhem.

In het rapport dat voor u ligt, presenteren wij u de resultaten van het bodemonderzoek. Wij hebben dit bodemonderzoek uitgevoerd in opdracht van de gemeente Arnhem.

4.3 Precisie

Precieze formuleringen en een precieze opbouw van het betoog helpen de lezer gemakkelijk toegang te krijgen tot de tekst. De schrijver staat voor de moeilijke taak de lezer de hand te reiken bij het lezen van het betoog. Daarbij kunnen op twee manieren problemen ontstaan.

In de eerste plaats wanneer een schrijver zijn onderwerp goed kent. De kennis van de lezers over het onderwerp bepaalt hoeveel u moet uitleggen. Zeker wanneer u complexe materie behandelt, bestaat het gevaar dat u niet precies genoeg bent in uw uitleg: dat u bepaalde essentiële delen in uw betoog overslaat omdat ze voor u vanzelfsprekend zijn en voor de lezer minder.

In de tweede plaats wanneer een schrijver een onderwerp behandelt waarin hij (nog) niet zo thuis is. Tijdens het schrijven blijkt dan meestal dat de schrijver juist daar niet precies genoeg kan formuleren waar zijn kennis (nog) tekortschiet. Meestal gebruikt de schrijver in dat geval een vage of versluierende formulering.

Gelukkig zijn er technieken om te ontdekken welke gedeelten van uw tekst niet precies genoeg zijn, en om ze te verbeteren. Een belangrijke manier om zulke tekstgedeelten op te sporen is dat u zoekt naar vage woorden.

Wanneer u te veel lege of vage woorden gebruikt, zal uw tekst moeilijk toegankelijk worden. De lezer zal dan meer vragen stellen dan de tekst beantwoordt. Wanneer u, bijvoorbeeld, in een tekst over de oorzaken van grondwaterverontreiniging de volgende formulering gebruikt

Een aspect van deze verontreiniging is het uitrijden

van mest.

dan vraagt de lezer zich af wat de relatie tussen beide verschijnselen is. Wanneer u dit verband niet uitlegt, blijft de lezer met deze vraag zitten. Het woord *aspect* is de oorzaak van deze vaagheid. Het kan zijn dat u het precieze verband tussen verontreiniging en het uitrijden van mest zo goed kent dat u het niet nodig vindt dit uit te leggen. Het is ook mogelijk dat u het verband niet voldoende heeft onderzocht, en dat u daarom geen precieze beschrijving kunt geven. Wanneer u dit vage woord echter vermijdt, ontstaat een duidelijke formulering:

Deze verontreiniging wordt veroorzaakt door het uitrijden van mest.

Wanneer u oog heeft voor vage woorden bent u in staat ze te vermijden, of ze te vervangen wanneer u de tekst nog eens doorleest. We geven een aantal veelgebruikte vage woorden die de tekst onduidelijk kunnen maken:

Veelgebruikte vage woorden:

| | | |
|----------------|-----------------|------------------|
| <i>aspect</i> | <i>gebeuren</i> | <i>component</i> |
| <i>mate</i> | <i>dimensie</i> | <i>positie</i> |
| <i>element</i> | <i>sfeer</i> | <i>bepaalde</i> |
| <i>functie</i> | <i>situatie</i> | <i>enkele</i> |

Vermijd dus *elementen* die een zeer ruime betekenis hebben: ze geven een *bepaalde* tekst een onduidelijke *dimensie*. Daardoor ontstaat een *situatie* van onduidelijkheid in het *gebeuren* tussen lezer en schrijver. De *mate* van duidelijkheid van bepaalde componenten van een tekst *hangt samen* met de *situatie* rond de vage woorden.

Moeilijker op te sporen zijn vage omschrijvingen. Toch is het belangrijk dat u ze herkent en vermijdt. Een vage omschrijving roept bij de lezer meestal vragen op over de precieze toedracht. Schrijf daarom precies wat er aan de hand is, ook als u een vage situatie moet beschrijven:

Vaag

Precies

| | |
|--|--|
| <i>Hij zou door een vallende steen gewond zijn geraakt, zo zou een politie-onderzoek</i> | <i>De oorzaak van zijn verwondingen is nog onduidelijk. De politie</i> |
|--|--|

hebben uitgewezen.

*vermoedt dat hij door een
vallende steen geraakt is.*

In het algemeen kunt u vage omschrijvingen herkennen wanneer u nog antwoord moet geven op een of meerdere van de volgende vragen:

Kritische vragen ter verduidelijking:

- Wanneer gebeurt het precies?
- Wat gebeurt er precies?
- Hoe gebeurt het precies?
- Waarom gebeurt het precies?
- Waar gebeurt het precies?

Natuurlijk zijn de antwoorden op deze vragen niet altijd even relevant. In veel gevallen echter helpen ze u bij het vinden van de vage plaatsen in uw beschrijvingen. Kijkt u eens naar de volgende omschrijvingen, voor en na het onderzoek met de vragenlijst:

Vaag

Precies

In het jaar 1989 bekleedde de heer Vanthilt een leidinggevende functie in ons bedrijf.

Van januari tot september in het jaar 1989 was de heer Vanthilt hoofd van de afdeling personeelszaken in ons bedrijf.

We zullen te zijner tijd of iets later uw aanvraag behandelen.

We zullen uw aanvraag in de komende maand behandelen.

Vage hoofdstuktitels zijn niet alleen onaantrekkelijk voor de lezer, zoals we in hoofdstuk 2 zagen, ze vormen ook een onduidelijkheid die voorkomen kan worden. Omdat hoofdstuktitels een zeer belangrijke rol vervullen in een tekst is het belangrijk dat ze zo precies mogelijk zijn.

Het is een moeilijke opgave om een tekst of een hoofdstuk samen te vatten in een titel. Daarom gebruiken veel schrijvers abstracte titels, zoals *Overzicht* of

Achtergronden. De lezer is hier echter niet mee geholpen. Concrete titels vergroten de duidelijkheid en de toegankelijkheid van de tekst aanzienlijk.

4.4 Stellingname

Het is belangrijk dat de stellingname van de schrijver duidelijk wordt. Tekstfragmenten waarin de schrijver geen positie kiest, zijn een bijzonder geval van gebrek aan precisie. Kijkt u eens naar de volgende formuleringen:

Dat stelt hoge eisen aan ...

Dat heeft te maken met ...

Dat heeft effect op ...

Wat voor de schrijver voor de hand ligt, is voor de lezer soms niet duidelijk. Dat geldt in het bijzonder voor vage uitdrukkingen. Wanneer de schrijver het bijvoorbeeld heeft over *effecten*, weet hij waarschijnlijk om wat voor soort effecten het gaat. De lezer is er echter bij gebaat te weten of het om positieve of negatieve effecten gaat. Wanneer de schrijver zegt dat er *hoge eisen* gesteld worden, vraagt de lezer zich af welke eisen dat zijn. Het komt de duidelijkheid van uw tekst ten goede wanneer u dergelijke onduidelijkheden vermijdt door stelling in te nemen waar dat mogelijk is.

Wanneer u bijvoorbeeld de keuze heeft tussen een positief en een negatief woord is het gebruik van een neutraal woord onnodig vaag:

| Vaag | Stellingname |
|---|--|
| <i>Dat is van invloed op</i> | <i>dat bevordert / dat belemmert</i> |
| <i>Stroomsterkte is van invloed op de erosie.</i> | <i>Sterke stroom veroorzaakt sterke erosie.</i> |
| <i>De prijs heeft invloed op de verkoop.</i> | <i>Hoe lager de prijs, hoe meer er verkocht wordt.</i> |

Een andere manier om een duidelijke stelling in te nemen is dat u vermijdt uw zinnen te relativieren met vage

beperkingen, zoals:

- *mede als gevolg van;*
- *voor een belangrijk deel;*
- *in belangrijke mate;*
- *grotendeels;*
- *in hoofdzaak;*
- *ook, voornamelijk;*
- *vooralsnog niet;*
- *er zou gebleken zijn dat.*

Natuurlijk is het soms nodig dat u nog geen stelling inneemt, bijvoorbeeld in een vroeg stadium van onderhandelingen. U kunt gerust gebruik maken van vage formuleringen wanneer de diplomatie ermee gediend is. Het is echter belangrijk dat u altijd bewust kiest voor vaagheid, dat u de vaagheid als gereedschap gebruikt.

4.5 Samenvatting

Een tekst moet op elke plaats even duidelijk zijn. Omdat u als schrijver vertrouwd bent met de materie die u behandelt, bestaat het gevaar dat u niet goed ziet waar u onduidelijk bent. In dit hoofdstuk hebben we een overzicht gegeven van de aspecten die uw aandacht verdienen bij het schrijven van duidelijke en concrete teksten. We zetten ze onze aanwijzingen nog eens op een rij.

- Zorg voor eenduidige verwijswaarden en gebruik voegwoorden op een ondubbelzinnige manier.
- Breng eenheid aan in uw terminologie, in uw typografie en in de wijze waarop u de schrijvende instantie presenteert.
- Wees zo precies mogelijk. Vermijd daarom vage woorden en vage omschrijvingen.
- Neem stelling waar dat mogelijk is. Vermijd dus relativerende en vage beperkingen en gebruik positieve of een negatieve omschrijvingen in plaats van neutrale.

5. CORRECTHEID

Een tekst waarin spel- en stijlfouten staan maakt een slechte indruk. De kans is groot dat de lezer erdoor geërgerd raakt en geen aandacht meer kan opbrengen voor de boodschap. Daarom verdient de correctheid van een tekst uw aandacht, zowel tijdens het schrijven als tijdens de controle achteraf.

Wat is correct? Deze vraag stelt iedereen zichzelf wel eens tijdens het schrijven. Is het nu groter als of groter dan? Is het nu consequent of consequent? Het antwoord op zulke vragen kunt u meestal vinden in de taalkundige handboeken.

Zoals een boek over tafelmanieren voorschriften geeft over de plaats van het bestek, de borden, de glazen en over het correcte gebruik ervan, zo geven de taalkundige handboeken aan hoe u correct kunt schrijven. In het boek over tafelmanieren en in de taalkundige handboeken staan afspraken vastgelegd. Deze afspraken zijn betrekkelijk willekeurig: het had net zo goed anders kunnen zijn. Veel willekeuriger dan de aanwijzingen die we tot nu toe hebben beschreven in de hoofdstukken 1 tot en met 4.

De aanwijzingen over de structuur, de aantrekkelijkheid, de bondigheid en de exactheid van een tekst hebben een grote mate van noodzaak: als u ze niet volgt, wordt uw tekst minder toegankelijk en aantrekkelijk. Ze zijn te vergelijken met de aanwijzingen die een kookboek geeft: ze dienen als hulpmiddel bij het bereiden van een aantrekkelijk en goed product. De aanwijzingen over correct schrijven, daarentegen, vormen de etiquette voor het schrijfgedrag: ze geven aan hoe we ons moeten gedragen om niet uit de toon te vallen.

De opvattingen over de structuur, de aantrekkelijkheid, de bondigheid en de exactheid van een tekst zijn gebaseerd op de beginselen van de Griekse retorica. Deze opvattingen zijn tijdens eeuwen van retorisch onderzoek steeds weer op andere manieren onder woorden gebracht. Hun grondbeginselen bleven echter gelijk. Ze hebben een tijdloos karakter omdat de manier waarop een boodschap efficiënt overgebracht wordt in de kern hetzelfde is gebleven.

De opvattingen over correctheid veranderen echter in de tijd, net zoals de opvattingen over goede tafelmanieren. Vroeger schreef men *vleesch* en *visch*. Misschien maken wij

het nog wel mee dat hun hebben correct is. Als de meerderheid van de taalgebruikers deze vorm gebruikt, zal hij op den duur als correct worden bestempeld.

In hoofdstuk 5 gaan we in op de afspraken die bestaan over de spelling, de leestekens en de grammatica. We geven geen uitputtende beschrijving. Bij onze selectie van onderwerpen en voorbeelden zijn we uitgegaan van de schrijfpraktijk. We hebben meerdere honderden zakelijke teksten geanalyseerd. De meest voorkomende afwijkingen van de afspraken over correctheid die we in deze teksten vonden, leggen we aan u voor.

In paragraaf 5.1 gaan we in op de voorkeurspelling. In paragraaf 5.2 laten we u enkele problemen zien die bestaan bij de correcte notatie van woorden. In paragraaf 5.3 beschrijven we enkele veel voorkomende problemen met leestekens. In paragraaf 5.4, ten slotte geven we een samenvatting van hoofdstuk 5.

5.1 De spelling

In Nederland en in België kennen we een officiële voorkeurspelling. In de Woordenlijst van de Nederlandse taal die in 1954 in opdracht van de Nederlandse en Belgische regering is opgesteld vinden we de voorkeurspelling van een zeer groot aantal Nederlandse woorden. In 1989 is deze lijst herzien.

In de voorgaande hoofdstukken, over structuur, aantrekkelijkheid, eenvoud en concreetheid, hebben we meerdere malen het belang van eenheid in de tekst benadrukt. Ook bij de spelling speelt het begrip eenheid een centrale rol. Het maakt een rommelige indruk wanneer u uiteenlopende manieren van spellen afwisselend gebruikt, als hetzelfde woord nu eens zo schrijft, en dan weer anders.

Dat het Groene Boekje gebaseerd is op afspraken en minder op algemene principes is goed te zien aan de betrekkelijke willekeurigheid van de woordenlijst. Deze willekeurigheid uit zich in twee soorten keuzes die het Groene Boekje maakt.

In de eerste plaats staan niet alle Nederlandse woorden in het Groene Boekje. Dat is ook niet mogelijk omdat de verzameling Nederlandse woorden in principe oneindig is: elke dag ontstaan er weer nieuwe woorden. De opstellers van het Groene Boekje hebben een keuze gedaan uit de woorden die de Nederlandse taal kent.

In de tweede plaats is de spelling van de woorden niet

altijd even consequent. Sommige woorden worden in de voorkeurspelling bijvoorbeeld met c geschreven, andere met k. Deze inconsequentie kunt u zien in het volgende lijstje met c/k-woorden in de voorkeurspelling.

Het Groene Boekje over enkele c/k-woorden:

| | |
|----------------------|-------------------|
| <i>elektriciteit</i> | <i>electoraal</i> |
| <i>katalysator</i> | <i>catalogus</i> |
| <i>kalligraferen</i> | <i>calorie</i> |
| <i>kabinet</i> | <i>cabine</i> |
| <i>korpus</i> | <i>corpulent</i> |
| <i>kopie</i> | <i>copieus</i> |

Deze willekeurigheid maakt het correct schrijven van woorden een moeilijke maar niet onoverkomelijke kwestie. Wanneer u echter één manier van spellen consequent toepast, loopt u niet het gevaar dat uw tekst als rommelig wordt ervaren.

5.2 Enkele belangrijke notatiekwesties

Hoe noteert u getallen, data, namen en titels? In deze paragraaf zullen we de afspraken bespreken die daarover bestaan.

Getallen die niet in data, tabellen of figuren voorkomen, maar in de tekst, worden voluit geschreven wanneer ze beneden de 21 liggen. Bovendien is het gebruikelijk om de tientallen tot en met honderd, en ronde getallen boven de honderd voluit te schrijven. Bij de aanduiding van eenheden zoals kilogrammen, en procenten, en bij de aanduiding van hoofdstukken of genummerde delen van een opsomming kunt u gebruik maken van cijfers.

Getallen voluit

Getallen als cijfers

Drie mensen reageerden op de advertentie.

In hoofdstuk 3 vindt u een uiteenzetting over bondigheid.

Vijftien mensen stemden voor het voorstel.

Hij was 15 kilo afgevallen: precies 15 % van zijn

gewicht.

Het is niet gebruikelijk om het procentteken (%) te combineren met voluit geschreven getallen. Kies daarom voor 15 %, of voor vijftien procent. Schrijf echter niet vijftien %, of 15 procent.

Gebruik bij het aangeven van data één conventie in de gehele tekst. Wanneer u weinig data gebruikt, verdient het de voorkeur de maand voluit te schrijven.

1 januari 2006

Wanneer u veel data gebruikt kunt u ze in cijfers weergeven. Dan moet u de cijfers voor de dag, de maand en het jaar scheiden met een liggend streepje:

1-1-2006

Bij namen van personen gebruiken we een hoofdletter. Wanneer de naam een voorvoegsel heeft, schrijven we het voorvoegsel alleen met een hoofdletter wanneer er geen initiaal voor de naam staat. De volgende schrijfwijzen zijn dus beide correct:

professor Van Bakel

professor J. van Bakel

Ook aardrijkskundige namen en hun afleidingen krijgen een hoofdletter: namen van werelddelen, landen, streken, steden, wijken en wegen.

Enkele aardrijkskundige namen:

Pontanuslaan

Pontanuslaan-Zuid

Arnhem

Arnhemse meisjes

Sonsbeek

Sonsbeekse architectuur

Gelderland

Gelderse rookworst

Nederland

Nederlandstalige boeken

Europa

Europese eenheid

Titels van rapporten en publicaties worden ook met een

hoofdletter geschreven. Om aan te geven waar de titel begint en eindigt, is het duidelijk wanneer u elk belangrijk woord in de titel met een hoofdletter laat beginnen: dat zijn alle woorden behalve de lidwoorden, de voorzetsels en de voornaamwoorden. Kijkt u eens naar de volgende voorbeelden:

In Ogilvy over Reclame staan mooie voorbeelden van reclamecampagnes.

Battus beschrijft in Opperlandse Taal- & Letterkunde originele manieren van omgang met taal.

In Baanbrekende Brieven schrijft Clemens van Diek een aantal ongebruikelijke sollicitatiebrieven.

In Het Juiste Woord vindt u een grote hoeveelheid woorden bij een betekenis.

Wanneer u bang bent dat de lezer moeite heeft het begin en het einde van de titel te vinden, ondanks de hoofdletters, kunt u de titel ook nog cursiveren of onderstrepen. Heeft u eenmaal gekozen voor deze manier van noteren, hanteer deze dan consequent in uw gehele tekst.

U moet oppassen met het opnemen van volledige titels van rapporten in de tekst. Een overvloed hiervan vermindert het leesgemak namelijk aanzienlijk. Het is daarom beter om verwijzingen naar de literatuurlijst in de tekst op te nemen wanneer u veel titels wilt noemen. In de volgende voorbeelden geven we twee manieren aan waarop dat mogelijk is.

In Ogilvy (1989) staan mooie voorbeelden van reclamecampagnes.

In [1] schrijft Clemens van Diek een aantal ongebruikelijke sollicitatiebrieven.

De eerste manier van literatuurverwijzing wordt vaak toegepast in grote publicaties. In kleinere publicaties kunt u de genummerde literatuurverwijzing gebruiken. In de literatuurlijst staat achter Ogilvy (1989) en achter [1] de volledige titel opgenomen. In hoofdstuk 6 gaan we in detail in op het uiterlijk van zo'n literatuurlijst.

5.3 .: , ; - " () ? !

Samen met de hoofdletter die aan het begin van elke zin staat, brengen leestekens structuur aan in de reeks

woorden waaruit een tekst bestaat. Ze zijn een hulpmiddel om aan te geven welke woorden bij elkaar horen. Bovendien helpen ze bij het verduidelijken van de logische verbanden tussen de zinsdelen.

het zijn middelen waardoor een tekst leesbaar wordt een tekst zonder leestekens en hoofdletters is bijna onleesbaar voor de lezer is de betekenis van de zinnen pas te achterhalen na veelvuldig herlezen van de boodschap blijft dan nog veel verborgen achter dubbelzinnigheden is het dan vreemd dat veel cabaretiers gebruik hebben gemaakt van de misverstanden die ontstaan bij het voorlezen van een tekst zonder leestekens

Leestekens vormen voor veel schrijvers een probleem. Met name het gebruik van de komma, de dubbele punt en de puntkomma veroorzaakt nogal eens onzekerheid. We zullen u daarom een aantal vuistregels aanbieden die u kunnen helpen bij het plaatsen van leestekens.

Eerst behandelen we de belangrijkste leestekens: de punt (in paragraaf 5.3.1), de dubbele punt (in paragraaf 5.3.2), de komma (in paragraaf 5.3.3) en de puntkomma (in paragraaf 5.3.4). Aan het einde van paragraaf 5.3.4 geven we bovendien aan hoe deze leestekens in een opsomming worden toegepast. Ten slotte, in paragraaf 5.3.5, behandelen we het koppelteken en de spatie.

5.3.1 De punt

Over dit punt kunnen we kort zijn. In hoofdstuk 3 hebben we al gewezen op het gevaar van lange en complexe zinnen. Ze zijn vaak moeilijk leesbaar. Ons advies is dat u bij het formuleren van een zin zo snel mogelijk naar een afsluiting streeft. Deze afsluiting is de punt: het einde van de zin. Probeer daarom telkens één gedachte, of één stap in uw redenering per zin te verwoorden.

5.3.2 De dubbele punt

De dubbele punt is tegelijkertijd een afsluiting van een zin, en een aankondiging van één of meerdere nieuwe zinnen. Het is een krachtig leesteken:

- U kunt er een logisch verband tussen twee zinnen mee weergeven.
- U kunt er een opsomming, een voorbeeld of een citaat mee aankondigen. Kijkt u maar naar de aankondiging van de opsomming die u nu leest, naar de aankondiging van

het volgende voorbeeld en van het daaropvolgende citaat.

Wanneer u een verduidelijking wilt geven, kan de dubbele punt dat logische verband ondersteunen. Kijkt u naar het volgende voorbeeld:

Het gaat slecht met de bomen in de Pontanuslaan: de iepen zijn ziek en de eiken willen geen vrucht dragen.

Omdat een dubbele punt een zin afsluit en minstens één nieuwe zin aankondigt, is zij in het volgende citaat incorrect gebruikt:

"Bij de fraude werden goederen waar hoge heffingen op lagen: olie, alcohol en elektronica op papier in de Rotterdamse haven aangeleverd om naar landen buiten de EEG geëxporteerd te worden." (NRC Handelsblad, 23 april 1993)

5.3.3 De komma

Voor de komma ruimen we een aantal pagina's in. Niet omdat het een moeilijk te gebruiken leesteken is, wel omdat het een belangrijk en veelgebruikt leesteken is.

De komma geeft de plaats binnen een zin aan waar een korte pauze valt. Een manier om deze plaatsen te ontdekken is het hardop voorlezen van de zin: uw eigen oordeel is daarbij maatgevend. Het is echter belangrijk dat uw oordeel over de leespauses in de gehele tekst hetzelfde is. Probeer zeker in lange zinnen zulke plaatsen op te sporen. U helpt de lezer wanneer u daar komma's plaatst. Tenminste, als u niet tot de conclusie komt dat u de lange zin in meerdere korte zinnen moet opsplitsen.

De meesten van ons hebben op school geleerd dat een komma voor het woordje en en of verboden is. Wanneer u echter leespauses in uw zinnen opspoort, zult u ontdekken dat voor het woordje en en of vaak een pauze valt. Dat zijn precies de gevallen waar u een komma kunt plaatsen. We geven een aantal voorbeelden:

Het gebruik van aspirine, slaapmiddelen en kalmerende middelen, en het gebruik van alcohol moet u nooit combineren.

De bedrijfsleiding, de directeur met zijn staf, en

een paar aandeelhouders stemden tegen het voorstel.

In zinnen die uit meerdere zinnen opgebouwd zijn, is de komma op twee plaatsen verplicht:

- Wanneer u twee persoonsvormen naast elkaar plaatst, moet u ze scheiden met een komma.
- Wanneer u een bijstelling of een uitbreidende bijzin gebruikt, moet u er komma's omheen plaatsen.

Omdat in deze voorschriften een paar technische taalkundige termen weergalmen, zullen we ze kort toelichten. Hoewel ze ingewikkeld klinken, zijn deze termen vrij eenvoudig.

Ten eerste de persoonsvorm. In de voorgaande vijf zinnen, dus vanaf "In zinnen die uit...", ziet u telkens twee persoonsvormen gescheiden door een komma. De persoonsvorm herkent u wanneer u een zin van het enkelvoud in het meervoud plaatst. Of wanneer de zin al in het meervoud staat: van het meervoud in het enkelvoud. Het werkwoord dat ook verandert, is de persoonsvorm. Bijvoorbeeld:

Wanneer u twee persoonsvormen naast elkaar plaatst

Wanneer wij twee persoonsvormen naast elkaar plaatsen

Ten tweede de bijstelling en de uitbreidende bijzin: zinsdelen die sterk verwant zijn. In het volgende voorbeeld ziet u de bijstelling onderstreept:

De heer Van der Heiden, secretaris van de woningbouwvereniging Sonsbeek, coördineert de renovatie.

De bijstelling en het zinsdeel waarnaar zij verwijst, zijn hetzelfde: de bijstelling voegt nog informatie toe. Dat geldt ook voor de uitbreidende bijzin. In de volgende voorbeelden ziet u een aantal uitbreidende bijzinnen:

De heer Van der Heiden, die secretaris van de woningbouwvereniging Sonsbeek is, organiseert de renovatie.

In het cursusboek, waarin veel theorie staat, worden weinig voorbeelden gegeven.

De bezoekers, die een borreltje hadden gedronken, gingen met veel rumoer naar hun plaatsen.

Het is belangrijk dat u het verschil ziet tussen een uitbreidende bijzin en een beperkende bijzin. Het verschil is precies één komma. Terwijl de uitbreidende bijzin en het zinsdeel waarnaar hij verwijst precies hetzelfde zijn, is dat bij de beperkende bijzin juist niet het geval. Vergelijkt u de laatste twee voorbeeldzinnen eens met de volgende zinnen, waarin we beperkende bijzinnen gebruiken:

In het cursusboek waarin veel theorie staat, worden weinig voorbeelden gegeven.

De bezoekers die een borreltje hadden gedronken, gingen met veel rumoer naar hun plaatsen.

Bij deze voorbeelden gaat het juist om een bepaald cursusboek, van alle cursusboeken, en juist om een bepaald deel van de bezoekers. De beperkende bijzin, die dus niet met een komma begint, begrenst het onderwerp waarnaar hij verwijst. Terwijl de uitbreidende bijzin juist precies naar dat onderwerp verwijst.

Tot slot van deze bespreking van de komma, zetten we drie vuistregels voor u op een rijtje:

1. Hoort u een pauze? Plaats een komma.
2. Schrijft u twee persoonsvormen naast elkaar? Plaats een komma.
3. Gebruikt u een bijstelling of een uitbreidende bijzin? Plaats twee komma's.

5.3.4 De puntkomma

De puntkomma is een kruising tussen een punt en een komma. Een punt sluit een zin af, een komma geeft een pauze aan in een zin. De puntkomma verenigt dus beide eigenschappen in zich. De puntkomma staat tussen twee zinnen die zo sterk bij elkaar horen dat een punt eigenlijk te veel afgrenst, en een komma eigenlijk te weinig.

Bij het gebruik van de puntkomma bent u op uw gevoel aangewezen. U bepaalt of er genoeg verband voor bestaat tussen twee zinnen. Een voorwaarde voor het plaatsen van een puntkomma is in ieder geval dat zij altijd vervangen moet kunnen worden door een punt; er moeten dan altijd twee zelfstandige zinnen ontstaan.

In een opsomming, en in de aankondiging daarvan, vindt u de vier leestekens toegepast die we tot nu toe hebben besproken. Daarom bespreken we nu in het kort het gebruik van de punt, de dubbele punt, de komma en de puntkomma in de opsomming. We doen dat in vorm van de volgende opsomming:

- De punt gebruiken we als afsluiting van de opsomming. Bovendien gebruiken we de punt wanneer de onderdelen van de opsomming uit volledige zinnen bestaan.
- De dubbele punt gebruiken we als afsluiting van de aankondiging.
- De komma gebruiken we als afsluiting van alle onderdelen, behalve het laatste, wanneer deze onderdelen geen komma's bevatten.
- De puntkomma gebruiken we als afsluiting van alle onderdelen, behalve het laatste, wanneer deze onderdelen komma's bevatten.

5.3.5 *Koppeltekens en spaties*

In het Nederlands worden bijna elke dag nieuwe woorden gevormd. Dat gebeurt door twee of meer woorden aan elkaar te plakken. De samenstellingen die op deze manier ontstaan, zijn soms moeilijk leesbaar. Dat kan zijn omdat de samenstellingen te lang zijn, zoals we al in hoofdstuk 3 zagen.

Het kan ook zijn dat een samenstelling een moeilijk leesbare reeks klinkers bevat op de plaats waar de samenstellende woorden elkaar raken. In zulke samenstellingen gebruiken we een koppelteken. Kijkt u naar de voorbeelden die we geven, dan ziet u welke nuttige functie het koppelteken heeft.

| Zonder koppelteken | Met koppelteken |
|-----------------------|------------------------|
| <i>energieemissie</i> | <i>energie-emissie</i> |
| <i>marineeenheid</i> | <i>marine-eenheid</i> |
| <i>bongooverlast</i> | <i>bongo-overlast</i> |
| <i>ultraactief</i> | <i>ultra-actief</i> |
| <i>naziimitatie</i> | <i>nazi-imitatie</i> |

Het koppelteken wordt ook gebruikt bij de vorming van samenstellingen uit delen die ongelijkwaardig zijn. Wanneer het ene deel van de samenstelling bijvoorbeeld een afkorting, een letter, een reeks cijfers of een eigennaam is, en het andere deel een gewoon woord, dan gebruiken we het koppelteken. Kijkt u naar de volgende voorbeelden:

Het koppelteken in samenstellingen uit ongelijkwaardige delen:

| | |
|--------------------------|-----------------------|
| <i>AROB-procedure</i> | <i>GGD-arts</i> |
| <i>CDA-kamerlid</i> | <i>AOW-regeling</i> |
| <i>A-omroep</i> | <i>V-vormig</i> |
| <i>S-bocht</i> | <i>H-bom</i> |
| <i>Oud-Griekenland</i> | <i>Zuid-Engeland</i> |
| <i>Science-redacteur</i> | <i>Märklin-fanaat</i> |
| <i>26-delig</i> | <i>107-jarig</i> |

We gebruiken het koppelteken alleen bij samenstellingen, en niet bij afleidingen. Bij een afleiding van een afkorting gebruiken we de apostrof. We schrijven dus AOW'er omdat dit een afleiding is van het woord AOW, en geen samenstelling.

De meeste schrijvers staan er niet bij stil, maar ook de spatie is een leesteken. Onder invloed van de Engelse taal gebruiken sommige schrijvers de spatie bij het vormen van samenstellingen. Dat is niet gebruikelijk. Bovendien levert het vaak leesproblemen op: we zijn immers gewend om woorden als een eenheid te zien dankzij de spaties. Kijkt u eens naar de volgende voorbeelden waarbij de spatie in samenstellingen een betekenisverschil oplevert.

Met spatie

Zonder spatie

Ten slotte kwam de koffie.

Je bent tenslotte maar één keer per jaar jarig.

Eindelijk kreeg hij een blinde geleidehond.

Eindelijk kreeg hij een blindegeleidehond.

Men zegt dat dit type drug verslaving verergert.

Men zegt dat dit type drugverslaving verergert.

*Hij slaapt in de ochtend
uren.*

*Hij slaapt in de
ochtenduren.*

*De meeste schrijvers vinden
dat ze dankzij deze tekst
beoordelingen beter leren
schrijven.*

*De meeste schrijvers vinden
dat ze dankzij deze
tekstbeoordelingen beter
leren schrijven.*

Wanneer u twijfelt over het aaneenschrijven van woorden en over het gebruik van het koppelteken daarbij, raadpleeg dan Het Groene Boekje of de Schrijfwijzer van Jan Renkema.