



Meesterlijk schrijven

Vaardig in de juridische praktijk

Jacob Eikelboom
Monique de Graaf

uitgeverij
coutinho

Meesterlijk schrijven

Meesterlijk schrijven

Vaardig in de juridische praktijk

Jacob Eikelboom

Monique de Graaf

Tweede, herziene druk

uitgeverij | C
coutinho

bussum 2024

www.coutinho.nl/meesterlijkschrijven2

Je kunt aan de slag met het online studiemateriaal bij dit boek. Dit bestaat uit extra casuïstiek met opdrachten, checklists, formats en oefeningen over spelling, stijl, argumentatie en juridische conventies.

© 2013/2018 Uitgeverij Coutinho bv

Alle rechten voorbehouden.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor de readerregeling kan men zich wenden tot Stichting UvO (Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, www.stichting-uvo.nl). Voor het gebruik van auteursrechtelijk beschermd materiaal in knipselkranten dient men contact op te nemen met Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, www.stichting-pro.nl).

Eerste druk 2013

Tweede, herziene druk 2018, vierde oplage 2024

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

info@coutinho.nl

www.coutinho.nl

Omslag: Jeanne design, Arnhem

Noot van de uitgever

Wij hebben alle moeite gedaan om rechthebbenden van copyright te achterhalen. Personen of instanties die aanspraak maken op bepaalde rechten, wordt vriendelijk verzocht contact op te nemen met de uitgever.

ISBN 978 90 469 0605 7

NUR 820

Voorwoord

De afgelopen jaren hebben wij met veel plezier lessen in taalbeheersing gegeven. Voor studenten aan een juridische opleiding is een goede taalbeheersing onontbeerlijk. Wij hebben gemerkt dat studenten behoefte hebben aan helderheid en goede voorbeelden. Hoe je een goede brief schrijft, hoe je niet telkens weer uit te vinden. Als je de kunst van het schrijven eenmaal beheerst, kun je die toepassen op alle teksten die je schrijft in de juridische praktijk. Om aan de wens van studenten te voldoen, hebben wij de afgelopen jaren veel onderwijsmateriaal ontwikkeld. Dit materiaal diende als uitgangspunt voor het boek *Meesterlijk schrijven*.

Omdat het om juridische tekstsoorten gaat, hebben wij ons veelvuldig laten adviseren door juristen met ervaring in het werkveld en in de onderwijspraktijk. De volgende mensen willen wij bedanken voor kritisch meelezen en advies: mr. Nora Bougrina, bc. Suzanne Jongbloed, mr. Menno Kluft, mr. Lila Ramdjanamsingh en mr. Pamela Spaans.

Voor deze tweede druk is een aantal van de gebruikte voorbeelden vervangen door actuele voorbeelden. Ook gaan we in op actuele thema's, zoals het schrijven voor verschillende leesniveaus en schrijven voor digitale media, zoals chats en websites. Op de website bij dit boek staat nieuw oefenmateriaal.

Jacob Eikelboom & Monique de Graaf
Amsterdam, zomer 2018

Inhoud

1	Aan de slag	15
1.1	Inleiding: het schrijfproces	15
1.2	Fase 1: oriënteren	16
1.2.1	Het onderwerp	16
1.2.2	Het tekstdoel	16
1.2.3	De doelgroep	17
1.3	Fase 2: ordenen	18
1.4	Fase 3: opbouwen	18
1.4.1	Inleiding	18
1.4.2	Kern	19
1.4.3	Slot	20
1.5	Fase 4: schrijven	20
1.6	Fase 5: redigeren	20
	Checklist redigeren	22
2	Zakelijke brieven: de conventies	23
2.1	Wanneer schrijf je een zakelijke brief?	23
2.2	Wat is het tekstdoel van een zakelijke brief?	23
2.3	Hoe bouw je een zakelijke brief op?	24
2.3.1	Inleiding, kern en slot	27
2.4	Hoe stem je een zakelijke brief af op de lezer?	28
2.4.1	Aandachtspunten bij het schrijven van een zakelijke tekst	29
	Checklist zakelijke brief	33
3	Zakelijke e-mailberichten: de conventies	35
3.1	Wanneer schrijf je een zakelijk e-mailbericht?	35
3.2	Wat is het tekstdoel van een zakelijke e-mail?	35
3.3	Hoe bouw je een zakelijke e-mail op?	35
3.4	Hoe stem je een zakelijke e-mail af op de lezer?	36
	Checklist zakelijke e-mail	38

4	Zakelijke chatberichten: de conventies	39
4.1	Wanneer schrijf je een zakelijk chatbericht?	39
4.2	Wat is het tekstdoel van een zakelijk chatbericht?	40
4.3	Hoe bouw je een zakelijk chatbericht op?	40
4.4	Hoe stem je een zakelijke chatbericht af op de lezer?	41
	Checklist zakelijke chatberichten	44
5	Aanbiedingsbrief	45
5.1	Wanneer schrijf je een aanbiedingsbrief?	45
5.2	Wat is het tekstdoel van een aanbiedingsbrief?	45
5.3	Hoe bouw je een aanbiedingsbrief op?	45
5.4	Hoe stem je de aanbiedingsbrief af op de lezer?	46
5.5	Voorbeeld van een aanbiedingsbrief	46
5.6	Standaardzinnen voor een aanbiedingsbrief	47
	Checklist aanbiedingsbrief	48
6	Adviesbrief	49
6.1	Wanneer schrijf je een adviesbrief?	49
6.2	Wat is het tekstdoel van een adviesbrief?	50
6.3	Hoe bouw je een adviesbrief op?	50
6.4	Hoe stem je de adviesbrief af op de lezer?	51
6.5	Voorbeeld van een adviesbrief	51
6.6	Standaardzinnen voor een adviesbrief	52
	Checklist adviesbrief	53
7	Klachtbrief	55
7.1	Wanneer schrijf je een klachtbrief?	55
7.2	Wat is het tekstdoel van een klachtbrief?	55
7.3	Hoe bouw je een klachtbrief op?	56
7.4	Hoe stem je een klachtbrief af op de lezer?	56
7.5	Voorbeelden van een klachtbrief	57
7.6	Standaardzinnen voor een klachtbrief	59
	Checklist klachtbrief	60

8	Verzoekbrief	61
8.1	Wanneer schrijf je een verzoekbrief?	61
8.1.1	Wanneer schrijf je een verzoekschrift?	61
8.2	Wat is het tekstdoel van een verzoekbrief?	62
8.3	Hoe bouw je een verzoekbrief op?	62
8.3.1	Hoe bouw je een verzoekschrift op?	62
8.4	Hoe stem je een verzoekbrief af op de lezer?	63
8.4.1	Hoe stem je een verzoekschrift af op de lezer?	63
8.5	Voorbeelden van een verzoekbrief	64
8.6	Standaardzinnen voor een verzoekbrief	67
	Checklist verzoekbrief	69
9	Sollicitatiebrief en cv	71
9.1	Wanneer schrijf je een sollicitatiebrief?	73
9.2	Wanneer schrijf je een cv?	74
9.3	Wat is het tekstdoel van een sollicitatiebrief met cv?	74
9.4	Hoe bouw je een sollicitatiebrief op?	74
9.5	Hoe bouw je een cv op?	75
9.6	Hoe stem je een sollicitatiebrief af op de lezer?	77
9.7	Hoe stem je een cv af op de lezer?	78
9.8	Voorbeeld van een sollicitatiebrief met cv	81
9.9	Standaardzinnen voor een sollicitatiebrief	84
	Checklist sollicitatiebrief	85
	Checklist cv	86
10	Beschikking	87
10.1	Wanneer schrijf je een beschikking?	87
10.2	Wat is het tekstdoel van een beschikking?	88
10.3	Hoe bouw je een beschikking op?	89
10.4	Hoe stem je een beschikking af op de lezer?	90
10.5	Voorbeeld van een beschikking	92
10.6	Standaardzinnen voor een beschikking	94
	Checklist beschikking	96

11	Bezwaarschrift	97
11.1	Wanneer schrijf je een bezwaarschrift?	97
11.2	Wat is het tekstdoel van een bezwaarschrift?	98
11.3	Hoe bouw je een bezwaarschrift op?	99
11.4	Hoe stem je een bezwaarschrift af op de lezer?	100
11.5	Voorbeeld van een bezwaarschrift	101
11.6	Standaardzinnen voor een bezwaarschrift	103
	Checklist bezwaarschrift	104
12	Overeenkomst	105
12.1	Wanneer schrijf je een overeenkomst?	105
12.2	Wat is het tekstdoel van een overeenkomst?	107
12.3	Hoe bouw je een overeenkomst op?	107
12.4	Hoe stem je een overeenkomst af op de lezer?	113
	12.4.1 Overige aspecten van een overeenkomst	114
12.5	Voorbeeld van een overeenkomst	115
12.6	Standaardzinnen voor een overeenkomst	117
	Checklist overeenkomst	118
13	Sommatie of ingebrekestelling	119
13.1	Wanneer schrijf je een sommatie of ingebrekestelling?	119
13.2	Wat is het tekstdoel van een sommatie of ingebrekestelling?	120
13.3	Hoe bouw je een sommatie of ingebrekestelling op?	121
	13.3.1 Inleiding	121
	13.3.2 Kern	121
	13.3.3 Slot	123
13.4	Hoe stem je een sommatie of ingebrekestelling af op de lezer?	124
13.5	Voorbeeld van een sommatie of ingebrekestelling	126
13.6	Standaardzinnen voor een sommatie of ingebrekestelling	127
	Checklist sommatie of ingebrekestelling	129
14	Betoog	131
14.1	Wanneer schrijf je een betoog?	131
14.2	Wat is het tekstdoel van een betoog?	132
14.3	Hoe bouw je een betoog op?	133
	14.3.1 Inleiding	133
	14.3.2 Kern	133

14.3.3	Slot	134
14.3.4	Verkorte opbouw met inleiding, kern en slot	134
14.3.5	Het argumentatieschema	135
14.4	Hoe stem je een betoog af op de lezer?	137
14.5	Voorbeeld van een betoog	137
14.6	Standaardzinnen voor een betoog	140
	Checklist betoog	141
15	Verweerschrift	143
15.1	Wanneer schrijf je een verweerschrift?	143
15.2	Wat is het tekstdoel van een verweerschrift?	144
15.3	Hoe bouw je een verweerschrift op?	144
15.3.1	Inleiding	145
15.3.2	Kern	145
15.3.3	Slot	146
15.4	Hoe stem je een verweerschrift af op de lezer?	146
15.5	Voorbeeld van een verweerschrift	147
15.6	Standaardzinnen voor een verweerschrift	150
	Checklist verweerschrift	151
16	Beleidsnota	153
16.1	Wanneer schrijf je een beleidsnota?	154
16.2	Wat is het tekstdoel van een beleidsnota?	155
16.3	Hoe bouw je een beleidsnota op?	155
16.3.1	Inleiding	155
16.3.2	Kern	156
16.3.3	Slot	160
16.4	Hoe stem je een beleidsnota af op de lezer?	160
16.5	Voorbeeld van een beleidsnota	162
16.6	Standaardzinnen voor een beleidsnota	166
	Checklist beleidsnota	167
17	Rapportage	169
17.1	Wanneer schrijf je een rapportage?	169
17.2	Wat is het tekstdoel van een rapportage?	170
17.3	Hoe bouw je een rapportage op?	171
17.3.1	Een gespreksrapportage	172
17.3.2	Een onderzoeks- of adviesrapport	179

17.4	Hoe stem je een rapportage af op de lezer?	184
17.4.1	Overige aspecten van een rapportage	186
17.5	Voorbeeld van een rapportage	187
17.6	Standaardzinnen voor een rapportage	191
	Checklist rapportage algemeen	192
	Checklist onderzoeksrapport	193
18	Hoe zit het ook alweer?	195
	Spelling, stijl, argumentatie en juridische conventies	
18.1	Werkwoordspelling	195
18.1.1	Engelse werkwoorden in het Nederlands	197
18.1.2	Werkwoorden met afkortingen	198
18.1.3	Spelling van bijvoeglijke naamwoorden (adjectieven) en het voltooid deelwoord als adjectief	198
18.2	Meervoud	199
18.3	Samenstellen en aaneenschrijven	200
18.3.1	Samenstellingen	200
18.3.2	Spellingtekens	201
18.4	Zinsconstructies	203
18.4.1	De verwijswwoorden <i>dat</i> , <i>die</i> en <i>wat</i>	203
18.4.2	Congruentie van onderwerp en persoonsvorm	204
18.4.3	De voegwoorden <i>als</i> en <i>dan</i>	205
18.4.4	Verwijzingen naar zaken en personen	205
18.4.5	Woorden als <i>beide/beiden</i> en <i>sommige/sommigen</i>	205
18.5	Hoofdletters en interpunctie	207
18.5.1	Wanneer schrijf je een hoofdletter?	207
18.5.2	Wanneer schrijf je een punt?	208
18.5.3	Wanneer schrijf je een dubbelepunt?	208
18.5.4	Wanneer schrijf je een komma?	208
18.5.5	Wanneer schrijf je een puntkomma?	208
18.5.6	Wanneer schrijf je een vraagteken?	209
18.5.7	Wanneer schrijf je een uitroepteken?	209
18.5.8	Wanneer schrijf je aanhalingstekens?	209
18.5.9	Wanneer schrijf je dubbele aanhalingstekens?	209
18.5.10	Wanneer schrijf je een weglatingsstreepje?	209
18.6	Het voornaamwoordelijk bijwoord	210
18.7	Lidwoorden	210
18.7.1	Zelfstandige naamwoorden met 'de' als lidwoord	211
18.7.2	Zelfstandige naamwoorden met 'het' als lidwoord	212
18.7.3	Richtlijnen voor het lidwoord bij afkortingen en samenstellingen	213
18.7.4	Uitdrukkingen met en zonder lidwoord	213

18.8	Woordkeuze	214
18.8.1	Schrijf korte, eenvoudige zinnen	214
18.8.2	Zeg het niet dubbelop: pleonasme en tautologie	214
18.8.3	Vermijd woordverhaspelingen (contaminaties)	215
18.9	Vereiste taalniveaus hoger onderwijs 3F-4F	215
18.10	Argumentatie	217
18.10.1	Argumentatieschema's	220
18.10.2	Drogredenen	223
18.11	Bronvermelding volgens APA-richtlijnen	226
18.11.1	Citaten in tekst	226
18.11.2	Bronvermelding in tekst	227
18.11.3	De literatuurlijst	228
18.12	Hulpmiddelen om bronnen te verwerken	231
18.13	Verwijzen naar rechtsbronnen	233
18.13.1	Verwijzen naar wetsartikelen	233
18.13.2	Verwijzen naar verdragen	234
18.13.3	Verwijzen naar jurisprudentie	235
18.14	Omgaan met privacy	237
19	Werken met formats	239
19.1	Aanvragen vergunning	239
19.1.1	Beschikking: toekennen of afwijzen van vergunning	241
19.2	Bezwaarschrift 1: bezwaar tegen aanslag belastingdienst	242
19.3	Bezwaarschrift 2: bezwaar tegen beschikking CJIB-overtreding	243
19.4	Overeenkomst	244
19.5	Ingebrekestelling 1: aangeschaft product functioneert niet naar behoren	247
19.6	Ingebrekestelling 2: betalingsverplichting niet nagekomen	249
19.7	Verweerschrift 1: verweer voor tuchtcommissie	250
19.8	Verweerschrift 2: zaak bij de kantonrechter	251
19.9	Rapportage: re-integratietraject	253
19.10	Curriculum vitae: klassiek cv	256
	Literatuurlijst	257
	Register	259
	Over de auteurs	271

1.1 Inleiding: het schrijfproces

Met dit boek leer je verschillende soorten zakelijke teksten te schrijven, zowel juridische als niet-juridische teksten. De teksten in dit boek zijn gekozen op basis van hun bruikbaarheid voor de juridische beroepspraktijk.

Iedere tekstsoort heeft zijn eigen kenmerken. Inhoud, opbouw en vorm (lay-out) zijn afhankelijk van wat je met de tekst wilt bereiken (het tekstdoel) en wie je met de tekst wilt bereiken (de doelgroep). Toch zijn er ook overeenkomsten. In dit hoofdstuk bespreken we de vaardigheden die je nodig hebt bij het schrijven van iedere zakelijke tekst. Ook bespreken we wat alle zakelijke teksten met elkaar gemeen hebben.

Wie met dit boek aan de slag gaat, stelt niet voor het eerst een tekst op. De meesten van ons schrijven dagelijks teksten. We maken bijvoorbeeld aantekeningen bij colleges, of bij vergaderingen. Maar ook als we een whatsapp sturen, schrijven we een tekst(je). Dergelijke informele teksten schrijven we zonder erbij na te denken.

Over het schrijven van een formele tekst denken we wel bewust na. Soms vinden we het moeilijk om te beginnen. We hebben tijd nodig om op te starten: eerst nog even koffiezetten, nog even iets te eten klaarmaken, nog even een filmpje kijken op de computer ... Met andere woorden: nog even niet beginnen. Maak je geen zorgen, het is heel gewoon dat je tijd nodig hebt om op gang te komen. Een goede schrijver begint daarom ook niet meteen met schrijven. Een goede schrijver gaat stapsgewijs te werk. In dit hoofdstuk bespreken we welke fases je zou moeten doorlopen om tot een goede tekst te komen.

Fase 1 ■ oriënteren

Fase 2 ■ ordenen

Fase 3 ■ opbouwen

Fase 4 ■ schrijven

Fase 5 ■ redigeren

1.2 Fase 1 ■ oriënteren

Voor je met schrijven kunt beginnen, moet je weten waarover je wilt schrijven en wat je wilt schrijven. In deze fase van het schrijfproces bepaal je:

- het onderwerp;
- het tekstdoel;
- de doelgroep.

1.2.1 Het onderwerp

Je kunt pas schrijven als je weet waarover je wilt schrijven. Dat is logisch. Om een goede start te maken met schrijven, moet je echter meer weten dan alleen het onderwerp zelf. Je moet je erin verdiepen. Dat doe je door uit te zoeken wat er al over het onderwerp is geschreven, door achtergrondinformatie te lezen, en door voorbeelden te zoeken van de tekstsoort die jij wilt gebruiken.

1.2.2 Het tekstdoel

Als je voldoende kennis hebt opgedaan over het onderwerp, dan bepaal je wat je met je tekst wilt bereiken. Met andere woorden: je bepaalt het tekstdoel. We onderscheiden de volgende tekstdoelen:

- informeren;
- overtuigen;
- overhalen;
- amuseren.

In een informerende tekst geeft de schrijver informatie over een bepaald onderwerp zonder zelf een standpunt in te nemen. De lezer hoeft na het lezen van de tekst evenmin een standpunt in te nemen. Door de tekst te lezen, vergaart de lezer alleen kennis. Voorbeelden van informerende teksten zijn nieuwsberichten en studieboeken.

In een overtuigende tekst wil de schrijver meer dan alleen informeren. De schrijver neemt namelijk een standpunt in over een onderwerp, en de tekst is geschreven om de lezer van dat standpunt te overtuigen. Het is dus de bedoeling dat de lezer het standpunt van de schrijver overneemt. Voorbeelden van overtuigende teksten zijn ingezonden brieven in de krant, beschouwingen, betogen (al dan niet juridisch), verweerschriften, adviesteksten en pleitnota's van advocaten. De beschouwing is binnen de betogende teksten een bijzonder geval. Bij de beschouwing neemt de schrijver zelf geen standpunt in en wordt de lezer geacht op grond van de tekst een standpunt te bepalen.

In een overhalende tekst gaat de schrijver nog een stap verder: hij wil de lezer niet alleen overtuigen, maar ook in beweging brengen. De lezer moet er niet alleen van overtuigd worden dat de schrijver gelijk heeft, hij moet ook overgaan tot actie. Overhalende teksten zijn bijvoorbeeld wervende teksten, zoals reclame teksten. Maar ook een beleidsnota waarin de lezer aangezet wordt tot het invoeren van maatregelen is een voorbeeld van een overhalende tekst.

Tot slot zijn er amuserende teksten. Amuserende teksten hebben als doel de lezer te vermaken. Amuserende teksten zijn vaak informele teksten. Voorbeelden van amuserende teksten zijn romans en gedichten. Amuserende teksten worden in dit boek verder niet besproken.

1.2.3 De doelgroep

Nu je het onderwerp en het tekstdoel hebt bepaald, verdiep je je in de doelgroep die je met de tekst wilt bereiken. De doelgroep bestaat uit de lezer(s) voor wie de tekst is bedoeld. Een tekst is het meest doeltreffend als de lezer de tekst zonder moeite leest en begrijpt. Daarom stem je de tekst af op de lezer. Om de tekst te kunnen afstemmen op de lezer, moet je antwoord hebben op de volgende vragen:

- Wat is het leesniveau van de lezer?
- Wat weet de lezer al over het tekstonderwerp?
- Wat is het standpunt van de lezer over het onderwerp?

Als je deze vragen kunt beantwoorden, kun je de tekstinhoud en het taalgebruik aanpassen aan de lezer. Weet de lezer weinig van het onderwerp, dan bouw je de informatie op vanaf de basis. Zorg ervoor dat je niet te veel informatie in één keer presenteert en dat de informatie niet te diepgaand is. Heb je te maken met een lezer die wel over voorkennis beschikt, dan kun je wellicht basisinformatie weglaten en meer de diepte in gaan. Ook is het belangrijk dat je je taalgebruik aanpast aan de lezer. Als je juridische informatie in je tekst wilt verwerken, bedenk dan eerst of de lezer over juridische kennis beschikt. Als dat niet zo is, probeer de juridische informatie dan zo te verwoorden dat een leek die toch begrijpt. Neem wetsartikelen dus niet (alleen) over, maar leg ze uit in 'gewone mensentaal'.

Rekening houden met de doelgroep doe je niet alleen in de oriënterende fase. Dat doe je ook in de fase waarin je de gevonden informatie ordent, en in de derde fase, als je de tekst schrijft.

1.3 Fase 2 ■ ordenen

Als je voldoende weet over het onderwerp, het tekstdoel en de doelgroep van de tekst, dan kun je gaan bepalen wat er wel en niet in de tekst moet komen te staan. Als eerste doe je een 'brainstorm'. Je zet het onderwerp van je tekst midden op een vel papier (A4'tje). Daaromheen zet je woorden die met het onderwerp te maken hebben, in willekeurige volgorde en op willekeurige plekken op het papier.

Het is de bedoeling dat je alles opschrijft wat in je opkomt over het onderwerp, alles wat je in de vorige fase aan interessants bent tegengekomen. Je besteedt hier ongeveer twee minuten aan.

Als je alles hebt opgeschreven wat in je opkomt, ga je de informatie ordenen. Plaats de woorden die bij elkaar horen bij elkaar. Dit kun je doen door op een apart vel rijtjes te maken, maar je kunt de woorden ook eerst met elkaar verbinden door lijnen te trekken. Waarschijnlijk merk je dan dat je sommige woorden (ideeën) dubbel hebt opgeschreven, of dat je sommige niet wilt gebruiken in je tekst. Die woorden streep je door. Ook kan het zijn dat je tijdens het ordenen ziet dat je nog woorden vergeten bent. Die voeg je alsnog toe.

In figuur 1.1 zie je een brainstorm voor een beleidsnota. De beleidsnota gaat over het verzuimbeleid op een school. Het tekstdoel is activeren. In de tekst zullen maatregelen worden gepresenteerd om het verzuimprobleem op de school op te lossen, die vervolgens moeten worden ingevoerd. De doelgroep van de tekst bestaat uit de directie en medewerkers van de school.

1.4 Fase 3 ■ opbouwen

Je bent nu bijna zover dat je de tekst kunt gaan schrijven. Voordat je daadwerkelijk met schrijven begint, moet je nog bepalen in welke volgorde je de onderwerpen in je tekst behandelt. Daarvoor maak je een **tekstplan**.

Iedere zakelijke tekst bestaat uit een **inleiding**, een **kern** en een **slot**. Ieder tekstplan heeft dus in ieder geval die driedeling.

1.4.1 Inleiding

Iedere inleiding begint met een **aanleiding**: je beschrijft welk kader of welke prikkel de aanleiding is voor het schrijven van de tekst. (Met andere woorden: je beschrijft de toedracht van de tekst.) De aanleiding kan bijvoorbeeld een klacht zijn, een bezwaar, een verzoek of een aanvraag, of een bepaalde recente ontwikkeling die om nieuwe richtlijnen vraagt.

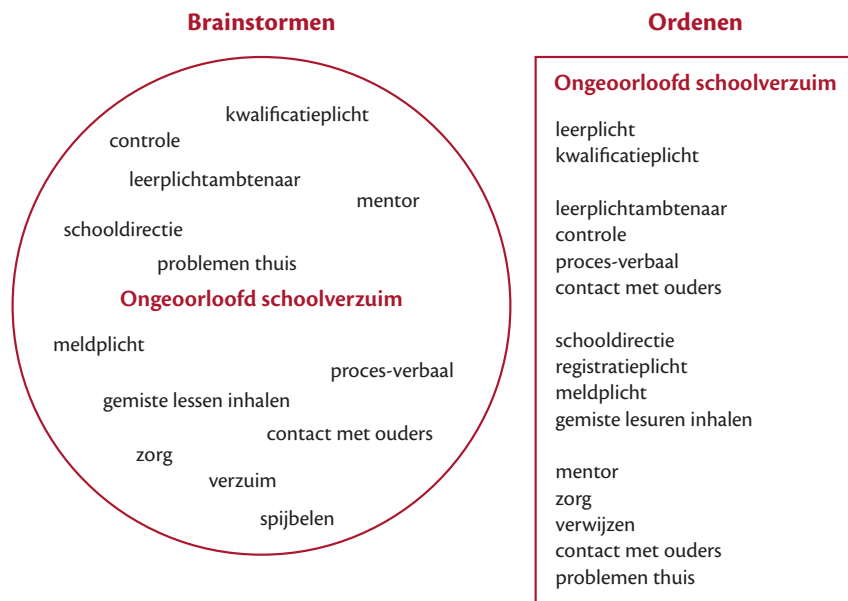
Na de aanleiding volgt de beschrijving van het **centrale thema** van de tekst. Dat thema kan ook in vraagvorm worden opgesteld en daarom noemen we het centrale thema ook wel de **centrale vraag**. De tekst moet het antwoord zijn op de centrale vraag.

Tot slot maak je in de inleiding ook altijd het **tekstdoel** duidelijk. Is de tekst alleen informierend en hoeft de lezer dus alleen kennis te nemen van wat er in de tekst staat, of wordt er meer van de lezer verwacht? Moet de lezer bijvoorbeeld na het lezen van de tekst een standpunt innemen, of moet hij overgaan tot actie?

In langere teksten heeft de inleiding nog een vierde onderdeel, en dat is de **leeswijzer**. In langere teksten geef je aan het eind van de inleiding aan welke tekstdelen nog zullen volgen en hoe die tekstdelen gelezen moeten worden.

1.4.2 Kern

Na de inleiding begint de kern van de tekst. In de kern werk je het centrale thema uit. In de meeste teksten bestaat de kern uit meerdere alinea's, en soms uit meerdere paragrafen. Welke paragrafen en alinea's dat zijn en in welke volgorde ze staan, verschilt per tekstsoort. Voor het maken van het tekstplan is het in ieder geval belangrijk dat je de te bespreken deelonderwerpen in de juiste volgorde plaatst. Verder is het belangrijk dat je de alinea's helder opbouwt.



Figuur 1.1
Brainstorm in de fase van ordenen

1 Aan de slag

Dat doe je door de belangrijkste informatie van de alinea (de kernzin) aan het begin van de alinea te plaatsen en de uitweiding achter de kernzin.

1.4.3 Slot

Het slot is het einde van de tekst. Het is belangrijk dat de lezer niet verrast wordt door een abrupt einde en dat de lezer niet met vragen blijft zitten doordat er in de laatste alinea nog nieuwe informatie wordt gegeven. Daarom bestaat het slot altijd uit een **samenvatting** of uit een **conclusie**. In een samenvatting herhaalt je de belangrijkste informatie uit de tekst. In een conclusie formuleer je een antwoord op de vraag die aan het begin van de tekst werd gesteld. In een enkel geval kunnen er nog **aanbevelingen** worden gegeven aan het eind van de tekst. Als dat gebeurt, is het voor de lezer duidelijk dat die aanbevelingen niet bij de eigenlijke tekst horen. Aanbevelingen vind je bijvoorbeeld in beleidsnota's en onderzoeksrapporten (zie hoofdstuk 16 en 17).

1.5 Fase 4 ■ schrijven

Nu kun je eindelijk echt gaan schrijven. Je schrijft de eerste versie van de tekst. Je zult merken dat het schrijven zelf helemaal niet meer zo ingewikkeld is, dankzij je voorbereiding in fase 1 t/m 3. Je weet nu immers wat je wilt schrijven. Je kunt direct beginnen, en doordat je van tevoren een tekstplan hebt gemaakt, loop je niet het gevaar om te 'verdwalen' in je eigen tekst. Je zult niet afdwalen van het onderwerp, of zijsporen inslaan die nergens toe leiden. Je kunt nu een samenhangende en doeltreffende tekst schrijven.

1.6 Fase 5 ■ redigeren

Als je klaar bent met de eerste versie van de tekst, dan leg je de tekst even weg. Je neemt er even afstand van. Op het moment dat je weer met een frisse blik naar je eigen tekst kunt kijken, lees je de tekst door en redigeer je hem.

Redigeren is controleren en verbeteren. Je kunt de tekst van begin tot einde doorlezen en ondertussen alles wat je verkeerd vindt proberen te verbeteren. Als je die aanpak kiest, is de kans groot dat je fouten over het hoofd ziet. Daarom is het verstandig om te redigeren in een aantal stappen. Hierna lees je welke stappen je moet doorlopen.

- 1 Je controleert de opbouw. Bekijk of alle tekstdelen op de juiste plaats staan. Indien nodig verplaats je zinnen, of tekstdelen. Je controleert ook of alle

tekstdelen duidelijk met elkaar in verband staan. Dat doe je door te controleren of alle signaalwoorden (voegwoorden) het juiste verband uitdrukken. Bijvoorbeeld: na ‘omdat’ moet een reden volgen en na ‘daarentegen’ moet een tegenstelling staan. Controleer verder of de tekstdelen vloeiend in elkaar overlopen. Als de tekstdelen te weinig een geheel vormen, kun je proberen om bruggetjes te maken. Een bruggetje is een extra zinnetje waarmee je het ene tekstdeel met het volgende verbindt.

- 2 Je controleert de spelling. Het is handig om een aantal vaste onderdelen extra te controleren. Controleer in ieder geval de werkwoordspelling en de samenstellingen. Met werkwoorden en samenstellingen worden vaak fouten gemaakt. Als je twijfelt over de spelling van een woord, dan kun je de juiste spelling opzoeken, liefst in *Het Groene Boekje*, of op woordenlijst.org (daar vind je altijd de juiste spelling, terwijl in sommige woordenboeken nog wel eens een spellingfout kan staan).
- 3 Je controleert de stijl. Als je de stijl controleert, let je op een aantal punten:
 - a Je controleert de regellengte. Als één zin meer dan drie regels in beslag neemt, kun je kijken of de zin beter is als je hem herschrijft en er twee zinnen van maakt. Verder kijk je of je lange en korte zinnen hebt afgewisseld.
 - b Je controleert of je de lijdende vorm met mate hebt gebruikt. Een tekst die (bijna) volledig in de lijdende vorm is opgesteld, leest niet prettig. Wissel lijdende en bedrijvende vorm dus af. (Meer informatie over de lijdende en bedrijvende vorm vind je in hoofdstuk 18.)
 - c Je controleert of je begrijpelijke woorden hebt gebruikt.
 - d Je controleert of je geen omslachtige voorzetsluitdrukkingen hebt gebruikt. Voorbeelden van voorzetsluitdrukkingen zijn: in verband met, omtrent, inzake, met betrekking tot, met behulp van, door middel van. Er zijn vaak eenvoudige alternatieven.
 - e Je controleert of je de naamwoordstijl niet te veel hebt gebruikt. Naamwoordstijl wil zeggen dat je van werkwoorden zelfstandige naamwoorden maakt. Voor de leesbaarheid van teksten is het over het algemeen prettiger om werkwoorden te gebruiken. Dus liever ‘hij wordt zich bewust’ dan ‘zijn bewustwording is gegroeid’. Liever ‘hij verbetert zijn positie’ dan ‘hij zorgt voor verbetering van zijn positie’.
 - f Je controleert of er dubbele ontkenningen in de tekst zitten en zo ja, of ze correct zijn geformuleerd.
 - g Je controleert of je uitdrukkingen niet dubbel in zinnen hebt gezet en of je geen uitdrukkingen door elkaar hebt gehaald. (Lees meer over contaminatie en pleonasmen in hoofdstuk 18.)

1 Aan de slag

- h** Als je in de tekst gebruikmaakt van verwijzingen naar andere teksten (bijvoorbeeld via voetnoten), dan controleer je of je dat op de juiste manier hebt gedaan.

Meer informatie over het controleren van spelling en stijl en over het maken van juiste verwijzingen, vind je in hoofdstuk 18.

Checklist redigeren	ja	nee	toelichting
Bestaat de tekst uit een inleiding, kern en slot?			
Begint de inleiding met de aanleiding?			
Bevat de inleiding een duidelijke centrale vraag?			
Is het tekstdoel duidelijk?			
Staan de alinea's in een logische volgorde?			
Staan de verschillende tekstdelen duidelijk met elkaar in verband?			
Zijn signaalwoorden correct gebruikt?			
Bevat het slot een samenvatting en/of conclusie?			
Staat er geen nieuwe informatie in het slot?			
Heb je geen spelfouten gemaakt?			
Heb je geen stijlfouten gemaakt?			

In dit hoofdstuk heb je gelezen over het schrijven van zakelijke teksten in het algemeen. In de rest van het boek zullen we per hoofdstuk een tekstsoort behandelen. We beginnen ieder hoofdstuk met een casus, een praktijksituatie waarin de te bespreken tekstsoort beschreven wordt. Daarna behandelen we steeds de volgende vragen:

- Wanneer wordt de tekst gebruikt?
- Wat is het tekstdoel?
- Hoe bouw je de tekst op?
- Hoe stem je de tekst af op de lezer?

We sluiten ieder hoofdstuk af met een voorbeeld van de beschreven tekstsoort, passend bij de casus waar het hoofdstuk mee is begonnen, een aantal standaardzinnen en een checklist. In hoofdstuk 18 zetten we de belangrijkste regels van de Nederlandse spelling en zinsbouw op een rij, de regels van de argumentatieleer en de conventies voor verwijzing naar (rechts)bronnen. Tot slot vind je in hoofdstuk 19 informatie over formats: extra hulpmiddelen voor het schrijven van de verschillende tekstsoorten.

Zakelijke brieven: de conventies

2

Youri Helsloot is sociaal raadsman. In zijn functie adviseert Youri cliënten als zij vragen hebben over juridische kwesties, maar hij staat ze ook praktisch bij. Hij helpt ze bijvoorbeeld bij het schrijven van brieven. Vandaag helpt hij mevrouw Kartoubi met het schrijven van een klachtbrief. Mevrouw Kartoubi heeft een product gekocht dat bij ontvangst al kapot bleek te zijn.

Youri kan cliënten helpen met het opstellen van brieven omdat hij weet aan welke basiseisen iedere brief moet voldoen. Verder heeft hij ervaring met verschillende soorten brieven. Dat maakt het schrijven makkelijker.

2.1 Wanneer schrijf je een zakelijke brief?

Een (sociaal) juridisch dienstverlener schrijft in tal van functies en bij tal van gelegenheden zakelijke brieven. Een werkcoach verstuurt bijvoorbeeld brieven om afspraken te bevestigen, een juridisch medewerker van de Sociale Verzekeringsbank verstuurt beschikkingen in briefvorm, een medewerker van het Juridisch Loket schrijft adviesbrieven op aanvraag van een cliënt, en een sociaal raadsman verstuurt bijvoorbeeld een klachtbrief namens zijn cliënt. Van een juridisch dienstverlener of een juridisch medewerker wordt in ieder geval verwacht dat hij zelfstandig een doeltreffende zakelijke brief kan schrijven. In dit hoofdstuk behandelen wij de basiseisen die gelden voor iedere zakelijke brief. In hoofdstuk 3 bespreken we de conventies die gelden voor het versturen van zakelijke e-mailberichten en in hoofdstuk 4 gaan we in op de conventies voor het versturen van zakelijke chatberichten.

2.2 Wat is het tekstdoel van een zakelijke brief?

Het tekstdoel van een zakelijke brief hangt af van het soort brief. De briefsoorten die we in hoofdstuk 5 tot en met 9 van dit boek behandelen zijn:

- aanbiedingsbrief (informer);
- adviesbrief (informer);
- klachtbrief (overtuigen);

2 Zakelijke brieven: de conventies

- verzoekbrief en verzoekschrift (overtuigen);
- sollicitatiebrief en cv (overhalen).

In hoofdstuk 10 bespreken we vervolgens de beschikking, in hoofdstuk 11 het bezwaarschrift, in hoofdstuk 12 de overeenkomst en in hoofdstuk 13 de ingebrekestelling. Dit zijn juridische teksten die ook vaak in briefvorm worden opgesteld.

2.3 Hoe bouw je een zakelijke brief op?

De meest gangbare opbouw van een zakelijke brief is het Amerikaanse model. Dit model ziet er als volgt uit.

Naam afzender
Adres afzender

Plaats, datum

Naam geadresseerde
Adres geadresseerde

Betreft:

Kenmerk:

Aanhef,

Alinea 1

Alinea 2

Alinea 3

Afsluiting,

Ondertekening

Bijlagen:

- 1.
- 2.