

MEESTERLIJK SCHRIJVEN

VAARDIG IN DE JURIDISCHE PRAKTIJK

Jacob Eikelboom en Monique de Graaf

Derde editie

Boom



Met onderstaande unieke activeringscode krijg je via **www.boomstudent.nl** toegang tot het online materiaal. Deze code is persoonsgebonden en gekoppeld aan de 3^e editie. Na activering van de code is de online leeromgeving twee jaar toegankelijk. De code kan tot zes maanden na het verschijnen van een volgende editie geactiveerd worden. De code is eenmalig te gebruiken. Ben je docent? Dan heb je jouw activeringscode per e-mail ontvangen. Deze code activeer je op **www.boomdocent.nl**.

Omslagontwerp: Jeanne design, Arnhem

© 2025 Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet 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 enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Auteursrecht ten aanzien van tekst- en datamining en machinelearning is nadrukkelijk voorbehouden.

Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher. No part of this publication may be reproduced in the context of text and data mining for any other purpose which is not expressly permitted by law without permission of Boom Uitgevers.

ISBN 978 90 469 0930 0

NUR 820

www.boomstudent.nl

www.boom.nl/hogeronderwijs

Inhoud

Voorwoord	9
Leeswijzer	10
1 Aan de slag	13
1.1 Fase 1: Oriënteren	14
1.2 Fase 2: Ordenen	16
1.3 Fase 3: Opbouwen	17
1.4 Fase 4: Schrijven	18
1.5 Fase 5: Redigeren	18
1.6 Schrijven met behulp van artificiële intelligentie (AI)	19
2 Doelgericht schrijven	21
2.1 Laaggeletterdheid	22
2.2 Wat is BI-niveau?	22
2.3 Hoe formuleer je op BI-niveau?	22
2.4 Teksten schrijven voor een breed publiek	27
2.5 Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een eenvoudige en begrijpelijke tekst?	29
3 Zakelijke brieven: de conventies	31
3.1 Wanneer schrijf je een zakelijke brief?	31
3.2 Wat is het tekstdoel van een zakelijke brief?	31
3.3 Hoe bouw je een zakelijke brief op?	32
3.4 Hoe stem je een zakelijke brief af op de lezer?	36
3.5 Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van zakelijke brieven?	37
4 Zakelijke e-mailberichten: de conventies	39
4.1 Wanneer schrijf je een zakelijk e-mailbericht?	39
4.2 Wat is het tekstdoel van een zakelijke e-mail?	39
4.3 Hoe bouw je een zakelijke e-mail op?	39
4.4 Hoe stem je een zakelijke e-mail af op de lezer?	40
4.5 Voorbeeld van een begeleidend schrijven	42
4.6 Standaardzinnen voor een begeleidend schrijven	42

4.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van zakelijke e-mails?	43
5	Zakelijke chatberichten: de conventies	45
5.1	Wanneer schrijf je een zakelijk chatbericht?	46
5.2	Wat is het tekstdoel van een zakelijk chatbericht?	46
5.3	Hoe bouw je een zakelijk chatbericht op?	46
5.4	Hoe stem je een zakelijk chatbericht af op de lezer?	47
5.5	Intern professioneel chatten	49
5.6	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij zakelijk chatten?	49
6	Adviesbrief	51
6.1	Wanneer schrijf je een adviesbrief?	51
6.2	Wat is het tekstdoel van een adviesbrief?	52
6.3	Hoe bouw je een adviesbrief op?	52
6.4	Alineaopbouw juridisch-adviesbrief	53
6.5	Hoe stem je de adviesbrief af op de lezer?	54
6.6	Voorbeeld van een adviesbrief	55
6.7	Standaardzinnen voor een adviesbrief	57
6.8	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van zakelijke adviesbrieven?	58
7	Klachtbrief	59
7.1	Wanneer schrijf je een klachtbrief?	59
7.2	Wat is het tekstdoel van een klachtbrief?	60
7.3	Hoe bouw je een klachtbrief op?	60
7.4	Hoe stem je een klachtbrief af op de lezer?	61
7.5	Voorbeelden van een klachtbrief	61
7.6	Standaardzinnen voor een klachtbrief	64
7.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van klachtbrieven?	64
8	Verzoekbrief	67
8.1	Wanneer schrijf je een verzoekbrief?	67
8.2	Wat is het tekstdoel van een verzoekbrief?	68
8.3	Hoe bouw je een verzoekbrief op?	68
8.4	Hoe stem je een verzoekbrief af op de lezer?	69
8.5	Voorbeelden van een verzoekbrief	70
8.6	Standaardzinnen voor een verzoekbrief	73
8.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van verzoekbrieven?	73

9	Sollicitatiebrief en cv	75
9.1	Wanneer schrijf je een sollicitatiebrief?	77
9.2	Wanneer schrijf je een cv?	78
9.3	Wat is het tekstdoel van een sollicitatiebrief met cv?	78
9.4	Hoe bouw je een sollicitatiebrief op?	78
9.5	Hoe bouw je een cv op?	79
9.6	Hoe stem je een sollicitatiebrief af op de lezer?	81
9.7	Hoe stem je een cv af op de lezer?	82
9.8	Voorbeeld van een sollicitatiebrief met cv	84
9.9	Standaardzinnen voor een sollicitatiebrief	88
9.10	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van sollicitatiebrieven?	88
10	Beschikking	91
10.1	Wanneer schrijf je een beschikking?	91
10.2	Wat is het tekstdoel van een beschikking?	92
10.3	Hoe bouw je een beschikking op?	93
10.4	Hoe stem je een beschikking af op de lezer?	94
10.5	Voorbeeld van een beschikking	96
10.6	Standaardzinnen voor een beschikking	98
10.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een beschikking?	99
11	Bezwaarschrift	101
11.1	Wanneer schrijf je een bezwaarschrift?	102
11.2	Wat is het tekstdoel van een bezwaarschrift?	102
11.3	Hoe bouw je een bezwaarschrift op?	105
11.4	Hoe stem je een bezwaarschrift af op de lezer?	106
11.5	Voorbeeld van een bezwaarschrift	107
11.6	Standaardzinnen voor een bezwaarschrift	110
11.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een bezwaarschrift?	111
12	Overeenkomst	113
12.1	Wanneer schrijf je een overeenkomst?	113
12.2	Wat is het tekstdoel van een overeenkomst?	115
12.3	Hoe bouw je een overeenkomst op?	115
12.4	Hoe stem je een overeenkomst af op de lezer?	120
12.5	Voorbeeld van een overeenkomst	122
12.6	Standaardzinnen voor een overeenkomst	125

12.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een overeenkomst?	125
13	Sommatie of ingebrekestelling	127
13.1	Wanneer schrijf je een sommatie of ingebrekestelling?	127
13.2	Wat is het tekstdoel van een sommatie of ingebrekestelling?	128
13.3	Hoe bouw je een sommatie of ingebrekestelling op?	129
13.4	Hoe stem je een sommatie of ingebrekestelling af op de lezer?	131
13.5	Voorbeeld van een sommatie of ingebrekestelling	133
13.6	Standaardzinnen voor een sommatie of ingebrekestelling	135
13.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een sommatie?	135
14	Verweerschrift	137
14.1	Wanneer schrijf je een verweerschrift?	137
14.2	Wat is het tekstdoel van een verweerschrift?	138
14.3	Hoe bouw je een verweerschrift op?	138
14.4	Hoe stem je een verweerschrift af op de lezer?	140
14.5	Voorbeeld van een verweerschrift	141
14.6	Standaardzinnen voor een verweerschrift	144
14.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van verweerschriften?	145
15	Juridisch betoog	147
15.1	Wanneer schrijf je een betoog?	147
15.2	Wat is het tekstdoel van een betoog?	148
15.3	Hoe bouw je een betoog op?	148
15.4	Hoe stem je een betoog af op de lezer?	152
15.5	Voorbeeld van een betoog	152
15.6	Standaardzinnen voor een betoog	155
15.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een betoog?	156
16	Beschouwing	157
16.1	Wanneer schrijf je een beschouwing?	157
16.2	Wat is het tekstdoel van een beschouwing?	158
16.3	Hoe bouw je een beschouwing op?	159
16.4	Hoe stem je een beschouwing af op de lezer?	160
16.5	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een beschouwing?	163

17	Rapportage	165
17.1	Wanneer schrijf je een rapportage?	165
17.2	Wat is het tekstdoel van een rapportage?	166
17.3	Hoe bouw je een rapportage op?	166
17.4	Hoe stem je een rapportage af op de lezer	170
17.5	Voorbeeld van een rapportage	172
17.6	Standaardzinnen voor een rapportage	175
17.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van rapportages?	176
18	Onderzoeksrapport: analyse- en ontwerp onderzoek	177
18.1	Wanneer schrijf je een onderzoeksrapport?	177
18.2	Wat is het tekstdoel van een onderzoeksrapport?	178
18.3	Hoe bouw je een onderzoeksrapport op?	178
18.4	Hoe stem je een onderzoeksrapport af op de lezer?	187
18.5	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een onderzoeksrapport?	188
19	Beleidsnota	189
19.1	Wanneer schrijf je een beleidsnota?	189
19.2	Wat is het tekstdoel van een beleidsnota?	191
19.3	Hoe bouw je een beleidsnota op?	191
19.4	Hoe stem je een beleidsnota af op de lezer?	196
19.5	Voorbeeld van een beleidsnota	197
19.6	Standaardzinnen voor een beleidsnota	201
19.7	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij het schrijven van een beleidsnota?	201
20	Hoe zit het ook alweer?	203
20.1	Werkwoordspelling	204
20.2	Meervoud	208
20.3	Samenstellen en aaneenschrijven	209
20.4	Zinsconstructies	212
20.5	Hoofdletters en interpunctie	215
20.6	Het voornaamwoordelijk bijwoord	218
20.7	Lidwoorden	218
20.8	Woordkeuze	223
20.9	Vereiste taalniveaus hoger onderwijs 3F-4F	224
20.10	Argumentatie	226
20.11	Bronvermelding volgens APA-richtlijnen	234
20.12	Hulpmiddelen om bronnen te verwerken	239
20.13	Verwijzen naar rechtsbronnen	241

20.14	Omgaan met privacy	244
20.15	Veelgemaakte fouten	244
20.16	Hoe kun je gebruikmaken van een AI-hulpmiddel bij correct spellen en het vermelden van bronnen?	245
Literatuurlijst		246
Over de auteurs		248
Index		249

Voorwoord

Taal is onderhevig aan verandering. Ook schriftelijk taalgebruik beweegt met de tijd mee. Opvattingen over manieren van communiceren, over toon en woordkeuze, maar ook opvattingen over conventies en opbouw zorgen ervoor dat schrijven van teksten allesbehalve een statische bezigheid is. Die veranderingen dwingen ons om mee te bewegen, om keuzes te maken en om soms anders tegen een tekst en de manier van schrijven aan te kijken. In deze nieuwe druk van *Meesterlijk schrijven* hebben wij deze veranderingen en keuzes een plek gegeven.

Naast taal is ook recht altijd in beweging. Ook aanpassingen in wet- en regelgeving en beleid hebben wij verwerkt in deze nieuwe druk.

Alle bestaande hoofdstukken in deze nieuwe druk zijn geüpdatet als het gaat om de juridische aspecten. Verder hebben we in de meeste hoofdstukken een verdieping aangebracht. Zo is er meer aandacht voor specifieke aspecten van alle tekstsoorten en zijn er meer voorbeelden toegevoegd. De hoofdstukken over de adviesbrief, de klachtbrief, het bezwaarschrift, de rapportage en de beleidsnota zijn volledig herzien.

Nieuw zijn de hoofdstukken over doelgericht schrijven, het schrijven van een onderzoeksrapport en de beschouwing, een tekstsoort die past bij een nieuwsgierige jurist en waar deze tijd om vraagt: weloverwogen schrijven over ontwikkelingen in het recht en problemen in de samenleving met oog voor het individu.

Wat ook nieuw is in deze druk is de aandacht voor het inzetten van artificial intelligence, AI. Je krijgt tips hoe je een AI-hulpmiddel kunt gebruiken voor het verbeteren van jouw tekst, maar ook hoe je AI-gebruik verantwoordt volgens de APA-richtlijnen.

Met dit boek laten we zien dat schrijven mensenwerk blijft. Je aansluiten bij de lezer, laten zien dat je maatwerk kunt leveren, dat je je hebt verdiept in de ander en hoe je dat vertaalt naar een tekst. Flexibele woordkeuze, een empathische toon en een heldere boodschap zijn de ingrediënten waarmee dit boek zowel studenten als juridische professionals ondersteunt bij het schrijven van hun teksten tijdens studie, stage en werk.

Jacob Eikelboom en Monique de Graaf
Amsterdam, voorjaar 2025

Leeswijzer

Met dit boek leer je verschillende soorten zakelijke en academische 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.

In hoofdstuk 1 lees je over het schrijven van zakelijke en academische teksten in het algemeen. Hoofdstuk 2 gaat over rekening houden met je lezer, zodat je teksten inclusief worden, dat wil zeggen toegankelijk en bestemd voor een breed publiek.

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?

De verschillende paragrafen die wij in ieder hoofdstuk behandelen, geven je ook ideeën voor het schrijven van een goede prompt: een opdracht bij het gebruik van een AI-programma. Bij ieder teksttype lees je immers over de context en bijvoorbeeld de functie vanwaaruit je de tekst schrijft. Je leest wat het tekstdoel zou moeten zijn. Je kunt informatie meegeven over de gewenste opbouw en over de lezer op wie de tekst moet worden afgestemd. Ook kun je informatie geven over de gewenste schrijfstijl, zoals zinslengte, afwisseling van actieve en passieve zinnen, wel of geen ik-vorm gebruiken, enzovoort.

Ieder hoofdstuk wordt afgesloten met een voorbeeld van de beschreven tekstsoort, passend bij de casus waar het hoofdstuk mee is begonnen en een aantal standaardzinnen. Als jij een tekst door AI hebt laten genereren, dan kun je die naast het voorbeeld uit het betreffende hoofdstuk leggen. Zo kun je zien in hoeverre de AI-tekst overeenkomt met de tekst die wij voorstellen. Op basis daarvan zou je een nieuwe prompt kunnen schrijven om de tekst te laten verbeteren, of meer te laten lijken op de voorbeeldtekst uit het hoofdstuk. In hoofdstuk 20 zetten we tot slot 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.

Online studiemateriaal

Op **www.boomstudent.nl** vind je het online studiemateriaal bij dit boek. Dit bestaat uit:

- extra casuïstiek met opdrachten;
- checklists;
- formats voor allerlei teksten;
- opdrachten op het gebied van hoofdletters en interpunctie, meervoud, samenstellen en aaneenschrijven, zinsconstructies, het voornaamwoordelijk bijwoord en werkwoordspelling (bij hoofdstuk 20);
- een diagnostische toets waarin alle onderwerpen uit hoofdstuk 20 worden bevroegd.

Inleiding: het schrijfproces

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. Tot slot geven we aan het eind van ieder hoofdstuk tips voor het schrijven van een soortgelijke tekst met behulp van artificiële intelligentie (AI). Om goed te kunnen schrijven met AI heb je kennis nodig van specifieke tekstkenmerken, van de doelgroep en van het onderwerp waarover je schrijft.

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 ... 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

1.1 Fase 1: Oriënteren

Voordat 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

1.1.1 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.

1.1.2 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 reclameteksten. 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 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.

1.1.3 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 'gewonemensentaal'.

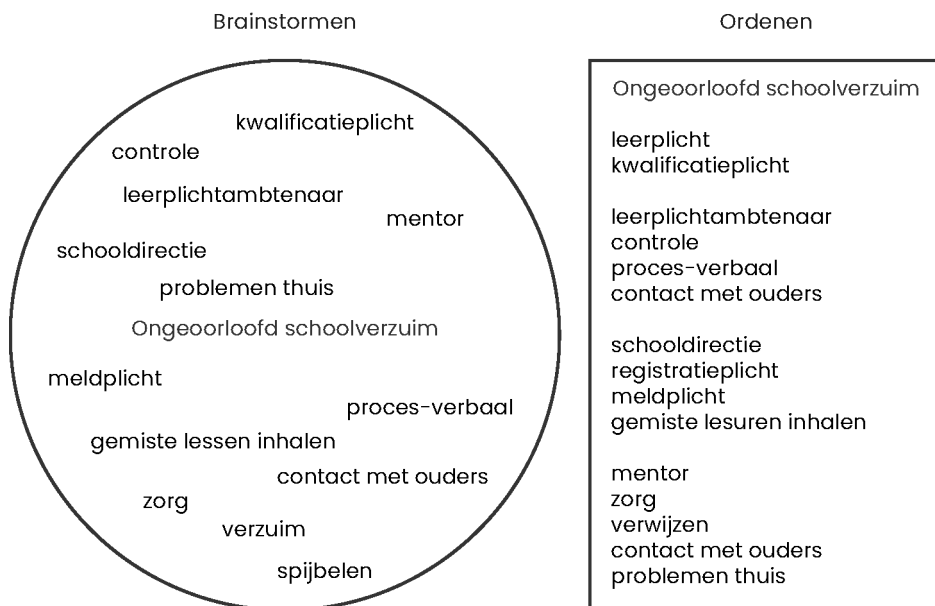
Rekening houden met de doelgroep doe je niet alleen in de oriënterende fase. Dat doe je ook in de fase waarin je de gevonden informatie ordent en in de derde fase, als je de tekst schrijft.

1.2 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.



Figuur 1.1 Brainstorm in de fase van ordenen

1.3 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.

1.3.1 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.

1.3.2 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. 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.

1.3.3 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 herhaal 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 onderzoeksrapporten en beleidsnota's (zie hoofdstuk 18 en 19).

1.4 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 tot en met 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.

1.5 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 weleens 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 één schrijfstijl hanteert.
 - Schrijf je overal vanuit hetzelfde perspectief (bijvoorbeeld de ik-vorm)?
 - Schrijf je overal in dezelfde werkwoordstijd?

- Gebruik je alleen formele schrijftaal (niet afgewisseld met spreektaal)?
- c. Je controleert of je niet onnodig ambtelijke taal gebruikt.
 - Heb je de lijdende vorm met mate gebruikt? Een tekst die (bijna) volledig in de lijdende vorm is opgesteld, leest niet prettig. Wissel lijdende en bedrijvende vorm dus af.
 - Heb je begrijpelijke woorden gebruikt?
 - Heb je het gebruik van omslachtige voorzetsluitdrukkingen vermeden? Voorbeelden van voorzetsluitdrukkingen zijn: in verband met, omtrent, inzake, met betrekking tot, met behulp van, door middel van. Er zijn vaak eenvoudige alternatieven.
 - Heb je de naamwoordstijl niet te veel 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'.
- d. Je controleert of er stijlfouten in de tekst zitten, zoals dubbele ontkenningen of het dubbel gebruik van uitdrukkingen in één zin, en of je geen uitdrukkingen door elkaar hebt gehaald. (Lees meer over contaminatie en pleonasmen in hoofdstuk 20.)
- e. Als je in de tekst gebruikmaakt van verwijzingen naar andere teksten, dan controleer je of je dat op de juiste manier hebt gedaan, bijvoorbeeld volgens APA-richtlijnen of in voetnoten.

Meer informatie over het controleren van spelling en stijl en over het maken van juiste verwijzingen, vind je in hoofdstuk 20.

1.6 Schrijven met behulp van artificiële intelligentie (AI)

Er zijn verschillende AI-programma's voorhanden die je kunnen helpen bij het schrijven van een goede tekst. Op het eerste gezicht lijkt het alsof die programma's het schrijven van de tekst van je over kunnen nemen. Deze programma's kunnen echter niet zelf denken. Wat het programma oplevert (de output) is afhankelijk van de informatie die jij over de tekst aan het programma geeft (de input). Als je wilt schrijven met behulp van AI of als je AI voor je wilt laten schrijven, moet je dus goed weten welke instructies je moet geven.

Net zoals wanneer je een tekst zonder AI schrijft, verloopt het schrijven met AI in stappen:

1. Je geeft het programma een instructie. Die instructie noemen we een 'prompt'.
2. Je leest de tekst die het programma voor jou heeft gemaakt kritisch. Dat wil zeggen dat je nagaat waar het programma aan je vraag heeft voldaan en waar nog niet.
3. Je geeft vervolgens een nieuwe, nog concretere instructie aan het programma. Daarin verwerk je de onderdelen die in de eerste output ontbraken of die anders zijn dan je had gedacht.

Dit proces herhaal je totdat de tekst helemaal naar je zin is. Met andere woorden: je geeft AI steeds concretere prompts, totdat je een tekst hebt die voldoet aan het doel dat je vooraf hebt gesteld, totdat het past bij de doelgroep die je vooraf hebt bepaald en totdat de tekst de inhoud heeft die je vooraf hebt vastgesteld.

1.6.1 Het schrijven van prompts

Er is inmiddels veel informatie beschikbaar over het schrijven van een goede prompt. Wij vinden het model PREPARE (Fitzpatrick, 2023) handig als uitgangspunt voor het schrijven van een prompt, niet alleen omdat de afkorting makkelijk te onthouden is, maar vooral omdat de onderdelen waar het model uit bestaat bruikbaar zijn als startpunt van een goede prompt. Hierna leggen we uit wat de verschillende onderdelen inhouden.

1. *Prompt*: Begin met een duidelijke vraag of opdracht, bijvoorbeeld: *Schrijf een instructie voor bewoners over het aanbieden van afval aan de straat.*
2. *Rol*: Geef de AI een rol, bijvoorbeeld: *juridisch adviseur, schuldhulpverlener of medewerker van de gemeente.*
3. *Expliciet*: Maak de vraag expliciet, ofwel concreet. Dat kun je doen in een tweede zin, bijvoorbeeld: *Het doel van de instructie is overlast van ongedierte in de straat te voorkomen.*
4. *Parameter*: Stel grenzen aan de opdracht. Je kunt een grens stellen aan de lengte van de tekst, maar ook aan de doelgroep of de toon van de tekst. Bijvoorbeeld: *De tekst heeft maximaal 300 woorden, is bedoeld voor bewoners van de gemeente Amsterdam en is geformuleerd voor lezers op BI-niveau.*
5. *Ask*: Laat de AI jou eerst vragen stellen om tot een nog concretere prompt te komen, bijvoorbeeld: *Stel mij voor je antwoord geeft, eerst enkele verhelderende vragen over de prompt.* De antwoorden die jij zou geven kun je verwerken in een betere prompt.
6. *Rate*: Je kunt de AI vragen zichzelf te beoordelen, bijvoorbeeld: *Geef jouw tekst een cijfer tussen 0 en 10 en vertel wat er beter kan.*
7. *Emotie*: Tot slot kun je emotie toevoegen aan je vraag, bijvoorbeeld: *Je maakt me blij als je een goede tekst schrijft.*

Hoewel het model beknopt lijkt, vormen bovenstaande stappen samen best een uitgebreide lijst. Van deze lijst zijn de eerste vier stappen het belangrijkste. Die stappen, PREP, vormen dan ook de eerste versie van het model van Fitzpatrick.



Op de website vind je bij dit hoofdstuk:

- extra casuïstiek met opdrachten;
- een checklist.