



DE KLEINE SCHRIJFGIDS

ADVIEZEN VOOR EEN GOEDE ZINSBOUW,
WOORDKEUZE EN SPELLING

Mariët Hermans

uitgeverij
coutinho

De kleine schrijfgids

De kleine schrijfgids

Adviezen voor een goede zinsbouw,
woordkeuze en spelling

Mariët Hermans

zevende, herziene druk

uitgeverij | C
coutinho

bussum 2022

© 1992/2016 Mariët Hermans

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-uv.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 1992

Zevende, herziene druk 2016, tweede oplage 2022

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

info@coutinho.nl

www.coutinho.nl

Omslag: Ronald Boiten, Amersfoort

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 0486 2

NUR 624

Voorwoord

De kleine schrijfgids heeft in de afgelopen decennia zijn bestaansrecht bewezen. Voor veel mensen is dit boek een handzaam en nuttig naslagwerk gebleken. Dit komt doordat het praktisch van opzet is en alleen veelvoorkomende en alledaagse taalkwesties behandelt.

Na alle taalontwikkelingen van de afgelopen jaren werd het tijd om eens grondig met de stofkam door de laatste uitgave te gaan. Ons taalgebruik ontwikkelt zich razendsnel, vooral op het gebied van zinsbouw en woordgebruik. Daarom zijn alle adviezen, regels en voorbeelden in het boek gecontroleerd en geactualiseerd. Ik heb ze opnieuw vergeleken met de adviezen van courante taaladviesites en -boeken. Daarbij liep ik ertegen aan dat de verschillende partijen soms tegenstrijdige adviezen geven. Voor een deel heeft dat te maken met het verschil tussen de groene en witte spelling. In voorkomende gevallen heb ik een eigen keuze gemaakt. Maar bij al mijn adviezen heb ik mij gehouden aan de officiële richtlijnen van de Nederlandse Taalunie (www.taalunieversum.org). Wat grammatica- en spellingadviezen betreft volgt *De kleine schrijfgids* dus *Het Groene Boekje*.

Naast de actualisering is *De kleine schrijfgids* met een aantal onderwerpen uitgebreid. Ik besteed in deze herziene versie meer aandacht aan het taalgebruik en de taalvragen van jonge studenten en starters op de arbeidsmarkt. Zo hebben jonge schrijvers vaak de neiging om hoofdzinnen met komma's aan elkaar te rijgen, terwijl daar punten horen te staan. Bovendien is er een paragraaf toegevoegd met de regels voor de werkwoordspelling. Verder heb ik de schrijfstijl in het boek aangepast aan de huidige tijd. Lezers worden bijvoorbeeld niet meer aangesproken met 'u', maar met 'je'. Dit heb ik gedaan omdat de stijl van communiceren steeds informeler wordt, wat ongetwijfeld een gevolg is van het veelvuldig e-mailen, appen, twitteren en facebooken.

Bij de herziening van *De kleine schrijfgids* heb ik veel profijt gehad van adviezen en commentaar van collega's. Ook ben ik blij met alle tips die ik gekregen heb van trainers en docenten die gebruikmaken van dit boek. Bijzonder waardevol waren de talrijke suggesties en kritische opmerkingen van Wim van der Graaf, die intensief bij deze herziening en de samenstelling van de voorgaande edities betrokken was.

Mariët Hermans

Houten, januari 2016

Inhoud

Inleiding	11
1 Algemene formuleringsadviezen	13
1.1 Adviezen voor de zinsbouw	13
1.1.1 Maak je zinnen niet te lang	13
1.1.2 Zet bij elkaar horende zinsdelen bij elkaar	14
1.1.3 Maak opsommingsdelen gelijkvormig	16
1.1.4 Gebruik de passieve vorm alleen als dat nodig is	19
1.1.5 Vervang zelfstandige naamwoorden door beeldende werkwoorden	20
1.1.6 Varieer de bouw van je zinnen	21
1.1.7 Varieer de lengte van je zinnen	23
1.2 Adviezen voor het woordgebruik	24
1.2.1 Zorg voor duidelijke verwijzingen	24
1.2.2 Gebruik voldoende verbindingswoorden en overgangszinnen	26
1.2.3 Vermijd voorzetseluitdrukkingen zoals <i>ten behoeve van</i> en <i>met betrekking tot</i>	28
1.2.4 Gebruik zo weinig mogelijk moeilijke woorden	30
1.2.5 Gebruik vaktermen alleen voor vakgenoten	31
1.2.6 Vermijd vage en lege woorden	32
1.2.7 Schrap overbodige woorden	33
1.2.8 Varieer je woordkeuze	35
2 Zinsbouwkwesities	37
2.1 Samentrekking van woorden	37
2.2 Bijzinnen zonder onderwerp	39
2.3 Vaste voorzetsels	41

2.4	Problemen met werkwoorden	42
2.4.1	Enkelvoud of meervoud?	42
2.4.2	Tijden van het werkwoord	49
2.4.3	Wisseling van werkwoordstijden	52
2.4.4	<i>Hebben of zijn?</i>	53
2.4.5	<i>Geweest is of is geweest?</i>	54
2.4.6	Werkwoorden met en zonder <i>zich</i>	55

3 Woordgebruikswesties 57

3.1	Invloed van het Engels	57
3.1.1	Lenen van Engelse woorden	57
3.1.2	Omgaan met Engelse woorden	57
3.1.3	Inpassen van Engelse woorden in onze taal	59
3.1.4	Anglicismen	63
3.2	Verouderde woorden en uitdrukkingen	65
3.2.1	Schrijftaalwoorden	65
3.2.2	Oude naamvalsvormen	66
3.3	Cocktailwoorden en -uitdrukkingen (contaminaties)	68
3.4	Overbodige herhaling	69
3.4.1	Pleonasme	69
3.4.2	Tautologie	70
3.5	Woordgeslacht	71
3.5.1	Onzijdige woorden	71
3.5.2	Vrouwelijke woorden	73
3.5.3	Mannelijke woorden	74
3.6	Lastige voornaamwoorden	75
3.6.1	<i>Die, dat, wat of welke?</i>	75
3.6.2	<i>Hen, hun of ze?</i>	77
3.6.3	<i>Jou of jouw en u of uw?</i>	77
3.6.4	<i>Alle(n), enkele(n), sommige(n)</i>	78
3.7	Bijvoeglijk naamwoord met of zonder -e?	79
3.8	Juiste woordkeuze	81

4	Spelling	91
4.1	De tussenletters <i>-en</i>	91
4.2	De tussenletter <i>-s</i>	94
4.3	Aaneenschrijven van woorden	95
4.3.1	Getallen in woorden	95
4.3.2	Combinaties met voorzetsels en bijwoorden	97
4.3.3	Samenstellingen	100
4.4	Liggend streepje	103
4.5	Weglatingsstreepje	110
4.6	Trema	112
4.7	Apostrof	113
4.8	Hoofdletters	115
4.9	Afkorting	122
4.9.1	Wanneer afkortingen gebruiken?	123
4.9.2	Schrijfwijze van afkortingen	124
4.10	Werkwoorden	126
4.10.1	De persoonsvorm in de tegenwoordige tijd	127
4.10.2	De persoonsvorm in de verleden tijd	128
4.10.3	Het voltooid deelwoord	130
4.10.4	Het tegenwoordig deelwoord	131
4.10.5	Een bijvoeglijk naamwoord afgeleid van een voltooid deelwoord	131
4.10.6	De gebiedende wijs	132
4.10.7	Onregelmatige werkwoorden	133
5	Leestekens	136
5.1	Komma	136
5.1.1	Waar komen de komma's?	137
5.1.2	Foute komma's tussen zelfstandige zinnen	142
5.2	Punktkomma	143
5.3	Dubbele punt	143

5.4	Gedachtestreepje	145
5.5	Haakjes	146
5.6	Schuine streep	147
5.7	Aanhalingstekens	148

Verklarende woordenlijst	150
---------------------------------	------------

Geraadpleegde literatuur	155
---------------------------------	------------

Register	156
-----------------	------------

Inleiding

Je bereikt met je tekst het beste je doel als je taalgebruik begrijpelijk, eigentijds en lezersgericht is. Als lezers je tekst niet begrijpen of moeilijk leesbaar vinden, komt je boodschap niet over en raken ze niet overtuigd. Een tekst moet bovendien geen taal-, spel- en interpunctiefouten bevatten, want die leiden een lezer af van de inhoud. Dit taalboek helpt je bij het schrijven van heldere teksten, die prettig leesbaar en foutloos zijn.

Het boek is samengesteld voor iedereen die teksten moet schrijven voor werk of studie. Het is bedoeld voor mensen die snel en gemakkelijk een antwoord willen vinden op hun taalvragen. Alleen de meest voorkomende taalkwesties worden behandeld. Dat zijn dié taalproblemen die vaak voorkomen in teksten en dié onderwerpen waarover taaladviesdiensten veel vragen krijgen.

In *De kleine schrijfgids* worden knopen doorgehakt over goed en fout taalgebruik. Nuanceringen vind je alleen als er meer mogelijkheden zijn om een taalprobleem op te lossen. Uitgangspunt bij het schrijven van deze uitgave is geweest dat niet alleen lezers, maar ook schrijvers behoefte hebben aan duidelijke taal.

Hoe kun je dit boek handig gebruiken?

Het is efficiënt om *De kleine schrijfgids* eerst globaal door te lezen; dan weet je wat er allemaal in staat. Daarna kun je het boek gebruiken als naslagwerk. Achterin vind je een register voor het snel opzoeken van een woord of onderwerp. Bovendien geeft de uitgebreide inhoudsopgave een volledig overzicht van alle behandelde taalkwesties. In een verklarende woordenlijst zijn alle taalkundige termen en begrippen opgenomen die in de tekst niet worden uitgelegd.

Bij de behandelde taalkwesties vind je voorbeeldzinnen ter toelichting. In veel gevallen staan een foute en een goede zin naast elkaar, zodat je de

zinnen beter kunt vergelijken. Alle foute of minder goede zinnen zijn gearceerd. Het teken [...] geeft aan dat op die plaats een of meer woorden zijn weggelaten.

Het boek bevat veel handige woordenlijsten. Als je tijd en moeite wilt besparen, is het slim om een eigen woordenlijst aan te leggen van al je favorieten en eventuele valkuilen. Zorg ervoor dat je deze lijst tijdens het schrijven bij de hand hebt, dan hoeft je niet steeds na te denken over grammatica en spelling. Je kunt ook een overzicht maken van de verschillende regels die in het boek staan, bijvoorbeeld de hoofdregel voor de nieuwe spelling.

Er wordt in de tekst een aantal keer verwezen naar *Het Groene Boekje*. Dit is de *Woordenlijst Nederlandse Taal*, uitgegeven door Van Dale Uitgevers (2015). In *Het Groene Boekje* is de officiële spelling opgenomen, die in opdracht van de Nederlandse en Belgische regeringen is vastgesteld.

Opbouw van dit boek

De kleine schrijfgids bestaat uit vijf hoofdstukken. In hoofdstuk 1 vind je algemene formuleringsadviezen. Hoe zorg je ervoor dat je zinnen begrijpelijk, bondig en prettig leesbaar zijn en hoe draagt je woordgebruik daaraan bij? In hoofdstuk 2 komen diverse zinsbouwkwesties aan bod. Waar moet je op letten als je goedlopende en foutloze zinnen wilt schrijven? Hoofdstuk 3 gaat over woordgebruikkwesties. Welke woorden kun je gerust gebruiken en welke kun je beter vermijden? Hoofdstuk 4 presenteert de regels voor de spelling van woorden, het gebruik van hoofdletters en afkortingen, en de werkwoordspelling. In hoofdstuk 5 kom je meer te weten over allerlei leestekens.

1

Algemene formuleringsadviezen

1.1 Adviezen voor de zinsbouw

1.1.1 Maak je zinnen niet te lang

Lange zinnen hebben meestal veel bijzinnen. Daardoor bevatten ze flink wat informatie. Dat maakt deze zinnen lastiger te begrijpen. Alle informatie uit de bijzinnen moet namelijk bij de informatie uit de hoofdzin worden opgesteld. Dat vergt een behoorlijke concentratie. Kijk maar naar de volgende zin:

Sponsors krijgen ook een vinger in de sportjournalistieke pap, want zij gaan bepalen hoe vaak een verslaggever hun naam moet uitspreken op televisie of radio, hoe vaak hun logo in beeld moet komen en op welke plek een supporter moet gaan staan als hij wordt geïnterviewd.

Zo'n lange zin kan veel beter gesplitst worden in drie of meer kortere zinnen. Hoe doen we dat? Eerst delen we de zin op in een aantal kortere stukken:

Sponsors krijgen ook een vinger in de sportjournalistieke pap
Want zij gaan bepalen
Hoe vaak een verslaggever hun naam moet uitspreken op televisie of radio
Hoe vaak hun logo in beeld moet komen
Op welke plek een supporter moet gaan staan
Als hij wordt geïnterviewd

Vervolgens verbinden we deze losse stukken zo met elkaar dat er nieuwe zinnen ontstaan. Daarbij zorgen we ervoor dat de zinnen niet te lang worden. Ook letten we op storende woordherhaling. In dit voorbeeld beden-

ken we synoniemen voor het woord **bepalen**, omdat het anders vaker na elkaar zou voorkomen (**bedingen**, **voorschrijven**). In het omkaderde voorbeeld is de oorspronkelijke lange zin opgesplitst in vier zinnen:

Sponsors krijgen ook een vinger in de sportjournalistieke pap, want zij gaan **bepalen** hoe vaak een verslaggever hun naam moet uitspreken op televisie of radio, hoe vaak hun logo in beeld moet komen en op welke plek een supporter moet gaan staan als hij wordt geïnterviewd.

Sponsors krijgen ook een vinger in de sportjournalistieke pap. Zij gaan namelijk **bepalen** hoe vaak een verslaggever hun naam moet uitspreken op televisie of radio. Ook **bedingen** ze hoe vaak hun logo in beeld moet komen. Verder **schrijven** ze **voor** op welke plek een supporter moet gaan staan als hij wordt geïnterviewd.

De omkaderde tekst is veel beter te begrijpen, omdat de lezer per zin minder informatie hoeft te verwerken. Maak je zinnen dus niet te lang. Streef naar zinnen met hooguit één bijzin.

1.1.2 Zet bij elkaar horende zinsdelen bij elkaar

Sommige zinsdelen horen bij elkaar, bijvoorbeeld het onderwerp en de persoonsvorm. De afstand tussen deze zinsdelen mag niet te groot zijn. In het volgende voorbeeld staan er te veel woorden tussen het onderwerp (**vijf sollicitanten**) en de persoonsvorm (**worden**):

Vijf sollicitanten, die een bovengemiddelde score hebben behaald op een test die mensen met een academisch denkniveau uitermate lastig vinden, worden uitgenodigd voor een gesprek.

Als het onderwerp en de persoonsvorm te ver uit elkaar staan, wordt het kortetermijngeheugen van lezers sterk belast. Ze moeten het onderwerp van de zin onthouden totdat ze de persoonsvorm tegenkomen. Naarmate dat langer duurt of het tussenstuk ingewikkelder is, wordt het moeilijker

om een zin te begrijpen. Lezers moeten zo'n zin nog eens doornemen, voordat ze weten wat er staat. De voorbeeldzin wordt gemakkelijker leesbaar als het onderwerp en de persoonsvorm bij elkaar worden gezet. Van het tussengedeelte kan dan een aparte zin worden gemaakt. Kijk maar naar de omkaderde zin:

Vijf sollicitanten, die een bovengemiddelde score hebben behaald op een test die mensen met een academisch denkniveau uitermate lastig vinden, worden uitgenodigd voor een gesprek.

Vijf sollicitanten worden uitgenodigd voor een gesprek. Deze sollicitanten hebben een bovengemiddelde score behaald op een test die mensen met een academisch denkniveau uitermate lastig vinden.

Het is ook niet verstandig om een mededeling te onderbreken met een andere mededeling. In de volgende gearceerde zin is dit het geval. De onderbrekende mededeling is blauw gemaakt:

Als een declaratie ten onrechte is uitgekeerd, wat wij in alle jaren dat wij deze service verlenen nog nooit hebben meegemaakt, kan deze met eventuele openstaande declaraties worden verrekend.

Als een declaratie ten onrechte is uitgekeerd, kan deze met eventuele openstaande declaraties worden verrekend. Maar dit hebben wij in alle jaren dat wij deze service verlenen nog nooit meegemaakt.

Voor lezers is een onderbreking niet prettig. Ze moeten dan namelijk eerst het beginstuk van de zin onthouden, vervolgens de onderbreking daarbij opstapelen en daarna de draad van de eerste zin weer oppakken. Je kunt beter van de onderbrekende mededeling een aparte zin maken. Dan krijgt de lezer de informatie in afgeronde porties aangeboden, wat minder concentratie vraagt.

Vaak worden er ook te veel woorden gezet tussen het lidwoord en het erbij horende zelfstandig naamwoord. De volgende gearceerde voorbeelden laten dat zien:

De slingers worden opgehangen voor **de** in verband met het jubileum van de vereniging te houden **feestavond**.

De opdrachtgever heeft **het** door de projectgroep in alle haast opgestelde **rapport** ontvangen.

De slingers worden opgehangen voor **de feestavond**, die gehouden wordt in verband met het jubileum van de vereniging.

De opdrachtgever heeft **het rapport** ontvangen, dat de projectgroep in alle haast heeft opgesteld.

In de eerste gearceerde voorbeeldzin is het lidwoord **de** gescheiden van het zelfstandig naamwoord **feestavond**. In de tweede gearceerde zin worden **het** en **rapport** uit elkaar gehaald. Hierdoor zijn deze zinnen lastiger te begrijpen. Het lidwoord en het bijbehorende zelfstandig naamwoord zijn nu eenmaal woorden die zo dicht mogelijk bij elkaar horen te staan. Daar moet je niet te veel woorden tussen zetten. De gearceerde zinnen kun je verbeteren door de tussenzinnetjes als bijzin achter het zelfstandig naamwoord te zetten.

1.1.3 Maak opsommingsdelen gelijkvormig

De volgende zin bevat een opsomming:

Bij een verhuizing is het handig dat u belangrijke spullen apart inpakt, bijvoorbeeld medicijnen, toiletartikelen, pasjes en diploma's.

Voor de lezer is het veel overzichtelijker als je zo'n opsomming puntsgewijs presenteert:

Bij een verhuizing is het handig dat u belangrijke spullen apart inpakt.
Bijvoorbeeld:

- **medicijnen;**
- **toiletartikelen;**
- **pasjes;**
- **diploma's.**

Voor het weergeven van een puntsgewijze opsomming gelden de volgende richtlijnen:

- a Elke opsomming begint met een inleidende zin.
- b Alle delen van de opsomming horen gelijkvormig te zijn. Geef ze dezelfde zinsvorm (bijvoorbeeld allemaal de vraagvorm of de gebiedende wijs) en laat ze zo veel mogelijk met dezelfde woordsoort beginnen (bijvoorbeeld met een zelfstandig naamwoord, vragend voornaamwoord of werkwoord). Gebruik voor werkwoorden dezelfde vorm, bijvoorbeeld het hele werkwoord (*zorgen*), de derde persoon enkelvoud (*zorgt*) of de gebiedende wijs (*zorg*).
- c Als de inleidende zin samen met de opsommingsdelen een doorlopende zin vormt, moeten de delen goed bij de inleidende zin aansluiten. Alle opsommingsdelen beginnen dan met een kleine letter. Na elk deel komt een puntkomma, maar het laatste deel eindigt met een punt.
- d Als de opsommingsdelen uit zelfstandige zinnen bestaan, begint elk deel met een hoofdletter en eindigt met een punt.
- e Opsommingsdelen die uit één of een paar woorden bestaan, beginnen met een kleine letter. Ze eindigen met puntkomma's en een punt na het laatste deel. Deze leestekens mogen hier ook achterwege blijven.

Het volgende gearceerde voorbeeld laat een opsomming zien die bestaat uit een inleidende zin met opsommingsdelen die daar niet allemaal bij aansluiten:

Je creëert een gezonde leefomgeving door:

- Het schimmelvrij houden van je huis.
- Goede ventilatie van alle kamers is belangrijk.
- Spoel je waterleidingen geregeld door.

Je creëert een gezonde leefomgeving door:

- je huis vrij te houden van schimmels;
- alle kamers goed te ventileren;
- waterleidingen geregeld door te spoelen.

In het gearceerde voorbeeld zijn de opsommingsdelen niet gelijkvormig, omdat ze niet dezelfde zinsvorm hebben. Het eerste deel is een onvolledige zin, die aansluit bij de inleidende zin. Het tweede deel is een zelfstandige zin, die niet aansluit bij de inleidende zin. Het derde deel is een onvolledige zin in de gebiedende wijs, die niet aansluit bij de inleidende zin. Bovendien beginnen de opsommingsdelen niet met dezelfde woordsoorten. In de omkaderde versie sluiten de opsommingsdelen goed aan bij de inleidende zin. Alle opsommingsdelen hebben dezelfde zinsvorm (bijzinnen) en beginnen met dezelfde woordsoort (zelfstandige naamwoorden).

Hierna laten we een voorbeeld zien van een opsomming die uit zelfstandige zinnen bestaat:

Let bij de bezichtiging van een huis op de volgende zaken:

- Zijn er vochtplekken en scheuren?
- Dringen er buitengeluiden door?
- Zijn ramen en deuren goed afgewerkt?

Alle opsommingsdelen zijn gelijkvormig. Ze hebben dezelfde zinsvorm (vraagvorm) en beginnen allemaal met een werkwoord.

Ook in een opsomming binnen een lopende zin horen de opsommingsdelen gelijkvormig te zijn. De opsomming in het volgende gearceerde voorbeeld ontspoort:

U kunt een schuld afbetalen door het afsluiten van een lening bij familie, een betalingsregeling te treffen met uw schuldeiser of verkoop uw huis.

U kunt een schuld afbetalen door een lening af te sluiten bij familie, een betalingsregeling te treffen met uw schuldeiser of uw huis te verkopen.

Het eerste opsommingsdeel van de gearceerde zin begint met het hele werkwoord (**het afsluiten**) en het tweede deel met een zelfstandig naamwoord (**een betalingsregeling**). Het derde deel staat in de gebiedende wijs (**verkoop**). In het omkaderde voorbeeld zijn de opsommingsdelen wel ge-

lijkvormig. Ze beginnen allemaal met een zelfstandig naamwoord, gevolgd door het hele werkwoord.

1.1.4 Gebruik de passieve vorm alleen als dat nodig is

In rapporten en nota's komen meestal veel zinnen voor die in de passieve vorm staan. Een zin in de passieve vorm ziet er als volgt uit:

Het voorstel wordt afgekeurd door de manager.

Het onderwerp van de zin ([het voorstel](#)) doet niets, maar ondergaat iets ([wordt afgekeurd](#)). Daar komt de term 'passief' vandaan. Degene die wel iets doet, is [de manager](#). Deze handelende persoon staat in een zinsdeel met [door](#). Als we deze passieve zin actief maken, ziet de zin er als volgt uit:

De manager keurt het voorstel af.

Nu doet het onderwerp van de zin ([de manager](#)) wel iets, namelijk 'afkeuren'. Daar komt de term 'actief' vandaan.

Teksten met veel zinnen in de passieve vorm zijn moeilijker leesbaar en saaier dan teksten met zinnen in de actieve vorm. De passieve vorm maakt een tekst onpersoonlijk en zakelijk. Dat komt doordat de nadruk niet ligt op degene die iets doet, maar op dat wat gedaan wordt, op de zaak zelf. Een zin in de actieve vorm legt wel veel nadruk op de handelende persoon. Daardoor wordt een tekst veel persoonlijker en dynamischer. Als je meer nadruk legt op personen dan op zaken, wordt je stijl aantrekkelijker en levendiger.

In bepaalde gevallen kan de passieve vorm toch een nuttige functie hebben. Soms is het namelijk niet belangrijk voor de lezer om te weten wie de handelende persoon is. Je kunt dan het zinsdeel met [door](#) weglaten. Dit kan ook als je de handelende persoon bewust niet wilt noemen, bijvoorbeeld uit beleefdheid:

Er wordt met enige starheid naar de planning gekeken.

In rapporten en nota's is de handelende persoon vaak de schrijver zelf. Als je als schrijver liever op de achtergrond wilt blijven, kun je daarvoor de passieve vorm gebruiken. Maar in veel gevallen is het beter om de wij-vorm te kiezen, omdat deze vorm de lezer meer aanspreekt:

Geconcludeerd wordt dat de huidige tarieven laag zijn.

Wij concluderen dat de huidige tarieven laag zijn.

Kies je toch liever niet voor de wij-vorm, dan kun je de passieve vorm vermijden door een ander werkwoord te gebruiken. De voorbeelden hierna laten dat zien. De gearceerde zinnen staan in de passieve vorm. De zinnen rechts rechts door verandering van het werkwoord actief gemaakt:

Volgende maand wordt er begonnen met het project.

Volgende maand start het project.

Aan de vormgeving wordt extra aandacht besteed.

De vormgeving krijgt extra aandacht.

1.1.5 Vervang zelfstandige naamwoorden door beeldende werkwoorden

Als in een tekst veel zelfstandige naamwoorden worden gebruikt in plaats van werkwoorden, spreken we van een naamwoordstijl. De volgende gearceerde voorbeeldzin staat in de naamwoordstijl, de zin ernaast in de werkwoordstijl:

Het verkopen van ons huis doen we zelf.

We verkopen zelf ons huis.

In het gearceerde voorbeeld wordt een zelfstandig naamwoord (het verkopen) gecombineerd met een clichéwerkwoord (doen). Het verkopen doen drukt hetzelfde uit als het werkwoord verkopen. Wat is nu het ver-

schil tussen beide zinnen? In een naamwoordconstructie wordt de actie van de zin uitgedrukt door een zelfstandig naamwoord in combinatie met een clichéwerkwoord (**het verkopen doen**). Dat maakt een zin statisch en saai. In een werkwoordconstructie wordt de actie uitgedrukt door een beeldend werkwoord (**verkopen**). Dat maakt een zin dynamisch en levendig. We laten nog twee voorbeelden zien van zinnen met naamwoordconstructies (gearceerd):

Het opstellen van de regels wordt gedaan door de manager huisvesting.

Definitieve toewijzing van de uitkering vindt plaats na een grondig onderzoek.

De manager huisvesting stelt de regels op.

De uitkering wordt definitief toegevozen na een grondig onderzoek.

In de eerste gearceerde zin is **het opstellen wordt gedaan** hetzelfde als **opstellen**. In de tweede zin kun je **toewijzing vindt plaats** omzetten in **toewijzen**.

De clichéwerkwoorden waar het hier om gaat, zijn **doen** en **plaatsvinden**. Clichéwerkwoorden zijn statische, niet-beeldende werkwoorden. Andere clichéwerkwoorden zijn: **optreden, leiden tot, zich voordoen, maken, verichten, plegen, uitvoeren, volbrengen, realiseren, toepassen** enzovoort.

Lezers vinden zinnen met naamwoordconstructies niet prettig. Ze zijn moeilijker te begrijpen dan zinnen met beeldende werkwoorden. Bovendien zijn ze altijd langer, omdat ze overbodige woorden bevatten. Vermijd clichéwerkwoorden dan ook zo veel mogelijk en kies voor beeldende werkwoorden.

1.1.6 Varieer de bouw van je zinnen

Bij het formuleren moet je niet steeds dezelfde zinsbouw gebruiken. Zinnen die telkens beginnen met het onderwerp, gevolgd door de persoons-

vorm, maken een tekst eentonig. Kijk maar naar het volgende gearceerde voorbeeld:

De sollicitant moet zich voorbereiden op een rollenspel. Hij studeert hierbij een rol in. Hij speelt bijvoorbeeld een commercieel medewerker. Hij voert vervolgens een gesprek met een andere rollenspeler. Deze kan de rol van klant op zich nemen.

De sollicitant moet zich voorbereiden op een rollenspel. Hierbij studeert hij een rol in, bijvoorbeeld die van commercieel medewerker. Vervolgens voert hij een gesprek met een andere rollenspeler. Deze kan de rol van klant op zich nemen.

Alle zinnen uit het gearceerde voorbeeld beginnen met het onderwerp, gevolgd door de persoonsvorm. In het omkaderde voorbeeld is de woordvolgorde gevarieerd. De eerste en de laatste zin beginnen met het onderwerp, de tweede en derde zin met een bepaling. Hierdoor komt er meer ritme in de tekst, zodat die prettiger leesbaar wordt.

Ook kun je variatie aanbrengen in het zinstype. Zet bijvoorbeeld af en toe een zin in de vragende vorm. Daar wordt een tekst heel levendig van. Lezers voelen zich namelijk aangesproken door een vraag, waardoor je ze bij de tekst betreft. Het volgende gearceerde voorbeeld bestaat uit twee mededelende zinnen. De stijl van het omkaderde voorbeeld is veel levendiger, omdat de eerste zin in de vraagvorm staat:

Managers moeten op een betrouwbare manier kunnen bepalen wat sollicitanten allemaal kunnen. Dit kan door de praktijk van de functie na te bootsen in een rollenspel.

Hoe kunnen managers op een betrouwbare manier bepalen wat sollicitanten allemaal kunnen? Dit kan door de praktijk van de functie na te bootsen in een rollenspel.

Een ander wapen tegen eentonigheid is de gebiedende wijs. Lezers krijgen bij dit zinstype het gevoel dat er iets van hen wordt verwacht. Hierdoor

raken ze bij de tekst betrokken. Het volgende gearceerde voorbeeld bevat weer uitsluitend mededelende zinnen. In de omkaderde tekst wordt de eentonigheid doorbroken door een zin in de gebiedende wijs:

Aanprijzen van tweedehands auto's is geen garantie. In de autohandel moeten garanties schriftelijk worden gegeven. De koper moet daar dan ook altijd bij de verkoper op aandringen. Alleen met een schriftelijk bewijs zijn reparatiekosten namelijk op de verkoper te verhalen.

Aanprijzen van tweedehands auto's is geen garantie. In de autohandel moeten garanties schriftelijk worden gegeven. **Dring daar bij uw verkoper dan ook altijd op aan.** Alleen met een schriftelijk bewijs zijn reparatiekosten namelijk op de verkoper te verhalen.

1.1.7 Varieer de lengte van je zinnen

Een tekst met veel lange zinnen is niet prettig leesbaar. Een tekst met voornamelijk korte zinnen daarentegen laat zich ook niet gemakkelijk lezen. De zinnen lijken dan te veel op elkaar, waardoor het ritme eentonig wordt. Kijk maar naar het volgende gearceerde voorbeeld. In deze tekst zijn alle zinnen vijf of zes woorden lang:

Wij beoordelen de aangemelde kandidaten. Dit gebeurt op systematische wijze. Beoordeling vereist een stabiele waarneming. Hiervoor zijn ervaring en training noodzakelijk. Er zijn enkele beoordelaars aanwezig. Zij observeren op verschillende momenten. Zij moeten altijd uitwisselbaar zijn.

Wij beoordelen de aangemelde kandidaten op systematische wijze. Beoordeling vereist een stabiele waarneming, waarvoor ervaring en training noodzakelijk zijn. Er zijn enkele beoordelaars aanwezig. Zij observeren op verschillende momenten en moeten altijd uitwisselbaar zijn.

Het beste kun je de lengte van je zinnen variëren. In het omkaderde voorbeeld zijn de zinnen acht, elf, vijf en tien woorden lang. Deze tekst is veel beter te lezen, omdat korte en langere zinnen elkaar afwisselen.

1.2 Adviezen voor het woordgebruik

1.2.1 Zorg voor duidelijke verwijzingen

De cursieve woorden in de volgende zinnen zijn verwijswwoorden:

De directeur stelde zijn opvolger voor. Niemand had nog met *hem* kennis-gemaakt.

De directeur stelde zijn opvolger voor. Niemand zag *hem* graag vertrekken.

In de eerste zin verwijst *hem* naar de opvolger en in de tweede zin naar de directeur. De lezer ervaart deze beide verwijswwoorden niet als onduidelijk, doordat de tekst voldoende informatie geeft.

In de gearceerde zin hierna ligt dit anders. Het verwijswoord *ze* is hier dubbelzinnig. Slaat *ze* terug op de financiële afdeling of op de directie?

De financiële afdeling verstrekt gegevens aan de directie. *Ze* verwerkt deze in een rapport.

De financiële afdeling verstrekt gegevens aan de directie. *De directie* verwerkt deze in een rapport.

De financiële afdeling verstrekt gegevens aan de directie, *die* deze *vervolgens* verwerkt in een rapport.

Dubbelzinnige verwijswwoorden moet je vermijden. Herhaal het bedoelde woord (*directie*) of zorg ervoor dat de tekst voldoende informatie geeft, zodat de verwijzing niet als dubbelzinnig wordt ervaren. In de tweede zin in het kader is dit gedaan door het woord *vervolgens* toe te voegen. Daardoor ligt het voor de hand dat het de laatste partij is die de gegevens verwerkt.