

JAN RENKEMA &
ERIC DAAMEN
(redactie, bewerking & samenstelling)

Schrijfwijzer Compact

Herziene editie

BOOM
AMSTERDAM

Eerste herziene editie, 2016

© 2016 Jan Renkema & Eric Daamen

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 enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van de artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo. Besluit van 27 november 2002, Stb. 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van artikel 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.

De tekst is gezet uit de Arnhem, een ontwerp van Fred Smeijers.

Boekverzorging René van der Vooren, Amsterdam

Druk en afwerking Wilco, Amersfoort

ISBN 978 90 8953 841 3 | NUR 624

www.schrijfwijzercompact.nl

www.boomuitgeversamsterdam.nl

Inhoud

Voorwoord 9

1 Tekstkwaliteit 11

- 1.1 Onderwerp, schrijver en lezer 13
- 1.2 Het CCC-model 14
- 1.3 Zeventig richtvragen bij het CCC-model 17
- 1.4 Volgorde en belang van ijkpunten 20
- 1.5 Een CCC-analyse 21

2 Inhoud en structuur 27

- 2.1 Van inhoud naar opbouw 29
- 2.2 Hoofdstukken, paragrafen, alinea's en zinnen 30
- 2.3 Het verband tussen zinnen 32
 - 2.3.1 Verbindingsmogelijkheden 32
 - 2.3.2 Twaalf soorten verbindingen 33
- 2.4 De opsomming 35
- 2.5 De onderdelen van een publicatie 37

3 Formulering en stijl 43

- 3.1 Begrijpelijkheid 46
 - 3.1.1 Lange zinnen 46
 - 3.1.2 Lijdende vorm 47
 - 3.1.3 Naamwoordstijl 49
 - 3.1.4 Tangconstructies 51
 - 3.1.5 Zinnen met een lange aanloop 52
 - 3.1.6 Lange woorden 53
 - 3.1.7 Moeilijke woorden 53
- 3.2 Nauwkeurigheid 54
 - 3.2.1 Antwoorden op vragen 54
 - 3.2.2 Lege woorden 56
 - 3.2.3 Ingebouwde beperkingen 56
 - 3.2.4 Dubbelzinnigheid 57

- 3.3 Bondigheid 59
 - 3.3.1 Overbodige woorden 59
 - 3.3.2 Pleonasme en tautologie 60
 - 3.3.3 Voorzetseluitdrukkingen 61
- 3.4 Aantrekkelijkheid 62
 - 3.4.1 Variatie in zinsbouw 62
 - 3.4.2 Variatie in woordkeus 64
 - 3.4.3 Beeldend schrijven 66
 - 3.4.4 Stijlfiguren 67
 - 3.4.5 Het menselijk element 69

- 4 Taalkwesties 71

- 4.1 Zinsbouw 73
 - 4.1.1 Verkeerde samentrekking 73
 - 4.1.2 Foute beknopte bijzinnen 74
 - 4.1.3 Onvolledige zinnen 76
 - 4.1.4 Volgorde van werkwoorden 77
 - 4.1.5 Splitsing van woorden 78
 - 4.1.6 Bijzondere woordvolgordes 80
- 4.2 Woordkeus 82
 - 4.2.1 Woordfouten 82
 - 4.2.2 Woordvariatie 83
 - 4.2.3 Betekenisverschillen 84
 - 4.2.4 Contaminaties 85
- 4.3 Zuiver Nederlands 86
 - 4.3.1 Zeven redenen voor buitenlandse woorden 87
 - 4.3.2 Nederengels 90
- 4.4 Werkwoorden 92
 - 4.4.1 De vorm van de persoonsvorm 92
 - 4.4.2 'Hebben' of 'zijn' 93
 - 4.4.3 Wel of geen 'ge-' bij voltooid deelwoord 95
 - 4.4.4 Het onderwerp tussen enkelvoud en meervoud 96
- 4.5 Zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden 101
 - 4.5.1 Het meervoud van inheemse zelfstandige naamwoorden 102
 - 4.5.2 Het meervoud van uitheemse zelfstandige naamwoorden 104
 - 4.5.3 De -e achter bijvoeglijke naamwoorden 105

- 4.6 Voornaamwoorden 107
 - 4.6.1 Dat-wat, hen-hun, enz. 107
 - 4.6.2 Alle(n), beide(n) 110
 - 4.6.3 Hij-zij, zijn-haar, dat-die 112
 - 4.6.4 Ik/mij, jij/jou, hij/hem, wij/ons, zij/hen 116
 - 4.6.5 Wij worden geadviseerd / Ons wordt geadviseerd 117
- 4.7 Lidwoorden 118
- 4.8 Voegwoorden 119
- 4.9 Het bijwoord 'niet' 122

- 5 Spelling 125

- 5.1 Hoofdletters 127
 - 5.1.1 Begin van de zin 127
 - 5.1.2 Persoon en functie 129
 - 5.1.3 Organisatie, opleiding en stroming 132
 - 5.1.4 Product en publicatie 134
 - 5.1.5 Aardrijkskundige naam, volk en taal 136
 - 5.1.6 Feest, historische gebeurtenis en tijdperk 138
- 5.2 Aaneenschrijven, streepje of spatie 139
 - 5.2.1 Een streepje voor de duidelijkheid 140
 - 5.2.2 Samenstelling met bijzondere structuur 142
 - 5.2.3 Naamwoorden 144
 - 5.2.4 Werkwoorden 145
 - 5.2.5 Voorzetsels 147
 - 5.2.6 Samenstelling met een naam 151
 - 5.2.7 Buitenlandse woordgroep 153
 - 5.2.8 Betekenisverschil door spatie 156
- 5.3 Afbreektaken 157
 - 5.3.1 Zeven regels voor woordafbreking 157
 - 5.3.2 Drie afbreekadviezen 158
 - 5.3.3 Het afbreektaken in combinatie 159
- 5.4 Weglatingsstreepje 159
- 5.5 Trema 160
- 5.6 Apostrof 163
- 5.7 Accenten 165
- 5.8 Tussenletters 167
 - 5.8.1 Tussen-n 167
 - 5.8.2 Tussen-s 169
- 5.9 Oude naamvalsvormen 171

- 5.10 Overige spellingkwesties 172
 - 5.10.1 Zelfstandig naamwoord 172
 - 5.10.2 Bijvoeglijk naamwoord 175
 - 5.10.3 Werkwoord 177
 - 5.10.4 Engelse werkwoorden in het Nederlands 182

6 Leestekens 187

- 6.1 Komma 189
 - 6.1.1 Hoofdzinnen en bijzinnen 189
 - 6.1.2 Bepalingen en zinsdelen 194
 - 6.1.3 Overige gevallen 195
- 6.2 Puntkomma 196
- 6.3 Dubbelepunt 198
- 6.4 Streepjes 199
- 6.5 Haakjes 200
- 6.6 Schuine streep 201
- 6.7 Punt en puntenreeks 202
- 6.8 Vraagteken en uitroepeten 204
- 6.9 Aanhalingstekens 205
 - 6.9.1 Citaat 205
 - 6.9.2 Aanhalingsteken en leestekens 206
 - 6.9.3 Woorden met een speciale status 207

7 Overige kwesties 209

- 7.1 Afkortingen 211
 - 7.1.1 Soorten afkortingen 211
 - 7.1.2 Symbolen 214
 - 7.1.3 Afkortingen in combinatie 215
- 7.2 Getallen 216
- 7.3 Brieven 219
 - 7.3.1 Een voorbeeldbrief 220
 - 7.3.2 De onderdelen van een brief 221
- 7.4 E-mailetiquette 224
- 7.5 Schrijven voor het scherm 226
- 7.6 Tabellen 229
- 7.7 Literatuuropgave 231

Vaktermen 237

Register 249

Voorwoord

Van de *Schrijfwijzer* verschenen sinds 1979 vijf edities, in een totale oplage van ruim 500.000 exemplaren. Telde de eerste uitgave een bescheiden tweehonderd pagina's, in 2012 besloeg de vijfde en meest recente editie er bijna zeshonderd. In 2005 kwam voor het eerst een *Schrijfwijzer Compact* uit. Die beantwoordde aan de wensen van diegenen die voor hun studie of werk slechts af en toe iets schrijven en daarom voldoende hebben aan beknopte uitleg en minder voorbeelden. De tweede auteur werkte als assistent aan die uitgave mee.

De assistent van toen heeft nu in nauwe samenwerking met de hoofdauteur een nieuwe *Schrijfwijzer Compact* samengesteld. Als basis diende de *Schrijfwijzer* uit 2012. Die is — door zo'n 110.000 van de 160.000 woorden te schrappen — tot de kern teruggebracht. Daarnaast zijn recente taalkwesties verwerkt, minder relevante vragen en problemen verwijderd, en veel voorbeelden gemoderniseerd. De presentatie is verder verbeterd en het register is uitgebreid met nog meer voorbeelden. Een kort overzicht van vaktermen (die gemarkeerd zijn in de tekst) geeft extra uitleg.

Ook deze geheel 'geüpdatete' *Schrijfwijzer Compact* is bedoeld voor iedereen die voor opleiding of werk weleens een tekst schrijft en daarbij deskundig maar bondig advies binnen handbereik wil hebben. De *Schrijfwijzer Compact* helpt dan om:

- 1 te beoordelen of een tekst goed is;
- 2 het leesgemak van een tekst te verhogen;
- 3 zinsbouw en woordkeus te verbeteren;
- 4 fouten in spelling en leestekens te voorkomen.

Dit boek bevat daarnaast uitleg over de belangrijkste onderdelen van een wat grotere publicatie, zoals een scriptie of een rapport. Ook laat het zien hoe je tabellen, literatuuropgaven en brieven opstelt, en bevat het een aantal tips voor e-mailcorrespondentie en schrijven voor het web. Dat maakt de *Schrijfwijzer Compact* zeer geschikt voor gebruik in zowel de zakelijke dienstverlening als het hoger onderwijs.

Voorwoord

Onze dank gaat uit naar Uitgeverij Boom, met Mirjam Haasnoot als uitgeefster en grafisch vormgever René van der Vooren. Bij hen was ook het manuscript van deze compact-editie in goede handen.

Voor vragen, opmerkingen of verzoeken om aanvulling kun je terecht op www.schrijfwijzercompact.nl, of stuur een e-mail naar contact@schrijfwijzercompact.nl.

JAN RENKEMA

ERIC DAAMEN

Voorjaar 2016

1

Tekstkwiteit

1.1 Onderwerp, schrijver en lezer

Of je nu een scriptie moet schrijven, een brief, een brochure of een rapport: vóór elke schrijfkus is het belangrijk om eerst stil te staan bij het onderwerp van je tekst, jouw doelen als schrijver en de verwachtingen van je lezers.

ONDERWERP — Om te beginnen moet je nagaan of je genoeg weet over het onderwerp waarover je wilt schrijven. Het onderwerp is veel ruimer dan de uiteindelijke inhoud van de tekst. Een onderwerp is bijvoorbeeld ‘de euro’. Maar een tekstinhoud is specifiek, bijvoorbeeld ‘de euro in relatie tot andere munteenheden’. Je kunt pas nadenken over je doel met het schrijven van een tekst, als je genoeg weet van een onderwerp om de inhoud van een tekst te kunnen bepalen.

SCHRIJVER — Vervolgens sta je stil bij de vraag wat het doel van je tekst is. Een voor de hand liggend antwoord is: de lezer informeren. Maar dat is wat algemeen. Elke tekst bevat immers informatie, dus zal elke tekst ook wel informeren. Waarom wil jij jouw lezer informeren? Misschien wil je de lezer overtuigen of motiveren of aanzetten tot nadenken. Probeer het doel van je tekst zo concreet mogelijk weer te geven. Voor een lezer is het ook handig als dit doel direct aan het begin van de tekst duidelijk is.

LEZER — Vervolgens sta je stil bij de lezer. Vaak ken je die niet. Maar je kunt wel proberen een beeld te krijgen, met vragen als: Om hoeveel lezers gaat het eigenlijk? Wat is hun voorkennis? Wat vinden ze van het onderwerp? Wie krijgt die tekst te zien? Wat zou een eerste reactie kunnen zijn? En wat voor belang heeft de lezer bij deze tekst? Sta vooral stil bij de vraag welke verwachtingen lezers mogen hebben. En houd rekening met eventuele weerstanden, zodat je toch je eigen doelen kunt behalen.

Als je genoeg weet over een onderwerp, je doelen helder hebt en een goed beeld hebt van je lezers, is dat nog geen garantie dat de boodschap in je tekst vervolgens goed overkomt. Een tekst moet ook nog genoeg kwaliteit hebben om het door jou gewenste effect te bereiken. Om die kwaliteit te bepalen is een model ontwikkeld: het CCC-model. Hierover gaat de volgende paragraaf.

1.2 Het CCC-model

Het CCC-model is een analysemodel waarmee je systematisch kunt nagaan wat er goed en fout is aan een tekst. Met het CCC-model kun je dus de kwaliteit van een al geschreven tekst beoordelen. Maar je kunt het model ook gebruiken als je een tekst nog moet schrijven. Volgens het CCC-model heeft een tekst voldoende kwaliteit als die voldoet aan drie criteria: correspondentie, consistentie en correctheid.

CORRESPONDENTIE — Het eerste criterium is correspondentie. Dit betekent dat er overeenstemming moet zijn tussen jouw doelen als schrijver en de verwachtingen van je lezers. Een tekst is bijvoorbeeld niet goed als je als schrijver wel hebt gezegd wat je wilt, maar als de lezers meer uitleg hadden mogen verwachten. Een tekst is niet goed als je als schrijver iets uitlegt en daarbij niet nagaat of de lezers genoeg voorkennis hebben om het te begrijpen. Een tekst is ook niet goed wanneer je als schrijver lezers wilt overtuigen, maar in je argumenten en presentatie geen rekening houdt met mogelijke weerstanden van de lezers.

CONSISTENTIE — Het tweede criterium is consistentie. Bij het schrijven van een tekst heb je veel mogelijkheden. Je kunt een bepaalde tekstsoort kiezen: een persoonlijke brief of een zakelijk verslag. Maar als je gekozen hebt, moet je je ook houden aan de regels die bij zo'n tekstsoort horen. Een zakelijk verslag kan bijvoorbeeld geen persoonlijke ervaringen als argument bevatten. Je hebt ook keuzes bij het ordenen van je informatie (bijvoorbeeld chronologisch of op volgorde van belangrijkheid) en bij de formulering (bijvoorbeeld een formele of informele stijl). Eenmaal gemaakte keuzes moet je consequent volhouden.

CORRECTHEID — Het derde criterium is correctheid. De kwaliteit van je tekst neemt af als je je niet houdt aan de regels voor tekstopbouw, grammatica en spelling, of wanneer je foute informatie geeft. Er zijn 101 regels voor: het schrijven van een brief, het plaatsen van leestekens, de zinsbouw, de opmaak van tabellen, enz. Een tekst moet qua inhoud en vorm correct zijn.

AFSTEMMING — Alle drie de criteria hebben te maken met afstemming. In het volgende schema staat op welk onderdeel van het schrijven die afstemming betrekking heeft.

1.2 Het CCC-model

| Criteria | Afstemming | |
|-----------------|------------|-------------------------|
| | van | op |
| Correspondentie | schrijver | ←→ lezer |
| Consistentie | tekstdeel | ←→ tekstdeel |
| Correctheid | tekst | ←→ feiten en taalregels |

Met deze drie criteria kun je vervolgens drie soorten fouten onderscheiden: correspondentiefouten, consistentiefouten en correctheidsfouten.

CORRESPONDENTIEFOUTEN — Correspondentiefouten ontstaan als er weinig overeenstemming is tussen jouw doelen en de verwachtingen van je lezers, of als je niet inspeelt op weerstanden van je lezers. Bij het beschrijven van deze fouten spelen dus altijd de schrijver en/of de lezers een rol. Bijvoorbeeld: ‘De lezers van deze tekst zijn leken, dus moet je de technische termen eerst uitleggen’ of ‘Als de auteur zo onaantrekkelijk formuleert, bereikt hij zijn doel niet’. Correspondentiefouten zijn het moeilijkst te verbeteren, omdat doelen en verwachtingen of weerstanden vaak vaag zijn, of omdat men van mening verschilt over de functie van een tekst of de kenmerken van de doelgroep.

CONSISTENTIEFOUTEN — Consistentiefouten ontstaan als keuzes in een bepaald tekstdeel niet overeenstemmen met keuzes die je hebt gemaakt in een ander tekstdeel. Bij het signaleren van dit soort fouten zijn dus altijd twee tekstdelen betrokken. Bijvoorbeeld: ‘De tekst bevat wel tegenargumenten bij stelling a, maar niet bij b.’ Of: ‘In het kopje staat “adviezen”, maar de tekst geeft alleen waarschuwingen.’ Of: ‘Hier staat “ten derde”, maar ik zie geen “ten tweede”.’ Consistentiefouten kun je oplossen door het ene tekstdeel in overeenstemming te brengen met het andere.

CORRECTHEIDSFOUTEN — Correctheidsfouten ontstaan door het niet toepassen van regels voor taalgebruik of soms ook door het verkeerd weergeven van feiten. Een brief zonder aanhef is geen brief. De mededeling dat de Eiffeltoren in 1881 is gebouwd, is inhoudelijk fout (dat was in 1889). En in *Het is gebeurt* wordt een spellingregel overtreden. Correctheidsfouten kun je oplossen met naslagwerken en woordenboeken.

VIJF NIVEAUS — De criteria correspondentie, consistentie en correctheid zijn van toepassing op vijf tekstniveaus die je in elke tekst kunt onderscheiden: het teksttype, de inhoud, de opbouw, de formulering en de presentatie. Als je de drie criteria afzet tegen die vijf tekstniveaus, krijg je vijftien ijkpunten die invloed kunnen hebben op tekstkwaliteit. Je ziet ze in het schema hieronder. De volgende paragraaf bevat vervolgens per ijkpunt een aantal richtvragen. Het beantwoorden daarvan helpt je bij het verbeteren van je tekst.

Het CCC-model voor de analyse van tekstkwaliteit

| | <i>Correspondentie</i> | <i>Consistentie</i> | <i>Correctheid</i> |
|-------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| A TEKSTTYPE | 1 passende tekstsoort | 2 genre- zuiverheid | 3 genreregels |
| B INHOUD | 4 voldoende informatie | 5 overeenstemming tussen informatie- onderdelen | 6 juistheid van informatie |
| C OPBOUW | 7 inzichtelijke samenhang | 8 consequente structurering | 9 correcte verbindingen |
| D FORMULERING | 10 gepaste formulering | 11 eenheid van stijl | 12 correcte zinsbouw en woordkeus |
| E PRESENTATIE | 13 gepaste presentatie | 14 afstemming tekst en vormgeving | 15 correcte spelling en interpunctie |

1.3 Zeventig richtvragen bij het CCC-model

Je moet het CCC-model een aantal keren gebruiken om het uiteindelijk goed te kunnen toepassen. Om je op weg te helpen bij het verbeteren van een tekst met behulp van het model, bevat deze paragraaf per ijkpunt een paar mogelijke richtvragen. Niet elke vraag is even belangrijk voor elke tekst. Je kunt dus kiezen uit de volgende zeventig richtvragen.

TEKSTTYPE

IJKPUNT 1 *Passende tekstsoort*

- 1 Past de tekstsoort bij het doel van de tekst?
- 2 Past de tekstsoort bij de informatie die je wilt overbrengen?

IJKPUNT 2 *Genrezuiverheid*

- 3 Is direct duidelijk om welke tekstsoort het gaat?
- 4 Bevat de tekst (alleen) de onderdelen die bij de tekstsoort passen?
- 5 Wordt de tekstsoort consequent gehandhaafd?
- 6 Is de aard van de informatie duidelijk (feit, oordeel, mening, vermoeden, enz.)?

IJKPUNT 3 *Genreregels*

- 7 Zijn de regels en conventies die voor de tekstsoort gelden, goed toegepast?

INHOUD

IJKPUNT 4 *Voldoende informatie*

- 8 Is het onderwerp duidelijk afgebakend?
- 9 Geeft de tekst voldoende informatie (niet te veel of te weinig)?
- 10 Wordt de informatie overgebracht die overgebracht moet worden?
- 11 Is de informatie relevant voor het doel van de tekst?
- 12 Is het duidelijk waarom de lezer de informatie nodig heeft?
- 13 Is de informatie afgestemd op de voorkennis van de lezers?
- 14 Sluit de informatie aan bij de behoefte van de lezers?
- 15 Worden beweringen en meningen voldoende onderbouwd?
- 16 Worden eventuele aanbevelingen vermeld met hun voors en tegens?

- 17 Zijn begrippen en termen uitgelegd?
- 18 Worden de vragen die door de tekst worden opgeroepen, ook beantwoord?
- 19 Krijgen lezers antwoord op hun vragen?

IJKPUNT 5 *Overeenstemming tussen informatie-onderdelen*

- 20 Bevat de tekst geen tegenstrijdigheden?
- 21 Steunen conclusies op eerder vermelde feiten?

IJKPUNT 6 *Juistheid van informatie*

- 22 Is alle informatie juist?
- 23 Is de informatie controleerbaar?
- 24 Zijn voldoende goede bronnen gebruikt?
- 25 Zijn de bronnen correct gebruikt?

OPBOUW

IJKPUNT 7 *Inzichtelijke samenhang*

- 26 Is de opbouw duidelijk?
- 27 Is de onderverdeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's inzichtelijk?
- 28 Is de volgorde van de aangeboden informatie logisch?
- 29 Zijn hoofd- en bijzaken duidelijk onderscheiden?
- 30 Is voor elk tekstonderdeel duidelijk wat de functie ervan is in het grotere geheel?
- 31 Is per alinea één onderwerp behandeld?
- 32 Sluiten de alinea's goed op elkaar aan?
- 33 Sluiten de zinnen goed op elkaar aan?

IJKPUNT 8 *Consequente structurering*

- 34 Is de manier van indelen consequent toegepast?
- 35 Staan de zaken die bij elkaar horen, bij elkaar?
- 36 Zijn onderdelen met hetzelfde gewicht op dezelfde manier behandeld?
- 37 Is de lengte van de alinea's in verhouding?
- 38 Is de opbouw in overeenstemming met de aankondiging in de inleiding?
- 39 Zijn de tussenkopjes in overeenstemming met de inhoud?