

Inhoud

Voorwoord *11*

- 1 INLEIDING *15*
 - 1.1 De opbouw van de Schrijfwijzer *16*
 - 1.2 Wat dit handboek niet biedt *19*
 - 1.3 Het leven is sterker dan de leer *20*
 - 1.4 De schrijfmentaliteit *21*

- 2 TEKSTKWALITEIT *23*
 - 2.1 Het bezinningsbordjes *24*
 - 2.2 Het CCC-model *27*
 - 2.3 Een CCC-analyse *31*
 - 2.4 Vijf beperkingen *36*
 - 2.5 Vijf mogelijkheden *39*
 - 2.6 Tekstanalyse in zeventig richtvragen *43*
 - 2.7 Schrijven is door een poort gaan *46*

- 3 INHOUD EN STRUCTUUR *49*
 - 3.1 Weten wat je schrijft *50*
 - 3.2 Van inhoud naar opbouw *54*
 - 3.3 De alinea *57*
 - 3.4 Het verband tussen zinnen *60*
 - 3.5 De opsomming *65*
 - 3.6 De onderdelen van een publicatie *73*

- 4 FORMULERING *81*
 - 4.1 Stijl *83*
 - 4.1.1 Stijlverschillen *84*
 - 4.1.2 Stijl als kleding *86*
 - 4.2 Begrijpelijkheid *88*
 - 4.2.1 Lange zinnen *90*
 - 4.2.2 De lijdende vorm *92*
 - 4.2.3 Naamwoordstijl *96*
 - 4.2.4 Tangconstructies *98*
 - 4.2.5 Zinnen met een lange aanloop *101*
 - 4.2.6 Lange woorden *102*
 - 4.2.7 Moeilijke woorden *104*

- 4.3 Nauwkeurigheid 106
 - 4.3.1 Antwoorden op vragen 107
 - 4.3.2 Lege woorden 110
 - 4.3.3 Ingebouwde beperkingen 113
 - 4.3.4 Eufemismen 115
 - 4.3.5 Dubbelzinnigheid 117
- 4.4 Bondigheid 120
 - 4.4.1 Overbodige woorden 121
 - 4.4.2 Pleonasme en tautologie 123
 - 4.4.3 Voorzetseluitdrukkingen 126
- 4.5 Aantrekkelijkheid 127
 - 4.5.1 Variatie in zinsbouw 128
 - 4.5.2 Variatie in woordkeus 131
 - 4.5.3 Beeldend schrijven 135
 - 4.5.4 Stijlfiguren 139
 - 4.5.5 Het menselijk element 142
 - 4.5.6 De toonzetting 146
 - 4.5.7 Discriminatie via taal 150

- 5 EENHEID VAN STIJL
- 5.1 Consistent schrijven
 - 5.1.1 Schrijven vanuit een perspectief
 - 5.1.2 Symmetrisch formuleren
- 5.2 Zuiver Nederlands
 - 5.2.1 Onze taal en andere talen
 - 5.2.2 Purisme
 - 5.2.3 Zeven redenen voor buitenlandse woorden
 - 5.2.4 Nederengels
 - 5.2.5 Leenbetekenis en leenvertaling
 - 5.2.6 Barbarismen
- 5.3 Contaminaties
 - 5.3.1 Het ontstaan van contaminaties
 - 5.3.2 Contaminatiekritiek

- 6 TAALKWESTIES, ALGEMEEN
- 6.1 Over goed taalgebruik
 - 6.1.1 Vragen en antwoorden
 - 6.1.2 Regels en normen
 - 6.1.3 De status van woordenboeken
- 6.2 Misverstanden over taal
 - 6.2.1 De logica van de taal?
 - 6.2.2 Redeneren over taal
- 6.3 Zinsbouw
 - 6.3.1 Tante Betje
 - 6.3.2 Verkeerde samentrekking

- 6.3.3 Foute beknopte bijzinnen
- 6.3.4 Onvolledige zinnen
- 6.3.5 Volgorde van werkwoordsvormen
- 6.3.6 Onzekerheid over de plaats van het onderwerp
- 6.3.7 Het splitsen van woorden
- 6.3.8 Bijzondere woordvolgordes
- 6.4 **Woordkeus**
 - 6.4.1 **Woordfouten**
 - 6.4.2 **Nieuwe woorden**
 - 6.4.3 **Woordvariatie**
 - 6.4.4 **Betekenisverschillen**

- 7 **TAALKWESTIES PER WOORDSOORT**
- 7.1 **Werkwoorden**
 - 7.1.1 **Vervoegingen**
 - 7.1.2 **De vorm van de persoonsvorm**
 - 7.1.3 **Hebben of zijn**
 - 7.1.4 **Problemen met ge-**
 - 7.1.5 **De verleden tijd**
 - 7.1.6 **Het onderwerp tussen enkelvoud en meervoud**
 - 7.1.7 **Het 'meewerkend onderwerp'**
 - 7.1.8 **Veranderende werkwoorden**
- 7.2 **Naamwoorden**
 - 7.2.1 **Het meervoud van inheemse zelfstandige naamwoorden**
 - 7.2.2 **Het meervoud van uitheemse zelfstandige naamwoorden**
 - 7.2.3 **De -e achter bijvoeglijke naamwoorden**
 - 7.2.4 **De trappen van vergelijking**
- 7.3 **Voornaamwoorden**
 - 7.3.1 **Zestien detailvragen**
 - 7.3.2 **Spanning tussen regel en praktijk: dat/wat, hen/hun, enz.**
 - 7.3.3 **Alle(n), beide(n), deze(n), enz.**
 - 7.3.4 **Hij/zij, zijn/haar, dat/die**
 - 7.3.5 **Met zijn/ons allen, dan ik/mij**
 - 7.3.6 **Wij worden geadviseerd/ Ons wordt geadviseerd**
 - 7.3.7 **Wij betreuren (het) dat zij is vertrokken**
- 7.4 **Lidwoorden**
 - 7.4.1 **Detailkwesties**
 - 7.4.2 **De of het**
 - 7.4.3 **Lidwoord-uitval**
- 7.5 **Voorzetsels**
- 7.6 **Voegwoorden**
 - 7.6.1 **Detailkwesties**
 - 7.6.2 **Als, dan, omdat, want, enz.**
- 7.7 **Het bijwoord 'niet'**

8	SPELLING
8.1	Inleiding
8.1.1	Korte spellinggeschiedenis
8.1.2	De huidige spelling
8.1.3	Klanken en letters
8.1.4	Spellingvariatie
8.2	Hoofdletters
8.2.1	Begin van de zin, opsomming, kopje en adres
8.2.2	Personen en functies
8.2.3	Organisatie, opleiding en stroming
8.2.4	Product en publicatie
8.2.5	Aardrijkskundige naam, volk en taal
8.2.6	Feest, historische gebeurtenis en tijdperk
8.2.7	Overige gevallen
8.3	Aaneenschrijven, streepje of spatie
8.3.1	Uitspraakafspraken
8.3.2	Samenstelling met een bijzondere structuur
8.3.3	Naamwoorden
8.3.4	Werkwoorden
8.3.5	Voorzetsels
8.3.6	Samenstellingen met een naam
8.3.7	Buitenlandse woordgroepen
8.3.8	Betekenisverschil door spatie
8.3.9	Vaste woordcombinaties
8.4	Afbreekteken
8.4.1	Het afbreeksysteem in zeven regels
8.4.2	Vier afbreekadviezen
8.5	Weglatingsstreepje
8.6	Trema
8.7	Apostrof
8.8	Accenten
8.9	Tussenletters
8.9.1	De tussen-n
8.9.2	De tussen-s
8.10	Oude naamvalsvormen
8.11	Spellingkwesties
8.11.1	Zelfstandig naamwoord
8.11.2	Bijvoeglijk naamwoord
8.11.3	Werkwoord
8.11.4	Werkwoord van Engelse herkomst
8.12	De misspellingtop 300+ [alleen in digitale editie]
9	LEESTEKENS
9.1	Inleiding
9.2	Komma
9.2.1	Hoofdzinnen en bijzinnen

- 9.2.2 Bepalingen en zinsdelen
- 9.2.3 Overige gevallen
- 9.3 Puntkomma
- 9.4 Dubbele punt
- 9.5 Streepjes
- 9.6 Haakjes
- 9.7 Schuine streep
- 9.8 Punt en puntenreeks
- 9.9 Vraagteken en uitroepteken
- 9.10 Aanhalingstekens
 - 9.10.1 Citaten
 - 9.10.2 Aanhalingstekens en leestekens
 - 9.10.3 Woorden met een speciale status

- 10 OVERIGE KWESTIES
- 10.1 Afkortingen
 - 10.1.1 Afkorting in afleiding en samenstelling
 - 10.1.2 Het gebruik van afkortingen
- 10.2 Getallen
- 10.3 De vormgeving van een pagina
- 10.4 Brieven
 - 10.4.1 Een voorbeeldbrief
 - 10.4.2 De onderdelen van een brief
- 10.5 E-mail etiquette
- 10.6 Schrijven voor het scherm
- 10.7 Tabellen
 - 10.7.1 Een voorbeeld van een tabel
 - 10.7.2 Rijen en kolommen
 - 10.7.3 Tekst of tabel?
- 10.8 Literatuuropgave

Voorwoord

Gelet op de oplagecijfers – 450.000 exemplaren in dertig jaar – voorziet de *Schrijfwijzer* in een behoefte. Het is gaandeweg hét naslagwerk geworden voor alle mogelijke vragen die telkens weer kunnen opdoemen bij het schrijven op papier of scherm. Deze vijfde editie wil ik graag beginnen met een dankwoord voor wat het boek mij via zijn lezers heeft teruggegeven.

De eerste editie schreef ik in jongvolwassen overmoed als taalkundig adviseur van de Tweede Kamer. Ik kwam in contact met ambtenaren, juristen en politici, met wie ik mij kon buigen over de vraag waarom zelfs een minister soms de beleidsteksten van zijn ambtenaren niet kan lezen, of wat het mogelijke verschil is tussen *minister* en *Minister*.

De tweede editie, waarin ook veel vragen uit het bedrijfsleven werden beantwoord, leerde mij inzien hoe moeilijk secretaresses het hebben wanneer ze een notitie van hun baas moeten redigeren. In diezelfde periode werd ik uitgenodigd om na te denken over wat er nodig is om een gebruiksaanwijzing zo te formuleren dat de *help desk* niet in paniek raakt, of om een uitspraak te doen over de vraag waarom het woord *helpdesk* in het Nederlands beter zonder spatie kan worden geschreven.

De derde editie, die ook in het hoger onderwijs werd voorgeschreven, stimuleerde mij om me te verdiepen in de lastige vraag hoe je over de kwaliteit van een tekst kunt spreken zonder jezelf te verliezen in details over die ene ongelukkige zin of de kommafout die in elke tekst wel is aan te wijzen. Er ontstond een model, gebaseerd op drie criteria: correspondentie, consistentie en correctheid, het CCC-model. Dit model vond ook buiten de *Schrijfwijzer* ingang bij beroepsschrijvers in Nederland en Vlaanderen, en als KKK-model in het Afrikaans. Ook is het vertaald in diverse andere talen.

Vanaf de vierde editie mag ik me vrijwel dagelijks buigen over een taal-kwestie. Vijf voorbeelden: ‘Patiënten worden alleen maar zenuwachtiger na het lezen van deze folder over heupoperaties; ligt dat ook aan de formulering?’ ‘Als ik iemand een mailtje stuur, moet ik dan een briefaanhef gebruiken?’ ‘Mijn docent zegt dat de stijl van mijn scriptie niet wetenschappelijk is, maar ik weet niet wat ik dan moet veranderen.’ ‘Is *geluidhinder* zonder -s- nu echt fout?’ ‘Moet ik als begrafenisondernemer het dubbelzinnige “wij zijn dankbaar voor alles wat onze collega heeft nagelaten” laten passeren?’ Elke kwestie, hoe klein ook, was voor mij een

alibi om met taal bezig te zijn, en collega-taalliefhebbers bezig te zien in hun ‘schrijfbedrijf’.

De *Schrijfwijzer* mag dan in een behoefte voorzien, toch bleek er ook steeds meer behoefte aan verbetering, aanvulling en aanpassing. De uitleg was soms te vaag, en gebruikers grepen wel eens mis, of hadden moeite om hun weg te vinden in het boek. Na zeven jaar bleken veel voorbeelden aan vernieuwing toe: afkortingen als *Sep* (geen *SEP* of *sep*) en woorden als *kwatta* (geen *Kwatta*) riepen vragen op. Ook werd ik steeds ontevredener over mijn eigen stijl en aanpak. Bovendien werd het hoog tijd de talrijke foutjes en onvolkomenheden weg te werken. De volgende bekentenis dient ter vertroosting van taalgebruikers die zoveel moeite hebben met de spelling. Ik doe deze bekentenis alleen in dit voorwoord dat toch door bijna niemand word gelezen. In de vorige editie stond ergens *word* waar *wordt* had moeten staan, zoals in de zin hiervoor! In de pauze van een college over al onze spellinghervormingen kwam een verlegen studente mij dat vertellen. Ik hoop dat zij de enige is geweest die de fout heeft opgemerkt. Maar mocht u nog eens op een fout betrapt worden, dan kan deze biecht wellicht verzachtend werken.

Uiteraard moet een naslagwerk met de tijd meegaan, maar de belangrijkste reden voor een nieuwe editie is de al jarenlang bestaande vraag naar ‘ook een digitale editie’. Een boek leent zich niet zomaar voor digitale weergave: ‘browsen’ is toch iets anders dan bladeren. Informatie op scherm moet vaak anders geordend worden dan op papier, al was het alleen maar omdat lezen van een scherm zoveel lastiger is dan van papier. Het internet biedt bovendien de mogelijkheid om allerlei extra kwesties te behandelen, bijvoorbeeld een lijst van woorden die vaak worden verward (*efficiënt* en *effectief*), en om stijloefeningen en ondersteunende filmpjes toe te voegen.

De vraag naar een ‘multimodale’ presentatie van de *Schrijfwijzer* maakte een grondige herziening noodzakelijk. Na overleg met tal van gebruikers over het ‘ook een digitale editie’ bleek nog iets anders. Bepaalde informatie willen veel lezers liever rustig in een boek kunnen bestuderen, bijvoorbeeld algemene informatie over de structuur van een tekst of over (gepaste) formulering. Maar voor andere informatie is het internet dikwijls veel handiger, bijvoorbeeld voor vragen over *hun* of *hen* en vragen over spelling. Vandaar deze vijfde editie, met digitale ondersteuning.

Uiteraard kwam hierbij de vraag op: wat voegt deze onderneming toe aan wat er op de markt is? Er zijn immers al uitgebreide (gratis!) taaladviesdiensten en digitale woordenboeken. Doorslaggevend is de overweging geweest dat er geen combinatie van boek + site + oefeningen bestaat met een totaalvisie op schriftelijke communicatie om de 1001 vragen over taal en tekst te ... Ach nee, laat ik eerlijk zijn: ik wilde nog een keer — maar dan beter en eigentijds — alles opschrijven wat ik belangrijk vind voor het schrijven van goede teksten (ook opdat ik het zelf niet vergeet).

Uiteraard schrijf ik met een boodschap. Die kan ik met twee voorbeelden toelichten. [1] Als u zich afvraagt of het ‘*te of ter zijner tijd of iets later*’ is, dan leg ik graag uit wat voor mooi systeem er achter *te of ter* verloren is gegaan (het is *te*). Maar ik zou u even graag willen verbieden om de nietszeggende toevoeging *of iets later* te gebruiken. [2] Als u geleerd hebt om niet steeds hetzelfde woord te gebruiken, bijvoorbeeld in dit voorwoord nu al drie keer *uiteraard* achter elkaar, dan wil ik graag laten zien dat zo’n regel ook maar een regel is.

Wel probeer ik daarbij irenisch-ironisch te blijven (‘vredelievend-speels’). Schrijven is al inspannend genoeg, en dan ook nog allerlei uitleg moeten doorworstelen in een naslagwerk... Ik hoop dat u snel weer met uw eigen tekst bezig zult zijn.

Deze onderneming is (uiteraard) geen eenmanswerk. Ik heb dankbaar en enthousiast gebruikgemaakt van vakliteratuur, informatie op internet, taalsites, taalrubrieken in de media, opmerkingen in ingezonden brieven, suggesties van gebruikers van vorige edities, commentaar van deelnemers aan cursussen schriftelijk rapporteren, en wat maar op mijn scherm voorbijkwam. Een apart woord van dank geldt degenen die behulpzaam zijn geweest bij de kopijvoorbereiding: Vehbi Köksal, Hanneke Schoormans, Hans Westerbeek, en zeer in het bijzonder Kitty Leuverink, die ook het register verzorgde. Het manuscript kwam in voortreffelijke handen bij Uitgeverij Boom, met Mirjam Haasnoot als uitgeefster.

Voor vragen, opmerkingen of verzoeken om aanvulling, en om toegang te krijgen tot de digitale editie, kunt u terecht op www.schrijfwijzer.nl of www.schrijfwijzer.be. Gebruik daarvoor de activeringscode in dit boek.

JAN RENKEMA

Voorjaar 2012

1

Inleiding

Aan de Chinese filosoof Confucius werd eens gevraagd: ‘Wat zou u doen als u geroepen werd om het land te besturen?’ Confucius antwoordde: ‘De taal goed gebruiken.’ Zijn leerlingen keken hem niet-begrijpend aan. Confucius vervolgde: ‘Als de taal niet goed gebruikt wordt, komen woorden niet overeen met de werkelijkheid. Dan blijven de dingen die gedaan moeten worden, ongedaan. Het gevolg is dat het goede en het schone wegwijnen, het recht zijn loop niet heeft, de mensen in verwarring raken en de samenleving uit elkaar valt.’

De taal goed gebruiken — als u schrijft, is dat vaak extra moeilijk. Want u bent bezig met de inhoud en dan aarzelt u of een zin wel goed loopt of weet u even niet meer hoe u een woord spelt. En als die problemen zijn opgelost, doemen er weer andere op: Moet hier wel een nieuwe alinea beginnen? Waar hoort de komma? Kan dit stukje niet beter ergens anders staan? Schrijvers blijken in de praktijk met tal van vragen te worstelen die de aandacht afleiden van waar het eigenlijk om gaat: een boodschap overbrengen. De *Schrijfwijzer* heeft twee doelen: [1] zo veel mogelijk vragen beantwoorden die zich bij het schrijven voordoen; [2] de vragen zo beantwoorden dat u als schrijver zo snel mogelijk verder kunt met uw eigenlijke werk.

Dit boek is ook digitaal beschikbaar. Schrijvers die liever een extra scherm hebben openstaan omdat ze alleen een ‘snel antwoord’ zoeken op een specifieke vraag, hebben via een code in dit boek toegang tot het schrijfwijzerforum, tekstanalyses en stijloefeningen op www.schrijfwijzer.nl of www.schrijfwijzer.be. Deze sites hebben ook een voor iedereen toegankelijk deel met veelgestelde taalvragen, een verwarwoordenboek, achtergrondinformatie en filmpjes.

1.1 *De opbouw van de Schrijfwijzer*

De *Schrijfwijzer* is onderverdeeld in tien hoofdstukken. Na dit inleidende hoofdstuk volgt eerst een hoofdstuk over tekstkwaliteit. Over smaak valt niet te twisten, en over tekstkwaliteit meestal ook niet. Helaas verzanden veel discussies maar al te vaak in chaotische twistgesprekken, en raken schrijvers snel geïrriteerd: ‘Je moet beter lezen; het staat er wél.’ ‘Nou ja, die paar spelfoutjes!’ ‘Maar ze begrijpen me heus wel hoor!’ ‘Goed, als jij echt wat wilt schrappen, ga dan je gang maar.’ Daarom bevat hoofdstuk 2 een schema dat kan helpen om te praten over wat er goed en fout is in teksten: het CCC-model. Met dit model valt er wél te twisten over tekstkwaliteit.

De vaak zo lastige taak van het schrijven is wel eens vergeleken met het klaarmaken en opdienen van een diner. De schrijver als kok of ober? Ja, de vergelijking is voor een deel waar. De schrijver als kok moet zich

afvragen: [1] Wat voor soort diner wil ik klaarmaken (het teksttype)? [2] Welke ingrediënten heb ik nodig (de inhoud)? [3] Voor wie maak ik het diner klaar (de doelgroep)? Hoofdstuk 2 geeft dan aan waar u allemaal op moet letten om een goed diner klaar te maken en uw gasten voldaan en tevreden naar huis te laten gaan. Daarna begint het feitelijke werk. Dat bestaat ruwweg uit drie fasen: [1] planning van werkzaamheden; [2] in de keuken staan; [3] opdienen. Het resterende deel van dit boek bestaat ruwweg ook uit deze drie fasen.

1 VOORBEREIDEN (HOOFDSTUK 3)

Hoofdstuk 3 beschrijft de planning. Natuurlijk begint u als kok niet zomaar met eten klaarmaken, zeker niet als het diner uitgebreid of ingewikkeld is. Maar ook bij een eenvoudig diner plant u al de voorbereiding van voorgerecht – hoofdgerecht – nagerecht. Bij een eenvoudige tekst is het goed om dat ook te doen met inleiding – kern – slot. Vandaar een apart hoofdstuk, hoofdstuk 3, over inhoud en structuur, met informatie over de verschillende tekstonderdelen zoals inleiding en conclusie, en over de opbouw in alinea's.

2 UITVOEREN (HOOFDSTUK 4–7)

Na het voorbereiden begint het eigenlijke schrijfwerk, het formuleren. Hierover gaan de hoofdstukken 4 tot en met 7. Hoofdstuk 4 geeft antwoord op de vraag: wat is een goede stijl? Het antwoord komt in het kort gezegd hierop neer: een goede stijl is begrijpelijk, nauwkeurig, bondig en aantrekkelijk. Aan de hand van voorbeelden en herschrijvingen kan een schrijver nagaan hoe een tekst gemakkelijker, duidelijker, bondiger en levendiger kan worden gemaakt. Verder wordt in dit hoofdstuk gewaarschuwd tegen wijdverbreide misvattingen, bijvoorbeeld dat een zin nooit langer mag zijn dan 25 woorden, of dat de lijdende vorm altijd moet worden vermeden.

Maar hiermee is nog niet alles gezegd. Een goede stijl moet ook eenheid in formulering uitstralen. Bijvoorbeeld, niet zomaar *ik* en *wij* door elkaar gebruiken, of niet zomaar een onparlementair woord in een politiek debat. Weer het diner als voorbeeld. Hoeveel gasten zullen het waarderen wanneer de mayonaise met aardbeiensaus is aangelengd? In hoofdstuk 5 staat alles bij elkaar over wat niet bij elkaar hoort. Bijvoorbeeld de onjuiste vermenging van Engels en Nederlands, of de vermenging *duur kosten* voor *duur zijn* en *veel kosten*, of stijlbreuken als 'Het faillissement van ons bedrijf kon worden voorkomen omdat iedereen zich de broek van zijn reet heeft gewerkt.' Dat is geen mayonaise met aardbeiensaus, maar mayonaise met konijnenkeutels.

Het formuleren wordt vaak vertraagd omdat schrijvers struikelen over allerlei taalkwesties. ‘Mag ik wel schrijven *de postvakjes zijn gewijzigd?* Het gaat toch om de indeling van die vakjes?’ ‘Moet ik schrijven *u is of u bent?*’ ‘Wat is het onderscheid tussen *hun* en *hen*?’ ‘Is het *veel mensen* of *vele mensen*?’ ‘Is het *de* of *het* modem?’ ‘Zit ik *voor* of *achter* het beeldscherm?’ ‘Wat is het verschil tussen *want* en *omdat*?’ In hoofdstuk 6 worden de algemene kwesties over zinsbouw en woordkeus behandeld, en in hoofdstuk 7 staan de overige taalkwesties per woordsoort gerangschikt.

Na deze vier hoofdstukken waarin de schrijver als kok achter het aanrecht staat, komt het opdienen of de presentatie. Hierover gaan de laatste drie hoofdstukken.

3 AFWERKEN (HOOFDSTUK 8–10)

Hoofdstuk 8 behandelt spellingkwesties. Veel vragen over spelling zijn het gevolg van onduidelijke of ingewikkelde regels, bijvoorbeeld de regels voor het gebruik van hoofdletters, het aaneenschrijven van woorden of de tussenletters *-n-* en *-s-*. Daarom wordt ook informatie gegeven over het waarom van deze regels. Verder bevat dit hoofdstuk antwoorden op vragen over bijvoorbeeld de spelling van de gebiedende wijs, *word(t) wijs*, de vervoeging van Engelse werkwoorden, *ge-e-maild*, en de schrijfwijze van naamvalsvormen, *te(n) alle(n) tijde*.

Hoofdstuk 9 gaat over leestekens. Het gebruik van de komma roept de meeste vragen op. Andere kwesties die in dit hoofdstuk worden behandeld, zijn bijvoorbeeld: Wat is het verschil tussen een punt en een puntkomma? Hoe gebruik je aanhalingstekens samen met andere leestekens? Komt de punt voor of na het haakje?

Hoofdstuk 10 behandelt overige kwesties: het gebruik van afkortingen, de schrijfwijze van getallen en de opmaak, het gebruik van vet en cursief, tussenkopjes, enz. Apart wordt aandacht besteed aan het genre brief, aan e-mail etiquette en aan beeldschermcommunicatie. Net zoals het voor het opdienen van een diner verschil maakt of we het hebben over een eetkamer of een hoekje in de keuken, zo maakt ook het kanaal (papier of scherm) verschil voor teksten. Tot slot worden ook adviezen gegeven voor het ordenen van gegevens in een tabel en voor het maken van een literatuuropgave.

Er komt inderdaad heel wat kijken bij het schrijven. En vaak is het een moeizame bezigheid. Mocht u door al deze hoofdstukken ietwat ontmoedigd raken, houd dan voor ogen wat een ervaren en gevierd schrijver ooit zei: ‘Wat niet met moeite is geschreven, is meestal ook niet de moeite waard om te lezen.’

1.2 *Wat dit handboek niet biedt*

1 *Geen volledige tekstvoorbeelden*

Dit boek bevat geen behandeling van volledige teksten van enige omvang. Daarvoor moet u naar de Schrijfwijzersite, naar het onderdeel Tekstanalyses. In dit boek staan wel zeer diverse korte voorbeelden uit verschillende tekstsoorten, zoals nieuwsberichten, formulieren, scripties, nota's, folders en teksten op internet. Af en toe zijn voorbeelden geconstrueerd waarin diverse verschijnselen bij elkaar zijn gebracht, maar deze zijn gemakkelijk te herkennen. In de herschreven versie is alleen dat gedeelte veranderd waarover in de desbetreffende paragraaf wordt gesproken. Met deze herschrijvingen wordt niet altijd beweerd dat de originele tekst fout is, of dat de herschrijving de enig juiste manier van formuleren is. De herschrijvingen zijn alleen bedoeld om aan te geven hoe schrijvers adviezen over taalgebruik in praktijk kunnen brengen.

2 *Geen boek over tekstsoorten en inhoud*

Een schrijver die wil weten aan welke eisen een sollicitatiebrief, een rapport of een nieuwsbericht moet voldoen, zal een specialistisch boek moeten aanschaffen. Dit algemene handboek beantwoordt wel veelgestelde vragen over de aanhef in brieven of e-mail, of over de onderdelen van een rapport, maar behandelt geen specifieke tekstsoorten. Een student die wil weten hoe je aan een goede inhoud komt voor een werkstuk of scriptie, zoekt in dit boek tevergeefs naar antwoorden. Er wordt wel iets vermeld over het gevaar van een nietszeggende inhoud, maar schrijvers die niet weten wat ze willen zeggen, moeten eerst gaan studeren op hun onderwerp en advies inwinnen bij deskundigen.

3 *Geen boek over structuren*

Een schrijver die wil leren hoe je een indeling in hoofdstukken en paragrafen maakt of hoe je een alinea opbouwt, kan beter een schrijfcursus volgen met oefeningen over inventariseren, selecteren, rubriceren en categoriseren. In dit naslagwerk wordt wel enige informatie gegeven over tekstonderdelen en de opbouw van de alinea, maar het accent ligt op vragen over stijl, zinsbouw, woordkeus en tekstverzorging.

4 *Geen woordenboek*

Een schrijver die niet weet of een woord in een bepaalde betekenis kan worden gebruikt, moet een woordenboek raadplegen. De *Schrijfwijzer* is niet bedoeld voor woordenboekvragen zoals de volgende: Is *ailurofobie* een bestaand woord? Mag je *zenit* in een figuurlijke betekenis gebruiken? Wel staat op de Schrijfwijzersite een verwar-

woordenboek met woorden die nogal eens worden verwisseld, zoals *functioneren – fungeren* en *moraal – moreel*.

- 5 *Geen spellinggids*
Een schrijver die aarzelt tussen de schrijfwijzen *ekceem*, *exseem* en *ekseem*, zal een woordenboek moeten raadplegen om erachter te komen dat *eczeem* de juiste spelling is. Wel staat op de Schrijfwijzersite een top 300+ van fout gespelde woorden.
- 6 *Geen grafische handleiding*
Een schrijver die vragen heeft over technische aspecten van vormgeving, over lettertypen of over de relatie tussen tekst en illustratie, zal in dit naslagwerk geen antwoord vinden. Voor deze vragen kunt u terecht in een boek over het grafisch verwerken van teksten of beeldschermopmaak.
- 7 *Geen antwoord op alle vragen*
Vanzelfsprekend is naar volledigheid gestreefd in het beantwoorden van vragen over taalgebruik en tekstverzorging. Maar onze taal geeft zelf al een knipoog met het woord *vol+ledig*. Gelukkig biedt de Schrijfwijzersite alle ruimte voor aanvullingen.

1.3 *Het leven is sterker dan de leer*

Onze taal is wonderlijk intrigerend; ons afsprakensysteem ook. Neem bijvoorbeeld de spelling van namen voor onze taal. Wij schrijven *algemeen Nederlands* met twee woorden, *Standaardnederlands* en *Poldernederlands* als één woord zonder koppelteken en *Noord-Nederlands* en *Belgisch-Nederlands* als één woord met koppelteken en twee hoofdletters, evenals *Plat-Amsterdams*. Zulke detailkwesties vragen vaak zo veel aandacht, dat veel schrijvers vergeten dat taal een instrument is om te communiceren. Het is toch te gek voor woorden dat schrijvers af en toe hun pen moeten neerleggen of naar een ander beeldscherm moeten om na te gaan of een woord met *c* of *k* gespeld wordt, of wanneer het *hun* of *hen* is.

Het is maar goed dat we niet al te diep nadenken over het beeld dat wordt opgeroepen met teksten als ‘taalverkeer’ tussen zenders en ontvangers. Iedere taalgebruiker heeft omstreeks het achttiende levensjaar een taalverkeersexamen afgelegd. Maar ook ervaren taalverkeersdeelnemers worden stelselmatig op de meest ongelegen momenten gedwongen om uit een tekst te stappen voor het interpreteren van nauwelijks te beredeneren taalborden. Wees daarom extra alert. Het gaat niet om die borden. Het gaat erom dat u als schrijver enigszins plezierig en zonder al te veel oponthoud op de plaats van bestemming komt.

Wat moet u daarom doen als u geen antwoord vindt op een vraag? Een voorbeeld: moet *witte donderdag* nu wel of niet met hoofdletters? In de paragraaf over hoofdletters staat onder feestdagen niet dit voorbeeld. Wel is *Goede Vrijdag* opgenomen. Dan ook maar *Witte Donderdag*. Nog een voorbeeld: is het nu *artikelregister* of *artikelenregister*? In de paragraaf over tussenletters staat hier niets over. Ook een woordenboek helpt hier niet. Probeer in zo'n geval de analogieredenering. Zijn er soortgelijke woorden met *artikel* of *register*? Ja, die zijn er: *artikelenreeks* en *trefwoordenregister*. Dat is een goed argument voor *artikelenregister*. Hoe te handelen als regels botsen? Volgens de regels krijgt *Latijns schrift* een hoofdletter maar *cyrillisch schrift* een kleine letter. Als deze woorden in dezelfde passage voorkomen, staat dat vreemd. In zo'n geval is een kleine aanpassing uiteraard gepermitteerd: *Cyrillisch*.

Het leven is sterker dan de leer, en regelsysteemjes moeten soms wijken voor gezond verstand. Ook moet er ruimte blijven voor een creatieve afwijking (zoek het afbreekteken op de voorkant van dit boek). Elke levende taal is voortdurend in beweging. Daarom kunnen regels niet alle gevallen beschrijven. Daarom schieten adviezen altijd tekort. Wel is er één hoofdregel, en die luidt: er is geen taalregel zonder uitzonderingen. Ook is er één hoofdadvis, en dat luidt: wantrouw altijd adviezen met *altijd*.

1.4 *De schrijfmentaliteit*

En dan knippert de cursor eenzaam, en dan wil de eerste zin maar niet komen. Sommige schrijvers typen tussen twee vergaderingen bijna achteloos scherm na scherm vol, terwijl ze tussendoor nog hun mail checken en telefoontjes beantwoorden. Maar goede schrijvers weten dat schrijven bijzonder veel concentratie vergt. U moet — en nu eens een ander beeld dan dat van een kok — als een veerman in een vaak wankel bootje de oversteek wagen. U hebt een lading bij u waarvan u de inhoud nog niet precies kent. Toch wilt u vanaf uw oever die lading overbrengen naar een andere oever waar u de bewoners nauwelijks kent. Misschien zijn die bewoners niet eens geïnteresseerd! Voor goed schrijven is iets anders nodig dan het snelle tikwerk van opschrijven wat u denkt.

Vreemd eigenlijk, als collega's in vergadering zijn of lesgeven, mogen ze niet worden gestoord. Maar als we schrijven, denkt bijna niemand eraan om het rode lampje boven de deur aan te doen en de mailbox dicht te laten. Kees van Kooten zei ooit: 'Schrijven is blijven zitten tot het er staat.' Dus ook niet eerst nog even dat telefoontje plegen; dat is uitstelgedrag.

Schrijven begint met de concentratie van een 'ontvankelijk gemoed' dat niet onrustig is geworden door een mailtje of een probleempje privé of

elders. Natuurlijk bereiken we die rust slechts zelden. Toch moeten we ernaar streven, anders krijgen we niet de goede invallen. Sterker nog, als we met een schrijfproject bezig zijn, moeten we er ‘ergens diep in ons’ altijd en helemaal mee bezig zijn. De tekst in wording moet als het ware onder ons hoofdkussen liggen, of fragmentarisch in de coulissen van ons brein omhoogkomen wanneer we met wat anders bezig zijn. Goede schrijvers geven ruimte aan hun onderbewustzijn en laten daar iets gebeuren wat ze alleen in ontspannen concentratie af en toe kunnen vangen in hun bewustzijn. En dan knipoogt plotseling de cursor uitnodigend, en staat er meer dan een eerste zin!

Schrijfmentaliteit, het blijft een vaag woord. Daarom volgen hier nog zeven adviezen:

- 1 Leg dit naslagwerk over schrijven eerst eens even weg, en bedenk wát u wilt schrijven, met welk doel en voor welk publiek.
- 2 Maak een planning. Bij het bouwen van een huis gaat u ook niet zomaar metselen, maar bepaalt u eerst de meest logische of efficiënte volgorde van de handelingen.
- 3 Probeer niet anders of mooier te schrijven dan wanneer u in een gewoon gesprek over het onderwerp zou praten, maar stel u op als een gastheer die de lezer als gast uitnodigt in de tekst.
- 4 Zie uw scherm eens als een hologram waarin gezichten van een paar mogelijke lezers opdoemen, en probeer dan na te gaan waar uw lezers behoefte aan hebben.
- 5 Schrijf met uw oren. Lees de tekst hardop aan uzelf voor en verbeter dan de passages waar u zelf haperde.
- 6 Houd u niet direct bezig met allerlei kleinigheden. Schrijf door en corrigeer daarna (enkele malen).
- 7 Luister daarna zo mogelijk naar reacties van enkele proeflezers voor u de tekst openbaar maakt. (Als u eten klaar maakt, laat u toch ook wel eens iemand voorproeven?)

Maar het belangrijkste is misschien wel dit: schrijven is — ook voor geofende schrijvers — een onvoorspelbaar proces. Zorg dus dat u open blijft staan voor invallen tijdens het schrijven. En dan nog dit: Een goede tekst doet de lezer naar voren schuiven, naar het puntje van zijn stoel. Een goede tekst grijpt de lezers bij hun lurven of hun kladden. Maar er is niemand die u kan vertellen: ‘Kijk daar zitten de lurven, en dat zijn de kladden’ — Schrijvers, het ga u goed!