

Richtlijnen praktische schrijfvaardigheid

Ik kon de eerste zinnen nu wel neerzetten, dunkt mij.

En ik begin:

Ik kom thuis van een reis en vind alles voor mij gereed staan. Vrouw en kinderen hebben gedaan alsof ik niet weg was geweest en mijn vrouw heeft mijn souper opgediend. Punt. Ik herlees en ga aan 't huiveren voor zoveel banaliteit. Zoiets kan geen mens schelen, dat staat vast. Zoals zij daar staat is het een reis geweest naar Brussel niet eens een reis. Maar zeker is het geen reis geweest naar dat heerlijke land. Ik zal dus liever thuis komen van *die* reis, je weet wel, of beter nog van *de* reis, dus van de reis bij uitnemendheid.

Maar waarom ben ik zo plotseling op reis gegaan?

Doe ik dat soms meer? Natuurlijk, daar zit hem de knoop. Eén reis kan geen kwaad en valt niet op, wel dat stelselmatig trekken, alsof het een plicht was.

Voor de zoveelste maal kom ik thuis van de reis. O.K.

Nu is dat geen reis naar Parijs meer, want wat zou ik daar voortdurend gaan uitvoeren? Nu is het een rare reis, een tocht naar een vreemdsoortig oord en voor de lezer durf ik hopen dat hij nu geen aardrijkskundig preciseren meer verwacht.

(Willem Elsschot, *Achter de schermen*)

De onderhavige teksten zijn geschreven in felle zomerzon, een die de schrijfmachine zo verhitte dat ze verschillende keren per minuut haperde en stotterde. Niet bij machte de verblindende velletjes onder ogen te zien had ik geen controle over wat ik schreef, ik schreef dus verdoofd door het licht volgens de automatische methode en het zonlicht was voor mij zo oogverblindend dat ik alleen nog maar de contouren voor me zag van een fonkelende machine, waarvan het metalen bovenblad na een paar uur zo verhit was dat de beschreven bladzijden om de rol heen opkrulden. En aangezien de gebeurtenissen die het afgelopen jaar zo over me heen zijn gerold dat ik zelfs geen tijd had om de dood van mijn moeder te registreren, mij ertoe dwingen de tekst zo te laten zoals die in zijn eerste aanzet is, hoop ik dat ik eens de tijd en moed zal vinden om deze tekst steeds opnieuw aan te pakken en zo tot een zekere klassieke schoonheid om te werken, of dat ik onder de indruk van het moment en op voorwaarde dat die eerste spontaneïteit van de beelden wat gesleten zou zijn, de tekst zomaar met een schaar te lijf zal gaan om er die beelden uit te knippen die na verloop van tijd hun frisheid nog bezitten. En mocht ik er niet meer zijn, laat het dan een van mijn vrienden doen. Moge die hier dan een kleine novelle of een flink verhaal uit knippen. Zo.

(Bohumil Hrabal, Woord vooraf in *Ik heb de koning van Engeland bediend*)

Schrijven is herschrijven

Zeldzaam is de schrijver die in één ruk precies datgene op papier kan zetten wat hij wil uitdrukken, en wel zodanig dat de logica en de bedoeling ervan voor de lezer meteen duidelijk zijn. Zoals het citaat van Elsschot laat zien, is schrijven vooral schrappen, herformuleren, en opnieuw schrappen tot het juiste woord op de juiste plaats staat. Door het schrijfproces bewust te maken kunnen we bovendien het belang van talent en inspiratie enigszins relativeren. Als we ervan uitgaan dat schrijven per definitie het zoeken naar een oplossing voor een probleem inhoudt, kunnen we het schrijfproces opsplitsen in een aantal **deelprocessen**. Plannen, inhoud verzamelen en ordenen, formuleren, vormgeven, structureren en reviseren zijn aspecten van het schrijfproces die, hoewel ze voortdurend door elkaar lopen, de schrijver (planmatig) dichter brengen bij de vooropgestelde **doelstellingen**. Met andere woorden, het doel van de tekst, de context waarbinnen de tekst functioneert, en de lezer verplichten de schrijver bepaalde **keuzes** te maken.

Schrijven is kiezen

Aangezien een **tekst** deel uitmaakt van een communicatieve handeling, kunnen we 'een goede tekst' definiëren als een tekst die op de eerste plaats **communicatief doelmatig** is. Opbouw, woordkeuze en zinsbouw moeten bijgevolg niet alleen **begrijpelijk** en **passend** zijn voor de situatie waarin de tekst functioneert, maar ze moeten ook inspelen op de verwachtingen en de eisen van de lezer. Aangezien vanuit deze visie de tekstsoort aan de basis ligt van de keuzes die de schrijver maakt, kunnen we terugvallen op een zestal basisprincipes die ons toelaten teksten op alle mogelijke niveaus te karakteriseren en te typeren (Steehouder 1992: 119). Zo bieden de criteria *structuur, moeilijkheid, exactheid, informatiedichtheid, levendigheid en afstandelijkheid* een vrij volledig overzicht van de waarden en eisen die verbonden zijn aan de verschillende tekstsoorten. Een wetenschappelijke uiteenzetting bijvoorbeeld moet vooral helder en doorzichtig opgebouwd zijn, correct en begrijpelijk geformuleerd, inhoudelijk evenwichtig uitgebalanceerd, en bovenal zowel nuchter en zakelijk als vlot en aantrekkelijk geschreven. Zo komt een tekst schrijven bijna automatisch neer op het kiezen van de meest geschikte taalbehandeling onder heel specifieke voorwaarden.

Deze praktische richtlijnen zijn gebaseerd op Renkema (1989) en Steehouder (1992)

1. Structuur

De inhoud van een tekst moet een duidelijke **logische lijn** ontwikkelen (uitwerking van de doelstelling, opbouw van de argumentatie, enz.). De uitwendige structuur en presentatie zorgen er dan voor dat die logische lijn **geëxpliciteerd** wordt. De zichtbare indeling van een **doorlopende tekst** weerspiegelt de **onderlinge samenhang** van thema's, vragen en kernvragen. Bovendien zet een goede structuur, zowel inwendig als uitwendig, de lezer ertoe aan om verder te lezen en is de opbouw ervan dankzij allerhande toelichtingen en verduidelijkingen onmiddellijk en makkelijk te **doorzien**.

In langere teksten onderscheid je best afgeronde delen: hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen (meestal voorzien van een titel of een nummer), secties (groepen alinea's gescheiden door een witregel), en alinea's (groepen zinnen die bij elkaar horen). Kortere teksten daarentegen deel je beter niet op in al te kleine eenheden.

Een heldere en leesvriendelijke tekstindeling kan je verwezenlijken op **drie niveaus** die te maken hebben met de samenhang van de gehele tekst, met de concrete uitwerking van het betoog in alinea's en met de lexicale middelen die je daartoe kan gebruiken.

a) Een duidelijke *thema-onafhankelijke indeling*: titel, inleiding, midden, slot.

Hoewel niet elke tekst een schoolvoorbeeld is, laat staan moet zijn, van dit klassiek model, is het handig om als lezer van bij het begin te weten waarover de tekst zal gaan, wat de opzet ervan is en hoe die gerealiseerd zal worden. Dat maakt het geheel toegankelijker en verhoogt het (lees)comfort van de lezer die je tenslotte moet aansporen om verder te lezen.

De **titel** van de tekst vervult twee functies . Enerzijds geeft de titel aan wat het thema is van de tekst, en heeft hij dus een *structureerende functie*. Anderzijds trekt een goede titel ook de aandacht van de lezer (**motiverende functie**). Beide functies kan je combineren door te kiezen voor een hoofdtitel en een ondertitel.

Een **inleiding** is de handleiding voor het lezen van je tekst, en heeft dus, net zoals de titel, een **motiverende én een structureerende functie**. Ze kan de volgende elementen bevatten: een (vooral motiverende) **opening**, een **doelomschrijving** waarin de schrijver duidelijk maakt wat hij met de tekst wil bereiken, een **vooruitblik** op de inhoud waarmee de lezer een 'kapstok' krijgt aangereikt om de verdere informatie aan

op te hangen, een **toelichting** op de samenhang en eventueel noodzakelijke **voorinformatie**.

Het **middenstuk** is de uitwerking van wat aangekondigd werd in de inleiding (zie b).

Hoewel een **slot** niet altijd noodzakelijk is maakt het van de tekst een afgerond geheel. Het functioneert immers als antwoord op de inleiding onder de vorm van een korte **samenvatting, conclusies, toekomstperspectieven** of eventueel een originele **uitsmijter**. Net als bij de inleiding vertegenwoordigen deze elementen uitsluitend de verschillende mogelijkheden die ter beschikking staan van de schrijver. De aard en de opbouw van de tekst bepalen in welke mate ze wenselijk zijn.

b) de alinea-indeling

De **inwendige structuur** van de tekst, de manier waarop je de informatie ordent en aanbrengt (*in de tekst brengt*), stuurt grotendeels de interpretatie van de lezer. Daarom is het belangrijk dat de presentatie ervan perfect aansluit bij de gedachtengang die je wil overbrengen.

Wanneer je de tekst opbouwt aan de hand van een centrale vraag (of probleem)-stelling, kunnen de **kern-en subvragen** gebruikt worden als basis voor de alinea-indeling. Sterk veralgemenend mogen we ervan uitgaan dat een nieuwe alinea begint als in een zin een nieuw aspect van de probleemstelling wordt aangesneden. Met andere woorden, als een zin over hetzelfde gaat als de vorige, hoort die zin ook in dezelfde alinea thuis. Let wel, wanneer deze regel leidt tot een reeks belachelijk korte alinea's, is het logisch dat je er een aantal combineert, weliswaar op voorwaarde dat er sprake is van een gemeenschappelijk of overkoepelend thema. Ook als een alinea te lang blijkt kan zich een splitsing opdringen.

Een veelgemaakte fout hierbij is dat de opening van een alinea aan het eind van de voorafgaande alinea staat. Dat gebeurt vaak als een vraag de overgang tussen twee alinea's moet vormen. Een overkoepelende zin als *Wat is nu het belangrijkste thema in dit verhaal?* moet per definitie een nieuwe alinea inleiden.

Naast de afgrenzing is ook de volgorde van de alinea's belangrijk voor de structuur. Zo komen de belangrijkste alinea's meestal vooraan te staan op de eerste of de tweede (als de eerste het karakter van een inleiding of een overgang heeft) plaats, hoewel ook de laatste plaats niet ongewoon is als men naar een climax toewerkt. Het is duidelijk dat de volgorde de weerspiegeling is van de logische ontwikkeling die aan de basis ligt van de gevolgde redenering.

Men maakt echter wel een onderscheid tussen thema-alinea's en overgangsalinea's:

- Thema-alinea's: bevatten één kerngedachte (KG) die meestal vooraan staat, of helemaal achteraan wanneer een argumentatie stap voor stap wordt opgebouwd.

bv. uitspraak + toelichting + voorbeeld
bewering + argumentatie (argumentatie + bewering)

prototype: [(overgangszin) + KG + rest + (overgangszin)]
- Overgangsalinea's: vatten samen wat reeds gezegd werd en geven aan wat nog moet komen zonder al te diep in te gaan op de inhoud.

c) lexicale middelen

De **samenhang** van de tekstelementen op **zins-en woordniveau** kan je duidelijk maken door voldoende **signaal-** en **verwijswoorden** te gebruiken. Het gaat hierbij om een aantal voegwoorden en voornaamwoorden die instaan voor de coherentie van de tekst door de relatie tussen de opeenvolgende zinnen te expliciteren. Ze zijn echter noodzakelijk voor een goed en vlot begrip van de tekst.

Signaalwoorden zijn **verbindingswoorden** die zowel zinsverbanden als het verband tussen opeenvolgende alinea's weergeven. Wanneer het verband tussen zinnen echter zonder meer duidelijk is, kunnen deze signaalwoorden beter achterwege blijven omdat overdadig gebruik ervan storend en zelfs misleidend kan zijn. De meest voorkomende zijn:

Opsomming: en, noch...noch, bovendien, in de eerste, tweede, derde plaats, ten eerste, ten tweede, ook, verder, voorts, daar komt nog bij dat, enz.

Tijd: nadat, terwijl, toen, totdat, voordat, wanneer, aanvankelijk, daarna, daarop, dadelijk, eerst, intussen, later, ondertussen, ten slotte, tot nu toe, vervolgens, vooralsnog, enz.

Reden, oorzaak, gevolg: aangezien, doordat, omdat, want, zodat, bijgevolg, daardoor, daarom, derhalve, dus, hierdoor, immers, daaruit volgt, dan ook, de oorzaak hiervan is, hieruit volgt, om deze reden, enz.

Voorwaarde: als, indien, mits, tenzij, wanneer, gesteld dat, enz.

Toegeving: al, hoewel, hoe het ook zij, natuurlijk ... maar, het is waar dat, toch, weliswaar, enz.

Tegenstelling: maar, aan de ene kant ... aan de andere kant, daarentegen (drukt een zuivere tegenstelling uit), integendeel (ontkent het voorgaande), desondanks, echter, enerzijds ... anderzijds, niettemin, ondanks, toch, terwijl, daar staat tegenover, anders is het, enz.

Vergelijking: alsof, evenals, eveneens, evenzeer, net als, hetzelfde is het geval bij, op dezelfde wijze, enz.

Omschrijving: anders gezegd, met andere woorden, enz.

Voorbeeld: zoals, zo, bijvoorbeeld, illustratief zijn, ter illustratie, enz.

Uitwerking, precisering: in het bijzonder, met name, onder andere, onder meer, dit betekent, dit houdt onder andere in, dat wil zeggen, enz.

Conclusie: dus, dan ook, hieruit volgt, concluderend kunnen we stellen, alles in aanmerking nemend, enz.

Samenvatting: kortom, in één woord, samengevat, resumerend, enz.

De signaalwoorden die instaan voor een vloeiende opeenvolging van alinea's plaats je beter niet helemaal vooraan de nieuwe alinea. Meestal laten ze zich probleemloos integreren in de rest van de zin. Op die manier zit de structuur op alle niveaus dieper verankerd in de tekst, wat de leesbaarheid ten goede komt. Door bijvoorbeeld het voegwoord *ook* te vermijden aan het begin van een nieuwe alinea, ben je als schrijver verplicht om de gedachtengang die je volgt preciezer (gebruiksvriendelijker) uiteen te zetten. Ofwel komt de nieuwe, aansluitende informatie helemaal vooraan te staan en wordt ze dus beklemtoond, wat haar positie binnen het geheel aanzienlijk verscherpt. Ófwel wordt het voorgaande kort herhaald zodat het referentiekader van de nieuwe informatie nog eens geëxpliciteerd wordt. Hoe dan ook, in beide gevallen stuurt de interne structuur het leesproces zodanig dat de lezer net dat leest wat de auteur bedoelt.

Verwijswoorden hebben ongeveer dezelfde functie als signaalwoorden, alleen gaat het hier om persoonlijke, aanwijzende en verwijzende voornaamwoorden of woordgroepen die direct aangeven over welk verschijnsel, welke gebeurtenis of welke persoon het precies gaat (hij, zij, die, dat, die welke, daardoor, hiermee, erbij, enz.). Ze kunnen zowel vooruit als terugverwijzen, al dan niet gevolgd door de entiteit waarnaar ze refereren. Vaak vervullen ook parallelwoorden, letterlijk herhaalde benamingen of synoniemen, een soortgelijke rol: ze verzekeren enerzijds de eenheid binnen de tekst en anderzijds ontstaat zo bij de lezer een gevoel van herkenning, wat het tekstbegrip stimuleert.

Aangezien verwijswoorden hun betekenis ontlenen aan een referent mag de afstand tussen beide niet te groot zijn, zodat er geen verwarring kan ontstaan. Het is bijgevolg ook beter om aan het begin van een nieuwe alinea de referent letterlijk te herhalen of om een parallelwoord te gebruiken in plaats van een verwijswoord.

2. Moeilijkheid

De moeilijkheidsgraad van een tekst is volledig afhankelijk van de tekstsoort en van de doelgroep voor wie de tekst bestemd is. De **formulering** moet voor de lezer zowel begrijpelijk als toegankelijk zijn, en dat op het niveau van de **woordkeuze** én van de **zinsbouw**. Een grotere moeilijkheid van een tekst gaat bovendien vaak gepaard met een min of meer formele stijl. De kunst bestaat er echter in om eender welke inhoud om te zetten in een **helder, verstaanbaar en prettig leesbaar taalgebruik**.

Niveau van woordkeuze

Begrijpelijk formuleren veronderstelt dat je verantwoord omspringt met **moeilijke woorden en moeilijke begrippen**. Gewild moeilijk doen door minder gangbare woorden te gebruiken als het ook anders kan en zelfs anders wenselijk is, is bijgevolg niet aan te raden. Dat neemt echter niet weg dat in een grondige uiteenzetting het gebruik van gespecialiseerde termen (vaktermen) perfect aanvaardbaar en zelfs noodzakelijk kan zijn. Het komt er dan ook op aan juist in te schatten welke begrippen een nadere verklaring of omschrijving vragen en welke niet. Let wel, een overmaat aan moeilijke woorden wekt irritatie op bij de lezer. Daar staat dan weer tegenover dat het alleen zinvol is moeilijke woorden te vermijden als er een eenvoudiger én volwaardig equivalent bestaat.

Naast moeilijke kunnen ook (te) **lange woorden en leenwoorden** de leesbaarheid van een tekst afremmen. Veelal gaat het in het eerste geval om samenstellingen die zich gemakkelijk laten opsplitsen zoals *oplossingsmethoden* (methoden om dit probleem op te lossen), enz.

Leenwoorden, of bastaardwoorden, daarentegen vervangen doorgaans een korte omschrijving of een omslachtige formulering, waardoor ze soms - niet altijd! - de **moeilijkheidsgraad** van een tekst verhogen. Woorden als *abusievelijk* (per ongeluk, bij vergissing), een *consistent* betoog (een betoog dat goed in elkaar zit), een *discrepantie* (verschil, tegenstrijdigheid) vergroten dikwijls onnodig de afstand tussen de tekst en de lezer, zodat de laatste soms afhaakt. Een zekere terughoudendheid ten opzichte van een aantal leenwoorden mag echter niet ontaarden in een zucht naar **purismen**. Sommige leenwoorden zijn nu eenmaal meer ingeburgerd en bijgevolg begrijpelijker dan de corresponderende Nederlandse term. Dat geldt bijvoorbeeld voor *conclusie* (gevolgtrekking), *reconstructie* (wedersamenstelling), *printer* (afdrukeenheid), *realiseren* (bewerkstelligen), enz. Bovendien geven sommige leenwoorden de kern van een begrip veel directer weer en zijn ze gemakkelijker te herkennen, waardoor je trefzekerder kan formuleren.

Met **afkortingen** spring je dan weer beter zuinig om. Ze zijn immers alleen nuttig als ze het leesgemak bevorderen en dus onmiddellijk begrijpelijk en gangbaar zijn. Aangezien heel wat afkortingen meerdere betekenissen kunnen hebben (*t.g.v.* bijvoorbeeld heeft er drie: ter gelegenheid van, ten gunste van, en ten gevolge van) is het voor de lezer vaak minder tijdrovend als de woorden voluit geschreven zijn. Volledig ingeburgerde afkortingen daarentegen en zelfs afkortingen die je voor het eerst introduceert in een tekst kunnen bijzonder nuttig zijn, op voorwaarde dat je de laatstgenoemden eenmaal uitschrijft. Als je geregeld minder bekende of nieuwe afkortingen gebruikt, kan je altijd een lijst met afkortingen en verklaringen aan de tekst toevoegen.

Niveau van zinsbouw

Ingewikkelde, lange, 'zware' zinsconstructies werken eveneens een moeilijke, ontoegankelijke stijl in de hand. Door zinnen op te **splitsen** in overzichtelijke eenheden en voldoende af te wisselen in zinslengte vermijd je verwarring en onduidelijkheden in de tekst. Ingewikkelde combinaties van allerlei bijzinnen kan je bijvoorbeeld makkelijk uiteenrafelen in afzonderlijke zinnen.

In opeenvolgende zinnen werkwoordvormen vervangen door hun afgeleide zelfstandige naamwoorden, verhoogt dan weer de abstractiegraad, vaak ten koste van de verstaanbaarheid. Dergelijke **naamwoordconstructies (nominalisering)** zijn eenvoudig weg te werken door een handelend onderwerp en een inhoudrijke persoonsvorm te introduceren.

Een zin als *De auteur wil een zo groot mogelijk lezerspubliek bereiken* klinkt veel minder omslachtig dan *De doelstelling van de auteur is het bereiken van een zo groot mogelijk lezerspubliek*. Uitgaan van **de actieve vorm van werkwoorden** geeft een tekst een **dynamisch karakter**. Ook bij adjectieven maken de nominale vormen ervan de tekst minder vlot. *De verbijstering van Marcella Baete over de schaamteloosheid van de ingreep van de hoofdredacteur van Het Nieuwsblad, leidde tot een verhit debat* heeft niet half zoveel zeggingskracht als de zin *Marcella Baete was zo verbijsterd over de schaamteloze ingreep van de hoofdredacteur van Het Nieuwsblad, dat er een verhit debat ontstond*.

Om helder en begrijpelijk te schrijven volstaat het niet om woord-en zinsconstructies te kiezen in functie van hun toegankelijkheid. Het is minstens zo belangrijk om de

woorden of zinsdelen die bij elkaar horen, zo dicht mogelijk op elkaar te laten volgen. Wanneer dat niet gebeurt omdat andere woorden worden tussengevoegd, spreekt men van een **overspannen tangconstructie**. Dergelijke constructies komen vooral voor tussen lidwoord en zelfstandig naamwoord enerzijds en tussen persoonsvorm en voltooid deelwoord anderzijds. De zinsdelen of zinsdeelstukken die deze woordkoppels van elkaar scheiden, kan je echter altijd naar voren of naar achteren schuiven of zelfs in een aparte zin onderbrengen. De ingeklemde informatie wordt op die manier als het ware bevrijd. *De door de leden van de commissie op de algemene ledenvergadering ingediende en toegelichte voorstellen zijn gisteren achter gesloten deuren besproken* wordt dan: *Gisteren zijn de voorstellen besproken die de leden van de commissie op de algemene ledenvergadering indienden en toelichtten*. Of nog, *Adriaan van Dis was de toespraak die hij moest houden toen hij de Gouden Uil overhandigde aan Peter Verhelst, die de prijs te danken heeft aan het boek 'Tongkat', vergeten* wordt: *Adriaan van Dis was de toespraak vergeten die hij moest houden toen hij de Gouden Uil overhandigde aan Peter Verhelst, die de prijs te danken heeft aan het boek 'Tongkat'*.

3. Exactheid

Als we ervan uitgaan dat een auteur de interpretatie van de lezer zoveel mogelijk in een bepaalde richting wil sturen, komt het er in de eerste plaats op aan om alle twijfel bij voorbaat uit te sluiten. De redenering die aan de basis ligt van de tekst moet je bijgevolg zo exact mogelijk verwoorden. **Precieze termen en verbanden, ondubbelzinnige verwijzingen en een eenduidig bereik van verbindingswoorden** vermijden dat de tekst bij de lezer vragen oproept zonder een antwoord te bieden.

Precieze termen en verbanden zijn vooral concreet en expliciet: de dingen bij hun naam noemen (vermijd 'lege' woorden zoals *naar...toe*) en beweringen of stellingen staven met een grondige argumentatie of met overtuigende voorbeelden. Vage of eufemistische formuleringen zijn immers zelden gewenst, tenzij om louter stilistische redenen. In een zin als *De mate waarin Tom Lanoye in zijn satirische stukjes de lezers kan overtuigen van zijn gelijk hangt samen met de vraag hoe amusant zij satire vinden* werkt deze vrijblijvende uitdrukking storend. Dat kan je makkelijk oplossen door de samenhang waarnaar in de zin verwezen wordt explicieter te maken. *Hoe amusanter de lezers satire vinden, hoe minder Tom Lanoye ze zal kunnen overtuigen van zijn gelijk in zijn satirische stukjes.*

Het belang van **verwijswoorden en verwijzende woordgroepen** voor de samenhang van de tekst, hebben we in het voorgaande (zie 1c) reeds besproken. Het zal dan ook duidelijk zijn dat de verwijzingen **helder, ondubbelzinnig en correct** moeten zijn. In de zin *Piet heeft vandaag maar twee mensen gesproken, zijn buurman en zijn vrouw* bijvoorbeeld kan de lezer onmogelijk weten of *zijn* verwijst naar Piet of naar de buurman, met andere woorden of het gaat om de vrouw van Piet of om de vrouw van de buurman. In het eerste geval zou de zin kunnen luiden (...) *zijn vrouw* (de vrouw van Piet) *en zijn buurman*, terwijl in het tweede geval (...) *zijn buurman en diens vrouw* duidelijker is.

Als er twijfel bestaat over het antecedent, remt de verwijzing de leesbaarheid van de tekst in plaats van die te bevorderen. Daarom mag de **afstand tussen het verwijswoord en het antecedent** ook niet te groot zijn. Het kost de lezer nu eenmaal extra tijd en moeite om uit de omringende zinnen af te leiden wat je bedoelt, zoals blijkt uit volgend voorbeeld. *De zinsbouw en de woordkeus in de herschreven tekst worden hoger gewaardeerd. De proefpersonen geven aan dat deze weliswaar niet ingrijpend zijn veranderd, maar dat ze door de toegevoegde illustraties toch duidelijker lijken.* Aangezien de lezer onbewust terug gaat naar het eerste woord dat voor de verwijzing in aanmerking komt, lijkt *deze* in eerste instantie op *de herschreven tekst* te slaan. Pas nadat de lezer ook rekening houdt met de

meervoudsvorm van het werkwoord, *zijn*, komt hij terecht bij *de zinsbouw en de woordkeus*. Hetzelfde procédé dringt zich op bij het verwijswoord *ze*. Zowel via *proefpersonen als lijken* treden *de zinsbouw en de woordkeuze* opnieuw op de voorgrond als antecedent. Deze omwegen zijn nochtans overbodig als je *deze* vervangt door *beide* dat slechts één enkele interpretatie toelaat. Door specifieke kwantoren (bijvoorbeeld *alle, veel, de meeste, sommige, weinig geen, enz.*) te gebruiken kan je je immers veel nauwkeuriger uitdrukken.

Nauwkeurigheid is dus nodig om de juiste **verwijs-en signaal(verbindings)-woorden** te kiezen. Hoewel de verschillen soms heel subtiel zijn en ze aan de lezer maar al te vaak voorbijgaan, verhinderen foutieve of (te) vage termen een goed begrip van de tekst. Bovendien is een 'ongelukkig' gekozen verwijswoord ronduit een **grammaticale fout**. Dat blijkt bijvoorbeeld uit de zin *Het is niet noodzakelijk de aangegeven volgorde binnen een onderdeel te handhaven; de auteur kan dit zelf afwisselen*. Zoals het er nu staat verwijst *dit* naar de hele voorgaande zin of naar *een onderdeel* aangezien *dit* uitsluitend naar een onzijdige entiteit kan verwijzen. Om echter duidelijk te maken dat de auteur de *aangegeven volgorde* (de-woord) kan afwisselen moet je *dit* vervangen door *die*.

Vage verbindingswoorden zijn daarom niet altijd fout, maar ze schieten aan hun doel voorbij omdat ze het specifieke verband tussen twee begrippen of verschijnselen eerder bedekken dan blootleggen. Hierbij gaat het vooral om tijds- en oorzakelijke relaties, die echter voor een goede verstaander toch duidelijk zijn. *Toen de oude, wijze mannen vasthielden aan de traditie, zag Bob Dylan de nobelprijs aan zijn neus voorbij gaan*, terwijl iedereen weet dat *Bob Dylan de nobelprijs aan zijn neus voorbij zag gaan omdat de oude, wijze mannen vasthielden aan de traditie*.

Ook bijvoeglijke bijzinnen verhullen vaak een gelijksoortig zinsverband. De relatie tussen de deelzinnen in de zin *Het stadhuis, dat uit kunsthistorisch oogpunt uniek is, en bovendien sterk bepalend voor het stadsbeeld, zal helaas plaats moeten maken voor het nieuwe bankgebouw*, kan je bijvoorbeeld beklemtonen door de zin te beginnen met *Hoewel het stadhuis uit kunsthistorisch oogpunt uniek is, en bovendien sterk bepalend voor het stadsbeeld, zal (...)*.

Redengevende en oorzakelijke verbanden wil men nogal eens door elkaar halen. Het is daarom goed om weten dat de gevolgen van een redengevend verband afhankelijk zijn van de menselijke wil (de *oude wijze mannen* hebben besloten dat Dylan de nobelprijs niet krijgt) en gecombineerd worden met de verbindingswoorden *daarom* en *omdat*. De gevolgen van een oorzakelijk verband daarentegen voltrekken zich buiten de wil van mensen om en ze komen voor in combinatie met *daardoor* en *doordat*.

Let wel, het moet onmiddellijk zichtbaar zijn op welke zinnen en/of zinsdeelstukken verbindingswoorden en bepalingen betrekking hebben. In deze context spreken we dan ook van een (al dan niet) helder **bereik**. Het bereik is niet helder wanneer je zegt *Het fonds is bestemd voor door de commissie voorgedragen studenten en geïnteresseerden*. Uit deze zin kunnen we namelijk niet afleiden of de *geïnteresseerden*, net zoals de *studenten*, moeten worden voorgedragen door de commissie om een beroep te kunnen doen op het fonds.

We kunnen dit hoofdstuk onmogelijk afsluiten zonder te beklemtonen dat exact formuleren wat je bedoelt ook inhoudt dat je **correct Nederlands** gebruikt. Flagrant taal fouten en grammaticale onjuistheden kan je doorgaans zonder problemen opsporen. Maar taal leeft en vooral de Nederlandse taal laat zich niet aan banden leggen door vaste regels en waardeoordelen. We zien dat spreek- en schrijftaal steeds meer interfereren en naar elkaar toegroeien, zodat het onmogelijk wordt om **varianten** te bestempelen als 'goed' en 'fout'. Dat is vooral van belang bij het aanvaarden van verschillen in het taalgebruik tussen Nederland en Vlaanderen. We kunnen echter wel wijzen op bepaalde verschillen tussen Noord en Zuid, of tussen spreek- en schrijftaal zonder ze te be(ver)oordelen. Wanneer je dus een (sociaal of geografisch) neutrale tekst wil schrijven vermijd je best nadrukkelijk regionaal en sociaal gekleurde varianten die een beperkt bereik kennen en die daardoor op weerstand kunnen botsen.

Een waardenrijke, neutrale stijl herken je dan ook aan bepaalde (subtiele) **keuzes** die de schrijver heeft gemaakt zoals *iets op het getouw zetten* i.p.v. op touw, *op het eerste gezicht*, i.p.v. op het eerste zicht, *iets beginnen of proberen te doen* i.p.v. iets beginnen of proberen doen, *die beschouwd kunnen worden* of *die kunnen worden beschouwd* i.p.v. die kunnen beschouwd worden, *de hele tekst* i.p.v. de ganse tekst, enz. Dat betekent dat je als auteur moet weten welke taalvormen tot het standaard Nederlands behoren en welke niet. Daarom hebben we een aantal afwijkingen van het standaard Nederlands, die niet altijd als dusdanig herkend worden, bij elkaar gebracht.

Veel voorkomende regionale/foute termen en wendingen

Standaard Nederlands

de aandacht trekken op

aanzien worden als

iets in die aard
van aard zijn om
van achter naar voor
op het achterplan
op het voorplan
met moeilijkheden afrekenen
in akkoord met
dat is beneden alles

voor eens en altijd

begoede kringen
begrijpbaar
het heeft belang
dat belooft

beloven moet altijd gevolgd worden door een lijdend voorwerp: iemand
belooft **iets** aan iemand

beroep doen op

iets besluiten
bijhorend
bijkomende inlichtingen
in bijlage
binnen de twee weken
het handig aan boord leggen
catalogeren
categoriek

een goed deel van
doorspekt van
de duimen leggen

eender wie/wat
eenmaal dat/eens dat

eerst dan
een einde stellen aan
in fout zijn

de aandacht vestigen op; iets of iemand trekt de aandacht

aangezien worden voor

iets dergelijks
van die aard dat; van zodanige aard dat
van achteren naar voren
op de achtergrond
op de voorgrond
te kampen hebben met moeilijkheden
in overleg met; met instemming van
dat is ondermaats; dat is beneden alle
peil
eens en voor altijd; eens voor altijd; eens
voor al
gegoede kringen
begrijpelijk
het is van belang
dat belooft wat

een beroep doen op

besluiten tot; ertoe besluiten
bijbehorend
aanvullende inlichtingen
als bijlage
binnen twee weken
het handig aanpakken
catalogiseren
categorisch (=onvoorwaardelijk,
bepaald, positief)
een groot deel van
doorspekt met
zich gewonnen geven; het onderspit
delven; het loodje leggen
wie/wat ook, onverschillig wie/wat
wanneer/eenmaal/toen/als + beknopte
bijzin
pas dan
een einde maken aan
fout zijn

De uitdrukking *in de fout gaan* is wel gebruikelijk

fysische kracht

fysieke kracht

Het adjectief *fysiek* betekent *lichamelijk*. Het in Vlaanderen vaak gebruikte *fysisch* (=natuurkundig) behoort in deze context niet tot de standaardtaal.

op gebied van
gedaan zijn
gelijkaardig
gemakkelijkheidshalve
de genaamde
geschreven pers
voor gevolg hebben
het is geweten dat

in eer en geweten
iets ten gronde onderzoeken
aan de grondslag liggen van

tot hier toe
historiek

zie hoger
hogergenoemd

inpikken op
kaderen in

zie keerzijde
in massa
in dat midden
hij mislukt

op het gebied van
ten einde lopen; afgelopen zijn
soortgelijk; gelijksoortig
gemakshalve
genaamd
de schrijvende pers
tot gevolg hebben; ten gevolge
het is bekend (=openbaarheid,
bekendheid, ruchtbaarheid genietend) dat
naar eer en geweten
een grondig onderzoek
ten grondslag liggen, aan de basis liggen
van

tot op heden
voorgeschiedenis; historisch overzicht;
historische schets

zie boven
bovengenoemd; bovenvermeld;
voornoemd; hierboven

aanknopen bij; inhaken op
samenhangen met; deel uitmaken van;
stoelen op

zie ommezijde (z.o.z.)
massaal
in dat milieu; in die kringen
hij slaagt er niet in

Lukken en *mislukken* zijn onpersoonlijke werkwoorden. Ze komen bijgevolg altijd voor met een onpersoonlijk onderwerp zoals in *het (mis)lukt* of met een zaaknaam als onderwerp (*Dat portret is goed gelukt*). Als we de persoon die de handeling uitvoert tot onderwerp willen maken, moeten we de werkwoordvorm *ergens in slagen* gebruiken.

het mis voorhebben
mistoestand
mits betaling

het mis hebben
misstand; wantoestand
mits (=op voorwaarde dat) men betaalt

Mits is een voegwoord (geen voorzetsel !) en moet dus gevolgd worden door een vervoegde werkwoordsvorm (in een normale bijzin) of door een beknopte bijzin met een voltooid deelwoord (*Bijdragen over actuele onderwerpen zijn welkom, mits bondig geformuleerd en ondertekend met naam en adres*).

moest ik dat geweten hebben

onmeedogenloos
op punt stellen

als/indien ik dat geweten had; mocht ik
dat geweten hebben

meedogenloos; onmeedogend
bijstellen

schrik hebben
op een sisser aflopen
steeds meer en meer
de vraag stelt zich

in vraag stellen

tegengewicht
tegensteken
iemand teken doen
het werk verderzetten
in de vergeethoek
zich vergissen van
iets laten verstaan
van een idee vertrekken
zich verwachten aan
voorbijgestreefd
onder de vorm van
niets liever vragen
weeral
zeker en vast
op het eerste zicht
wat er ook van zij
van zin zijn; zinnens zijn
van zodra
voor zover dat; in zoverre dat

bang zijn voor/van; bang zijn dat
met een sisser aflopen
steeds meer; meer en meer
**de vraag rijst; het is de vraag of; de
vraag komt op/komt naar voren/is aan
de orde**
**aan de orde stellen, aanvechten, ter
discussie stellen**
tegenwicht
tegenstaan
iemand een teken/seintje geven
het werk voortzetten
in het vergeetboek
zich vergissen in
iets te verstaan geven
uitgaan van; het uitgangspunt is
iets verwachten
achterhaald
in de vorm van
niets liever wensen
alweer
vast en zeker
op het eerste gezicht
hoe het (ook) zij
van zins zijn
zodra; vanals
voor zover; in zoverre (zonder *dat!*)

Deze lijst is uiteraard onvolledig. Wie meer wil weten over 'correct taalgebruik' kan de volgende naslagwerken raadplegen:

Algemene Nederlandse Spraakkunst, (red.), Groningen/Leuven, 1984. (ANS)

Apeldoorn, C.G.L., S. Pot, *Twijfelgevallen Nederlands*, Utrecht/Antwerpen, 1983.

Brouwers, L., *Het juiste woord. Standaard betekeniswoordenboek der Nederlandse taal* Antwerpen, 1989.

Cockx, Paul, *Taalwijzer*, Davidsfonds, Leuven, 1989.

Geerts, G., *Taal of taaltje*, Leuven, 1978 ²

Heidbuchel, H., S. Theissen, J. Vromans, *AN-woordenboek voor correct taalgebruik*, Antwerpen, 1987.

Horst, P.J. Van der, *Taal en tekst van A tot Z*, Zutphen, 1988.

Nierop, M. Van, *Honderd taaie belgicismen*, Hasselt, 1978.

Penninckx, W. en P. Buyse, *Correct taalgebruik*, Kortrijk/Heule, 1991.

Renkema, J., *Schrijfwijzer*, 's-Gravenhage, 1982.

Vindevogel, Th., *Het juiste voorzetsel*, Hasselt, 1981.

***Woordenlijst Nederlandse Taal*, Den Haag/Antwerpen, 1995.**

Werkwoorden vervoegen

Als je deze regels correct toepast, maak je geen dt-fouten.

- Tegenwoordige tijd, normale zinnen: ik [stam], jij [stam]+t, hij [stam]+t
- Tegenwoordige tijd, geïnverteerde zinnen (bv. vragen): [stam] ik, [stam] jij, [stam]+t hij
- Nooit een d toevoegen aan een werkwoord in de tegenwoordige tijd als er nog geen d in stond. En dus ook nooit dt !
- Vervang in geval van twijfel het werkwoord door 'werken'. Zo hoor je direct of je een t moet toevoegen of niet.
- Bevelen: gewoon de stam van het werkwoord. Geen t toevoegen!
- Voltooid verleden tijd: nooit dt ! De laatste letter is d of t al naargelang de "regel van 't kofschip". Vervoeg gewoon het werkwoord in de verleden tijd: "het gebeurde", je hoort een d dus de laatste letter van "het is gebeurd" is ook een d.
- Gij/ge: in de tegenwoordige tijd vervoegen zoals bij 'u' of 'hij'. Dus "gij wordt".
- Werkwoorden uit het Engels: vervoegen zoals een gewoon Nederlands werkwoord, met het werkwoord als stam. Dus "ik save, jij savet, hij heeft gesaved". Zie ook de laatste paragraaf van deze tekst.

Terminologie

De [*stam*] is het stuk van het werkwoord dat je overhoudt wanneer je '-en' weglaat op het einde van het werkwoord, en eventueel ook één van de dubbele medeklinkers, indien nodig. Bv. 'werken' - 'werk', 'worden' - 'word', 'hakken' - 'hak', 'balen' - 'baal'. De dubbele medeklinker zoals in het voorlaatste voorbeeld moet dubbel blijven als er na de [*stam*] nog een lettergreep komt. Iets soortgelijks geldt voor lange klinkers die soms dubbel, soms enkel geschreven moeten worden, zoals in het laatste voorbeeld. Bij werkwoorden waarbij de stam op 'v' eindigt verandert deze 'v' ook in een 'f' als er niet direct een klinker na volgt.

Tegenwoordige tijd

Deze regels behandelen uitsluitend zinnen in de tegenwoordige tijd. Als hier *NOOIT* staat betekent dat *NOOIT in het geval van de tegenwoordige tijd*.

Regel 0

NOOIT een d toevoegen in de tegenwoordige tijd! Een werkwoordsvorm in de tegenwoordige tijd kan alleen op 'd' eindigen als de stam van het werkwoord op 'd' eindigt. Hier zijn GEEN uitzonderingen op.

Regel 1: normale zinnen

Dit gaat over zinnen waarbij het onderwerp (de handelende persoon) vóór het werkwoord komt. Bv. *ik werk*

ik [stam]
jij [stam]+t
hij, u [stam]+t
wij [stam]+en
jullie [stam]+en
zij [stam]+en

Bij 'ik' kan dus **NOOIT** een 't' staan als de stam niet op een t eindigt. Er kan dus ook **NOOIT** 'd' of 'dt' op het einde komen als de stam niet op 'd' eindigt.

Regel 2: geïnverteerde zinnen

Deze regel geldt als het werkwoord eerst komt, bv. in vragen als *werk ik?* of in zinnen als *dan werk ik*.

[stam] ik
[stam] jij
[stam]+t hij, u
[stam]+en wij
[stam]+en jullie
[stam]+en zij

Hier is dus één verschil met het vorige geval: **GEEN** 't' bij de jij-vorm. Het is *jij wordt* en *word jij*. Hier komt geen zwarte magie aan te pas, het volgt gewoon uit deze regels. Als je twijfelt vervang het werkwoord door 'werken'. Dan hoor je direct of er een 't' bij moet.

Verleden tijd

Hier worden niet veel fouten tegen gemaakt aangezien de werkwoordsvormen bijna altijd op 'e' of 'en' eindigen. Dit zorgt ervoor dat je meteen hoort of er een 'd' of 't' geschreven moet worden. Onthoud dit, want dit zal van pas komen bij de...

Voltooid verleden tijd

Dit gaat over zinnen als *ik heb gewerkt, het is verbrand*. De moeilijkheid is dus of er een 'd' of 't' op het einde van de werkwoordsvorm moet, want je hoort geen verschil. Ofwel gebruik je de regel van 't kofschip (of 't fokschap, softketchup voor de liefhebbers), ofwel onthoud je deze simpele tip: vervoeg het werkwoord in de gewone verleden tijd, meer bepaald in het meervoud (bv. met 'wij', 'zij'). Zo hoor je onmiddellijk of er een 'd' of 't' moet staan, want dit is hetzelfde voor de verleden en voltooid verleden tijd. Voorbeeld: *het is verkoch...* -> *wij verkochten*, je hoort een 't' dus moet het zijn *het is verkocht*. Er kan dus **NOOIT** 'dt' in een voltooid verleden tijd staan. 'dt' in de voltooid verleden tijd is **ALTIJD** fout.

Voor wie de volledige uitleg of een strikte regel wil: of er een 'd' of 't' geschreven moet worden, hangt af van de klank waarop de stam eindigt. De regel is:

Als de stam eindigt op een stemhebbende klank, moet er een 'd' volgen omdat die ook stemhebbend is. Als de stam eindigt op een stemloze klank moet er een 't' volgen omdat die ook stemloos is.

Stemloze klanken zijn klanken waarbij je stembanden niet trillen, dus 'k', 'f', 's', 'ch' en 'p'. Vandaar de regel van 't kofschip', wat eigenlijk gewoon een trucje is om deze klanken te onthouden. Deze regel is dus niets anders dan een andere formulering van de regel hierboven: er moet een 't' geschreven worden als de stam eindigt op 'k', 'f', 's', 'ch' of 'p'. In de andere gevallen is het 'd'.

Er is één addertje onder het gras bij werkwoorden waarvan de stam eindigt op een 'v' of 'z', bv. 'beleven' of 'frozen'. Hoewel er een 'f' staat in *ik heb beleefd* en een 's' in *ik heb gefreesd* (d.i. omdat er geen klinker achter volgt), moet er toch een 'd' achter en geen 't'. Dit is geen uitzondering. In de infinitief *beleven* en *frozen* staat nl. een 'v', resp. 'z', en het is deze letter die bepaalt of er een 'd' of 't' gebruikt moet worden.

Bevelen

Voor bevelen als *zwijg!* is de regel heel simpel: werkwoordsvorm = [stam]. Een bevel eindigt dus alleen op t als de stam op t eindigt. M.a.w. ook nooit 'dt' in een bevel.

Gij & Co.

In de tegenwoordige tijd is de regel simpel: de vervoeging is zoals bij 'u' of 'hij', dus er komt altijd een t bij de stam. Bv. *ge wordt, wordt ge*. Onregelmatige werkwoorden krijgen bij het 'gij/ge'-voornaamwoord dikwijls nog onregelmatigere vormen dan we gewoon zijn, bv. *gij zijt* en *gij zoudt*.

De verleden tijd is echter andere koek. Hier gelden enkele exotische regels. In het algemeen moet je de verleden tijd voor de 'u'-persoon nemen en daar nog een extra 't' achter plakken, dus '*gij speldet*' (van het werkwoord '*spellen*!') Maar er is meer: als het werkwoord een korte 'a' heeft in de enkelvoudsvorm en een lange 'a' in de meervoudsvorm, moet je een dubbele 'a' schrijven en dan krijg je dingen als '*gij aat, gij kwaamt*'. Hier is ook nog eens een uitzondering op wanneer er een 'd' of 't' op de 'a' volgt, bv. '*ge badt*'. De moraal van het verhaal is: vermijd deze vormen, want zelfs correct gespeld klinken ze verouderd.

Werkwoorden uit het Engels

Voor deze werkwoorden gelden exact dezelfde regels als voor Nederlandse werkwoorden, dus het is *zij labelt de producten*. De stam van zulke werkwoorden is, in bijna alle gevallen, gewoon het onveranderde Engelse werkwoord (in dit geval: 'to label' -> stam = 'label'). Ook de vervoeging in de verleden tijd volgt de gewone regels, dus *zij labelde* en *zij heeft gelabeld*.

Er is in de (voltooid) verleden tijd één complicatie in het geval het Engelse werkwoord op een niet-benadrukte klinker eindigt, zoals 'to save'. Hoewel de stam daar ook gewoon 'save' is, hangt de keuze van d of t niet af van de 'e' op het einde, maar van de medeklinker er juist vóór. In dit geval is dat een stemhebbende 'v', dus *hij*

savede het document / hij heeft gesaved. Bij 'to delete' wordt het: hij deletete het document / hij heeft gedeletet.

4. Informatiedichtheid

De informatiedichtheid van een tekst heeft enerzijds te maken met de **verhouding tussen de hoeveelheid inhoud en de hoeveelheid tekst** en anderzijds met de manier waarop je de inhoud **verdeelt** over de tekst. Het komt er dus op aan om precies zoveel woorden te gebruiken als er nodig zijn om de tekst begrijpelijk én aantrekkelijk te maken. Onnodige herhalingen, parafrases, en uitvoerige omschrijvingen, nuanceringen, beklemtoningen en andere kwalificaties (adjectieven) vermijd je dus best.

Even kort herhalen waar het om gaat, een aantal zaken verduidelijken door ze op een andere manier te verwoorden (parafraseren) of door er iets dieper op in te gaan, kan noodzakelijk zijn om een tekst vlot leesbaar te maken. Als schrijver moet men zich echter voortdurend afvragen of de gegeven informatie niet overbodig is vanuit het standpunt: **schrap alle woorden die je niet strikt nodig acht**. Dat betekent dat ook omslachtige omschrijvingen, woorden en uitdrukkingen geen kans krijgen. Ze dragen immers niks bij aan de betekenis terwijl ze (evenals nominale constructies) de dynamiek uit de tekst halen. Dat geldt ook voor woorden als *mogelijk, misschien, enigermate, waarschijnlijk, voorzichtigheidshalve*, enz. Hoewel zulke nuanceringen een tekst sieren, verliezen ze hun waarde op het moment dat ze de geloofwaardigheid van de tekst aantasten omdat ze te talrijk zijn. Om diezelfde reden ben je ook beter zuinig op versterkingen en beklemtoningen zoals *zeer, bijzonder, enorm, fantastisch, niet te onderschatten*, enz. Adjectieven horen eveneens in dit rijtje thuis vanwege hun evaluerend en dus subjectief karakter. Vooral in objectief bedoelde teksten blijven adjectieven beter achterwege tenzij ze de materie verduidelijken.

Een beknopte en treffende schrijfwijze houdt bovendien in dat de essentie van de tekst niet alleen in de globale structuur maar ook op zinsniveau meteen zichtbaar is.

De kern (vervoegd werkwoord) van de zin laat bijgevolg best niet te lang op zich wachten. Zinnen met een te lange aanloop bemoeilijken de integratie van de gegeven informatie in de zinsstructuur: *Naar aanleiding van het bericht in de dagbladen, waarin werd aangekondigd dat enkele politici een actie op het getouw willen zetten om Belgische artiesten ertoe te bewegen af te zien van deelname aan het Eurovisie Songfestival, wil ik de aandacht vestigen op het volgende*. Als je de kern van deze boodschap meer vooraan plaatst en de zin bovendien opsplijt, ontdekt de lezer al veel vroeger waar het precies om gaat: *In de dagbladen is aangekondigd dat enkele politici een actie op het getouw willen zetten om Belgische artiesten ertoe te bewegen af te zien van deelname aan het Eurovisie Songfestival. Naar aanleiding van dit bericht wil ik de aandacht vestigen op het volgende*.

In het verlengde hiervan verdienen ook woorden die naar de vorige zin verwijzen, een plaats vooraan. Zo is de eerste variant van het volgende voorbeeld te verkiezen boven de tweede. *Het nieuwe boek van Gerard Reve zal binnenkort wel in pocketeditie verschijnen. Om die reden hebben de studenten besloten om 'Het Boek Van Violet En Dood' nog niet onmiddellijk te kopen.*

(...) De studenten hebben besloten om de aanschaf van 'Het Boek Van Violet Dood' nog een tijdje uit te stellen om die reden. Dit voorbeeld kunnen we bovendien nog vereenvoudigen door *om die reden* te vervangen door *daarom*.

5. Levendigheid

In het voorgaande hebben we er al op gewezen dat je de lezer er niet alleen moet toe aanzetten om de tekst te lezen, maar je moet hem ook motiveren om verder te lezen. Een boeiende tekst is vooral vlot en levendig geschreven. Deze criteria zijn weliswaar sterk afhankelijk van de tekstsoort en van de persoonlijke smaak van schrijver en lezer, maar toch zijn er een paar algemene richtlijnen die je in de gaten kan houden.

a) Zorg voor voldoende **variatie in woordkeuze en zinsbouw**. Als je te veel dezelfde woorden gebruikt, wek je al gauw de indruk van taalarmoede. Een synoniemenwoordenboek kan dus wonderen doen op voorwaarde dat de termen wel degelijk inwisselbaar zijn. Is dat laatste niet het geval, dan kunnen ook de verwijzwoorden hier een oplossing bieden.

Probeer verder **afwisseling** te brengen **in zinslengte en zinsstructuur**. Te veel lange, samengestelde zinnen gaan de lezer snel vermoeien, terwijl een opeenstapeling van korte zinnen dan weer behoorlijk kan irriteren. Soms is het zelfs zinvol om zinsdelen of zinsdeelstukken gewoon weg te laten. Hoewel dergelijke elliptische vormen de tekst nieuw leven inblazen, werken ze, net als samentrekkingen, vaak grammaticale fouten in de hand. De woorden of woordgroepen die je weglaat moeten namelijk dezelfde grammaticale functie hebben, ze moeten ook dezelfde betekenis hebben, én ze moeten voorkomen op dezelfde plaats in beide zinnen of zinsdeelstukken. Een tekst leest bovendien gemakkelijker als naast de lengte ook de **opbouw van de opeenvolgende zinnen voldoende varieert**. Het klassieke zinsstramien onderwerp-persoonsvorm-rest doorbreek je makkelijk door een ander zinsdeel dan het onderwerp voorop te plaatsen.

b) Gebruik een passende **actieve stijl**. Door aan te geven wie handelt, wiens mening verkondigd wordt, komt de tekst vlotter over. De lezer die zich op die manier direct aangesproken weet kan zich immers gemakkelijker identificeren met een herkenbare persoon dan met een hogere, onbekende instantie. *In het voorgaande hebben we er al op gewezen dat...* klinkt persoonlijker dan *In het voorgaande is erop gewezen dat...* Maak daarom zo weinig mogelijk gebruik van passiefvormen, tenzij het echt niet anders kan omdat de handelende persoon het gespreksonderwerp niet is (*Het losgeld bedroeg honderd miljoen frank. Een deel daarvan is door spelende kinderen in het bos teruggevonden*), of omdat de handelende persoon onbekend/onbepaald is (*De president is gisteren vermoord / Besloten werd om het voorstel aan te nemen*).

c) Een **passende, persoonlijke stijl** houdt de lezer wakker. Goed gekozen

vergelijkingen, beeldspraak, en voorbeelden, met mate gebruikt weliswaar, verlevendigen de tekst aanzienlijk. Ze moeten echter wel **origineel, functioneel en consequent** zijn. Een meer dan kritische houding tegenover de eigen vondsten is dan ook ten zeerste aan te raden (*Kill your darlings*). Vooral in opiniestukken, recensies en besprekingen, en reportages is het zelfs wenselijk dat de schrijver zich door zijn taalgebruik en -manipulatie duidelijk profileert.

6. Afstandelijkheid

De aard en de functie van de tekst bepaalt hoe **formeel** of **informeel** de stijl moet zijn. Wie onafhankelijk van de inhoud een lezersvriendelijke tekst wil schrijven, zal echter een formele stijl vermijden. Formeel taalgebruik bemoeilijkt niet alleen het lezen (lange zinnen, moeilijke ongewone woorden, passieve en nominale vormen, lange tangconstructies, zinnen met een lange aanloop, enz.) maar komt ook stroef, plechtig en ouderwets over. Gewone verstaanbare woorden en wendingen daarentegen zijn veel toegankelijker, terwijl ze tegelijkertijd meer mogelijkheden bieden om creatief met de taal om te gaan. Hoe informeler het taalgebruik, hoe dichter de formulering aanleunt bij de spreektaal. Die hogere graad van vertrouwelijkheid en herkenning leidt niet noodzakelijk tot een slordige of betuttelende formulering. Integendeel, werken met vertrouwd taal materiaal nodigt juist uit om zo verstaanbaar en aangenaam mogelijk te zeggen wat je bedoelt.

Een heldere, dynamische stijl die dicht bij de lezer staat, omvat dus begrijpelijke woorden, eenvoudige en doorzichtige zinnen, directe aansprekingen, voldoende vergelijkingen, beeldspraak en voorbeelden, en zo weinig mogelijk nominale en passievormen.

Het komt er echter vooral op aan om de gekozen stijl en het bijbehorend **taalregister consequent** vol te houden. Bruusk en onfunctioneel wisselen van register, door bijvoorbeeld terug te vallen op zuivere spreektaal, doet namelijk **stijlbreuken** ontstaan. Of omgekeerd, in een vlotte heldere uiteenzetting doen omslachtige formuleringen en ingewikkelde voorzetselketens en -uitdrukkingen de wenkbrauwen fronsen. Typische schrijftaal is immers al lang voorbijgestreefd aangezien er eenvoudige alternatieven bestaan voor uitdrukkingen als *hierbij kan opgemerkt worden dat* (let wel), *de oorzaak hiervan ligt in het feit dat* (dat komt doordat), *ten behoeve van* (voor), *met behulp van* (met), *met betrekking tot* (over, voor), *op het gebied van* (op, voor), *als gevolg van* (door), *onder invloed van* (door), *door middel van* (door), *ten aanzien van* (op, over, jegens, van, voor), *daar* (omdat), *doch* (maar, echter), *inzake* (over), *daarenboven* (bovendien), enz.

Bronverwerking

Wie een artikel schrijft werkt constant met talloze bronnen waardoor de eigen tekst, gegevens en uitspraken nogal eens durven samen te vallen met die van anderen. Je verhoogt echter de geloofwaardigheid en de controleerbaarheid van je tekst door uitdrukkelijk te vermelden aan wie je ideeën en/of uitspraken ontleend hebt. Je kan hierbij op verschillende manieren te werk gaan.

Zo kan je letterlijk aanhalen of **citeren** wat iemand gezegd of geschreven heeft. Je plaatst de tekst dan tussen aanhalingstekens en je behoudt de spelling van de oorspronkelijke tekst. Als je een deel van de tekst weglaat, vul je de lacune op met [...]. Persoonlijke commentaar, verduidelijkingen of aanvullingen bij het citaat kan je eveneens tussen rechte haakjes in de geciteerde tekst inlassen. Dat laat je bovendien toe om eventuele correcties aan te brengen, hoewel men in dit geval ook vaak [sic] toevoegt na het foutieve woord. Een letterlijk citaat dient vaak als uitgangspunt voor een tekst, of wordt gebruikt ter ondersteuning van de eigen opvattingen. Het is wel belangrijk dat het citaat relevant (zinvol) is en dat je het duidelijk integreert in de context, zodat het artikel geen losse aaneenschakeling wordt van andermans woorden.

Een (mondelinge of schriftelijke) bron kan je ook **samenvatten** als ze te uitvoerig of te moeilijk geformuleerd is. Als je de oorspronkelijke tekst in je eigen woorden opnieuw formuleert, spreken we van **parafraseren**. Op die manier verwerk je een bron echt in de opbouw van je eigen redenering.

Hoe dan ook, de **bronnen moeten worden vermeld**. Dat kan in de tekst zelf (*De minister zei dat..., Ook Nederland heeft nog steeds niet afgerekend met zijn oorlogsverleden. Dat blijkt trouwens uit de studie 'In de schaduw van Auschwitz' van de cultuurhistoricus Frank van Vree.*) of in een afzonderlijke bibliografie op het einde. Je mag ook beide mogelijkheden combineren door bijvoorbeeld in de tekst, tussen ronde haakjes de naam van de schrijver(s) te vermelden, gevolgd door het jaartal en eventueel de pagina van de publicatie waarnaar je verwijst. Bijvoorbeeld:

Ook Nederland heeft nog steeds niet afgerekend met zijn oorlogsverleden. (F.van Vree, 1995)

In de bibliografie vindt de lezer dan de volledige referentie:

Vree, F. van, *In de schaduw van Auschwitz*, Groningen, Historische Uitgeverij, 1995.

Als je verwijst naar een kranten - of tijdschriftartikel komt de titel van het artikel tussen aanhalingstekens te staan (niet cursief of onderstreept), terwijl de naam van het tijdschrift cursief wordt gezet of wordt onderstreept.

Knockaert, Yves, 'Operabeleid in Vlaanderen na Mortier', *Ons Erfdeel*, jg. 39, nr. 4, 1996, p. 531-540.

Uitgebreide informatie in verband met APA en MLA verwijssystemen volgt in de les.

Bibliografie

- Berkhout, B., P. Hagen, A. van Leeuwen, A. Truijens, *Het journalistieke verhaal*, Groningen, Wolters-Noordhoff, 1988.
- Braet, A., *Taaldaden*, Groningen, 1981.
- Eco, Umberto, *Hoe schrijf ik een scriptie*. Amsterdam, Ooievaar, 2000.
- Elling, M.G.M., *De techniek van het schriftelijk rapporteren*, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1984.
- Flower, L., *Problem-Solving Strategies for writing*, New York, 1981.
- Fontein, *Nederlandse Grammatica voor Anderstaligen*. Utrecht, Ncb uitgeverij, 2004.
- Genootschap Onze Taal, *Spelling geregeld*. Ddu uitgevers, 2009.**
- Gillaerts, P., *Op de rand van de taal*, Garant, Leuven/Apeldoorn, 1991.
- Heuvel, J.H.J. van den, *Hoe schrijf ik een scriptie of these?*, Uitgeverij Lemma bv, Utrecht, 2004.**
- Horst, P.J. van der, *Stijlwijzer. Praktische handleiding voor leesbaar schrijven*, Sdu/Standaard Uitgeverij, Den Haag/Antwerpen, 1996.
- Horst, P.J. van der, *Leesbaar schrijven voor iedereen*, Sdu/Standaard Uitgeverij, Den Haag/Antwerpen, 1997.
- Horst, P.J. van der, *De taalgids. Tekstverzorging van A tot Z*, Sdu/Standaard Uitgeverij, 1999.
- Hus, J.B. Will, Riemer Reinsma, *Voorzetselwijzer*, Auctor, 1997.**
- Meysman, Hilde en Vanderhoeven, Johan L., *Paper, Project of Scriptie. Van muisklik tot tekst*, Acco, Leuven/Voorburg, 2004.**
- Oosterbaan, Warna, *Een leesbare scriptie. Gids voor het schrijven van scripties, essays en papers*, Prometheus/NRC Handelsblad, Amsterdam/Rotterdam, 2004.
- Padmos, Bram, *De scriptie supporter. Een doeltreffende aanpak van je scriptie*, Garant, Antwerp-Apeldoorn, 2004.
- Renkema, J., *Schrijfwijzer*, Staatsuitgeverij, 's Gravenhage, 1989.**
- Rijlaarsdam, G., *Schrijfboek. Een cursus doel-en publiekgericht schrijven op basis van informatie*, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1987.
- Snoeck, Henkemans A.F., *Schrijven Handleiding voor het opstellen van zakelijke teksten*, M. Nijhoff, Leiden, 1989.
- Stassar, P., *Beheers je taal*, M. Nijhoff, Leiden/Antwerpen, 1984.
- Steehouder, M.F. e.a., *Leren communiceren*, Wolters Noordhoff, Groningen, 1992 (derde geheel herziene druk)**
- Van Leeuwen, A.&A. Truijens, *Een artikel schrijven. Compositie cursus voor aankomend journalisten*, Wolters-Noordhoff, Groningen, 1987.
- Wethlij, A., *Lees- en schrijftechniek*, Heidelberg-Orbis, Antwerpen, 1985.
- Tiggeler, E., *Schrijfgids voor studenten*, Sdu Uitgevers, Den Haag, 2004.**