

JAN RENKEMA
SCHRIJF
WIJZER

*Met taaltips en oefeningen op
schrijfwijzer.nl*

Boom

WEBSITE

Bij dit boek hoort de website *www.schrijfwijzer.nl*.
Via deze website krijg je ook toegang tot de oefeningen bij
dit boek. Hiervoor heb je de unieke code nodig die je op
deze pagina vindt.

JAN RENKEMA

Schrijfwijzer

Zesde editie

BOOM

Eerste editie, 1979
Tweede editie, 1989
Derde editie, 1995
Vierde editie, 2002
Vierde, aangepaste editie, 2005
Vijfde editie, 2012
Zesde editie, 2020

De eerste vier edities verschenen bij Sdu Uitgevers.

© 2020 Jan Renkema, Bergeijk | Boom uitgevers Amsterdam

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.

Redactie Taalwerkplaats, Amsterdam
Boekverzorging René van der Vooren, Amsterdam
Druk & afwerking TypoPrint

ISBN 978 90 2440 968 6
ISBN 978 90 2442 853 3 (e-book)
NUR 624

www.schrijfwijzer.nl
www.boomhogeronderwijs.nl

Inhoud

Voorwoord *11*

- 1 INLEIDING *15*
 - 1.1 De indeling van dit boek *17*
 - 1.2 Het is (maar) een handboek *20*
 - 1.3 Het schrijfproces *21*
 - 1.4 Taalregels en gezond verstand *23*

- 2 TEKSTKWALITEIT *25*
 - 2.1 Het onderwerp, de schrijver en de lezer *27*
 - 2.2 Het CCC-model *30*
 - 2.3 Een CCC-analyse *34*
 - 2.4 Vijf beperkingen van het CCC-model *39*
 - 2.5 Vijf manieren om het CCC-model te gebruiken *42*
 - 2.6 Zeventig tekstvragen *47*
 - 2.7 Schrijven is door een poort gaan *50*

- 3 INHOUD EN STRUCTUUR *53*
 - 3.1 Weten wat je schrijft *53*
 - 3.2 Van inhoud naar opbouw *59*
 - 3.3 De alinea *62*
 - 3.4 Het verband tussen zinnen *65*
 - 3.5 De opsomming *70*
 - 3.6 De onderdelen van een publicatie *78*

- 4 FORMULERING *85*
 - 4.1 Stijl *88*
 - 4.1.1 Stijlverschillen *89*
 - 4.1.2 Stijl als kleding *91*
 - 4.2 Begrijpelijkheid *93*
 - 4.2.1 Lange zinnen *95*
 - 4.2.2 Lijdende vorm *97*
 - 4.2.3 Naamwoordstijl *101*
 - 4.2.4 Tangconstructies *103*
 - 4.2.5 Zinnen met een lange aanloop *106*
 - 4.2.6 Lange woorden *107*
 - 4.2.7 Moeilijke woorden *109*

- 4.3 **Nauwkeurigheid** 111
 - 4.3.1 Laat de lezer niet met vragen achter 112
 - 4.3.2 Lege woorden 115
 - 4.3.3 Schijnprecisie 118
 - 4.3.4 Eufemismen 120
 - 4.3.5 Dubbelzinnigheid 122
- 4.4 **Bondigheid** 125
 - 4.4.1 Overbodige woorden 126
 - 4.4.2 Pleonasme en tautologie 128
 - 4.4.3 Voorzetseluitdrukkingen 131
- 4.5 **Aantrekkelijkheid** 132
 - 4.5.1 Variatie in zinsbouw 133
 - 4.5.2 Variatie in woordkeus 136
 - 4.5.3 Beeldend schrijven 140
 - 4.5.4 Stijlfiguren 144
 - 4.5.5 Het menselijk element 148
 - 4.5.6 De toonzetting van een tekst 151
 - 4.5.7 Politiek correct taalgebruik 154

- 5 **EENHEID VAN STIJL** 161
 - 5.1 **Consistent schrijven** 163
 - 5.1.1 Schrijven vanuit een perspectief 163
 - 5.1.2 Evenwichtig formuleren 166
 - 5.2 **Onze taal en andere talen** 169
 - 5.2.1 Taalcontacten 169
 - 5.2.2 Purisme 172
 - 5.2.3 Zeven argumenten voor buitenlandse woorden 176
 - 5.2.4 Nederengels 179
 - 5.2.5 Leenbetekenis en leenvertaling 182
 - 5.2.6 Barbarismen 185
 - 5.3 **Contaminaties** 188
 - 5.3.1 Het ontstaan van contaminaties 188
 - 5.3.2 Contaminaties herkennen 191

- 6 **TAALKWESTIES, ALGEMEEN** 193
 - 6.1 **Over goed taalgebruik** 195
 - 6.1.1 Het is niet altijd goed of fout 195
 - 6.1.2 Regels en normen 196
 - 6.1.3 De status van woordenboeken 200
 - 6.2 **Misverstanden over taal** 202
 - 6.2.1 De logica van de taal 202
 - 6.2.2 Redeneren over taal 204
 - 6.2.3 Taal en rekenen 208

-
- 6.3 **Zinsbouw** 210
- 6.3.1 De tantebetje 211
 - 6.3.2 Verkeerde samentrekking 213
 - 6.3.3 Foute beknopte bijzinnen 216
 - 6.3.4 Onvolledige zinnen 218
 - 6.3.5 Volgorde van werkwoordsvormen 220
 - 6.3.6 Onzekerheid over de plaats van het onderwerp 222
 - 6.3.7 Het splitsen van woorden 224
 - 6.3.8 Bijzondere woordvolgordes 226
- 6.4 **Woordkeus** 231
- 6.4.1 Fout woordgebruik 232
 - 6.4.2 Nieuwe woorden 235
 - 6.4.3 Woordvariatie 238
 - 6.4.4 Betekenisverschillen 240
- 7 **TAALKWESTIES PER WOORDSOORT** 245
- 7.1 **Werkwoorden** 247
- 7.1.1 Vervoegingen 248
 - 7.1.2 De vorm van de persoonsvorm 252
 - 7.1.3 Hebben of zijn 254
 - 7.1.4 Problemen met ‘ge-’ 257
 - 7.1.5 De verleden tijd 259
 - 7.1.6 Het onderwerp tussen enkelvoud en meervoud 262
 - 7.1.7 Het ‘meewerkend onderwerp’ 269
 - 7.1.8 Veranderende werkwoorden 273
- 7.2 **Naamwoorden** 275
- 7.2.1 Het meervoud van inheemse zelfstandige naamwoorden 277
 - 7.2.2 Het meervoud van uitheemse zelfstandige naamwoorden 284
 - 7.2.3 De -e achter bijvoeglijke naamwoorden 288
 - 7.2.4 De trappen van vergelijking 291
- 7.3 **Voornaamwoorden** 294
- 7.3.1 Zestien detailkwesties 294
 - 7.3.2 Dat-wat, hen-hun, enz. 298
 - 7.3.3 Alle(n), beide(n) 304
 - 7.3.4 Hij-zij, zijn-haar, dat-die 307
 - 7.3.5 Met zijn/ons allen, dan ik/mij 312
 - 7.3.6 Wij worden geadviseerd/Ons wordt geadviseerd 314
 - 7.3.7 Wij betreuren (het) dat zij is vertrokken 315
- 7.4 **Lidwoorden** 317
- 7.4.1 Acht detailkwesties 317
 - 7.4.2 De of het 318
 - 7.4.3 Lidwoord-uitval 321
- 7.5 **Voorzetsels** 325

- 7.6 **Voegwoorden** 329
 - 7.6.1 Vijf detailkwesties 330
 - 7.6.2 Als, dan, omdat, want, enz. 331
- 7.7 **Het bijwoord 'niet' en andere ontkenningen** 337

- 8 **SPELLING** 345
- 8.1 **Inleiding** 347
 - 8.1.1 Korte spellinggeschiedenis 347
 - 8.1.2 De huidige spelling 351
 - 8.1.3 Klanken en letters 354
 - 8.1.4 Spellingvariatie 358
- 8.2 **Hoofdletters** 361
 - 8.2.1 Begin van de zin 361
 - 8.2.2 Persoon en functie 352
 - 8.2.3 Organisatie, opleiding en stroming 367
 - 8.2.4 Product en publicatie 370
 - 8.2.5 Aardrijkskundige naam, volk en taal 372
 - 8.2.6 Feest, historische gebeurtenis en tijdperk 377
 - 8.2.7 Overige gevallen 378
- 8.3 **Aaneenschrijven, streepje of spatie** 381
 - 8.3.1 Een streepje voor de duidelijkheid 383
 - 8.3.2 Samenstelling met bijzondere structuur 385
 - 8.3.3 Naamwoorden 389
 - 8.3.4 Werkwoorden 392
 - 8.3.5 Voorzetsels 394
 - 8.3.6 Samenstelling met een naam 398
 - 8.3.7 Buitenlandse woordgroep 401
 - 8.3.8 Betekenisverschil door spatie 403
 - 8.3.9 Vaste woordcombinatie 406
- 8.4 **Afbreektaken** 407
 - 8.4.1 Het afbreeksysteem in zeven regels 408
 - 8.4.2 Vier afbreekadviezen 411
- 8.5 **Weglatingstreepje** 412
- 8.6 **Trema** 414
- 8.7 **Apostrof** 419
- 8.8 **Accenten** 423
- 8.9 **Tussenletters** 427
 - 8.9.1 De tussen-*n* 427
 - 8.9.2 De tussen-*s* 435
- 8.10 **Oude naamvals vormen** 437
- 8.11 **Overige spellingkwesties** 440
 - 8.11.1 Zelfstandig naamwoord 441
 - 8.11.2 Bijvoeglijk naamwoord 444
 - 8.11.3 Werkwoord 447
 - 8.11.4 Engelse werkwoorden in het Nederlands 455

-
- 9 **LEESTEKENS** 461
 - 9.1 **Inleiding** 463
 - 9.2 **Komma** 466
 - 9.2.1 **Hoofdzinnen en bijzinnen** 468
 - 9.2.2 **Bepalingen en zinsdelen** 475
 - 9.2.3 **Overige gevallen** 477
 - 9.3 **Puntkomma** 480
 - 9.4 **Dubbelepunt** 485
 - 9.5 **Streepjes** 488
 - 9.6 **Haakjes** 490
 - 9.7 **Schuine streep** 493
 - 9.8 **Punt en puntenreeks** 494
 - 9.9 **Vraagteken en uitroepteken** 496
 - 9.10 **Aanhalingstekens** 499
 - 9.10.1 **Citaat** 500
 - 9.10.2 **Aanhalingsteken en leesteken** 503
 - 9.10.3 **Bijzonder taalgebruik** 505

 - 10 **OVERIGE KWESTIES** 509
 - 10.1 **Afkortingen** 511
 - 10.1.1 **Van tekstafkorting tot symbool** 512
 - 10.1.2 **Afkorting in afleiding en samenstelling** 516
 - 10.1.3 **Het gebruik van afkortingen** 517
 - 10.2 **Getallen** 519
 - 10.3 **De opmaak van een pagina** 526
 - 10.4 **Brieven** 529
 - 10.4.1 **Een voorbeeldbrief** 530
 - 10.4.2 **De onderdelen van een brief** 531
 - 10.5 **E-mailconventies** 537
 - 10.6 **Schrijven voor online media** 540
 - 10.7 **Academisch schrijven** 548
 - 10.8 **Tabellen** 558
 - 10.8.1 **Een voorbeeld van een tabel** 559
 - 10.8.2 **Rijen en kolommen** 560
 - 10.8.3 **Tekst of tabel** 563
 - 10.9 **Literatuuropgave** 566

Register 573

Voorwoord

Taaladviezen zijn makkelijk en snel te vinden op internet. Toch blijkt er nog steeds behoefte aan een papieren naslagwerk. Het is zoiets als een atlas terwijl je ook een navigatiesysteem op je mobiel hebt. Vandaar deze vernieuwde *Schrijfwijzer* waarin gebruikers snel een antwoord kunnen vinden op de 1001 grote en kleine vragen die kunnen opdoemen wanneer je iets onder woorden moet brengen op papier of op scherm. Een 'schrijf-atlas' als basis voor het 'taalnavigatiesysteem' *schrijfwijzer.nl* met daarop ook 101 oefenmodules en schrijfofdrachten.

De eerste editie verscheen zo'n veertig jaar geleden. Daarna zijn telkens weer aanvullingen toegevoegd op basis van vragen van 'schrijvers in problemen'. De opeenvolgende edities zijn ook geschikt gemaakt voor nieuwe doelgroepen: van ambtenaren tot studenten, van secretaresses tot ingenieurs, van webbeheerders tot taaldocenten voor buitenlanders. De zo verschillende gebruikers kwamen met talrijke nieuwe vragen. Dankzij al deze inbreng kreeg dit boek langzamerhand de status van algemene taalvraagbaak. En nu is hier de zesde editie. Waarom? Zes redenen.

1 *Commentaar van gebruikers*

In de loop der jaren hebben tal van lezers mij gewezen op onjuistheden, onvolkomenheden en onduidelijkheden. Op bijna elke pagina is wel een op- of aanmerking binnengekomen. Al het commentaar is in deze editie verwerkt.

2 *Vernieuwing*

Veranderingen in taal gaan langzaam, maar de nieuwe media en internet roepen andere vragen op over taalgebruik. Eén voorbeeld. In de vorige editie stond een paragraaf over internetcommunicatie die al snel verouderd bleek. Nu is een geheel vernieuwd onderdeel 'schrijven voor online media' toegevoegd.

3 *Betere afstemming op doelgroepen*

De *Schrijfwijzer* is in de eerste plaats een naslagwerk, maar wordt steeds meer gebruikt in het hoger onderwijs en cursussen schriftelijk rapporteren. Deze editie bevat daarom een extra onderdeel over 'academisch schrijven'. Ook zijn de voorbeelden nu beter afgestemd op gebruikers met weinig schrijfervaring.

4 *Extra oefeningen en digitale informatie*

Dit boek biedt via een activeringscode toegang tot de Schrijfwijzer-site met een aparte oefensite voor student en liefhebber. Ook bedient de site gebruikers die liever digitaal iets opzoeken of die via video's extra informatie willen.

5 *De status van dit boek*

Er zijn ook andere heel goede taalboeken en taaladviesdiensten. In deze nieuwe editie is, vooral via de site, duidelijker gemaakt wat het eigene is van dit naslagwerk. De *Schrijfwijzer* wil, anders dan de digitale taaladviesdiensten, advies geven vanuit een visie op tekstkwaliteit. Daarbij staat de inhoud van de tekst centraal. Dit gebeurt via het *CCC-model* dat ook in andere talen wordt gebruikt. Ook wil de *Schrijfwijzer* via het *Verwarwoordenboek* op de site verheldering geven waar woordenboeken ons soms in de steek laten, en met extra taaladvies op de site antwoord geven op spellingproblemen waarvoor spellinggidsen geen of een onduidelijke oplossing bieden.

6 *Taal voor de lezer*

Een boek over taal en tekst moet zelf ook 'aanspreken'. Voor een nieuwe, jongere doelgroep is een bondiger taalgebruik geschikter. De ruimtewinst die ontstond door een 'strakkere stijl' kon goed gebruikt worden voor al het commentaar van gebruikers (zie 1).

Voor deze vernieuwde editie heb ik de steun gekregen van een Adviesraad. Dankzij deze Raad is het boek beter 'verankerd'. De *Schrijfwijzer* blijft in de eerste plaats een taaladviesboek. Daarom waren de contacten met *dr. Walter Haeseryn*, voorzitter van het Taaladviesoverleg (TAO) van de Nederlandse Taalunie van groot belang. De adviezen in dit boek mogen natuurlijk niet afwijken van officiële richtlijnen. De *Schrijfwijzer* wil ook adviezen geven die gebaseerd zijn op wetenschappelijke inzichten. Vandaar de vertegenwoordiging uit de academische wereld, met *prof. dr. Marc van Oostendorp*, die ook door zijn eindredacteurschap van *neerlandistiek.nl* weet wat er speelt, en *drs. Marten van der Meulen*, die onderzoek doet naar de status en het effect van taaladviezen. Nederland is niet het enige land waar men vaak problemen heeft met het schrijven van Nederlandse teksten. Voor specifiek Vlaamse problemen heeft *lic. Stefaan Croon* van de Taaltelefoon Brussel meegelezen.

De *Schrijfwijzer* wordt nu vooral in vijf domeinen gebruikt als handboek voor stijlkwesies en allerlei andere tekstproblemen die uitstijgen boven het niveau van spelling en leestekens. Daarom zijn uit elk domein gezaghebbende vertegenwoordigers of collega's met ruime ervaring aangezocht om zitting te nemen in de Adviesraad: hoger onderwijs, *Jimmy van Rijt, MEd*; professioneel schrijven, *dr. Anneke Nunn*; media en voorlichting, *drs. Addie de Moor*; tekstredactie, *drs. Heidi Aalbrecht*

en *drs. Pyter Wagenaar*; internetcommunicatie, *drs. Eric Daamen*.

Dankzij de ondersteuning van deze zo rijk geschakeerde Adviesraad is de zesde editie aanmerkelijk verbeterd.

Een apart woord van dank geldt degenen die mij steeds enthousiast hebben gewezen op fouten, of suggesties hebben gedaan voor aanvullingen, in het bijzonder Brigit Kolen, Olaf Geysendorpher, Ank van Heur, Pascal Panis en Toon Vandenheede. En gelukkig mocht ik de hulp inroepen van de auteurs van het *Handboek voor de redacteur* voor meer dan redactionele ondersteuning! Het manuscript en de content voor de site kwamen in voortreffelijke handen bij Boom Hoger Onderwijs: Marjolijn Voogel, Lenneke van der Mark, Rosanne Hartmann, Meyke Schilperoord, en in het bijzonder Esther den Hollander.

Tot besluit nog een bemoediging en een bekentenis. Schrijven is al spannend genoeg, en dan ook nog allerlei uitleg moeten doorworstelen in een naslagwerk. Maar het gaat om wat de schrijver wil zeggen en hoe het overkomt bij de lezer. De bedoeling van dit boek is dat schrijvers zo snel mogelijk weer bezig zijn met hun eigen tekst. De bekentenis doe ik aan het einde van dit voorwoord dat toch door bijna niemand wordt gelezen. In de vorige editie stond ergens *word* waar *wordt* had moeten staan, zoals in de zin hiervoor. Dat kreeg ik te horen van een verlegen studente in de pauze van een cursus over tekstkwaliteit. Als een lezer nog eens een fout aanwijst in een tekst, verwijs dan naar de auteur van deze *Schrijfwijzer*.

JAN RENKEMA

Najaar 2019

1

Inleiding

De Chinese filosoof Confucius kreeg eens de vraag: ‘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, zeggen de woorden niet wat ze moeten zeggen. Dan blijven de dingen die gedaan moeten worden, ongedaan. De gevolgen zijn dan dramatisch: het goede en het schone kwijnen weg, de mensen raken in verwarring en de samenleving valt uit elkaar.’

De taal goed gebruiken — als je schrijft, is dat vaak extra moeilijk. Want je hebt iets bedacht en dan aarzel je of een zin wel goed loopt of weet je even niet meer hoe je een woord spelt. En als je die problemen hebt opgelost, komen er weer andere: 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. Daarom een *Schrijfwijzer*.

Dit boek heeft twee doelen: [1] zo veel mogelijk vragen beantwoorden die zich bij het schrijven kunnen voordoen; [2] de vragen zo beantwoorden dat je zo snel mogelijk verder kunt met onder woorden brengen wat je wilt zeggen.

Bij dit boek hoort de website www.schrijfwijzer.nl. Via deze website kun je met een persoonlijke code uitgebreid oefenen in tekstopbouw, stijl, spelling, enz. De *Schrijfwijzer* zelf is er bovendien als e-book beschikbaar, met een zoekfunctie voor een ‘snel antwoord’. De site bevat ook een voor iedereen toegankelijk deel met taaladviezen, lastige spellingkwesties en video’s.

1.1 *De indeling van dit boek*

De *Schrijfwijzer* is onderverdeeld in tien hoofdstukken. Na deze inleiding 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 kun je vergelijken 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 daarvoor nodig (de inhoud)? [3] Voor wie maak ik het diner klaar (de doelgroep)? Hoofdstuk 2 over tekstkwaliteit geeft dan aan waar je allemaal op moet letten om een goed diner klaar te maken en op te dienen. Daarna ga je aan het werk. En dat werk bestaat ruwweg uit drie fasen: [1] planning van activiteiten; [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 gaat over de planning. Natuurlijk begin je als kok niet zomaar met eten klaarmaken, zeker niet als het diner uitgebreid of ingewikkeld is. Maar ook bij een eenvoudig diner denk je eerst na over 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 aparte paragrafen over de alinea en de opsomming.

2 UITVOEREN (HOOFDSTUK 4–7)

Na je voorbereiding 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 kun je zelf nagaan hoe een tekst gemakkelijker, duidelijker, bondiger en levendiger kan worden gemaakt. Verder staan in dit hoofdstuk waarschuwingen tegen wijdverbreide misvattingen, bijvoorbeeld dat een zin nooit langer mag zijn dan dertig 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 konijnkenutels.

Het formuleren gaat vaak moeizaam 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. Soms was bij de uitleg een vakterm nodig. Op de site staan alle gebruikte termen uitgelegd.

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

3 AFWERKEN (HOOFDSTUK 8–10)

Hoofdstuk 8 gaat over spelling. 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(n)*.

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: Hoe gebruik je aanhalingstekens samen met andere leestekens? Gebruik je de puntkomma nog? Komt de punt voor of na het haakje?

Hoofdstuk 10 behandelt de overige kwesties: het gebruik van afkortingen, de schrijfwijze van getallen en de opmaak, het gebruik van vet en cursief, tussenkopjes, enz. Speciale aandacht is er voor de brief, e-mails, online media en academisch schrijven. En tot slot vind je ook nog richtlijnen voor het maken van tabellen en een literatuuropgave.

Er komt inderdaad heel wat kijken bij schrijven. Heel vaak is het een bijzonder moeizame bezigheid. Als je door al deze hoofdstukken de

moed verliest, denk dan aan wat een gevierd schrijver ooit zei: ‘Wat niet met moeite is geschreven, is meestal ook niet de moeite waard om te lezen.’ Veel sterkte en toch ook een beetje taalplezier toegewenst bij het raadplegen van dit boek.

1.2 *Het is (maar) een handboek*

1 *Korte voorbeelden*

In dit boek is geen ruimte voor de behandeling van hele teksten. Wel kun je via de *Schrijfwijzeracademie* op de site een paar tekstanalyses bekijken. In dit boek staan alleen korte voorbeelden: alinea's, zinnen, woorden. De voorbeelden zijn afkomstig uit zo veel mogelijk verschillende tekstsoorten: een huis-aan-huisblad, een brief van de gemeente, een werkstuk, een webpagina, een folder, een formulier, een sollicitatiebrief, een rapport, enz. Vaak staat er direct na het voorbeeld een betere formulering. Maar dit wil niet zeggen dat het origineel altijd fout is, of dat de herschrijving de enig juiste formulering is. De herschrijvingen zijn alleen bedoeld om aan te geven hoe je adviezen over taalgebruik in praktijk kunt brengen.

2 *Geen tekstsoorten en inhoud*

Als je wilt weten hoe je een sollicitatiebrief, een rapport of een nieuwsbericht moet schrijven, moet je een ander boek kopen. Dit handboek beantwoordt alleen veelgestelde vragen over de aanhef in brieven of e-mail, of over de onderdelen van een scriptie en over online media. Maar als je niet weet hoe je aan een goede inhoud komt voor je werkstuk of een beleidsplan, dan moet je je eerst beter verdiepen in je onderwerp, of advies inwinnen bij deskundigen. Wel geeft dit boek in een paragraaf ‘academisch schrijven’ adviezen die vaak onvoldoende aandacht krijgen in online cursussen of boeken over schriftelijk rapporteren.

3 *Geen cursus over structuren*

Als je wilt leren hoe je een indeling in hoofdstukken en paragrafen maakt of hoe je een alinea opbouwt, kun je beter een schrijfcursus volgen met oefeningen over inventariseren, selecteren, rubriceren en categoriseren. In dit handboek staat alleen algemene informatie over tekstonderdelen en de opbouw van een alinea, maar het accent ligt op vragen over stijl, zinsbouw, woordkeus en tekstverzorging. Wel kun je via de site oefenen in het maken van goede opsommingen.

4 *Geen woordenboek*

Als je niet weet of je een woord in een bepaalde betekenis mag gebruiken, moet je een woordenboek raadplegen. Dit boek 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, als aanvulling op bestaande woordenboeken, een *Verwarwoordenboek* met woorden waartussen het verschil vaak niet duidelijk is, zoals *kus* en *zoen* of *immers* en *trouwens*, of woorden die nogal eens worden verwisseld, zoals *functioneren* – *fungeren* en *moraal* – *moreel*.

5 *Geen spellinggids*

Als je aarzelt of je *ekceem*, *exseem* of *ekseem* moet schrijven, kun je op internet of in een spellinggids direct een antwoord vinden. Het is *eczeem*. Op de site is wel achtergrondinformatie beschikbaar via de brochure *Geef de spelling wat speling*. En ook is er rijk oefenmateriaal voorhanden, onder andere via een top 300 van fout gespelde woorden en talrijke ‘lastige lijstjes’.

6 *Geen cursus opmaak of lay-out*

Die boek bevat maar vier pagina’s over vormgeving. Als je vragen hebt over technische aspecten van vormgeving, over lettertypen of over de relatie tussen tekst en illustratie, volg dan een cursus over beeldschermopmaak of raadpleeg een handleiding over paginalay-out.

7 *Antwoord op alle vragen ...*

Dit handboek begon veertig jaar geleden met antwoorden op 1001 taalvragen. In elke nieuwe editie kwamen er 101 kwesties bij. Ja, volledigheid is een mooi doel. Maar gelukkig geeft onze taal zelf al een knipoog met het woord *vol+ledig*. Als je iets niet kunt vinden, of ontevreden bent met een antwoord, neem dan contact op via de site.

1.3 *Het schrijfproces*

Je zit voor het scherm, de cursor knippert eenzaam, de eerste zin wil maar niet komen. Je denkt nog eens na, je probeert wat, je schrappt weer, de tijd dringt. Je wordt moe.

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. Je moet – en nu even niet het beeld van een kok of een ober – als een veerman in een vaak wankel bootje de oversteek wagen, naar wie? Je hebt een lading bij je waarvan je de inhoud nog niet precies kent. Toch wil je vanaf deze oever die lading overbrengen naar een andere oever, naar bewoners die je nauwelijks

kent. Misschien zijn die bewoners niet eens geïnteresseerd! Voor goed schrijven is veel meer nodig dan het snelle tikwerk van opschrijven wat je denkt.

Vreemd eigenlijk, als iemand in bespreking is of druk bezig is met iets, mag die 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. Cabaretier en auteur 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 door een mailtje of een probleempje privé of elders. Natuurlijk bereik je die rust slechts zelden. Toch moet je ernaar streven, anders blijven de goede invallen weg. Sterker nog, als je met een schrijfproject bezig bent, moet je er 'ergens diep in je' voortdurend mee bezig zijn. De tekst in wording moet als het ware onder je hoofdkussens liggen, of fragmentarisch in de coulissen van je hersenen omhoogkomen wanneer je met wat anders bezig bent. 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!

Het schrijfproces is nauwelijks in fasen te vangen en is vaak bijzonder grillig. Misschien helpen deze zeven adviezen:

- 1 Leg dit boek over schrijven eerst eens even weg, en bedenk wát je wilt schrijven, met welk doel en voor welke lezers. Als je dat niet duidelijk is, ga dan eerst sporten of de keuken opruimen, maar blijf erover mijmeren.
- 2 Maak een planning. Als je een taart gaat bakken, gooi je ook niet zomaar wat in een bakvorm. Je gaat dan toch eerst na wat de meest logische of efficiënte volgorde is van wat er moet gebeuren.
- 3 Probeer niet anders of mooier te schrijven dan wanneer je in een gewoon gesprek over het onderwerp zou praten, maar stel je op als iemand die de lezers als gast uitnodigt in de tekst.
- 4 Zie je scherm eens als een hologram waarin gezichten van een paar mogelijke lezers opdoemen, en probeer dan na te gaan waar je lezers behoefte aan hebben.
- 5 Schrijf met je oren. Lees de tekst hardop aan jezelf voor en verbeter dan de passages waar je haperde.
- 6 Houd je niet direct bezig met allerlei kleinigheden. Schrijf door en corrigeer daarna (enkele malen).
- 7 Luister daarna zo mogelijk naar reacties van enkele proeflezers voor je de tekst openbaar maakt. (Als je eten klaarmaakt, laat je toch ook weleens iemand voorproeven?)

Maar het belangrijkste is misschien wel dit: schrijven is — ook voor geofende schrijvers — een onvoorspelbaar proces. Zorg dus dat je 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 je kan vertellen: ‘Kijk daar zitten de lurven, en dat zijn de kladden.’ — Schrijver, het ga je goed!

1.4 Taalregels en gezond verstand

Onze taal is wonderlijk intrigerend. Ons afsprakensysteem ook. Neem alleen al de spelling van namen voor onze taal. Wij schrijven *algemeen Nederlands* met twee woorden met alleen de *N* als hoofletter, *Standaardnederlands* en *Poldernederlands* als één woord zonder koppelteken en *Noord-Nederlands* en *Belgisch-Nederlands* als één woord met koppelteken en twee hoofdletters. 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 hun werk af en toe moeten onderbreken om ergens op te zoeken 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 je als schrijver enigszins plezierig en zonder al te veel oponthoud op de plaats van bestemming komt.

Wat moet je daarom doen als je 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 glimlach je naar de regels: *Cyrillisch*.

Het leven is sterker dan de leer, en regelsystemen 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 lopen regels altijd een beetje achter de werkelijkheid aan. 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*. Denk aan het leven, niet aan de leer. Dan schrijf je wijzer.

2

Tekstkwiteit

Taal verandert en de *Schrijfwijzer* verandert mee. Daarom een volledig herziene editie van dit naslagwerk dat al sinds 1979 hét kompas is voor schrijvend Nederland en Vlaanderen.

De *Schrijfwijzer* geeft antwoorden op vragen waarmee iedere schrijver worstelt. Hoe schrijf ik zó dat de lezer niet afhaakt? Wat is de functie van de puntkomma? Hoe schrijf ik overzichtelijke zinnen? En natuurlijk ook 1001 taalkwesties, zoals het gebruik van hen–hun, de tussen-n en: aaneenschrijven, streepje of spatie.

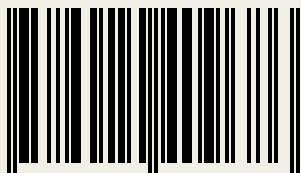
Deze zesde editie, met nieuwe voorbeelden en duidelijker uitleg, is nog beter toegespitst op de verschillende gebruikersgroepen: studenten, secretaresses, journalisten, ambtenaren en andere schrijvers. Of je nu online teksten of een afstudeerscriptie schrijft, bij het beantwoorden van taalvragen gaat het niet alleen om losse taalkwesties, maar ook om de tekstkwaliteit.

Het boek geeft toegang tot *schrijfwijzer.nl* met:

- ▶ taaltips over veelvoorkomende fouten,
- ▶ meer dan 1000 oefeningen voor zelfstudie,
- ▶ video's,
- ▶ het *Verwarwoordenboek*.

JAN RENKEMA begon zijn loopbaan als taalkundig adviseur van de Tweede Kamer, was jarenlang eindredacteur van het maandblad *Onze Taal*, werd daarna hoogleraar cultuurwetenschappen en vervolgens hoogleraar tekstkwaliteit. Hij schreef, naast talrijke artikelen over stijl, taalpolitiek en begrijpelijkheidsonderzoek, een twintigtal boeken over taal en tekst. Zie ook janrenkema.nl.

www.boomuitgeversamsterdam.nl



9 789024 409686