

er sneller
Schrijf beter

Schrijf beter. Corrigeer sneller.

Schrijfcodes

Aad Lohman

Derde druk



Noordhoff Uitgevers

Schrijfcodes

Schrijf beter, corrigeer sneller

Voor Sanne



Schrijfcodes

Schrijf beter, corrigeer sneller

- *Verbeteradviezen bij de meest gemaakte schrijffouten*
- *Checklists bij de meest voorkomende tekstsoorten*

Aad Lohman

Ontwerp omslag: G2K Designers Groningen/Amsterdam
Omslagillustratie: iStockPhoto

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13,
9700 VB Groningen, e-mail: info@noordhoff.nl

Deze uitgave is gedrukt op FSC-papier.

1 / 13

© 2012 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veeleelvoudigd, 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 reprografische veeleelvoudingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-pro.nl).

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted, in any form or by any means, electronic, mechanical, photocopying, recording, or otherwise, without the prior written permission of the publisher.

ISBN (ebook) 978-90-01-84289-5
ISBN 978-90-01-80778-8
NUR 810



Woord vooraf bij de derde druk

De opzet van het boek is hetzelfde gebleven. Het is een hulpmiddel bij het schrijven en corrigeren van teksten. Er zijn een paar veranderingen. Gedateerde voorbeelden zijn vervangen door meer tijdloze en er zijn een paar fouten uit de tekst gehaald. Verder zijn er twee checklists bijgekomen, een voor het opstellen van een *curriculum vitae* en een voor het schrijven van een *beleidsplan*. Er zijn extra oefeningen gemaakt voor de vaardigheid 'concreet schrijven'. De uitlegteksten zijn op veel plaatsen aangescherpt met duidelijkere formuleringen. In een paar gevallen is de complete tekst vervangen door een nieuwe. De redactie van het boek als geheel is meer aangepast aan taalgewoontes van deze tijd: korter, directer en doelgerichter.

Aad Lohman
Roden, zomer 2011



Inhoud

Inleiding

1 Structuur

Structuur totale tekst

- St 1 Inleiding ontbreekt 15
- St 2 Inleiding staat geïsoleerd 15
- St 3 Geen duidelijk slot 15
- St 4 Te weinig structuuraanduiders 15
- St 5 Paraplutermen ontbreken 16
- St 6 Indeling in hoofdstukken ontbreekt 16
- St 7 Indeling in paragrafen ontbreekt 16
- St 8 Indeling in inleiding, middenstuk en slot slecht zichtbaar 16

Alinea's

- St 9 Geen overzichtelijke indeling in alinea's 17
 - St 10 Alinea te kort 17
 - St 11 Alinea te lang 17
 - St 12 Alinea's verschillen te veel in lengte 17
 - St 13 Nieuw aspect krijgt geen nieuwe alinea 18
 - St 14 Alineagrens ligt verkeerd 18
 - St 15 Alinea geen inhoudelijke eenheid 18
 - St 16 Verband tussen alinea's zwak 18
 - St 17 Kopjes boven alineagroepen ontbreken 18
 - St 18 Alinea-indeling in totale tekst gebrekkig 19
- St 100 Tekst als geheel mist voldoende structuur en samenhang 19

2 Argumentatie

Waarheid/Geldigheid

- Ar 1 Beweren en bewijzen is twee 21
- Ar 2 Uitspraak is niet waar 21
- Ar 3 Argumentatie steunt op onjuiste beoordeling van feiten 21
- Ar 4 Je spreekt jezelf tegen 22
- Ar 5 Conclusie tegen de wetten van de logica 22
- Ar 6 Simplificatie of generalisatie 23
- Ar 7 Onjuiste analogieredenering 23
- Ar 8 Cirkelredenering 24
- Ar 9 *Daarna dus daardoor* 24
- Ar 10 Oorzaak en reden verward 24
- Ar 11 Bewegreden overtuigt niet 25
- Ar 12 Te veel eigen mening, te weinig feiten 25
- Ar 13 Probleemanalyse/probleemstelling ontbreekt of deugt niet 25

Oprechtheid

- Ar 14 Mening gepresenteerd als feit 26
- Ar 15 Tendentieuze formulering 26

- Ar 16 Argumentatie op de man gespeeld 27
Ar 17 Argumenten tegenstander geen recht gedaan 27
Ar 18 Demagogie 28
- Ar 128 Argumentatie in tekst als geheel onder de maat 28

3 Duidelijkheid

Zinnen

- D 1 Vage of impliciete formulering 29
D 2 Lange moeilijke zin 31
D 3 Tangconstructie 32
D 4 Te lange aanloop 32
D 5 Zwaan-kleef-aanconstructie 33
D 6 Zinnen sluiten niet duidelijk op elkaar aan 34
D 7 Dubbelzinnige formulering 36
D 8 Tegenstelling niet genoeg aangescherpt 37

Woorden

- D 9 Titel dekt lading niet 37
D 10 Woordkeus zit er net naast 37
D 11 Woordkeus te abstract 38
D 12 Woordkeus roept onbedoelde associaties op 40
D 13 Vage term/containerbegrip 40
D 14 Moeilijk woord/vakterm/Engelse term 40
D 15 Verwijswoord zonder adres 42
D 16 Te lang woord 43
D 17 Onnodige ontkenning 43
D 18 *Men, mens, persoon* is te vaag 44
D 19 Begrip(pen) slecht of niet gedefinieerd 45
D 20 Afkorting niet gedefinieerd 45
D 21 Hoe voort na *enzovoort?* 46
D 22 Hinderlijke haakjes of streepjes 46
D 23 Terugverwijzing naar titel 47

Inhoud

- D 24 Hoofdgedachte komt niet uit de verf 47
D 25 Schrijfdoel onduidelijk 47
D 26 Rode draad slecht zichtbaar 48
D 27 Rommelige passage 48
D 28 Voorbeelden ontbreken 48
D 29 Vaag over exacte personen en omstandigheden 48
D 30 Te veel slagen om de arm 49
D 31 Deze informatie komt uit de lucht vallen 49
D 32 Informatie op elkaar geperst 50
D 33 Vanzelfsprekendheid ontgaat lezer 50
D 34 Bespreking tabel of diagram is onduidelijk 50
- D 100 Tekst als geheel onduidelijk 50

4 Aantrekkelijkheid

Zinnen

- A 1 Saaie openingszin 51
- A 2 Saaie slotzin 52
- A 3 Onpersoonlijke passieve vorm 52
- A 4 Onpersoonlijke naamwoordstijl 53
- A 5 Onpersoonlijke ambtenarenstijl 54
- A 6 Onhandige formulering 55
- A 7 Steeds dezelfde soort zinnen 56
- A 8 Te veel korte zinnen achter elkaar 56
- A 9 Inconsequente stijl in opsomming 57

Woorden

- A 10 Saaie titel 58
- A 11 Saaie woordkeus 58
- A 12 Beperkte woordenschat 60
- A 13 Overbodige woorden 61
- A 14 Cliché of open deur 63
- A 15 Omslachtige voorzetsluitdrukkingen 64
- A 16 Modieus taalgebruik 65
- A 17 Storende herhaling van hetzelfde woord 65
- A 18 Woordbetekenissen botsen 66
- A 19 Beeldspraak wordt letterlijk opgevat 67
- A 20 Tegenwoordige en verleden tijd door elkaar gebruikt 67
- A 21 Stijlbreuk 67

Inhoud

- A 22 Je vertelt niets nieuws 68
- A 23 Gebakken lucht 68
- A 24 Te veel informatie 69
- A 25 Te weinig informatie 69
- A 26 Te lange uitweiding 69
- A 27 Overbodige details 69
- A 28 Storende herhaling van dezelfde inhoud 69
- A 29 Overdrijving 69
- A 30 Ongelijkwaardige gegevens in één verband geplaatst 70
- A 31 Flauwe humor 70

Tekst als geheel

- A 32 Te braaf stukje 70
 - A 33 Betrokkenheid ontbreekt 70
 - A 34 Onderwerp inadequaat behandeld 71
 - A 35 Feitenrelaas zonder kernvraag 71
 - A 36 Informatie te puntsgewijs opgesomd 71
 - A 37 Te beperkt referentiekader aangesproken 71
- A 171 Tekst als geheel onaantrekkelijk 72

5 Gepastheid

Toon

- G 1 Toon deugt niet: a) te gewichtig b) te populair c) te ijdel d) te bescheiden e) te emotioneel f) onbeleefd g) onvriendelijk h) vleierig 73

- G 2 Lezer te direct aangesproken 77
- G 3 Lezer niet direct genoeg aangesproken 77
- G 4 Egocentrisch perspectief 79
- G 5 Kinderlijk perspectief 80
- G 6 Misplaatste humor 80

- Taal
- G 7 Spreektaal 81
- G 8 Groepstaal 81
- G 9 Telegramstijl 82
- G 10 Vaktermen onvoldoende gebruikt in vaktekst 84

- Vorm
- G 11 Brief niet volgens conventionele indeling 84
- G 12 Verkeerde aanhef 84

- Inhoud
- G 13 Aanleiding voor brief of tekst niet vermeld 84
- G 14 Informatie doet niet ter zake 85

- G 100 Toon, taal, vorm en inhoud ongepast 85

6 Correctheid

- Zinsbouw
- C 1 Zin ontspoot 87
- C 2 Foutieve samentrekking 88
- C 3 Foutieve beknopte bijzin 89
- C 4 Inversiefout 90
- C 5 Persoonsvorm past niet bij onderwerp 91
- C 6 Zin met hiaat 93

- Woorden
- C 7 Verkeerd verwijswoord 93
- C 8 Contaminatie 95
- C 9 Dubbelop 96
- C 10 Verkeerd voorzetsel 96
- C 11 Werkwoord grammaticaal verkeerd gebruikt 97
- C 12 *De-* of *het-*woord verwarring 97
- C 13 Barbarisme 98
- C 14 *Ouder als hem* 99
- C 15 *Hen/hun* 99
- C 16 *De reizigers worden verzocht* 100

- C 100 Correctheid in het algemeen onder de maat 100

7 Spelling

- Werkwoorden
- Sp 1 Fout in werkwoordsvorm 101
- Sp 2 Fout in tegenwoordige tijd 102
- Sp 3 Fout in verleden tijd 103

- Sp 4 Fout in voltooid deelwoord 104
- Sp 5 Fout in uitgang Engels werkwoord 104
- Sp 6 Herhaalde fout in werkwoordspelling 105

Andere woorden

- Sp 7 Woord fout gespeld 105
- Sp 8 Tussen-*n*-regel overtreden 107
- Sp 9 Samenstelling los geschreven 108
- Sp 10 Fout meervoud 109
- Sp 11 Verkeerde uitgang 110
- Sp 12 Hoofdletterregel overtreden 113

Tekens

- Sp 13 Regel voor tekentjes boven en tussen letters overtreden 114
 - Sp 14 Afkorting verkeerd genoteerd 117
- Sp 100 Spelling als geheel hopeloos 118

8 Interpunctie

- I 1 Leesteken weggelaten of verkeerd gebruikt 119
 - I 2 Kommaregel overtreden voor bijvoeglijke bijzin 122
- I 100 Interpunctie hopeloos 124

9 Verantwoording

- V 1 Bronvermelding ontbreekt of is vaag 125
 - V 2 Te weinig bronnen geraadpleegd 125
 - V 3 Te weinig kritische afstand tegenover bronnen 126
 - V 4 Beroep op vage autoriteit 126
 - V 5 Bronnen niet up-to-date 126
 - V 6 Informatie uit bron niet goed weergegeven 126
 - V 7 Geraadpleegde literatuur verkeerd genoteerd 126
 - V 8 Literatuurlijst ontbreekt of is onvolledig 127
 - V 9 Onderwerpskeuze niet verantwoord 127
 - V 10 Afbeelding zonder onderschrift 128
- V 100 Verantwoording ontbreekt vrijwel 128

10 Opmaak

Lay-out/Typografie

- O 1 Opmaak past niet bij de inhoud 129
- O 2 Linkermarge te smal 129
- O 3 Verkeerde letter 129
- O 4 Tekst te gecompriemd 129
- O 5 Typografie inconsequent 129
- O 6 Gaten tussen woorden 130
- O 7 Zwerfregel laten staan 130

- 8 Kolomopmaak onjuist 130
- 9 Opsomming verkeerd opgemaakt 130
- Herkenbaarheid
- 10 Voorblad ontbreekt of is onvolledig 132
- 11 Inhoudsopgave ontbreekt 132
- 12 Paginanummers ontbreken 133
- 13 Koptekst ontbreekt 133
- 14 Alinea's slecht zichtbaar 133
- 15 Kopjes/titels overdadig gemarkeerd 133
- 16 Kopjes/titels onvoldoende gemarkeerd 134
- 17 Paragraafniveau niet herkenbaar 134
- 18 Vreemde woorden niet gecursiveerd 134
- 19 Titels niet gecursiveerd 134
- 20 Citaat valt niet op 135
- 21 Getallen verkeerd weergegeven 135
- 22 Woord in zelfnoemfunctie valt niet op 136
- 100 Tekst als geheel ziet er onverzorgd uit 136

Checklists

- 1 Teksten algemeen 138
- 2 Betoog 140
- 3 Brief 142
- 4 Essay 146
- 5 Evaluatierapport 149
- 6 Journalistiek interview 151
- 7 Krantenbericht 153
- 8 Probleem-maatregelnota 155
- 9 Beleidsplan 157
- 10 Persbericht 180
- 11 Recensie 182
- 12 Reportage 184
- 13 Scriptie 187
- 14 Sollicitatiebrief 192
- 15 Curriculum vitae 195
- 16 Stageverslag 214
- 17 Voorlichtingstekst 216

Grammaticale termen 218

Opdrachten en uitwerkingen

Opdrachten per hoofdstuk 226

Uitwerkingen opdrachten per hoofdstuk 263

Register 302



Inleiding

Voor schrijven zijn twee aanleidingen, een natuurlijke of een kunstmatige. Je wilt een baan en schrijft een brief. Of je wilt een docent laten zien dat je dat kunt en schrijft een brief. De echte wereld of het onderwijs. Schrijven met een doel of schrijven voor een voldoende. Het maakt nogal verschil.

Schrijfcodes

Voor *Schrijfcodes* is de echte wereld het uitgangspunt. In alle adviezen probeert dit boek de schrijver te confronteren met de lezer, die door de tekst geïnteresseerd wordt, geërgerd raakt of in slaap valt. *Schrijfcodes* mikt in haar uitleg, voorbeelden en opdrachten altijd op reële communicatieve situaties.

Het boek is een schrijfhulp voor student en leek. Die hulp is tweërlei. In de eerste plaats zijn het de gecodeerde schrijfproblemen, de *schrijfcodes*, die de schrijver helpen een fout te verbeteren. In de tweede plaats zijn het de zestien *checklists* in de vorm van stappenplannen die een schrijver bijstaan gedurende het hele schrijfproces. Hiermee kan hij speciale teksten stap voor stap opbouwen of achteraf controleren.

De *schrijfcodes* zijn gecodeerde artikeltjes over een bepaald schrijfprobleem. De titel draagt de naam van het probleem. Onder de codenaam staat uitgelegd waarom je formulering ongelukkig was. Je krijgt vervolgens suggesties voor verbetering geïllustreerd aan voorbeeldzinnen. Ten slotte volgt een bondig schrijfadvis.

Alle codes staan terugvindbaar gerubriceerd op de meegeleverde codekaart. Ze zijn ingedeeld onder categorienamen als *Structuur*, *Argumentatie*, *Gepastheid* of *Spelling*. Achter in het boek is een alfabetisch register opgenomen.

Veel fouten hangen samen met een regel die verkeerd is toegepast. Misverstanden die al op de basisschool zijn ontstaan. Dat geldt met name voor taal- en spelfouten. De regel wordt, hoe elementair ook, helemaal opnieuw uitgelegd. Daarbij is steeds gezocht naar de simpelste uitleg met de grootste snapkans. Bij de spelling van werkwoorden is gekozen voor de algoritmische aanpak. Drie of vier stappen brengen de schrijver naar de juiste werkwoordsvorm. Af en toe was er bij de uitleg een taalterm nodig. Een ultrakorte verklaring vind je in een apart lijst achter in het boek.

Sommige teksttypen stellen hoge eisen aan selectie, ordening, verantwoording en presentatie van gegevens. Denk daarbij aan scriptie, sollicitatiebrief of beleidsplan. Schrijvers zien daar vaak als een berg tegenop en zoeken hulp bij een speciaal boek over dat onderwerp. Maar zo'n boek moet wel eerst worden doorgenomen. Heel ongeschikt voor wie haast heeft.

Daarom heeft *Schrijfcodes* gekozen voor stappenplannen in vraagvorm:

de *checklists*. Daarmee ben je snel waar je wezen moet. Die checklists bevatten alleen maar praktische schrijfinstructies zonder getheoretiseer. Zo kun je direct aan de slag zonder al te veel leeswerk. Voor zestien teksttypes is een checklist gemaakt. Daarmee kun je ook een bestaande tekst achteraf controleren. Aan het eind staat altijd een Top-5 van de meest gemaakte fouten in dat teksttype.

Voor wie wil oefenen zijn er bij ieder hoofdstuk opdrachten gemaakt. Er zijn ook uitwerkingen bij, zodat je zelf je antwoorden kunt controleren. Stijlopdachten hebben meer oplossingen. Ons antwoord is niet meer dan een voorstel. Ongeveer de helft van de opdrachten staat in dit boek, de andere helft op internet.

Het boek is zowel bruikbaar voor een groeps cursus als voor zelfstudie. De hoofdstukken en codeteksten zijn modulair geschreven. Dat betekent dat voorkennis van de ene tekst niet nodig is voor het begrijpen van een andere tekst. De gebruiker kan daardoor flexibel door het boek heen hopen en in willekeurige volgorde codes kiezen om een probleem op te lossen of als docent een cursuspakket samen te stellen.

Schrijver

Wat heb je aan die schrijfcodes?

Als je zonder docentbegeleiding gaat schrijven, kijk je eerst of je tekst bij een van de 16 checklists staat. Daarna is het simpel: stappen volgen! Daarbij kun je van tevoren de codekaart even scannen op je zwakke punten, hier en daar wat lezen en met die aandachtspunten in je achterhoofd aan de slag gaan. Als je klaar bent kun je je tekst nog eens doorlopen met de checklist voor *Teksten algemeen* om de meest voorkomende fouten eruit te halen.

Als je een tekst schrijft voor een docent die dit boek gebruikt, gaat het anders. Je krijgt je tekst terug met hier en daar een code in de marge. Wat je doet, is opzoeken wat er mis is en uitvoeren wat er wordt geadviseerd. Komt een bepaalde code vaak voor? Dat is dan een signaal dat het niet om een incident gaat, maar dat je met een bepaald schrijfaspect een probleem hebt. Je kunt zo gericht je zwakke plekken herkennen en aanpakken.

Moet je een bepaald type tekst schrijven zoals een stageverslag of een scriptie? Zoek de passende checklist erbij en volg de stappen.

Taal-APK

Ga naar www.schrijfcodes.noordhoff.nl en doe de diagnostische taaltoets. Dan krijg je een overzicht van je sterke en zwakke punten en een advies hoe je de zwakke kunt aanpakken.

Docent

De docent kijkt een tekst na met de codekaart onder handbereik. Bij een onvolkomenheid zoekt hij de code op en zet die in de kantlijn. Die code kan in veel gevallen het handgeschreven commentaar in de kantlijn vervangen.

Ongetwijfeld is er niet voor elk probleem een code. Maar er zijn er wel genoeg om het correctierendement te verbeteren en tijd te winnen. Bovendien kan hij door die codering een veel beter beeld krijgen van de schrijfkwaliteiten van een individuele student en van de groep als geheel. Als een code zich vaak herhaalt, weet hij waar de schoen wringt en waar hij actie op moet ondernemen.

Sommige studenten maken zo vaak dezelfde fout, bijvoorbeeld in spelling of zinsbouw, dat er geen beginnen aan is om iedere misser te coderen. Daarvoor is de code met het getal 100 ontworpen. Daarin staat gemeld dat de student op dit punt over de hele linie tekortschiet en eerst zelf zijn werk opnieuw moet doornemen en verbeteren.

Ondanks het grotere gemak, kan het coderen van fouten een tamelijk deprimerende bezigheid zijn. En een student die een tekst terugkrijgt met een regen aan codes kan ook fors ontmoedigd worden. Het kan ook anders.

Gebruik de codes ook eens omgekeerd, als compliment. Voor een positieve waardering zou je hem in het groen kunnen noteren, voor een negatieve in het rood. Met deze rood/groencodering heb je een grotere kans dat een student de moed erin houdt dan met een marge vol foutmeldingen.

Het codesysteem leent zich goed voor het opzetten van *cursussen* over een deelprobleem van het schrijven. Zoek alle relevante codes en oefeningen bij het onderwerp en de cursus is praktisch klaar. Dat voorwerk is al gedaan voor een aantal onderwerpen zoals beargumenteerd schrijven, leesbaar schrijven, gestructureerd schrijven, publieksgericht schrijven en bedrijfscommunicatie. Deze cursusmodellen zijn te vinden op de internetsite.

Schrijfcodes is niet alleen geschikt voor het onderwijssysteem waar de docent de regie heeft. Juist in werkvormen waar hij terugtreedt en de student zijn eigen plan leert trekken is het boek erg nuttig. De checklists wijzen de student docentvrij in de goede richting en hij kan na een oefening zijn antwoorden vergelijken met die van het boek.

Bovendien kunnen studenten met de codes ook onderling elkaars werk beoordelen. De fout kan sneller worden herkend en benoemd omdat de namen en definities al klaar liggen. Door de tijdwinst en eenduidigheid in terminologie kan een discussie over een taalprobleem aan scherpte en diepgang winnen.

Ten slotte

De schrijfcultuur is veranderd door internet. Brieven zijn e-mails geworden. Op Twitter en Facebook noteren mensen dagelijks persoonlijke wederwaardigheden. Ze moeten zich soms redden met een maximum aantal woorden per bericht. Iedereen verwacht daarop een snellere reactie dan een postbode kan lopen.

Deze ontwikkeling heeft de schrijftaal beïnvloed. Die is meer gaan lijken op de spreektaal. De zinnen zijn korter geworden, minder deftig en meer to the point. *Schrijfcodes* heeft geprobeerd bij deze ontwikkeling aan te sluiten.

Structuur

1

Structuur totale tekst

St 1 Inleiding ontbreekt

Je valt met de deur in huis. Soms werkt een overrompelingsstrategie uitstekend, bijvoorbeeld in reclameteksten of een krantenbericht. Maar dat geldt niet voor deze tekst. Je moet de lezer eerst een beetje opwarmen en wegwijs maken in wat er komen gaat. Dat is goed voor zijn oriëntatie en voor zijn motivatie om verder te lezen.

- ↳ Vertel in je inleiding waar je het over wilt hebben en welke vraag je wilt beantwoorden. Dat doe je natuurlijk niet letterlijk: 'In deze inleiding wilde ik het hebben over...' Want dat klinkt tamelijk slaapverwekkend. Begin met een pakkende openingszin en houd de lezer bij de les met heldere formuleringen.

St 2 Inleiding staat geïsoleerd

Je bent met een markante inleiding begonnen, maar het vervolg sluit daar onvoldoende bij aan. Daardoor leidt je inleiding een geïsoleerd bestaan.

- ↳ Haak in de vervolgttekst in op je inleiding en werk de daar geponeerde gedachtes verder uit.

St 3 Geen duidelijk slot

Je verhaal gaat uit als een nachtkaaars. Zorg voor wat vuurwerk ter afsluiting. Kom in de laatste zinnen op een originele manier terug op de hoofdgedachte. Dat kun je doen met een kernachtig antwoord op de hoofdvraag die je hebt opgeworpen. Andere mogelijkheden zijn: een frisse blik op de toekomst, het aanhalen van zeer recente ontwikkelingen, een grap, een sneer. Het hangt allemaal af van het type tekst. Veel is mogelijk behalve zwijgen.

- ↳ Eindig met een heldere samenvatting, een filosofisch getinte nabeschuiving of een pittige conclusie. Sluit je tekst – als het even kan – af met een goede uitsmijter.

St 4 Te weinig structuuraanduiders

Jouw tekst biedt de lezer te weinig structuurhouvast. In een tekst moet je als een gids de lezer rondleiden. Dat doe je met opmerkingen als *Een voorbeeld hiervan is ..., Dit plan heeft de volgende voordelen, Ook kan het*

St

Ar

D

A

G

C

Sp

I

V

O

Ch

gebeuren ... Daarnaast zijn alinea's, kopjes, witregels en opsommingstekens vaste punten die verdwalen voorkomen.

- ↳ Gebruik meer signaalwoorden (*daardoor, ook, ten eerste, vervolgens*), signaalzinnen (*Hier valt tegenin te brengen ..., Hierop zijn twee uitzonderingen ...*), verwijswaarden (*dat, deze, hiermee, zulke, zo'n*) en paraplutermen (*voordelen, oorzaken, bezwaren*). Ook alinea's, kopjes, opsommingstekens en witregels doen wonderen in een tekst met weinig structuurhouvast. (Zie D 6.)

St 5 Paraplutermen ontbreken

Je presenteert allerlei gegevens waarvan de onderlinge samenhang op het eerste gezicht niet duidelijk is.

- ↳ Zoek naar paraplutermen die groepjes gegevens een thuishaven bieden: *voordelen, nadelen, oorzaken, gevolgen, voorwaarden*. Gebruik deze termen ook in je tekst.

St 6 Indeling in hoofdstukken ontbreekt

Als je in een tekst over één onderwerp een paar bladzijden lang uitweidt, kun je er beter een apart hoofdstuk van maken. Want daar zijn hoofdstukken voor. Het zijn bergplaatsen voor aparte onderwerpen. Als de lezer in de inhoudsopgave kijkt, kan hij een onderwerp uitzoeken. Nu zit een onderwerp verstopt in de tekst van een ander onderwerp.

- ↳ Zoek naar grote samenhangende delen en voorzie ze van een dekkende hoofdstuktitel. Maak ook een inhoudsopgave met de hoofdstuktitels.

St 7 Indeling in paragrafen ontbreekt

Je laat in je tekst verschillende aspecten uitvoerig aan bod komen. Om zichtbaar te maken waar je een nieuw aspect aanroert, moet je paragraaftitels gebruiken. *Voordelen prijsverlaging, Milieueffecten toerisme, De Parijse periode*. Als je binnen een paragraaf weer subparagrafen maakt, moet je decimaal gaan nummeren (2.2, 4.1.3). Ook kun je door de paragraaftitel meer of minder opvallend af te drukken laten zien in welk (sub)niveau de lezer zit. Decimale nummering gebruik je vooral in lange teksten, zoals scripties. In minder omvangrijke teksten kun je beter ongenummerde tussenkopjes gebruiken.

- ↳ Ga na welke groep alinea's één bepaald aspect behandelt. Zet er een dekkende en sprekende kop boven.

St 8 Indeling in inleiding, middenstuk en slot slecht zichtbaar

Je hebt ongetwijfeld niet structuurloos geschreven. Maar alles vloeit te veel in elkaar over waardoor je tekst een brei dreigt te worden.

- ↳ Verdeel je tekst in drie stukken: *inleiding/aanleiding – middenstuk – slot*. Doe dat ongeveer in de lengteverhouding van 3 : 10 : 2. Dat is geen eis maar een globaal gemiddelde van bestaande teksten. In eerste instantie doe je dat optisch door er een regel wit tussen te zetten. Maar natuurlijk moet ook de inhoud sporen met die indeling. De inleiding of aanleiding moet de lezer warm maken voor het middenstuk. Heel gebruikelijk is het om als inleiding te beginnen met een feit of gebeurtenis uit de actu-

aliteit. Die moeten dan wel een representatieve waarde hebben voor een groter complex van verschijnselen, waarover je het in het middenstuk uitvoerig gaat hebben. Dat middenstuk mag ook weer geen monolithisch tekstblok worden waar je star bij je thema blijft. Sla rustig zijpaden in en haal er verwante thema's bij, zolang je maar met signaalwoorden en -zinnen (D 6) laat weten dat je een omweg maakt en de lezer aanvoelt wanneer je weer terugkeert naar de hoofdweg. En vergeet ook niet waar nodig alinea's aan te brengen. Het slot bevat meestal conclusies of aanbevelingen. En de laatste zin moet een uitsmijter zijn die in het geheugen blijft hangen.

Alinea's

St 9 Geen overzichtelijke indeling in alinea's

Je hebt te weinig alinea's gemaakt, waardoor er enorme lappen tekst zijn ontstaan waarin het moeizaam zoeken is naar structuurhouvast.

- ↳ Verdeel je informatie in onderling samenhangende onderwerpjes en breng ieder aspect in een aparte alinea onder. Scheid in brieven de alinea's door een witregel. Maar ook in andere tekstsoorten wordt een witregel steeds gebruikelijker in plaats van de traditionele tabsprong in de eerste regel. Een alinea mag nooit uit slechts één zin bestaan.

St 10 Alinea te kort

Een alinea is een tekstblok dat bestaat uit een kernzin en een aantal inhoudelijk ondergeschikte zinnen die voor de toelichting zorgen. Twee of drie zinnen kunnen die klus meestal niet klaren en vormen dan ook te mager materiaal om ze tot alinea te promoveren. In ieder geval mag een alinea nooit uit slechts één zin bestaan.

- ↳ Bouw de alinea uit door een bredere toelichting te geven bij de kernzin. Die extra tekst moet natuurlijk wel echte informatie zijn en geen blad-vulling.

St 11 Alinea te lang

Je hebt een te lange alinea gemaakt. Daardoor oogt je betoog hier als een onoverzichtelijke lap tekst.

- ↳ Waarschijnlijk heb je twee gedachtes in één alinea ondergebracht, maar zijn ze inhoudelijk onvoldoende van elkaar afgegrensd. Profileer die twee gedachtes beter en breng elk onder in een aparte kernzin. Plaats nu twee alinea's en laat de overige zinnen in de alinea bij de kernzin aansluiten. Vuistregel: een alinea mag nooit langer zijn dan hij breed is.

St 12 Alinea's verschillen te veel in lengte

Alinea's mogen voor een evenwichtige indruk van je tekst niet extreem van elkaar verschillen in lengte.

- ↳ Herverdeel je informatie in alinea's die als vuistregel binnen een marge van ongeveer 50–150% van de gemiddelde alineaalengte blijven.

St

Ar

D

A

G

C

Sp

I

V

O

Ch

St 13 Nieuw aspect krijgt geen nieuwe alinea

Hier kom je met een nieuw aspect dat een nieuwe alinea verdient.

- ↳ Begin een nieuwe alinea en verzin een duidelijke kernzin. Een kernzin verwoordt de kerngedachte van een alinea. Laat de overige zinnen daarbij aansluiten.

St 14 Alineagrens ligt verkeerd

Je begint op een onlogische plaats met een nieuwe alinea. Je hebt hier niet duidelijk een kwestie afgehandeld en bent ook niet met een nieuw aspect op de proppen gekomen.

- ↳ Maak de alinea weer ongedaan. Zorg dat de samengevoegde teksten soepel op elkaar aansluiten.

St 15 Alinea geen inhoudelijke eenheid

De zinnen in deze alinea hangen een beetje als los zand aan elkaar. Ze zijn niet gewijd aan één samenhangende gedachte. Voor een duidelijke samenhang moet je de informatie groeperen rond één kernzin. Een kernzin is een soort minisamenvatting van de alinea. Hij staat meestal aan het begin, soms aan het einde van een alinea. Een enkele keer staat hij wel eens middenin. De rest van de informatie is vooral een toelichting op of illustratie van die kernzin.

Voorbeeld (kernzinnen cursief)

Vroeger was het binnenklimaat in woningen een stuk gezonder. De vele kieren en gaten vormden een primitief ventilatiesysteem, dat ervoor zorgde dat de bewoner weliswaar 'voor het heeel stookte', maar de woning tenminste lekker fris bleef. En het was de normaalste zaak van de wereld dat bij het slapengaan het slaapkamerraam werd geopend.

Kom daar nu nog eens om. Energiebesparing en bezorgdheid over het broeikaseffect maken dat de kieren goed worden dichtgestopt, en wie het waagt een raam open te zetten, loopt gereede kans dat zijn woning wordt leeggeroofd. Inbraakpreventie en kierenjacht kennen een keerzijde. De kwaliteit van de lucht binnenshuis holt achteruit.

- ↳ Formuleer de kerngedachte van jouw alinea. Ga na welke informatie daarbij aansluit. Schrap wat er niet rechtstreeks mee te maken heeft.

St 16 Verband tussen alinea's zwak

Je alinea's hebben te weinig onderlinge samenhang en staan daardoor te veel op zichzelf.

- ↳ Vraag je telkens af onder welke noemer je een groep alinea's zou kunnen zetten: *voordelen, gevolgen, maatregelen* enzovoort. Groepeer vervolgens je alinea's volgens die noemers. Zet dus alle alinea's die voordelen noemen onder elkaar. Doe hetzelfde met gevolgen, maatregelen enzovoort. Verbind de alinea's met elkaar door signaalwoorden en signaalzinnen (D 6): *Verder ..., Een tweede probleem ..., Daar valt tegenin te brengen ...* enzovoort.

St 17 Kopjes boven alineagroepen ontbreken

Een kopje zet je boven alinea's die inhoudelijk een geheel vormen. Je hebt ze niet geplaatst, hoewel je tekst er hier om vraagt. Kopjes zijn

bordjes in een tekst die nieuwe delen markeren en de lezer nieuwsgierig moeten maken. In journalistieke teksten moeten ze prikkelend zijn: *Gouden kies, Wespennest, Hoog water*. In zakelijke teksten moeten ze informatief zijn: *Voordelen, Bezwaren, Plannen* enzovoort. Maak ze niet langer dan een of twee woorden. Bij jou ontbreken ze. Jammer, want met kopjes zou je je tekst een stuk toegankelijker en aantrekkelijker maken.

- ↳ Verdeel de tekst in samenhangende, evenwichtige groepjes alinea's. Zet boven ieder groepje alinea's dat een bepaald aspect uitdiept, een sprekend of informatief kopje.

St 18 Alinea-indeling in totale tekst gebrekkig

Je hebt te weinig alinea's in je tekst aangebracht of ze beginnen op onlogische plaatsen. Op het oog lijkt je verhaal daardoor weinig gestructureerd. Een tekst waarin de verschillende gedachteovergangen met een regel wit of inspringing zijn aangegeven, ziet er aantrekkelijk en weloverwogen uit. Lange lappen tekst, zonder onderbreking, wekken de indruk dat hier een schrijver aan het woord is die zijn gedachten niet op systematische wijze op papier weet te krijgen.

- ↳ Lees alle alinea-aanwijzingen en verdeel je tekst alsnog op een doordachte manier in alinea's.

St 100 Tekst als geheel mist voldoende structuur en samenhang

Er zit te weinig structuur en samenhang in je tekst. Er spelen zoveel factoren mee die dat gebrek aan samenhang veroorzaken, dat het ondoenlijk is ze binnen kort bestek allemaal te noemen. Analyseer daarom eerst zelf nauwgezet je tekst op de in dit hoofdstuk genoemde punten en breng op grond daarvan verbeteringen aan.

St
Ar
D
A
G
C
Sp
I
V
O
Ch