
Schrijven voor juristen

Drs. Aldert Jan van Dijk (red)
Drs. Hugo Klip
Thea Mepschen ma.

Artik



Noordhoff Uitgevers

casu

Eerste druk

Schrijven voor juristen

In de serie Praktisch Recht zijn inmiddels verschenen:

Praktisch Bestuursrecht
Praktisch Staatsrecht
Praktisch Strafrecht
Praktisch Goederenrecht
Praktisch Bedrijfsrecht
Praktisch Burgerlijk Procesrecht

Verwacht voorjaar 2010

Praktisch Verbintenissenrecht
Praktisch Arbeidsrecht
Praktisch Bestuursprocesrecht

Schrijven voor juristen

Drs. Aldert Jan van Dijk

Drs. Hugo Klip

Thea Mepschen ma.

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

Met betrekking tot sommige teksten en/of illustratiemateriaal is het de uitgever,
ondanks zorgvuldige inspanningen daartoe, niet gelukt eventuele rechthebbende(n)
te achterhalen. Mocht u van mening zijn (auteurs)rechten te kunnen doen gelden op
teksten en/of illustratiemateriaal in deze uitgave dan verzoeken wij u contact op te
nemen met de uitgever.

0 1 2 3 4 5 / 13 12 11 10 09

© 2009 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen
mag niets uit deze uitgave worden veeleenvoudigd, 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 veeleenvoudingen 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.cedar.nl/reprorecht). 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.cedar.nl/pro).

*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 84337 3

ISBN 978 90 01 71342 3

NUR 820

Woord vooraf

De behoefte in het juridische werkveld aan competente juridische schrijvers is groot. In het hoger beroepsonderwijs wordt uitgezien naar een praktisch leer- en oefenboek over juridisch schrijven. *Schrijven voor juristen* komt naar onze overtuiging aan beide behoeftes tegemoet. Het boek kan in de beroepspraktijk van juristen en juridische medewerkers bijdragen aan de optimalisering van hun juridische schrijfvaardigheid. Ook in het juridische onderwijs kan het boek een positieve, praktische en theoretische bijdrage leveren aan de juridische schrijfvaardigheid van studenten.

In het boek wordt ingegaan op belangrijke juridische schrijfproducten, zoals de juridische adviesbrief, de dagvaarding en de pleitnota. Tevens wordt aandacht besteed aan lees- en schrijfstrategieën die toegepast kunnen worden bij juridische stukken. Kenmerken van juridische mededelingen en van de juridische vaktaal worden eveneens behandeld. Er worden vele praktische schrijftips gegeven en er is bijvoorbeeld aandacht voor tactieken om de betekenis van moeilijke woorden te achterhalen. Ook de historische oorsprong van de Nederlandse rechtstaal komt aan bod. Het boek is bruikbaar vanaf het eerste leerjaar en kan tijdens de gehele opleiding voor de student dienen als leer- en instructieboek bij juridische schrijfopdrachten en als naslagwerk.

Het boek is ontstaan vanuit ons onderwijs als juridische schrijfdocent aan een hbo-instelling. Wij danken de vele juristen die bij de totstandkoming van dit boek ons met raad en daad bijstonden. Wij danken vooral mr. ing. Willem Hiemstra, mr. Lianne Kampstra, mr. dr. Joris Kocken, mr. Esther Peters, mr. Harry Smeltekop en in het bijzonder mr. drs. Tanja Nobel.

Voor opmerkingen en suggesties over de inhoud en de opzet van het boek houden wij ons van harte aanbevolen.

Drs. Aldert Jan van Dijk
Drs. Hugo Klip
Thea Mepschen ma.
Oktober 2008

Inhoud

Inleiding 9

1 Juridische teksten lezen en schrijven 11

- 1.1 Strategisch lezen 12
- 1.2 Strategisch schrijven 17
 - Samenvatting 31
 - Schrijftips 32
 - Studie-eindrager 34

2 Juridische boodschappen 37

- 2.1 Communicatie in juridische casussen 38
- 2.2 Taalgebruik in juridische context 46
- 2.3 Tekstsoorten in juridische context 49
 - Samenvatting 51
 - Schrijftips 52
 - Studie-eindrager 53

3 Juridische vaktaal 55

- 3.1 Voor- en nadelen juridische taal 56
- 3.2 Gebruik van vaktaal en niet-vaktaal 60
- 3.3 Stijldimensies 64
 - Samenvatting 67
 - Schrijftips 68
 - Studie-eindrager 70

4 Karakteristiek juridisch taalgebruik 73

- 4.1 Met recht met taal werken 74
- 4.2 Historische oorsprong van Latijnse en Franse woorden in de Nederlandse rechtstaal 76
- 4.3 Tactieken om de betekenis van moeilijke woorden te achterhalen 77
- 4.4 Kenmerken van juridisch taalgebruik 81
 - Samenvatting 90
 - Schrijftips 90
 - Studie-eindrager 91

5 Juridisch informatieve brief 93

- 5.1 Briefonderdelen 94
- 5.2 Brief schrijven 99
- 5.3 Standaardbriefmodel 100
- 5.4 Van gespreksverslag tot informatieve brief 103
 - Samenvatting 112
 - Schrijftips 113
 - Studie-eindrager 114

6 Juridische adviesbrief 117

- 6.1 Adviestraject 118
- 6.2 Opbouw juridische adviesbrief 120
- 6.3 Model juridische adviesbrief 130
 - Samenvatting 132
 - Schrijftips 133
 - Studie-eindraven 134

7 Klachtenbrief en reactie op klachtenbrief 137

- 7.1 Gesprek met juridische hulpverlener 139
- 7.2 Opbouw klachtenbrief 140
- 7.3 Opbouw reactie op klachtenbrief 143
- 7.4 Model klachtenbrief 146
 - Samenvatting 150
 - Schrijftips 150
 - Studie-eindraven 151

8 Dagvaarding, aanmaning en pleitnota 153

- 8.1 Strafrechtelijke dagvaarding 154
- 8.2 Aanmaning en civiele dagvaarding 158
- 8.3 De zaak bepleiten 166
 - Samenvatting 174
 - Schrijftips 176
 - Studie-eindraven 177

Antwoorden studie-eindraven 179

Literatuuroverzicht 191

Register 193

Inleiding

Schrijven is net als fietsen: de meeste mensen kunnen wel fietsen, maar niet iedereen is een professionele wielrenner. Een juridische schrijver is een professionele schrijver, iemand die zijn beroep bijhoudt en al schrijvend nog beter leert schrijven. Schrijfvaardigheid is een vaardigheid die je net als fietsen een levenlang kunt verfijnen.

Recht is taal. Zonder geschreven taal zouden er geen juridische adviesbrieven, beschikkingen of pleitnota's bestaan. Taal is de zuurstof die het recht laat ademen. Recht heeft taal nodig om te bestaan en om tot volle groei te komen. Iemand die voor recht opkomt, komt tegelijkertijd voor correct taalgebruik op. Juridisch taalgebruik en de juridische taalgebruiker staan centraal in dit boek.

Het boek is bruikbaar als leer- en instructieboek bij juridische schrijfopdrachten en als naslagwerk. Het doel van het boek is dat jouw juridische schrijfvaardigheid wordt vergroot. In de eerste vier hoofdstukken van *Schrijven voor juristen* ligt de nadruk op de rol van de schrijver en het juridische taalgebruik. In de laatste vier hoofdstukken komen concrete juridische schrijfproducten aan bod. Ieder hoofdstuk opent met een juridische casus en sluit af met een samenvatting, schrijftips en studie-eindvragen. De antwoorden op deze vragen staan achter in het boek.

Hoofdstuk 1 gaat in op strategische manieren van lezen en schrijven van juridische schrijfproducten. Ook wordt aandacht besteed aan verscheidene schrijverstypen. Door middel van vragen over schrijverstypen die het hoofdstuk besluiten, krijg je een goed beeld van je eigen sterke en minder sterke kanten van jouw schrijverschap.

Hoofdstuk 2 behandelt de juridische hulpvraag van een cliënt en koppelt die vraag aan het communicatiedoel van de jurist of juridisch medewerker. Sociaal-psychologische kennis wordt aangehaald om inzichtelijk te maken hoe mensen de inhoud van een boodschap over het algemeen tot zich nemen. Verder wordt ingegaan op soorten taalgebruik en tot slot wordt het onderscheid tussen informatieve en betogende juridische teksten toegelicht.

Hoofdstuk 3 beschrijft de voor- en nadelen van juridische taal. Het verschil tussen jargon en vaktaal komt aan bod en er worden strategieën aangereikt om het aantal vaktermen in juridische geschriften voor leken te doseren. Ook wordt uitgelegd welke stijlkenmerken in juridische schrijfproducten overheersen.

Hoofdstuk 4 legt uit dat recht en taal met elkaar verbonden zijn. Tevens wordt ingegaan op de historische oorsprong van de Nederlandse rechtstaal. Er komen vier tactieken aan bod om de betekenis van moeilijke woorden te achterhalen. Tot slot worden elf kenmerken van juridisch taalgebruik omschreven en toegelicht.

Hoofdstuk 5 gaat eerst in op hoe over het algemeen een brief geschreven wordt. Een schrijfstrategie bij het schrijven van een brief komt aan de orde en er wordt een standaardbriefmodel gepresenteerd. Daarna worden er twee soorten juridisch informatieve brieven besproken en toegelicht.

Juridische advisering is in veel organisaties onderdeel van dienstverlening. In hoofdstuk 6 wordt het adviestraject besproken, de opbouw van de juridische adviesbrief wordt uit de doeken gedaan en in een model wordt weergegeven welke stappen de juridische schrijver zet om een juridische adviesbrief te schrijven.

Hoofdstuk 7 behandelt alle aspecten die om de hoek komen kijken bij het schrijven van een klachtenbrief en de reactie erop. Een schriftelijke klacht indienen en schriftelijk reageren op een klacht behoren tot het handwerk van iedere juridische schrijver.

Hoofdstuk 8 gaat in op de vormgeving en het taalgebruik van de strafrechtelijke en de civiele dagvaarding. De civiele dagvaardingsprocedure komt aan bod en het model van een civiele dagvaarding wordt besproken en afgerond met een checklist. Ook de aanmaning wordt kort behandeld. Tot slot wordt ingegaan op argumentatie bij de pleitnota en er worden strategieën besproken om argumenten helder op papier te zetten.

Hoofdstuk 1 is geschreven door Thea Mepschen. De hoofdstukken 5, 6 en 7 zijn geschreven door Hugo Klip. De redacteur van het boek is Aldert Jan van Dijk, en hij is de schrijver van de hoofdstukken 2, 3, 4 en 8.

1

Juridische teksten lezen en schrijven

- 1.1 Strategisch lezen
- 1.2 Strategisch schrijven

Openingscasus

Wrakingsverzoek

De rechtbank in Den Haag behandelde onlangs een wrakingsverzoek waarbij wordt verzocht om een andere rechter, omdat deze mogelijk partijdig is. De rechter in kwestie had zich namelijk kritisch uitgelaten over de juridische kennis en het taalvaardigheidsniveau van de advocatuur. 'Zij stellen dat mr. [X] voordat de zitting werd geopend eerst met gedaagde "gezellig gesproken heeft over een andere zaak". Voorts heeft mr. [X] tijdens de zitting opmerkingen gemaakt over het gebrek aan juridische kennis aan de zijde van de advocaat van verzoekers en haar Nederlandse taal- en schrijfvaardigheid, waarbij mr. [X] verzoekers heeft geadviseerd zich te laten vertegenwoordigen door een advocaat die ten minste kennis heeft van de meest basale juridische begrippen.' Het verzoek wordt echter afgewezen, omdat uit de kritiek van de rechter niet kan worden afgeleid dat hij een vooringenomen standpunt inneemt.

Bron: LJN: BB7908

Uit de openingscasus blijkt dat naast de nodige juridische kennis ook andere vaardigheden worden verwacht van een jurist. De taalvaardigheid blijkt zo'n heikel punt voor de rechter, dat niet de gedaagde maar de advocaat ter verantwoording wordt geroepen. Lezen en schrijven zijn dagelijkse bezigheden die voor een jurist en een juridisch medewerker sterk met elkaar verbonden zijn. Bij het oplossen van een juridisch probleem moet je immers veel lezen voordat je je gedachten op papier kunt zetten. Voor het schrijven van een pleitnota moet je bijvoorbeeld eerst de relevante wetsartikelen lezen om een argumentenlijst op te kunnen stellen. Voor het opstellen van een bezwaarschrift moet je soms de jurisprudentie erop naslaan. En voor een juridische adviesbrief moet je de correspondentie met jouw cliënt grondig doorlezen.

De kunst is om de gelezen informatie zo in je tekst te verwerken dat er een nieuw, samenhangend geheel ontstaat. Delen van teksten die je gelezen hebt komen in je eigen tekst weer terug, maar met een specifieke invalshoek, nieuwe verbanden en toegepast op de feiten uit de juridische casus. Lees- en schrijfstrategieën kunnen je helpen in de complexe zoektocht naar het juiste juridische antwoord. Hoe je dat het beste kunt aanpakken, wordt in dit hoofdstuk beschreven. Het valt uiteen in een deel over strategisch lezen en een deel over strategisch schrijven.

In paragraaf 1.1 wordt ingegaan op efficiënte manieren om een tekst door te lezen en zo snel mogelijk de relevante informatie eruit te halen. Dit kan bijvoorbeeld aan de hand van een vaste structuur die sommige tekstgenres hebben. Een arrest is vaak op dezelfde manier opgebouwd, zodat je weet waar je de informatie moet zoeken. Verder kunnen patronen in alinea's en verbindingswoorden laten zien waar de belangrijkste informatie staat en welke verbanden er tussen de verschillende tekstdelen bestaan. Ten slotte kun je uit de formulering van zinnen vaak afleiden of het om een feit of een mening gaat, wat ook voor je eigen argumentatie van belang is.

In paragraaf 1.2 wordt eerst in duidelijke stappen beschreven hoe het schrijfproces eruitziet. Schrijven is een complexe vaardigheid die voor veel studenten moeilijk is te overzien. Het opknippen in een planningsfase, een formuleerfase en een reviseerfase maakt het schrijfproces overzichtelijker en beter controleerbaar. De stappen die je bij het schrijven neemt, worden daarbij steeds gekoppeld aan het doel en het lezerspubliek dat je bij schrijven voor ogen moet houden. Ook wordt besproken welke verschillende soorten schrijvers er zijn. Je kunt via een test achterhalen welk schrijverstype je bent: maak je bijvoorbeeld een uitgebreid tekstplan vooraf of begin je gewoon met schrijven? Ben je vooral gericht op het overtuigen van je lezer of vind je juist mooie zinnen belangrijk? Elk schrijverstype heeft natuurlijk sterke en minder sterke punten. Per type worden verschillende schrijfstrategieën gegeven die je kunnen helpen je minder sterke punten te compenseren.

1.1 Strategisch lezen

In deze paragraaf wordt ingegaan op efficiënte manieren om een tekst te lezen en zo snel mogelijk de relevante informatie eruit te halen. In subparagraaf 1.1.1 wordt beschreven hoe je kenmerken van het genre zoals tekstdoel en structuur kunt gebruiken om een verwachting op te bouwen over de inhoud van een tekst.

Subparagraaf 1.1.2 bespreekt leesstrategieën in het algemeen, vervolgens gaat subparagraaf 1.1.3 in op de opbouw van een arrest en tot slot geeft deze subparagraaf handige leesstrategieën om een arrest snel te kunnen begrijpen.

1.1.1 Opbouw van juridische teksten

Je kunt je op verschillende manieren oriënteren op een tekst voordat je begint met lezen. Ten eerste kun je afgaan op de soort tekst. Elk genre heeft namelijk zijn eigen specifieke kenmerken. Ten tweede kun je rekening houden met het doel en met de structuur van de tekst. Hierop gaan we achtereenvolgens in.

Genre van een tekst

Genre-kenmerken

Juridische teksten zijn er in alle soorten en maten, zoals al blijkt uit de indeling in juridische genres in dit boek. Een pleitnota, dagvaarding of een juridische adviesbrief: elk genre kent zijn specifieke kenmerken als het gaat om opbouw, standaardformuleringen en stijl. Afhankelijk van het doel van de tekst worden bepaalde keuzes gemaakt waardoor de boodschap zo helder en efficiënt mogelijk kan worden overgebracht. Kennis van een genre kan je ook helpen bij het lezen van teksten. Als je weet hoe een tekst is opgebouwd, weet je immers ook waar je de belangrijkste informatie kunt vinden.

Een pleitnota begint bijvoorbeeld vaak met een feitelijke uiteenzetting voorafgaand aan de argumentatie. Als je wilt weten hoe de juridische procedure tot nu toe precies is verlopen, weet je dat je daar kunt zoeken. In een juridische adviesbrief staat de juridische analyse relatief aan het begin van de brief, na de openingsalinea. Daar kun je lezen welke wetten en jurisprudentie ten grondslag liggen aan het advies. Een arrest begint vaak met de personen die in het geding zijn en de vordering van de eiser. Zo kun je in één oogopslag zien wie in het geschil zijn betrokken en waarover het precies gaat.

Tekstdoel en structuur

Tekstdoel

Behalve het genre van de tekst zijn er meer manieren om je te oriënteren op een tekst voordat je begint met lezen. Bedenk bijvoorbeeld eerst wat precies het doel is van de tekst: op basis van deze informatie kun je je een bepaalde verwachting vormen over de inhoud van de tekst. Bij een juridische adviesbrief weet je dat het hoofddoel van de tekst is het adviseren van de cliënt op basis van zijn of haar juridische positie. Vanuit die gedachte kun je ook de wetsartikelen en jurisprudentie interpreteren die in de juridische analyse worden genoemd. Op basis van die analyse wordt immers de conclusie getrokken of de cliënt sterk of zwak staat in het geschil.

Tekststructuur

Na deze globale oriëntatie op genre en tekstdoel, oriënteer je je verder op de tekst door de titel, tussenkopjes en alinea's te bekijken. In alinea's kun je kijken naar de kernzin die de belangrijkste informatie weergeeft, meestal in de eerste of laatste zin van de alinea.

Pas als je duidelijk voor ogen hebt in welk genre de tekst is geschreven, welk doel de tekst heeft, hoe de structuur in elkaar zit en welke (sub)onderwerpen worden behandeld, kun je beginnen met lezen. Nu je weet waar de tekst ongeveer over gaat, is de overige informatie veel gemakkelijker te begrijpen.

1.1.2 Leesstrategieën

Top-down- leesstrategieën

Er zijn twee soorten leesstrategieën, namelijk top-downleesstrategieën en bottom-upleesstrategieën. Met top-down wordt bedoeld dat je bovenin begint bij genre, doel en structuur en van daaruit naar beneden gaat langs kleinere tekstdelen als alinea's, zinnen en woorden. Door je eerst te oriënteren op de globale aspecten van de tekst, kun je de meer lokale aspecten sneller en gemakkelijker interpreteren.

Bottom-up- leesstrategieën

Hiertegenover staan de bottom-upleesstrategieën. Dit houdt in dat je de tekst woord voor woord, zin voor zin en alinea voor alinea doorneemt. Je kunt dan letten op signaalwoorden als dus, omdat en echter: zij geven de onderlinge verbanden weer. Op basis van kleine tekstelementen bouw je voor jezelf een beeld op van de inhoud en opbouw van de tekst. Je begint onderaan en klimt dan langzaam naar boven.

Een tekst kun je dus op verschillende manieren lezen, afhankelijk van het doel dat je wilt bereiken. Als je een tekst tot in detail wilt uitpluizen, is een bottom-upstrategie een mogelijkheid. Ben je gericht op zoek naar bepaalde informatie, dan is het handiger je eerst te oriënteren op de globale structuur van de tekst. In die gevallen gebruik je meer een top-downstrategie. In de praktijk werkt een combinatie van beide leesstrategieën het beste: oriënteer je eerst op de globale structuur en ga dan gericht lezen op de plaatsen in de tekst die voor jou belangrijk zijn. Hoe dit er concreet uitziet, zal in de volgende subparagraaf worden beschreven aan de hand van een arrest.

1.1.3 Lezen van een arrest

In de beroepspraktijk zul je als jurist en juridisch medewerker regelmatig arresten lezen. In de publiekrechtelijke sector moet je bijvoorbeeld als ambtenaar bij de gemeente een besluit nemen in de casus van een cliënt. In de privaatrechtelijke sector kun je namens je cliënt schadevergoeding eisen op basis van onrechtmatige daad. In dergelijke gevallen baseer je je regelmatig op jurisprudentie: een uitspraak in een vergelijkbare casus kan immers het standpunt in jouw casus ondersteunen.

Het lezen van arresten heeft een belangrijke functie in de juridische praktijk, omdat een verwijzing naar jurisprudentie de overtuigingskracht van je argumentatie kan versterken. Hoe lees je strategisch een arrest zonder je te verliezen in de grote hoeveelheid tekst en de ingewikkelde zinsconstructies? Eerst komen de globale leesstrategieën en daarna de lokale leesstrategieën voor een arrest aan de orde.

Globale leesstrategieën voor een arrest

Om een arrest zo efficiënt mogelijk te lezen en op de juiste manier te interpreteren, kun je verschillende leesstrategieën gebruiken. Het is niet zo effectief om een arrest helemaal van boven naar beneden te lezen, omdat je het begrip van de tekst dan stapje voor stapje moet opbouwen. De argumenten zijn moeilijk te begrijpen als je nog niet weet tot welke uitspraak ze hebben geleid.

Je kunt beter een top-downleesstrategie gebruiken, waarmee je de structuur van de tekst gebruikt om gericht naar inhoud te zoeken. Je oriënteert je eerst

Stappen in het leesproces

op de belangrijkste elementen van het arrest, waarvoor je de volgende vier stappen neemt in het leesproces :

- stap 1: essentie;
- stap 2: noot;
- stap 3: uitspraak;
- stap 4: tekst.

Stap 1: essentie

De belangrijkste punten van het arrest zijn samengevat onder het kopje Essentie. Hierin staat in het kort welke wetsartikelen van toepassing zijn en hoe deze geïnterpreteerd moeten worden in deze specifieke casus. De laatste zin(nen) bevat(ten) meestal de uitspraak die in het geschil is gedaan. Deze opbouw van wettelijk kader naar toepassing op een concreet geval zie je ook terug in de tekst van het arrest.

Stap 2: noot

Vervolgens lees je de noot bij het arrest. Het commentaar bij een uitspraak door een vakgenoot helpt je om het arrest in het juiste perspectief te plaatsen. In de noot wordt immers aangegeven welke elementen in het arrest van belang zijn en wat de waarde is van de uitspraak binnen jurisprudentieonderzoek. Wil je een uitspraak toepassen op een vergelijkbaar geval, dan kan de noot bij het arrest je daarbij richting geven.

Stap 3: uitspraak

Hierna lees je de uitspraak aan het eind van het arrest. Als je weet tot welke conclusie de rechter is gekomen, kun je de tekst ook gemakkelijker interpreteren. De verschillende argumenten die in de tekst worden genoemd, kun je namelijk plaatsen in het kader van deze uitspraak. Ook kun je hierdoor gemakkelijker tegenargumenten herkennen, omdat deze argumenten tot een tegengestelde uitspraak leiden.

Stap 4: tekst

Pas na het lezen van de essentie, de noot en de uitspraak begin je de tekst van het arrest zelf te lezen. Je weet nu welk wettelijk kader wordt gehanteerd, hoe de belangrijkste begrippen geïnterpreteerd kunnen worden en tot welke uitspraak de argumenten zullen leiden. Je beschikt nu over een duidelijk kader waarin je de rest van de informatie kunt interpreteren.

Lokale leesstrategieën voor een arrest

Nu je de kern van het arrest duidelijk voor ogen hebt, kun je de argumenten zelf nog eens dieper gaan bestuderen. Met je kennis over het geschil, de vordering en de uiteindelijke uitspraak in je achterhoofd duik je in de argumentatie. De opbouw van de argumentatie in een arrest is vaak van globaal naar specifiek: eerst wordt het wettelijk kader beschreven, vervolgens wordt uitgelegd hoe bepaalde begrippen geïnterpreteerd moeten worden en ten slotte wordt deze interpretatie toegepast op dit specifieke geval. In voorbeeld 1.1 (het arrest 'stoeiende studentes', bron: LJN: BB9583) gaat het om de vraag of de gedaagde jegens eiseres onrechtmatig heeft gehandeld. De rechter geeft in zijn uitspraak eerst de algemene rechtsregel bij onrechtmatig handelen.

Voorbeeld 1.1 Stoeiende studentes: algemene rechtsregel

‘Bij beantwoording van de vraag of het door [eiseres] aan [gedaagde] verweten gedrag onrechtmatig is, stelt de rechtbank voorop dat een gevaarscheppende gedraging slechts onrechtmatig is indien de mate van waarschijnlijkheid van schade (het oplopen van letsel door een ander) als gevolg van dat gedrag zo groot is dat de dader zich daarvan naar maatstaven van zorgvuldigheid had moeten onthouden. Naast algemene gezichtspunten als de grootte van de kans dat zich een ongeval zou voordoen, de ernst van de gevolgen daarvan evenals de mate van bezwaarlijkheid van te nemen veiligheidsmaatregelen, dient ook de context van het ongeval in deze afweging te worden betrokken.’

Verderop in het arrest (voorbeeld 1.2) wordt deze rechtsregel toegepast op de feiten uit de casus.

Voorbeeld 1.2 Stoeiende studentes: rechtsregel toepassen op feiten

‘De vastgestelde toedracht van het ongeval daaronder met name begrepen het onderuitvegen van de voeten van [eiseres] door [gedaagde], terwijl [gedaagde] de armen van [eiseres] vasthield laat naar het oordeel van de rechtbank geen andere conclusie toe dan dat de mate van waarschijnlijkheid van een ongeval als gevolg van het gedrag van [gedaagde] zo groot was dat zij zich daarvan naar maatstaven van zorgvuldigheid had moeten onthouden. Door het gedrag van [gedaagde] kon [eiseres] immers niet anders dan achterovervallen waarmee een groot risico in het leven werd geroepen dat zij met haar hoofd op de straatstenen zou terechtkomen met mogelijk ernstig letsel tot gevolg.’

Deze koppeling tussen het wettelijk kader aan de ene kant en de feiten uit de casus aan de andere kant is kenmerkend voor juridische argumentatie. Als je jurisprudentie wilt gebruiken voor je eigen casus, is het belangrijk dat je de koppeling tussen beide bronnen goed aangeeft.

Signaalwoorden

Om niet te verdwalen in het woud van juridische argumentaties, kunnen bepaalde signaalwoorden of indicatoren van argumentatie je helpen bij een goed begrip van de tekst. Signaalwoorden zijn formuleringen als echter, immers en omdat, die laten zien dat het hier om argumentatie gaat. Ze zijn een soort richtingaanwijzers in je tekst, die ervoor zorgen dat je niet verdwaalt. Zie ook hoofdstuk 8 (die ingaat op de dagvaarding, de aanmaning en de pleitnota) voor meer informatie over dit onderwerp.

Een uitspraak kun je vaak herkennen aan het signaalwoord mitsdien, zoals in het volgende fragment in voorbeeld 1.3.

Voorbeeld 1.3 Stoeiende studentes: signaalwoord mitsdien

‘Uit het vorenoverwogene volgt mitsdien dat [gedaagde] toerekenbaar onrechtmatig heeft gehandeld jegens [eiseres].’

Rechtsregel herkennen

De algemene rechtsregel in een arrest is vaak te herkennen aan het woord indien (zie voorbeeld 1.4):

Voorbeeld 1.4 Stoeiende studentes: rechtsregel herkennen

‘... dat een gevaarscheppende gedraging slechts onrechtmatig is indien de mate van waarschijnlijkheid van schade [...] als gevolg van dat gedrag zo groot is dat de dader zich daarvan naar maatstaven van zorgvuldigheid had moeten onthouden.’

Proargumenten herkennen

Argumenten die vóór een bepaald standpunt worden aangevoerd (de proargumenten) zijn vaak te herkennen aan signaalwoorden als immers, want, omdat. Dergelijke signaalwoorden kunnen overigens ook bij tegenargumenten worden gebruikt: het zijn algemene signaalwoorden bij argumentatie. In voorbeeld 1.5 leidt het signaalwoord een subargument in voor het standpunt van de rechter.

Voorbeeld 1.5 Stoeiende studentes: signaalwoord immers

‘Door het gedrag van [gedaagde] kon [eiseres] immers niet anders dan achterovervallen waarmee een groot risico in het leven werd geroepen dat zij met haar hoofd op de straatstenen zou terechtkomen met mogelijk ernstig letsel tot gevolg.’

Tegenargumenten herkennen

Tegenargumenten van de gedaagde zijn vaak te herkennen aan woorden als betwisten en verwerpen. De gedaagde is het immers niet eens met de argumenten van de eiser en stelt hier een ander standpunt tegenover. De weerlegging van deze tegenargumenten door de rechter is ook weer te herkennen aan standaardformuleringen als ‘worden gepasseerd’ of ‘verwerpen’, zoals in voorbeeld 1.6.

Voorbeeld 1.6 Stoeiende studentes: tegenargumenten herkennen

‘Eveneens dient verworpen te worden het verweer van [eiseres] dat de context waarin het een en ander plaatsvond in de weg staat aan het oordeel dat haar handelen dient te worden aangemerkt als onrechtmatig.’

Samenvattend kan gezegd worden dat strategisch lezen van juridische genres de effectiviteit van het werk van juristen of juridisch medewerkers verhoogt. De tijdwinst die geboekt wordt met strategisch lezen kan gebruikt worden voor intensief lezen van juridische passages die er werkelijk toe doen. Ook bij het schrijven van juridische genres kunnen bepaalde strategieën de effectiviteit vergroten.

1.2 Strategisch schrijven

Deze paragraaf bespreekt verschillende strategieën om het schrijven van een tekst gemakkelijker te maken. In subparagraaf 1.2.1 zal worden ingegaan op de verschillende fasen in het schrijfproces: het plannen, formuleren en reviseren van je tekst. Per fase in het schrijfproces worden verschillende stappen onderscheiden, die je moet doorlopen om je tekst zo efficiënt mogelijk op papier te krijgen. In subparagraaf 1.2.2 worden verschillende soorten schrijvers (schrijverstypen) beschreven met hun bijbehorende sterke en zwakke punten. Ook komen er verschillende schrijfstrategieën per schrijverstype aan de orde.

1.2.1 Schrijfproces

Tijdens het schrijven van een tekst doorloop je in acht stappen de verschillende fasen van het schrijfproces. De eerste drie stappen behoren tot de planfase, stap vier en vijf tot de formuleerfase en de laatste stappen tot de reviseerfase. De verschillende stappen worden nu verder toegelicht.

Plannen

Stap 1: verken het doel van de tekst en de lezer

De eerste stap bestaat uit de oriëntatie op de lezer en het doel van de tekst. Met welke kenmerken van de lezer moet je rekening houden? Wat weet de lezer al en wat wil de lezer nog weten? Welke mogelijke vooroordelen of vragen heeft de lezer? Verder moet je je afvragen wat precies het doel is van je tekst. Wat wil ik eigenlijk met mijn tekst bereiken? Een juridische adviesbrief bijvoorbeeld heeft als hoofddoel adviseren en is vaak gericht op een cliënt met weinig tot geen juridische kennis. Bij het opstellen van de brief moet je hier rekening mee houden.

Stap 2: verken de inhoud van je tekst

In de tweede stap oriënteer je je op de inhoud van de tekst, door de bronnen te lezen die je voor je tekst wilt gebruiken. Het is belangrijk dat je deze stap koppelt aan het doel van de tekst dat je in stap 1 hebt bepaald. Het doel bepaalt immers welke informatie je precies nodig hebt voor je tekst. Met een duidelijk doel voor ogen kun je dan ook veel gericht zoeken tijdens het lezen van relevante bronnen voor je tekst. Je kunt bijvoorbeeld efficiënter zoeken in jurisprudentie als je doel is om een vergelijkbare casus te vinden waarmee je je eigen argumenten kunt onderbouwen.

Stap 3: maak een globaal plan

In de derde stap wordt eigenlijk de brug geslagen tussen lezen en schrijven: op basis van het verzamelde materiaal maak je een globaal plan voor je tekst. Welke informatie heb je geselecteerd en in welke volgorde ga je die informatie op papier zetten? Een hulpmiddel hierbij is een centrale vraag bedenken die de tekst in de goede richting stuurt. In dat opzicht is je tekst niets meer dan het antwoord op een vraag. Een voorbeeld van een centrale vraag voor een pleitnota is: waarom moet mijn cliënt in het gelijk worden gesteld? Het antwoord op deze vraag vormt de argumentatie in je betoog. In een juridische adviesbrief is de centrale vraag: wat is de beste oplossing voor mijn cliënt?

Formuleren

Stap 4: organiseer en structureer je ideeën

De eerste drie fasen vormen de planning van je tekst: het voorwerk dat nodig is om je tekst zo helder mogelijk op papier te krijgen. Hierna kun je op basis van je globale plan de tekst gaan uitwerken. In de vierde stap maak je een tekstplan waarin je de verschillende onderdelen op een logische manier onder elkaar zet. Hoe gedetailleerd je het tekstplan uitwerkt, kan per schrijfo opdracht en per schrijver verschillen. Je kunt per alinea in trefwoorden opschrijven wat je wilt gaan uitwerken. Het tekstplan kan ook globaler door alleen de verschillende (sub)onderwerpen van je tekst in de juiste volgorde te zetten. In ieder geval fungeert je tekstplan als een soort raamwerk dat je nu verder kunt gaan invullen.

Stap 5: schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep

In de vijfde stap begin je pas met schrijven: nu kun je het tekstplan met details gaan invullen en verfijnen. Je werkt de trefwoorden uit in volledige alinea's en zinnen. Ook in deze fase is het belangrijk dat je doel en doelgroep voor ogen houdt: dit bepaalt ook de structuur van de tekst. Een logische opbouw van informatie in een juridische adviesbrief is bijvoorbeeld om na de juridische analyse een conclusie te geven over de positie van de cliënt. Deze wil immers zo snel mogelijk weten waar hij of zij aan toe is. Tijdens het schrijven concentreer je je vooral op de inhoud en de opbouw van de tekst. Correct taalgebruik is uiteraard ook belangrijk, maar dit kun je in de revisiefase ook nog verder aanscherpen.

Reviseren**Stap 6: lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt**

De revisiefase begint met stap 6, waarbij je de tekst helemaal opnieuw leest en evalueert of het doel van de tekst is bereikt. Op dit punt moet je alle voorgaande stappen nog eens langslopen aan de hand van kritische vragen: heb ik - met het oog op het tekstdoel - de juiste informatie uit de bronnen geselecteerd? Heb ik - met het oog op de lezer - moeilijke begrippen vermeden of voldoende uitgelegd? Heb ik de informatie in een logische volgorde geplaatst? Deze vragen kunnen leiden tot ingrijpende revisies op het niveau van inhoud en structuur.

Stap 7: herschrijf je tekst (structuur en samenhang)

Op basis van de uitkomsten van de evaluatie in de zesde stap kun je de tekst herschrijven. In de revisiefase werk je altijd van globale aspecten (inhoud en structuur) naar meer lokale aspecten (formulering en taalgebruik). In deze fase kun je bijvoorbeeld een tegenargument toevoegen en weerleggen om je standpunt overtuigender naar voren te brengen. Op het niveau van structuur en samenhang kun je alinea's verplaatsen of het verband tussen twee alinea's expliciet maken met verbindingswoorden. Als de structuur en de inhoud van de tekst vaststaan, is het ook gemakkelijker om je te concentreren op het taalgebruik.

Stap 8: redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)

In de laatste fase van het schrijfproces maak je de laatste verbeteringen om de formulering en je taalgebruik aan te scherpen. Deze fase begint meestal als je tevreden bent over de inhoud en de structuur van de tekst. Je tekst bevat voldoende informatie, de structuur is logisch en de verbanden tussen alinea's zijn duidelijk. Nu ga je kritisch kijken naar de formulering en het taalgebruik. Kunnen de zinnen nog beter worden geformuleerd? En bevat de tekst geen taalfouten? Is de lay-out overzichtelijk en consequent toegepast? In deze laatste fase zet je de puntjes op de i.

In tabel 1.1 zijn de acht stappen in het schrijfproces schematisch weergegeven.

Een opsomming van één tot en met acht wekt misschien de indruk dat je die stappen allemaal achter elkaar moet zetten. Het schrijfproces wordt dan vooral lineair voorgesteld: je werkt alle fasen in het proces van boven naar beneden af. Het schrijfproces is echter recursief van aard. Dit betekent dat je tijdens het schrijven heen en weer springt tussen de verschillende stappen in het schrijf-

Tabel 1.1 **Stappen in het schrijfproces****Plannen**

Het plannen van je tekst	Stap 1:	verken het doel van de tekst en de lezer
	Stap 2:	verken de inhoud van je tekst (juridische bronnen)
	Stap 3:	maak een globaal plan

Formuleren

Het omzetten van je ideeën in tekst	Stap 4:	organiseer en structureer je ideeën
	Stap 5:	schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep

Reviseren

Het herschrijven en redigeren van je tekst	Stap 6:	lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt
	Stap 7:	herschrijf je tekst (structuur en samenhang)
	Stap 8:	redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)

Bron: www.rug.nl/noordster/schriftelijkevaardigheden; een aangepaste versie op de drie cognitieve processen in het schrijven volgens Flower en Hayes (1981)

proces. Je kunt bijvoorbeeld tijdens het opstellen van een tekstplan alvast een prachtig geformuleerde openingszin bedenken, waarmee je eigenlijk tijdens de planningsfase vooruitloopt op de formuleer- en revisiefase. Of je bent bezig met de uitwerking van je tekstplan in alinea's en je bedenkt ineens dat, met het oog op de voorkennis van de lezer, de alinea's eigenlijk in een andere volgorde moeten staan.

Dit kan verduidelijkt worden aan de hand van casus 1.1. Stel, je bent jurist bij een adviesbureau en je krijgt te maken met de volgende casus:

Casus 1.1 Het kasje van mevrouw Bos

Mevrouw Bos is dol op tuinieren. Door de jaren heen heeft zij al heel wat kennis opgedaan over het kweken van exotische planten. Tot nu toe heeft zij echter alles binnenshuis moeten opkweken. Veel liever zou zij haar hobby in een kasje willen uitoefenen. Helaas kan dit niet, omdat mevrouw Bos niet over voldoende grond om haar huis beschikt waarop dit kasje zou kunnen worden gebouwd. Zij klaagt daarom haar nood bij de buurman, die wel een aardig lapje grond bij zijn huis heeft.

'Ach buurvrouw, is dat alles', reageert buurman Kemp vriendelijk, 'zet dat kasje hier maar neer. Als ik af en toe een vers tomaatje of komkommertje krijg, ben ik dik tevreden hoor.' Mevrouw Bos is erg blij met dit aanbod en het kasje wordt gezet. Helemaal gerust is zij echter niet, want stel je nu eens voor dat de relatie met buurman Kemp verslechtert of dat hij komt te overlijden. Hoe zit het dan met haar kasje? Trouwens, is het kasje wel haar eigendom als het op de grond van de buurman wordt geplaatst? Met deze vragen komt mevrouw Bos bij een juridisch adviesbureau.

Met de vragen van mevrouw Bos doorlopen we de verschillende stappen in het schrijfproces bij het schrijven van een adviesbrief.

Stap 1: verken het doel van de tekst en de lezer

Mevrouw Bos is duidelijk een leek op juridisch gebied, wat consequenties heeft voor de manier waarop je de brief schrijft. Ingewikkelde juridische begrippen zul je moeten vermijden of duidelijk moeten uitleggen, wetsartikelen

Tekstdoel

hoef je in dit geval niet te noemen. De brief moet worden gestructureerd op basis van de vragen die zij heeft: wie is eigenaar van het kasje, wat gebeurt er als de buurman overlijdt? Deze vragen hangen samen met het doel van de tekst: wat wil je met de brief bereiken? In dit geval is het tekstdoel heel concreet: mevrouw Bos op de hoogte stellen van haar rechten en plichten en haar vervolgens adviseren over de juridische stappen die zij moet nemen om het kasje in eigendom te verkrijgen.

Relevante inhoud*Stap 2: verken de inhoud van je tekst*

Nu je het doel en de lezer van de tekst helder voor ogen hebt, kun je de tweede stap zetten: het verkennen van de juridische inhoud van de tekst. Je zoekt naar relevante inhoud uit jurisprudentie en wetsartikelen op basis van het gestelde doel: mevrouw Bos adviseren over de rechten die van toepassing zijn bij de plaatsing van het kasje. Om je zoektocht zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, formuleer je zoekvragen vanuit juridisch perspectief:

- Is er sprake van een van de volgende rechten: erfdiensbaarheid, erfpacht, opstal of vruchtgebruik?
- Als de buurman af en toe een komkommer wil, is dat dan recht op vruchtgebruik?
- Wat gebeurt er met het beperkt recht als de buurman overlijdt?
- Wat gebeurt er met het beperkt recht als de buurman de grond verkoopt?
- Kan het gevestigde recht worden overgedragen op de zuster van mevrouw Bos?

Lezersvragen*Stap 3: maak een globaal plan*

Op basis van de verzamelde informatie kun je nu een globaal plan maken voor de tekst. Hierbij moet je een duidelijk onderscheid maken tussen juridische vragen en lezersvragen. Een vraag als: 'is er sprake van erfdiensbaarheid?' zal immers niet in het hoofd van mevrouw Bos opkomen. Een dergelijke vraag vormt een ongeschikt uitgangspunt om je brief mee te structureren. In deze fase moet je de vragen omzetten naar de vragen die mevrouw Bos heeft:

- Wie is eigenaar van het kasje?
- Kan, mag, moet ik de buurman af en toe een komkommer of tomaat geven als tegenprestatie?
- Wat gebeurt er als mijn buurman overlijdt?
- Wat gebeurt er als de buurman de grond verkoopt?
- Kan mijn zus ook eigenaar worden van het kasje?

Je ziet in de omzetting van juridische vragen naar lezersvragen dat juridische begrippen als opstal, vruchtgebruik, beperkt en gevestigd recht verdwijnen. Dit betekent niet direct dat je deze begrippen niet mag noemen in je tekst, maar dat je ze niet als leidraad voor je briefstructuur gebruikt. De lezersvragen vormen daarvoor een beter aanknopingspunt, omdat de brief immers als geheel een antwoord moet geven op de vragen van mevrouw Bos.

Tekstplan*Stap 4: organiseer en structureer je ideeën*

Op basis van deze lezersvragen kun je overgaan op de vierde stap in het schrijfproces: het organiseren en structureren van je ideeën. Een tekstplan op basis van de vragen van mevrouw Bos zou er dan als volgt uit kunnen zien (tabel 1.2):

Tabel 1.2 **Tekstplan**

Openingsalinea	Aanleiding en doel van de brief
Alinea 2	Vragen van mevrouw Bos
Alinea 3	Eigendom: recht van opstal
Alinea 4	Recht van erfdienstbaarheid
Alinea 5	Recht van erfpacht
Alinea 6	Vruchtgebruik
Alinea 7	Alternatieven: overlijden, verkoop
Alinea 8	Overdracht recht naar zuster
Alinea 9	Wat moet mevrouw Bos doen?
Slotalinea	Formele afsluiting / nadere informatie

De verschillende onderdelen zijn kort in trefwoorden per alinea uitgewerkt. De structuur van de tekst is gebaseerd op de vragen van mevrouw Bos, die ook in de inleiding worden genoemd. Door in de brief de vragen van mevrouw Bos nog eens te herhalen, kan ze de informatie in het middenstuk (alinea 3 tot en met 6) plaatsen in dit kader. Aan het eind van de brief wordt expliciet ingegaan op het juridische advies: wat moet mevrouw Bos nu doen, welke juridische stappen moet ze ondernemen?

Stap 5: schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep

Op basis van het tekstplan kun je nu de brief verder gaan uitwerken in alinea's en zinnen. In deze fase gaat het er vooral om dat de inhoud op papier staat: welke elementen worden uitgewerkt en in welke volgorde? In concept zou je de derde alinea over eigendom bijvoorbeeld als volgt kunnen uitwerken:

Als eerste wilde u weten wie de eigenaar is van het kasje, aangezien het op de grond van uw buurman staat. Volgens de wet is de heer Kemp eigenaar van het kasje, omdat het op zijn grond staat. Dit zogenoemde verschijnsel van natrekking kan eventueel omzeild worden met het recht van opstal: het recht om op een onroerende zaak van een ander, een gebouw in eigendom te hebben. Aan de hand van dit recht kunt u dus eigenaar worden van het kasje.

Ook in de formuleefase probeer je rekening te houden met doel en lezer van de tekst. In deze alinea wordt de vraag van mevrouw Bos als leidraad genomen, door deze in de eerste zin te plaatsen. Op die manier ziet zij tijdens het lezen heel snel welke vraag in welk tekstdeel wordt beantwoord. Het antwoord op die vraag wordt dan direct in de volgende zin gegeven. Merk op dat een juridische term als recht van opstal niet wordt vermeden, maar duidelijk wordt uitgelegd. De bijbehorende artikelen hoeven in dit geval niet te worden vermeld, omdat deze voor mevrouw Bos niets toevoegen.

Later in het schrijfproces kun je altijd nog besluiten aanpassingen te maken die de lezersgerichtheid vergroten.

Vaktaal

De keuze voor het noemen van een juridisch begrip of een wetsartikel verschilt per doel en doelgroep van de tekst. Overvloedig gebruik van vaktaal in de vorm van juridische termen of formeel, archaisch taalgebruik zal de leesbaarheid van een tekst niet bevorderen en is daarom voor een leek op juridisch gebied niet erg klantvriendelijk. Aan de andere kant zijn juridische vaktermen juist door hun compactheid en scherpe formulering soms nodig om helder en efficiënt te kunnen communiceren. In een brief aan de wederpartij kan juridisch taalgebruik juist imponeren en daarom soms functioneel zijn. Wetsartikelen waarop je je betoog hebt gebaseerd, kunnen je argumentatie meer gewicht geven. Meer over dit onderwerp staat in hoofdstuk 3 over juridische vaktaal.

Stap 6: lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt

De eerste stap die je in de fase van het reviseren zet, is heroriënteren op het doel van je tekst. Wat heb je met deze tekst willen bereiken? Deze vraag vormt het uitgangspunt van stap 6 in het schrijfproces: lees de tekst en evalueer of je doel is bereikt. Het doel van de brief naar mevrouw Bos was haar op de hoogte stellen van haar rechten en plichten met betrekking tot het kasje en haar vervolgens adviseren over de juridische stappen die zij moet nemen. In de revisiefase stel je jezelf kritische vragen zoals:

Kritische vragen

- Heb ik alle relevante rechten genoemd, of misschien rechten genoemd die niet van toepassing zijn?
- Heb ik het advies duidelijk genoeg geformuleerd? Begrijpt mevrouw Bos op basis van deze brief wat ze nu moet doen en waarom dit advies wordt gegeven?
- Is de volgorde die ik heb gekozen logisch?
- Leg ik de juridische begrippen voldoende uit of noem ik begrippen die misschien niet relevant zijn?

Stap 7: herschrijf je tekst (structuur en samenhang)

Op basis van de kritische vragen uit de evaluatie in stap 6 kun je nu beginnen met het herschrijven van je tekst. Je kunt bijvoorbeeld besluiten om de alinea's 4 en 5 over erfdiensbaarheid en erfpacht te verwijderen. Deze rechten zijn voor de jurist wel relevant, maar op mevrouw Bos zijn ze niet van toepassing omdat ze met deze rechten geen eigenaar van het kasje kan worden. Zij wil alleen maar weten wat ze moet doen om eigenaar van het kasje te worden. Daarbij is de brief al lang genoeg: een lange tekst komt de leesbaarheid niet ten goede. In dit verband kan ook de zesde alinea over vruchtgebruik verdwijnen. Het recht om af en toe iets van de oogst te krijgen, is immers niet het recht op vruchtgebruik in juridische termen. Het voorstel van de buurman is eerder te interpreteren als tegenprestatie en is dus voor mevrouw Bos niet relevant omdat er geen juridische stappen aan verbonden zijn.

Stap 8: redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)

Op een wat lager tekstniveau kun je ervoor kiezen om de alinea over eigendom wat in te korten. De juridische term recht van opstal is wel relevant voor mevrouw Bos omdat dit immers het recht is dat ze moet vestigen, maar bij een begrip als verschijnsel van natrekking is dat minder het geval. Deze term kun je dus gewoon weglaten. Op het niveau van taalgebruik kun je besluiten om

de wat formele voorzetseluitdrukking ‘aan de hand van’ te vervangen door het concretere ‘met’. De herschreven alinea ziet er dan als volgt uit:

Als eerste wilde u weten wie de eigenaar is van het kasje. Volgens de wet is de heer Kemp eigenaar, omdat het kasje op zijn grond staat. U heeft echter het recht om op de grond van een ander een gebouw in eigendom te hebben. Met dit zogenoemde recht van opstal kunt u dus wel eigenaar worden van het kasje.

Controleer op taalfouten

In de allerlaatste fase controleer je de tekst op taalfouten. Je hebt nu alle fasen in het schrijfproces doorlopen: je brief naar mevrouw Bos kan de deur uit.

1.2.2 Schrijverstypen

Een schrijver moet verschillende vaardigheden beheersen: een originele invalshoek bedenken, argumentaties ontwerpen en grammaticaal correcte en fraai gestileerde zinnen schrijven. Vrijwel iedere schrijver heeft een talent voor het één en een blinde vlek voor het ander. Dit maakt het mogelijk om verschillende schrijverstypen te onderscheiden. In tabel 1.3 staat een lijst van schrijverstypen waarmee je kunt vaststellen wat voor soort schrijver je zelf bent: wat je sterke en zwakke kanten zijn en op welke punten je jezelf kunt verbeteren. Als je moet samenwerken met meerdere schrijvers, is het ook handig te weten welke schrijverstypen er zijn. Je kunt dan gebruikmaken van de sterke punten van elke schrijver en zwakke punten kunnen worden gecompenseerd.

Tabel 1.3 Schrijverstypen

Creatieveling	Heeft geniale ideeën, ziet onvermoede verbanden en neemt gewaagde standpunten in, maar is niet zo erg geïnteresseerd in het zorgvuldig zoeken naar documentatie, het maken van een degelijke structuur enzovoort
Hamster	Verzamelt feiten, weet veel en streeft altijd naar volledigheid, maar is minder sterk in het bedenken van ideeën en associaties en het maken van keuzes en plannen
Architect	Maakt weloverwogen plannen, zet grote lijnen uit, maar houdt zich niet graag bezig met de concrete invulling en formulering ervan of met het controleren van feiten
Beeldhouwer	Schrijft zonder uitgebreide planning, krijgt tijdens het schrijven zicht op de vorm die een tekst gaat aannemen. Geeft veel ruimte voor de uitwerking van ideeën, maar kan zich verliezen in zijpaden en heeft soms moeite met het achteraf reviseren van tekst
Strateeg	Is doel- en doelgroepbewust, verzint sterke redeneringen en ontwikkelt passende retoriek, maar is minder sterk wat betreft documentatie, feitelijkheid, volledigheid en precisie
Dichter	Houdt van taal, zoekt graag mooie woorden en bouwt mooie zinnen, maar bekommert zich niet om grote lijnen, controleerbaarheid, feitelijkheid en precisie
Eindredacteur	Formuleert nauwkeurig, kent het Groene Boekje uit zijn hoofd en zet graag puntjes op de i, maar is niet sterk op het punt van creativiteit, strategieën opzetten en tekstplannen maken

Bron: <http://www.rug.nl/noordster/schriftelijkevaardigheden>; het schema is een aangepaste versie van de typologie door Burger en De Jong (1997)

*Sterke en
zwakke punten
van een
schrijver*

De schrijverstypen verschillen van elkaar op meerdere punten, zoals het belang dat wordt gehecht aan een uitgebreide planning, een overtuigende argumentatie, mooie zinnen of correct taalgebruik. Als schrijver ben je nooit uitsluitend één type schrijver: misschien herken je je wel in meerdere types, zelfs als ze op sommige punten tegenstrijdig lijken. Toch is er vaak wel een type aan te wijzen waarin je jezelf het meest herkent als schrijver. Het belangrijkste is dat je je bewust bent van je eigen manier van schrijven, zowel je sterke punten als je zwakke punten. Verschillende schrijfstrategieën kunnen een middel zijn om je sterke punten optimaal te gebruiken en je zwakke punten zo veel mogelijk te compenseren. Hierna wordt per type schrijver een typologie van sterke en zwakke punten gegeven, met een lijstje aanbevelingen om jouw manier van schrijven te verbeteren. De aanbevelingen zijn geïnspireerd door de schrijfstrategieën op het onlineforum voor communicatieve vaardigheden in het hoger onderwijs: <http://www.rug.nl/noordster/schriftelijkevaardigheden>
Hierna gaan we in op de verschillende schrijverstypen.

De creatieveling

Het sterkste punt van de creatieveling is het bedenken van ideeën. Je bent in staat vanuit meerdere perspectieven naar een onderwerp te kijken, waardoor je een genuanceerd en gevarieerd beeld vormt van het onderwerp. Je legt verbanden die anderen misschien ontgaan en je kunt daardoor tot nieuwe, verrassende inzichten en omstreden standpunten komen. Verschillende onderwerpen kunnen bij jou een stroom van associaties teweegbrengen, die je op ongebaande paden brengen.

*Verrassende
inzichten*

Je grenzeloze creativiteit vormt tegelijkertijd ook je zwakke punt. Onbegaande paden zijn vaak zijpaden, die je afleiden van de hoofdweg richting het doel dat je wilt bereiken. Als je tijdens het schrijven allerlei associatieve verbanden legt, kan je tekst op een zijspoor belanden en daardoor moeilijk leesbaar worden. Zonder doelgericht plan van aanpak loop je het risico dat je tekst weinig structuur heeft en in de ruimte zweeft. Je blijft hangen op het niveau van vage ideeën, zonder die ideeën om te zetten in een uitgebreide documentatie op basis van de feiten.

De kunst is nu om vanuit je ideeënwereld opnieuw met beide benen op de grond te belanden. Daarvoor zijn twee strategieën te bedenken. De eerste is het maken van een mindmap van je onderwerp, voordat je begint met schrijven. Een mindmap is een netwerk van subonderwerpen bij het onderwerp van je tekst, waarvan in figuur 1.1 een voorbeeld is gegeven. Met een mindmap kun je de verschillende associaties die je bij een onderwerp hebt, concretiseren en verder uitwerken. Trek dan lijnen tussen de verschillende subonderwerpen. Welke verbanden zie je en welke kun je gebruiken voor je tekst? Kies enkele subonderwerpen uit die duidelijk met elkaar in verband staan en die aansluiten op het doel dat je met je tekst wilt bereiken.

De tweede strategie om jezelf te dwingen tot een gefundeerde documentatie van je ideeën, is om jezelf steeds de kritische vraag voor te leggen: hoe weet ik dat eigenlijk? En is dat wel zo? Stel je voor dat je toekomstige lezer als een soort advocaat van de duivel tegenover je zit en alles betwijfelt wat jij beweert.

Wat is er bekend over het onderwerp, wat staat er letterlijk zwart op wit? Alleen met harde bewijzen kun je dat duivelse lezertje in je hoofd geruuststellen. Je houdt pas op als alle vragen beantwoord zijn: je hebt je punt bewezen.

De hamster

Hamsters zijn dieren die voedsel verzamelen in hun wangzakken. De voedselvoorraadjes brengen ze naar hun slaapplek, waar ze het begraven en later oppeuzelen. Een hamster wacht met eten totdat de voedselvoorraad is gevuld, zoals een schrijver die wacht met schrijven totdat alles over het onderwerp verzameld is. Een sterk punt van de hamster is de hoeveelheid onweerlegbare feiten die over het onderwerp verzameld zijn. Kritische vragen als 'hoe weet je dat?' en 'is dat wel zo?' zullen door de hamster met groot gemak worden beantwoord. Hij heeft het onderwerp immers volledig in kaart gebracht door alle mogelijke bronnen te lezen.

Feiten verzamelen

Maar wanneer heb je alles verzameld? Hierin ligt ook het zwakke punt van de hamster: hij kan maar moeilijk met schrijven beginnen. Want stel dat er nog een ongelezen boek of artikel is dat van groot belang is voor zijn tekst? Het steeds maar verder zoeken naar nieuwe informatie kan de aandacht afleiden van het schrijven zelf. Ook tijdens het schrijven kan dit streven naar volledigheid de hamster beperken in het maken van keuzes en plannen. Gevolg is dat de hamster blijft zitten met talloze bronnen, maar geen overkoepelend idee heeft om ze samen te brengen.

De volgende aanbevelingen kunnen je helpen de tekst sneller en efficiënter op papier te krijgen:

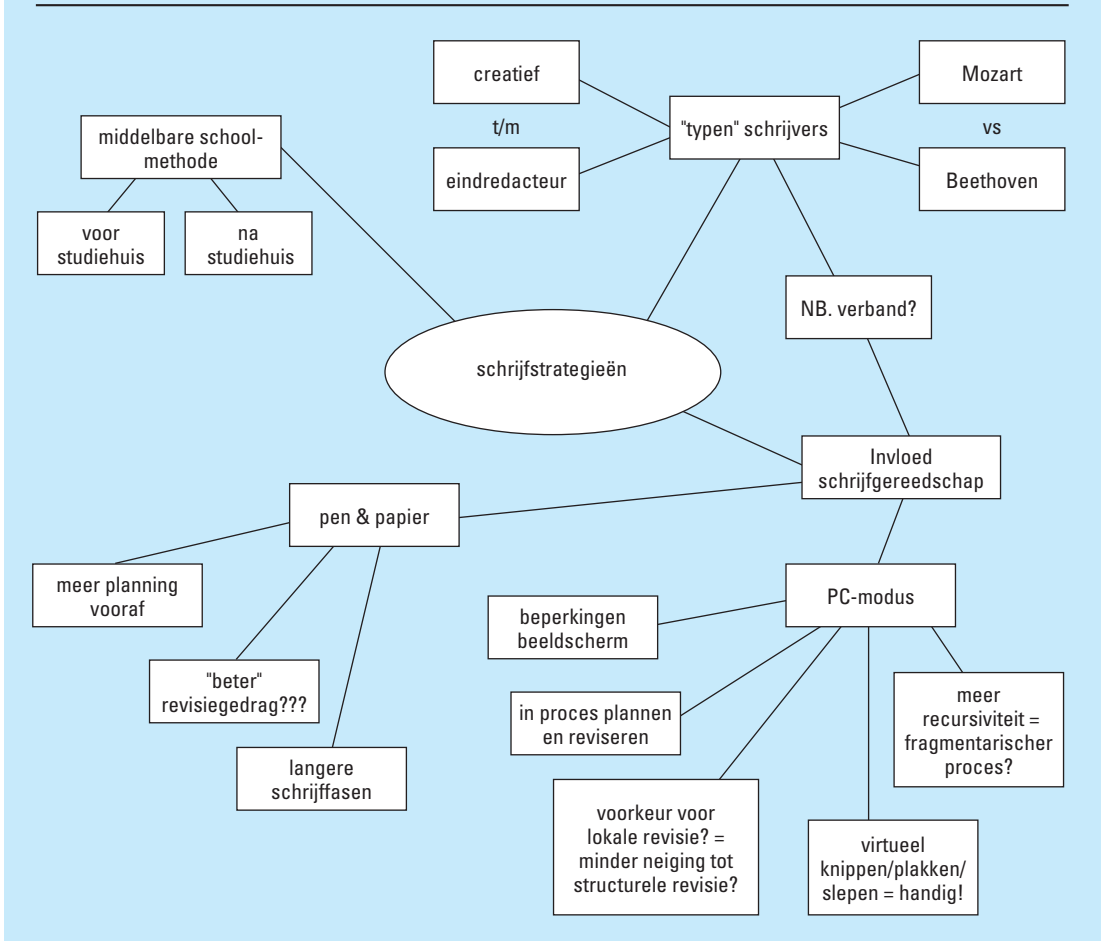
- Om je zogenaamde angst voor het witte blad te overwinnen, is vrij schrijven een manier om zo snel mogelijk zoveel mogelijk tekst te produceren. Je schrijft minstens een kwartier alle gedachten, ideeën en associaties op die je bij een onderwerp hebt. Beschrijf onafgebroken alles wat in je opkomt, zonder je af te vragen of je tekst wel zinnig, logisch of voldoende onderbouwd is. Maak je ook geen zorgen over formulering of taalgebruik: je gebruikt de tekst alleen voor jezelf om je gedachten de vrije loop te laten. Na afloop bekijk je het resultaat: tot welke ideeën heeft je gedachtestroom geleid?
- Heb je nog niet duidelijk voor ogen wat je precies wilt met je tekst, wat de centrale gedachte is en welk doel je eigenlijk wilt bereiken? Stel je je dan een gesprek voor met je buurmeisje van 10 jaar. Leg zo kort en simpel mogelijk uit waar je mee bezig bent, waarom je dat doet en wat je ermee wilt bereiken. Probeer je onderwerp vanuit haar perspectief te zien: dit helpt je om je gedachtegang te verhelderen en de kern van je verhaal vast te stellen.

De architect

Wanneer je schrijft als een architect, dan maak je eerst een uitvoerig plan voordat je met schrijven begint. Net als bij het ontwerpen van een gebouw, moet het onderwerp eerst uitvoerig worden geschetst, het doel worden bepaald en de structuur worden vastgesteld. Pas als het raamwerk voor de tekst helemaal staat, worden de details verder ingevuld, net als het cement tussen de bakstenen. Een voordeel van een dergelijke aanpak is dat je vanuit een goede planning doelgericht aan je tekst kunt werken. Als je na de uitvoer-

Tekstplan

Figuur 1.1 Mindmap



rigide planning het schema van je tekst helemaal op papier staat, kost het je relatief weinig tijd en moeite om de tekst verder uit te schrijven. Je kunt je volledig op het schrijven storten, zonder dat je lang stil hoeft te staan bij de inhoud of organisatie van je tekst.

Het zwakke punt van een architect kan zijn dat je met een te rigide planning ook de ontwikkeling van nieuwe ideeën kunt blokkeren. Als het tekstplan al tot in detail is dichtgetimmerd is het soms moeilijk om tijdens het schrijven nog van richting te veranderen. Nieuwe ideeën die pas tijdens het schrijven ontstaan, wijst je af omdat ze niet in je plan passen. Zijpaden die mogelijk interessant zijn laat je links liggen, omdat je daarmee het vastgestelde doel niet bereikt. Op die momenten moet je proberen los te komen van je planning om je tekst zo veel mogelijk te optimaliseren.

De volgende strategieën kunnen je helpen bij een effectieve planning die ruimte openlaat voor nieuwe ideeën:

- Om van tevoren alle mogelijke zijpaden helder te krijgen, geef je een beschrijving van je denkproces. Geef stap voor stap aan wat je gedachten zijn over een onderwerp: alle ideeën die bij je opkomen, maar ook mogelijke kritische vragen en tegenstrijdigheden. De ideeën die uit je gedachtestroom voortkomen, beoordeel je vervolgens kritisch: kun je ze gebruiken in je tekst, ondersteunen ze het doel dat je wilt bereiken?
- Je kunt ook vrij schrijven op basis van één alinea. Vrij schrijven is een manier om zo snel mogelijk zo veel mogelijk tekst te produceren: je schrijft minstens een kwartier alle gedachten, ideeën en associaties op die je bij een onderwerp hebt. Beschrijf onafgebroken alles wat in je opkomt, zonder je af te vragen of je tekst wel zinnig, logisch of voldoende onderbouwd is. Bij een subonderwerp in een alinea waarin je bijvoorbeeld een bepaald probleem beschrijft, kan deze strategie leiden tot een creatieve uitbarsting van voorbeelden, oorzaken, maatregelen of oplossingen. Zo voorkom je dat interessante zijpaden in je tekst worden overgeslagen.

De beeldhouwer

Ruwe tekst

Wanneer je schrijft als een beeldhouwer, dan werk je minder vanuit een planning vooraf, maar vanuit revisie achteraf. Beeldhouwers zetten eerst de ruwe tekst op papier en werken dit vervolgens uit naar een verfijnde tekst met een logische structuur en goedlopende zinnen. De uiteindelijke tekst (het beeld) komt dan als het ware langzamerhand tevoorschijn uit de informatie (het materiaal). Een voordeel van schrijven als een beeldhouwer is dat je veel ruimte openlaat voor de ontwikkeling van ideeën in je tekst. Vrij schrijven kan ook een strategie zijn om schrijfblokkades te overwinnen: je gooit alles wat je maar over het onderwerp te zeggen hebt op papier, zonder te lang stil te staan bij een logische volgorde of een mooie formulering.

Michelangelo zei dat hij als beeldhouwer alleen nog maar het beeld hoefde te bevrijden uit het steen. Het ruwe materiaal moet nog uitgehakt, aangescherpt en gladgemaakt worden. Wat veel schrijvers van dit type niet beseffen, is dat de tekst die zij zonder planning opschrijven vergelijkbaar is met dit ruwe materiaal. Om je tekst helder gestructureerd en goed geformuleerd te krijgen, zul je nog veel moeten schuiven, schrappen, aanscherpen. Wat je overslaat in de planfase, moet je dus compenseren in de revisiefase. Dit is een bekend zwak punt van de schrijver als beeldhouwer: als de tekst eenmaal op papier staat is het soms moeilijk deze nog te verbeteren. Je zit al zo in je gedachtestroom dat je de duidelijkheid en leesbaarheid niet meer kunt beoordelen.

De volgende strategieën kunnen je helpen het ruwe materiaal van je tekst tot een goed gevormd beeld te maken:

- Maak je tekstplan niet vooraf, maar achteraf. Veel schrijfhandboeken zullen je adviseren om een uitgebreid bouwplan van je tekst te maken, voordat je begint met schrijven. Deze methode kan heel effectief zijn, maar voor sommige schrijvers werkt het simpelweg niet. Je kunt dan wel achteraf een bouwplan maken van de tekst die je vrij schrijvend geproduceerd hebt. Lees elke alinea nauwkeurig door: wat staat er eigenlijk? Wat is de kern van dit stukje tekst? Probeer elke alinea in een paar trefwoorden of in één zin op te schrijven. Op die manier loop je de hele tekst langs, totdat je een rijtje tref-

woorden of zinnen hebt die een samenvatting van je tekst vormen. Sluiten de verschillende kernen in je alinea's goed op elkaar aan? Je ziet nu in een oogopslag of de opbouw van je tekst logisch is: misschien moet er nog een alinea worden verplaatst, kunnen een paar zinnen worden weggehaald om de eenheid te bewaren of moet er ergens nog een voorbeeld worden toegevoegd. Aan de hand van dit tekstplan kun je ook verbanden tussen alinea's motiveren: wat hebben de derde en de vierde alinea bijvoorbeeld met elkaar te maken? Waarom staan ze in die volgorde en niet andersom? Als je hier geen duidelijk antwoord op weet, betekent dit waarschijnlijk dat er nog niet een duidelijke rode draad in je tekst aanwezig is.

- Lees je tekst hardop voor. Je hoort dan vaak vanzelf hoe je de zin vloeiender kunt maken. Typische stijlfouten zoals tangconstructies en lange aanlopen van zinnen zijn op deze manier heel eenvoudig op te lossen. Je hoort tijdens het voorlezen dat de intonatie bijvoorbeeld heel lang vlak is bij een lange aanloop van de zin of juist heel hakkerig bij een tangconstructie. Zie voor een uitgebreide toelichting van deze begrippen hoofdstuk 4.

De strateeg

Wie strategisch schrijft, is zich heel erg bewust van het doel dat met de tekst moet worden bereikt en de lezer die met de tekst wordt aangesproken. Je schrijft alsof je oreert voor een zichtbaar publiek: je weet wat ze al weten, wat ze nog niet weten en wat ze willen weten. Je redeneringen zijn doordacht en je formuleringen scherpzinnig. Je voelt goed aan wat het effect is van jouw tekst op de lezer. Hierdoor ben je in staat een effectieve tekst te schrijven, die precies aansluit op de behoeften van de lezer.

Effect op de lezer

Een mogelijk zwak punt van de strateeg is het gebrek aan volledigheid en nauwkeurigheid van de tekst. Wie zich te veel laat meeslepen door de noden van het publiek, staat te weinig stil bij de volledigheid, feitelijkheid en precisie van de informatie die hij zo overtuigend weet te brengen. Maar om echt overtuigend te zijn, zul je redeneringen ook met feiten moeten onderbouwen. Een strateeg die zich niet zorgvuldig documenteert, verkoopt immers gebakken lucht.

Enkele strategieën om je goed ingepakte verhaal ook goed te onderbouwen, zijn de volgende:

- Voer een gesprek met de kritische lezer die je voortdurend vraagt: hoe weet je dat eigenlijk? En is dat wel zo? Stel je voor dat je toekomstige lezer als een soort advocaat van de duivel tegenover je zit en alles betwijfelt wat jij beweert. Wat is er bekend over het onderwerp, wat staat er letterlijk zwart op wit? Alleen met keiharde bewijzen kun je dat duivelse lezertje in je hoofd geruststellen. Je houdt pas op als alle vragen beantwoord zijn: je hebt je punt bewezen.
- Lees bronteksten voor een goede documentatie van je onderwerp. Teksten die over hetzelfde onderwerp zijn geschreven, kunnen je tot veel nieuwe ideeën inspireren. En wat belangrijker is: je uitspraken zijn dan stevig onderbouwd, omdat je kunt verwijzen naar de opvattingen van andere schrijvers over dit onderwerp. Kies een paar relevante bronnen en maak aantekeningen tijdens het lezen.

Mooi schrijven**De dichter**

Schrijven als een dichter. Dit heeft niets te maken met rijm of romantiek, maar vooral met de nadruk die je als schrijver legt op het taalgebruik. Treffende vergelijkingen, welluidende zinnen en mooie woorden: daar houdt de dichter van. Het sterke punt van de dichter is zijn taalgebruik: op stijl, formulering en woordkeus zal bij de dichter weinig aan te merken zijn. Teksten van zijn hand zijn meestal prettig leesbaar: de formulering is vloeiend en de woordkeus is vaak beeldend.

Nadeel hiervan is dat je de aandacht voor grote lijnen in je tekst kunt verliezen, terwijl je zit te sleutelen aan bijvoorbeeld de woordvolgorde van die ene zin.

Een reeks mooie zinnen maakt immers nog geen samenhangende tekst. Ook tijdens het schrijven kan een dichter wel eens belemmerd worden: als een zin niet in één keer mooi op papier komt, stopt het hele schrijfproces. Ten slotte is de dichter soms geneigd concessies te doen aan de inhoud van de tekst: als het maar mooi klinkt, zijn zaken als feitelijkheid, volledigheid en controleerbaarheid slechts bijzaak.

De kunst voor de dichter is dus om boven zijn mooie zinnen uit te stijgen en voldoende aandacht te besteden aan structuur en inhoud. Enkele strategieën die hem daarbij kunnen helpen zijn de volgende:

- Op het niveau van de structuur kan de dichter een tekstplan maken. Dit tekstplan kan vooraf worden gemaakt als leidraad tijdens het schrijven, of achteraf als controle voor de structuur. Welke keuze de schrijver daarin maakt, hangt eigenlijk af van de fase waarin hij zit: de planningsfase of de reviseefase. Een tekstplan in de planningsfase is een soort bouwplan voor je tekst waarin je de volgorde van informatie grotendeels vastlegt, op het niveau van paragrafen of alinea's. Heb je het raamwerk van je tekst eenmaal op papier staan, dan hoef je je geen zorgen meer te maken over de structuur en kun je alle energie besteden aan het peuteren met mooie zinnen.
- Schrijf door. En door. En door. De enige manier om niet vast te lopen in de formulering van je zinnen, is om blindelings door te schrijven en je ergernis over de onvolmaakte zinnen even aan de kant te zetten. Zet eerst de inhoud en de structuur op papier, dan kun je in een latere fase je zinnen bijslipen tot ze glanzen. Denk maar aan een beeldhouwer: hij moet ook eerst het ruwe materiaal rondom het gezicht weghakken voordat de neus tot in de puntjes gepolijst kan worden.

De eindredacteur

De schrijver die getypeerd wordt als eindredacteur is een schrijver bij wie je altijd kunt aankloppen om in de revisiefase van je tekst de laatste puntjes op de i te zetten. In groepen studenten die in een projectgroep samenwerken is de eindredacteur altijd een geliefde medestudent, omdat deze de laatste foutjes uit alle opdrachten kan halen en de formuleringen nog eens extra kan aanscherpen. De eindredacteur houdt namelijk als geen ander van een nauwkeurig geformuleerde tekst die aan alle regels van de taal voldoet. Sterke punten van de eindredacteur zijn dan ook nauwkeurigheid, correctheid en volledigheid.

Net als de dichter kan de eindredacteur door het inzoomen op taalfouten de grote lijnen van zijn tekst uit het oog verliezen. Volgens de eindredacteur is een goede tekst vooral een foutloze tekst, waardoor zaken als structuur en inhoud minder aandacht krijgen. Daarbij kan de sterke nadruk op hoe het hoort ook de creativiteit van de schrijver inperken. Strategieën die gericht zijn op het over-

Correct schrijven

tuigen van het publiek zijn ook minder aan hem besteed; de doelgroep staat duidelijk lager op de ranglijst dan de regels van de taal.

Strategieën voor de eindredacteur om zijn creativiteit wat meer ruimte te geven, zijn de volgende:

- Om ideeën te creëren kan de eindredacteur de strategie van vrij schrijven gebruiken. Je schrijft dan minstens een kwartier alle gedachten, ideeën en associaties op die je bij een onderwerp hebt. Beschrijf onafgebroken alles wat in je opkomt, zonder je af te vragen of je tekst wel zinnig, logisch of voldoende onderbouwd is. Voor de eindredacteur is het vooral van belang dat jij je nog geen zorgen maakt over formulering of taalgebruik; probeer je gedachten de vrije loop te laten, zonder op de regels te letten. Op die manier kun je misschien op ideeën en invalshoeken komen, waar je anders nooit op was gekomen.
- Schrijf een dialoog om je tekst meer te richten op het lezerspubliek dat je voor ogen hebt. Stel jezelf voor dat je met de lezer van je tekst in gesprek bent over het onderwerp. Wat zou je hem dan vertellen? Waar zou hij nieuwsgierig naar zijn, welke dingen zullen vragen bij hem oproepen? En wat weet je lezer al? Het aansluiten bij voorkennis van je lezer is immers cruciaal voor een effectieve tekst.

Een ander veelgebruikt onderscheid voor schrijverstypen, is dat tussen Mozarti- anen en Beethovenianen.

Mozart was een componist die erg veel tijd besteedde aan plannen: hij bedacht de muziek als het ware vooraf in zijn hoofd. Als hij dan eenmaal aan schrijven toe was, stonden de noten ook snel op papier. Ook hoefde hij niet veel te veranderen, omdat het in zijn hoofd immers tot in de puntjes was uitgedacht. Een Mozart-type kent een lange planningsfase, een korte formuleer- fase en weinig tot geen revisie. Beethoven daarentegen schreef zijn muziek eerst op, zonder uitgebreide planning vooraf. Zijn composities ontstonden eigenlijk pas in de revisiefase: als de noten op papier staan, gaat hij evalueren, schrappen, verplaatsen en verbeteren. Een Beethoven-type kent nauwelijks een planfase, een snelle formuleerfase en een uitgebreide revisiefase waarin de tekst langzaam de juiste vorm krijgt.

Mozart-type

Beethoven-type

Samenvatting

Lezen en schrijven zijn belangrijke vaardigheden voor een jurist. Verschillende strategieën kunnen je helpen het lees- en schrijfproces gemakkelijker te maken. Tijdens het lezen van een tekst kun je globale en lokale leesstrategieën gebruiken. Met globale of top-downleesstrategieën wordt bedoeld dat je begint bij het genre van de tekst en van daaruit bepaalde verwachtingen opbouwt over de inhoud van de tekst.

Een genre is vaak volgens een vast patroon opgebouwd. Een pleitnota begint bijvoorbeeld meestal met een uiteenzetting van de relevante feiten en behandelt daarna de verschillende argumenten voor het eigen standpunt en de weerlegging van tegenargumenten. Als je dat weet, kun je snel de informatie vinden die je zoekt.

Verder kenmerkt een genre zich vaak door een specifiek tekstdoel, zoals adviseren of overtuigen. Dit tekstdoel kan je helpen verwachtingen op te bouwen over de inhoud van de tekst. Ten slotte kijk je naar de titel, tussenkopjes en de opbouw van alinea's in een tekst. Het kader van de tekst wordt hiermee verder ingevuld.

Met lokale of bottom-upleesstrategieën lees je een tekst heel gedetailleerd, van woorden via zinnen naar alinea's. Hierbij let je op signaalwoorden als dus en omdat, die de onderlinge verbanden in de tekst weergeven. Deze strategieën kun je gebruiken als je een tekst heel gedetailleerd moet begrijpen.

Tijdens het lezen van een complexe, juridische tekst zoals een arrest is het handig om een combinatie van beide leesstrategieën te gebruiken. Je oriënteert je eerst op de vaste onderdelen van een arrest, zoals de essentie en de uitspraak. Vervolgens zoom je in op de alinea's en de zinnen om de onderlinge verbanden in de argumentatie beter te kunnen begrijpen.

Tijdens het schrijven van een tekst doorloop je de volgende fasen van het schrijfproces:

- het plannen van de tekst: doel en lezer verkennen, inhoud bepalen en een globaal plan maken;
- het formuleren van de tekst: je ideeën organiseren, structureren en uitschrijven;
- het reviseren van de tekst: herlezen en evalueren, herschrijven op structuur en inhoud en redigeren op taalgebruik.

Om het schrijfproces goed te doorlopen is het belangrijk om van jezelf te weten wat voor schrijverstype je bent. Schrijverstypes als de creatieveling, de beeldhouwer en de strateeg vinden bijvoorbeeld creativiteit en retoriek belangrijk, maar hebben moeite met het plannen van hun tekst. De hamster en de architect zijn juist weer erg goed in de beginfase van het schrijfproces: informatie verzamelen, een tekstplan maken. Dichters en eindredacteuren houden erg van mooi geformuleerde en foutloze zinnen, dus zij concentreren zich meer op de revisiefase.

Elk schrijverstype kent zijn eigen sterke en zwakke punten, die je kunt compenseren met verschillende schrijfstrategieën. Vind je het bijvoorbeeld moeilijk om de rode draad in je tekst vast te houden, dan kan het helpen om vooraf een tekstplan te maken. Heb je meer moeite met het herschrijven van je zinnen, dan kun je proberen je tekst hardop voor te lezen. Op die manier hoor je vaak vanzelf hoe de formulering beter kan.

Schrijftips

- Bedenk bij het lezen van een tekst altijd wat precies het genre is, wat het doel is van de tekst en hoe de tekst is opgebouwd. Op die manier kun je tijdens het lezen de informatie beter plaatsen, waardoor je effectiever leest en uiteindelijk meer begrijpt.
- Let bij het lezen van complexe juridische teksten op signaalwoorden als indien, immers, echter en mitsdien. Dergelijke woorden zijn als richtingaanwijzers in de tekst die duiden op standpunten, argumenten, conclusies en rechtsregels.

- Bedenk bij het schrijven van een tekst altijd wat het doel is dat je wilt bereiken. Het tekstdoel kan je helpen bij het selecteren (wat heb ik nodig om mijn doel te bereiken?) en structureren van informatie (in welke volgorde kan ik dat het beste doen?).
- Knip een schrijfoopdracht op in kleine stappen: een tekstplan maken, je tekst uitschrijven, nalezen en reviseren. Op die manier maak je een moeilijke, complexe opdracht overzichtelijk en uitvoerbaar.
- Bepaal welk type schrijver je bent: ben je een architect, een beeldhouwer, een dichter? Hierdoor word jij je bewust van jouw sterke en minder sterke kanten als schrijver en kun je passende schrijfstrategieën ontwikkelen.

Studie-eindvragen

- 1.1** Lees de volgende passage uit het arrest. Om wat voor soort argumentatie gaat het hier: proargumenten, contra-argumenten of weerlegging van contra-argumenten? Aan welke signaalwoorden kun je deze soorten argumentatie herkennen?

'[Gedaagde] betwist het causale verband tussen de door hem gepleegde onrechtmatige daad en de door [eiser] opgevoerde schade. [...] De kantonrechter is echter van oordeel dat [gedaagde] onvoldoende feiten en omstandigheden heeft gesteld, die erop wijzen dat het opgevoerde lichamelijk letsel en de beschadiging van de lijfsgoederen van [eiser] niets van doen hebben met de mishandeling door [gedaagde].'

- 1.2** Lees de volgende passage uit een uitspraak. Op welke plaatsen in de tekst zou je signaalwoorden kunnen toevoegen om de verbanden duidelijker te maken?

'De VSB-bank heeft een bedrag van de rekening van mevrouw Bakker gehaald dat met een creditcard zou zijn opgenomen. Mevrouw Bakker wist niet dat zij over een dergelijke creditcard beschikte en is van mening dat dit bedrag ten onrechte is afgeschreven. De rechtbank is van oordeel dat de afschrijving onterecht is en vordert terugstorting. Er is geen sprake van een overeenkomst. De creditcard is niet door Mevrouw Bakker ondertekend. Het aanbod heeft haar nooit bereikt en de handtekening op de creditcard komt niet overeen met de handtekening van mevrouw Bakker. Dat blijkt uit onderzoek. De procedure bij andere banken is dat de cliënt zelf om een creditcard verzoekt. De VSB-bank heeft de kaart ongevraagd toegestuurd. Deze procedure wijkt af van de procedures bij andere banken. De VSB-bank heeft zelf het risico van misbruik door onbevoegden genomen.'

- 1.3** Welk schrijverstype ben jij? De volgende vragen geven een beeld van het soort schrijver dat je bent, met je sterke en minder sterke punten. Het bestaat uit een gedeelte open vragen en een gedeelte gesloten vragen.
- a** Ga in gedachten terug naar de laatste schrijfoopdracht die je hebt gemaakt. Hoe heb je dat aangepakt? Ben je direct begonnen met schrijven, of ging je eerst informatie verzamelen? Maakte je van tevoren een plan of maakte je juist heel veel revisies achteraf? Probeer je schrijfproces in kaart te brengen door stap voor stap te beschrijven wat je doet als je een tekst schrijft. Formuleer in de trant van: 'eerst doe ik...', 'dan ga ik...', 'vervolgens doe ik...' en 'ten slotte...'
- b** Wat zijn voor jou belangrijke randvoorwaarden om een goede tekst te schrijven? Geef kenmerken van jouw ideale schrijfklimaat. Denk hierbij aan dingen als een duidelijke opdracht of een stille plek om te kunnen werken.

1.4 Schrijverstypetest

Maak de test om te ontdekken welk schrijverstype je bent. De test geeft geen sluitend antwoord, maar een indicatie van jouw aanpak tijdens het schrijven. Ga daarna terug naar de tabel schrijverstypen uit dit hoofdstuk en kies het type uit dat jou het meeste aanspreekt.

- 1 Als je een schrijfopdracht meekrijgt van school, wat doe je dan als eerste?
 - a Ik bedenk eerst wat precies het doel is van mijn tekst en wie de lezer is. Op basis daarvan werk ik mijn ideeën verder uit.
 - b Ik lees eerst uitgebreid de opdracht door en ga de nodige informatie verzamelen.
 - c Ik kom altijd wat moeilijk op gang. Na heel lang nadenken en uit het raam kijken begin ik maar gewoon met schrijven.

- 2 Hoe verloopt het schrijven van je tekst als je eenmaal bezig bent?
 - a Ik schrijf meestal aan een stuk door en zie achteraf wel wat ik ervan gebakken heb.
 - b Als mijn tekst in grote lijnen staat, dan vul ik de details in.
 - c Ik blijf vaak steken in de formulering van een zin. Tijdens het schrijven ben ik voortdurend aan het reviseren.

- 3 Waar beleef je het meeste plezier aan als je schrijft?
 - a Ik vind het leuk om originele en creatieve ideeën te bedenken voor mijn tekst.
 - b Ik houd ervan om eerst een goed doordacht plan te maken met een logische opbouw, voordat ik begin met schrijven.
 - c Ik houd van mooie zinnen schrijven en een foutloze tekst afleveren.

- 4 Wat vind je het moeilijkste aan het schrijven van een tekst?
 - a Ik vind het lastig om van tevoren een plan te maken met een logische structuur.
 - b Ik vind het altijd moeilijk om op gang te komen en goede ideeën te bedenken.
 - c Ik vind het moeilijk om mijn tekst strategisch op de lezer af te stemmen.

- 5 Hoe pak je de revisie van je tekst aan?
 - a Ik bekijk de tekst heel globaal en vind het meestal wel goed.
 - b Voor revisie heb ik meestal geen tijd.
 - c Dat doe ik heel nauwkeurig. Ik zorg ervoor dat alle fouten eruitgehaald zijn en dat alle zinnen mooi zijn geformuleerd.

- 6 Waar let je het meeste op als je een tekst leest?
 - a Ik kijk vooral of er interessante ideeën in staan die me aanspreken.
 - b Ik bekijk eerst de titel, inleiding en tussenkopjes.
 - c Ik zie het meteen als er taalfouten in zitten.