

Schrijven voor juristen

Drs. Aldert Jan van Dijk
Mr. Tessa M. van Dijk
Thea Mepschen ma.

Tweede druk

EX

nunc



Noordhoff Uitgevers

novum

Schrijven voor juristen

Drs. Aldert Jan van Dijk
Mr. Tessa M. van Dijk
Thea Mepschen ma.

Tweede druk

Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten

Ontwerp omslag: Rocket Industries, Groningen

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

Aan de totstandkoming van deze uitgave is de uiterste zorg besteed. Voor informatie die desondanks onvolledig of onjuist is opgenomen, aanvaarden auteur(s), redactie en uitgever geen aansprakelijkheid. Voor eventuele verbeteringen van de opgenomen gegevens houden zij zich aanbevolen.

0 / 14

Deze uitgave is gedrukt op FSC-papier.

© 2014 Noordhoff Uitgevers bv Groningen/Houten, The Netherlands.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen 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) 978-90-01-85286 3

ISBN 978-90-01-81481 6

NUR 820

Woord vooraf bij de tweede druk

Schrijven voor juristen is bestemd voor de hbo- en wo-student die zijn of haar kennis op het gebied van juridische schrijfgeslacht wil uitbreiden en zijn of haar juridische schrijfvaardigheid wil verbeteren.

In de tweede druk van *Schrijven voor juristen* is de leerstof geactualiseerd en er zijn nieuwe hoofdstukken toegevoegd. Nieuw is dat bij het boek een website hoort met drie extra hoofdstukken, extra oefenvragen bij alle hoofdstukken waarmee de student zelfstandig zijn juridische genrekennis kan oefenen en links naar websites over taal en over recht en overheid. De tweede druk bevat in vergelijking met de eerste druk aanmerkelijk meer juridische schrijfgeslacht. Nieuwe geslacht waaraan aandacht besteed wordt zijn onder meer het bezwaarschrift, het verweerschrift, het beroepschrift, contracten, het juridisch essay, de juridische noot, het juridisch onderzoek, de betalingsherinnering, de aanmaning, de ingebrekestelling, de conclusie van antwoord, de conclusie van repliek, de conclusie van dupliek en de akte ter rolle.

Schrijven voor juristen is ontstaan vanuit het juridisch schrijfonderwijs en de juridische praktijk. Het boek is bruikbaar vanaf het eerste studiejaar en kan tijdens de gehele opleiding of studie dienen als leer- en instructieboek bij juridische schrijfopdrachten en als naslagwerk.

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



Groningen, Curaçao, november 2013

drs. Aldert Jan van Dijk (red.)
mr. Tessa M. van Dijk
Thea Mepschen ma.

Inhoud

Inleiding 7

1 Juridische teksten lezen en schrijven 9

- 1.1 Strategisch lezen 11
- 1.2 Strategisch schrijven 17
- 1.3 Schrijftips 31
 - Samenvatting 32
 - Studie-eindvragen 33

2 Juridische vaktaal 37

- 2.1 Voor- en nadelen van juridische taal 39
- 2.2 Gebruik van vaktaal en niet-vaktaal 43
- 2.3 Stijldimensies 47
- 2.4 Schrijftips 51
 - Samenvatting 52
 - Studie-eindvragen 53

3 Juridische woordenschat 57

- 3.1 Met recht met taal werken 59
- 3.2 Historische oorsprong van Latijnse en Franse woorden in de Nederlandse rechtstaal 61
- 3.3 Tactieken om de betekenis van moeilijke woorden te achterhalen 62
- 3.4 Kenmerken van juridisch taalgebruik 66
- 3.5 Schrijftips 75
 - Samenvatting 76
 - Studie-eindvragen 77

4 Van betoog tot noot 81

- 4.1 Betoog 83
- 4.2 Essay 88
- 4.3 Onderzoeksverslag 97
- 4.4 Noot 99
- 4.5 Schrijftips 102
 - Samenvatting 103
 - Studie-eindvragen 104

5 Juridisch informatieve brief 107

- 5.1 Briefonderdelen 109
- 5.2 Brief schrijven 114
- 5.3 Standaardbriefmodel 115

- 5.4 Van gespreksverslag tot informatieve brief 117
- 5.5 Schrijftips 127
 - Samenvatting 128
 - Studie-eindvragen 129

6 Juridische adviesbrief 133

- 6.1 Adviestraject 135
- 6.2 Opbouw juridische adviesbrief 137
- 6.3 Model juridische adviesbrief 148
- 6.4 Schrijftips 150
 - Samenvatting 151
 - Studie-eindvragen 152

7 Juridische klachtenbrief 155

- 7.1 Gesprek met een juridische hulpverlener 158
- 7.2 Opbouw klachtenbrief 159
- 7.3 Opbouw reactie op klachtenbrief 163
- 7.4 Model klachtenbrief 166
- 7.5 Schrijftips 170
 - Samenvatting 171
 - Studie-eindvragen 172

8 Van aanmaning tot conclusies 175

- 8.1 Onbetaalde rekeningen 177
- 8.2 Civiele dagvaardingsprocedure 183
- 8.3 Schrijftips 200
 - Samenvatting 201
 - Studie-eindvragen 202

Literatuuroverzicht 204

Antwoorden studie-eindvragen 207

Illustratieverantwoording 216

Register 217

Over de auteurs 221

Inleiding

Het doel van *Schrijven voor juristen* is dat jouw juridische schrijfvaardigheid wordt vergroot.

Schrijven is net als fietsen: de meeste mensen kunnen wel fietsen, maar niet iedereen is een professionele wielrenner. Een juridisch 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 je hele leven 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. Het juridisch taalgebruik en de juridische taalgebruiker staan centraal in het boek en de bijbehorende website.

Het boek bestaat uit acht hoofdstukken, namelijk:

- 1 Juridische teksten lezen en schrijven
- 2 Juridische vaktaal
- 3 Juridische woordenschat
- 4 Van betoog tot noot
- 5 Juridisch informatieve brief
- 6 Juridische adviesbrief
- 7 Juridische klachtenbrief
- 8 Van aanmaning tot conclusies

Elk hoofdstuk opent met een juridische casus en sluit af met schrijftips, een samenvatting en studie-eindvragen. De antwoorden op deze vragen staan achter in het boek.

De website www.schrijvenvoorjuristen.noordhoff.nl bevat extra materiaal voor studenten en docenten. Op de website staan onder andere links, oefenmateriaal en drie extra hoofdstukken over juridische schrijfgenres.



Deze hoofdstukken heten:

- 9 Juridische boodschappen
- 10 Bezwaarprocedure
- 11 Contracteren

‘Schrijvers

schrijven,

lezers lezen.’

—Harry Mulisch, schrijver, 1927–2010

1

Juridische teksten lezen en schrijven

- 1.1 Strategisch lezen**
- 1.2 Strategisch schrijven**
- 1.3 Schrijftips**

Dit inleidende hoofdstuk gaat in de eerste paragraaf in op efficiënte manieren om een juridische tekst door te lezen en zo snel mogelijk de relevante informatie eruit te halen. De tweede paragraaf beschrijft stapsgewijs hoe het schrijfproces eruitziet. Ook wordt besproken welke verschillende soorten schrijvers er zijn. Het hoofdstuk eindigt met een aantal schrijftips en een samenvatting.

Verzoek om wraking

1



De rechtbank in Den Haag behandelde onlangs een verzoek om wraking. Er werd verzocht om een andere rechter, omdat de oorspronkelijke rechter partijdig zou zijn. 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 werd echter afgewezen, omdat uit de kritiek van de rechter niet kon worden afgeleid dat hij een vooringenomen standpunt innam.

Bron: LJN: BB7908

Uit de openingscasus blijkt dat naast juridische kennis ook andere vaardigheden worden verwacht van een jurist. De taalvaardigheid blijkt zo'n zwaarwegend 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 sterk met elkaar verbonden zijn: je moet veel verschillende juridische teksten gelezen hebben voordat je jouw eigen gedachten over een kwestie op papier kunt zetten. Voor het schrijven van een pleitnota moet je bijvoorbeeld eerst de relevante wetsartikelen lezen om een argumentenlijst te kunnen opstellen. 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 (paragraaf 1.1) en een deel over strategisch schrijven (paragraaf 1.2).

1.1 Strategisch lezen

Deze paragraaf gaat in op efficiënte manieren om een tekst te lezen en zo snel mogelijk de relevante informatie eruit te halen. Subparagraaf 1.1.1 beschrijft 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. Daarna gaat subparagraaf 1.1.3 in op de opbouw van een uitspraak en tot slot geeft deze subparagraaf handige leesstrategieën om een uitspraak 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 wordt achtereenvolgens ingegaan.

Genre van een tekst

Juridische teksten zijn er in 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.

Genrekenmerken

Een pleitnota bijvoorbeeld begint 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 die informatie kunt zoeken.

Een juridische adviesbrief eindigt doorgaans met concrete opties voor de cliënt, met bijbehorende voor- en nadelen. Een uitspraak begint vaak met de personen die in het geding zijn en de vordering van de eiser. Zo kun je in een 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 een bepaalde verwachting hebben over de inhoud van de tekst. Bij een juridische adviesbrief weet je dat het hoofddoel van de tekst is de cliënt te adviseren 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 op het moment dat 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 het kader van de tekst duidelijk is, kun je de informatie sneller en gemakkelijker begrijpen.

1.1.2 Leesstrategieën

Top-downleesstrategieën

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-upleesstrategieën

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 juridische uitspraak.

1.1.3 Lezen van een uitspraak

In de beroepspraktijk zal je als jurist of juridisch medewerker regelmatig uitspraken lezen om je eigen standpunt te kunnen onderbouwen. In de publiekrechtelijke sector moet je bijvoorbeeld als juridisch medewerker bij de gemeente een beschikking schrijven over de aanvraag van een gehandicaptenparkeerkaart. 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 uitspraken 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 uitspraak 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 uitspraak aan de orde.

Globale leesstrategieën voor een uitspraak

Om een uitspraak zo efficiënt mogelijk te lezen en op de juiste manier te interpreteren, kun je verschillende leesstrategieën gebruiken. Het is niet effectief om een uitspraak direct van begin tot eind te lezen, omdat je dan stapje voor stapje jouw begrip van de tekst moet opbouwen. Als je nog niet weet welke beslissing een rechter heeft genomen dan zijn argumenten, die tot een beslissing hebben geleid, minder eenvoudig te begrijpen.

Je kunt beter een top-downleesstrategie gebruiken, waarmee je de structuur van de tekst gebruikt om gericht naar inhoud te zoeken. Uitspraken kennen geen standaardopbouw, maar bevatten toch vaak vaste onderdelen zoals de vordering, de feiten en de overweging van de rechter. Om het lezen gemakkelijker te maken, oriënteer je je eerst op de belangrijkste elementen van de uitspraak, waarvoor je de volgende vier stappen neemt in het leesproces:

- stap 1: samenvatting
- stap 2: geschil
- stap 3: beslissing
- stap 4: feiten en argumenten

Stap 1: samenvatting

In een juridische databank zoals rechtspraak.nl kun je uitspraken zoeken op trefwoorden die zijn weergegeven in de inhoudsindicatie. De inhoudsindicatie kan bestaan uit een enkel begrip zoals 'diefstal'. Je kunt ook uitgebreider zoeken, bijvoorbeeld met trefwoorden als 'vrijspraak poging tot diefstal, herkenning betrouwbaar'. Een specifieke inhoudsindicatie kan je helpen om uitspraken te zoeken die vergelijkbaar zijn met jouw specifieke casus.

Sommige uitspraken bevatten een wat uitgebreidere samenvatting of essentie van het vonnis, zoals arresten van de Hoge Raad. Zo'n samenvatting bevat dikwijls de rechtsvraag en in het kort het antwoord op die rechtsvraag. Voor de onderbouwing van je eigen standpunt is het zinvol om de rechtsvraag uit een uitspraak te vergelijken met je eigen rechtsvraag. De argumenten van de rechter kun je immers mogelijk gebruiken voor je eigen argumentatie.

In een essentie van een arrest van de Hoge Raad staat vaak ook kort welke wetsartikelen van toepassing zijn en hoe deze geïnterpreteerd moeten worden in deze specifieke casus. De laatste zin(nen) bevat(ten) meestal de beslissing 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 de uitspraak.

In sommige databanken zoals Kluwer Navigator wordt naast de essentie ook een uitgebreidere samenvatting gegeven met kort de relevante feiten, de vordering en de uitspraak van de rechter. Of je nu een korte inhoudsindicatie hebt, een essentie of een uitgebreide samenvatting: de tekst is gemakkelijker te begrijpen als je de kern van de uitspraak al in je hoofd hebt. Arresten van de Hoge Raad bevatten ook weleens een juridische noot bij de uitspraak. Het commentaar bij een uitspraak door een vakgenoot helpt je om de uitspraak in perspectief te plaatsen. In een noot staat soms expliciet aangegeven welke elementen in de uitspraak 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 je daarbij richting geven. Met name bij complexe uitspraken, zoals een arrest van de Hoge Raad, kan de noot je helpen om de argumenten in de uitspraak beter te begrijpen. Zie verder over de juridische noot hoofdstuk 4.

Stap 2: geschil

Als je eenmaal de kern van de uitspraak voor ogen hebt, zoek je in de tekst waar het geschil over gaat. Welke partijen staan tegenover elkaar? Op welke punten bestaat verschil van mening? Dit kun je meestal lezen aan het begin van de uitspraak. Een uitspraak over een onrechtmatige daad kan bijvoorbeeld tussenkopjes bevatten als 'vordering' en 'verweer'. In de vordering staat het standpunt van de eiser beschreven en bij verweer staat het standpunt van de gedaagde beschreven. Je ziet nu in een oogopslag de visie van beide partijen op het geschil; hiermee kun je de argumenten van beide partijen gemakkelijker vinden en interpreteren.

Stap 3: beslissing

Hierna lees je de beslissing van de rechter aan het eind van de uitspraak. Als je weet tot welke conclusie de rechter is gekomen, kun je de tekst ook gemakkelijker volgen en interpreteren. De verschillende argumenten die in de tekst worden genoemd, kun je dan namelijk plaatsen in het kader van deze beslissing. Je kunt hierdoor ook gemakkelijker tegenargumenten herkennen.

Stap 4: tekst

Pas na het gerichte, overkoepelend lezen van de samenvatting, het geschil en de beslissing ga je de gehele tekst van a tot z lezen. Je leest aandachtig de argumenten van beide partijen en de overweging van de rechter. Je weet nu waar het geschil over gaat en tot welke uitspraak de argumenten leiden. Na al dit leeswerk heb je voorlopig genoeg informatie verzameld om je eigen mening verder vorm te geven.

Lokale leesstrategieën voor een uitspraak

Nu je de kern van de juridische uitspraak 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 dieper de argumentatie in. De opbouw van de argumentatie in een uitspraak 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 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.’

Bron: LJN: BB9583

In de uitspraak in voorbeeld 1.1 kun je elementen uit een eerdere uitspraak herkennen, namelijk het Kelderluikarrest. In deze uitspraak ging het ook over de vraag wanneer er precies sprake is van gevaarzettend gedrag waardoor anderen schade kunnen oplopen. Hieruit zijn verschillende criteria afgeleid om vergelijkbare zaken te beoordelen, zoals de kans op een ongeval en de ernst van de gevolgen. Verderop in de uitspraak ‘stoeiende studentes’ wordt deze rechtsregel toegepast op de feiten uit de casus (zie voorbeeld 1.2).

**Gevaarzettend
gedrag**

VOORBEELD 1.2

Stoeiende studentes: rechtsregel toepassen op feiten

‘De vastgestelde toedracht van het ongeval daaronder met name begrepen het onderuit vegen 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.’

De algemene criteria ‘kans op een ongeval’ en ‘ernst van de gevolgen’ worden hier dus toegepast in een specifiek geval, waarmee de rechter tot de conclusie komt dat er inderdaad sprake is van onrechtmatig handelen. 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.

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 woorden als daarom, dus, namelijk, immers, want, omdat. Deze woorden laten zien dat er geargumenteed wordt. Ze zijn een soort richtingaanwijzers in de tekst. Ze zorgen ervoor dat

Signaalwoorden

je niet verdwaalt in de redeneringen. Argumenten die voor of tegen een bepaald standpunt worden aangevoerd, zijn vaak te herkennen aan dergelijke signaalwoorden. Zie ook het boek *Argumenteren voor juristen* (Van Dijk e.a., 2012) waarin uitgebreid ingegaan wordt op indicatoren.

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 uitspraak 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.’

In voorbeeld 1.5 leidt het signaalwoord ‘immers’ 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.’

Pro-argumenten herkennen

Uit een woord als ‘eisen’ is dikwijls af te leiden dat de eiser met zijn pro-argumenten bezig is.

Contra-argumenten 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 te herkennen aan

Weerlegging

standaardformuleringen als ‘het verweer wordt verworpen’, of een signaalwoord zoals ‘echter’, waarmee een tegenstelling wordt aangeduid, zoals in voorbeeld 1.6.

VOORBEELD 1.6**Stoeiende studentes: tegenargumenten 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].'

Samenvattend kan gezegd worden dat strategisch lezen van juridische genres de effectiviteit van het werk van juristen kan verhogen. 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 wordt ingegaan op de volgende fasen in het schrijfproces:

- a plannen
- b formuleren
- c reviseren van je tekst

Fasen in het schrijfproces

Per fase in het schrijfproces wordt een aantal 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 de volgende acht stappen de verschillende fasen van het schrijfproces:

- Stap 1: verken het doel van de tekst en de lezer
- Stap 2: verken de inhoud van je tekst
- Stap 3: maak een globaal plan
- Stap 4: organiseer en structureer je ideeën
- Stap 5: schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep
- 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)

Stappen in het schrijfproces

De eerste drie stappen behoren tot de planfase (a), stap 4 en 5 tot de formuleerfase (b) en de laatste stappen tot de reviseerfase (c). De verschillende stappen worden nu toegelicht.

Plannen

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

De eerste stap in het schrijfproces 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 je eigenlijk met jouw 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 daar rekening mee houden.

Stap 2: verken de inhoud van je tekst

In de tweede stap van het schrijfproces 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 van het schrijfproces wordt 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 stappen in het schrijfproces 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 van het schrijfproces 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 stap is het belangrijk dat je het doel en de doelgroep voor ogen houdt: dit bepaalt mede 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. Concentreer je tijdens het schrijven vooral op de inhoud en de opbouw van de tekst. Correct taalgebruik is uiteraard belangrijk, maar dit kun je in de revisiefase ook nog verder aanscherpen.

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

De revisiefase in het schrijfproces 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 meer globale revisies op het niveau van inhoud en structuur. Het zal je misschien moeite kosten om in deze laatste fase nog ingrijpende wijzigingen door te voeren. Het kost immers tijd en moeite om nog een kritische bron te zoeken, een extra voorbeeld te geven of alinea's in een andere volgorde te zetten. Het kan echter wel het verschil maken tussen een matige en een goede tekst.

Stap 7: herschrijf je tekst (structuur en samenhang)

Op basis van de uitkomsten van de evaluatie in de zesde stap van het schrijfproces 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 stap van het schrijfproces maak je de laatste verbeteringen om formulering en taalgebruik aan te scherpen. Deze stap 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? Bevat de tekst geen taalfouten? Is de lay-out overzichtelijk en consequent toegepast? Tijdens deze laatste stap zet je de puntjes op de i. Het is raadzaam om je tekst een tijdje te laten liggen (minimaal een dag) voordat je er de laatste hand aan legt. Je stapt dan even letterlijk uit je tekst, zodat je daarna weer met een frisse blik kunt kijken.

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

Reviseren

Formulering en taalgebruik

TABEL 1.1 Fasen en stappen in het schrijfproces

Fasen	Stappen	
<i>a Planfase</i> Plan je tekst	1	Verken het doel van de tekst en de lezer
	2	Verken de inhoud van je tekst (juridische bronnen)
	3	Maak een globaal plan
<i>b Formuleerfase</i> Zet je ideeën om in tekst	4	Organiseer en structureer je ideeën
	5	Schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep
<i>c Reviseerfase</i> Herschrijf en redigeer je tekst	6	Lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt
	7	Herschrijf je tekst (structuur en samenhang)
	8	Redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)

Bron: <http://www.rug.nl/education/other-study-opportunities/hcv/>; een aangepaste versie op de drie cognitieve processen in het schrijven volgens Flower en Hayes (1981)

Recursief schrijfproces

Een opsomming van stap 1 tot en met 8 wekt misschien de indruk dat je die stappen altijd in de aangegeven volgorde doorloopt. Iemand die dat doet, ziet het schrijfproces als een lineair proces: je werkt de drie fasen in het proces stap na stap 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 schrijfproces. 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 tussencasus 1.1. Stel, je bent jurist bij een adviesbureau en je krijgt te maken met de volgende casus.

Met de vragen van mevrouw Bos uit tussencasus 1.1 doorlopen we de verschillende stappen in het schrijfproces bij het schrijven van een adviesbrief.

TUSSENCASUS 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.

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 zal je moeten vermijden of duidelijk moeten uitleggen, wetsartikelen 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.

Tekstdoel

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:

Relevante inhoud

- Is er sprake van een van de volgende rechten: erfdienstbaarheid, 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?

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 erfdienstbaarheid?' 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:

Juridische vragen

- 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. Je mag de begrippen in principe best noemen in je brief, maar je kunt ze beter niet als leidraad voor je structuur gebruiken. De lezersvragen vormen daarvoor een beter aanknopingspunt, omdat de brief immers als geheel een antwoord moet geven op de vragen van mevrouw Bos. Je structureert en formuleert de brief dus vanuit het perspectief van de lezer.

Lezersvragen

Tekstplan

Stap 4: organiseer en structureer je ideeën

Op basis van de lezersvragen uit stap 3 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 uit kunnen zien als in tabel 1.2.

TABEL 1.2 Tekstplan

Alinea's	Inhoud
Openingsalinea	Inleiding: aanleiding en doel van de adviesbrief
Alinea 2	Relevante feiten en vragen van mevrouw Bos
Alinea 3	Wie is eigenaar van het kasje? (erfpacht, erfdienstbaarheid, opstal)
Alinea 4	Welke tegenprestatie kan de buurman verwachten? (vruchtgebruik)
Alinea 5	Wat te doen bij overlijden of verkoop?
Alinea 6	Overdracht recht naar zuster
Alinea 7	Concrete vervolgstappen: wat moet mevrouw Bos nu doen?
Slotalinea	Formele afsluiting / nadere informatie

Trefwoorden

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 aan het begin van de brief 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 in tabel 1.2) 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 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 formuleerfase probeer je rekening te houden met het doel en de 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.

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 (verouderd) 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 2 over juridische vaktaal.

Lezers-
gerichtheid

Taalgebruik

1

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:

- 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?

Kritische vragen

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 passages 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.

Herschrijven

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 voorzetsluitdrukking '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. Jouw brief naar mevrouw Bos kan de deur uit.

1.2.2 Schrijverstypen

Een schrijver moet verscheidene vaardigheden beheersen: een originele invalshoek bedenken, argumentatieschema's 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 en eigenschappen

Schrijverstypen	Eigenschappen
Creatieveling	Heeft geniale ideeën, ziet onvermoede verbanden en neemt gewaagde standpunten in, maar is niet zo erg geïnteresseerd in het zorgvuldig zoeken naar documentatie of het maken van een degelijke structuur
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 woordenboek uit zijn hoofd en zet graag puntjes op de i, maar is niet sterk in creativiteit en strategieën opzetten of tekstplannen maken

Bron: <http://www.rug.nl/education/other-study-opportunities/hcv/>; het schema is een aangepaste versie van de typologie door Burger en De Jong (2009)

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 jezelf 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 zwakte punten. Verschillende schrijfstrategieën kunnen een middel zijn om je sterke punten optimaal te gebruiken en je zwakte punten zo veel mogelijk te compenseren.

Sterke en zwakke punten van een schrijver

1

TROUW, 23 OKTOBER 2004

Persoonlijkheidskwestie

‘Je hebt schrijvers die plannen en schrijvers die gaan zitten en kijken wat het wordt. Aan de producten valt uiteindelijk niets te discrimineren, het een is niet slechter dan het ander. Het is een persoonlijkheidskwestie:

ik wil alles in mijn hoofd hebben, om het dan op papier te realiseren.’

(Uit een interview met schrijfster Anna Enquist)

Hierna wordt per type schrijver een typologie van sterke en zwakke punten gegeven, met een lijstje aanbevelingen om jouw manier van schrijven te verbeteren. Ook wordt kort ingegaan op een andere indeling van schrijverstypen, namelijk het Mozart-type en het Beethoven-type.

Typologie van sterke en zwakke punten

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.

**Sterk punt
Ideeën**

Je grenzeloze creativiteit vormt tegelijkertijd ook je zwakke punt. Ongebaande 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.

**Creativiteit
Zwak punt**

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 strategie 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

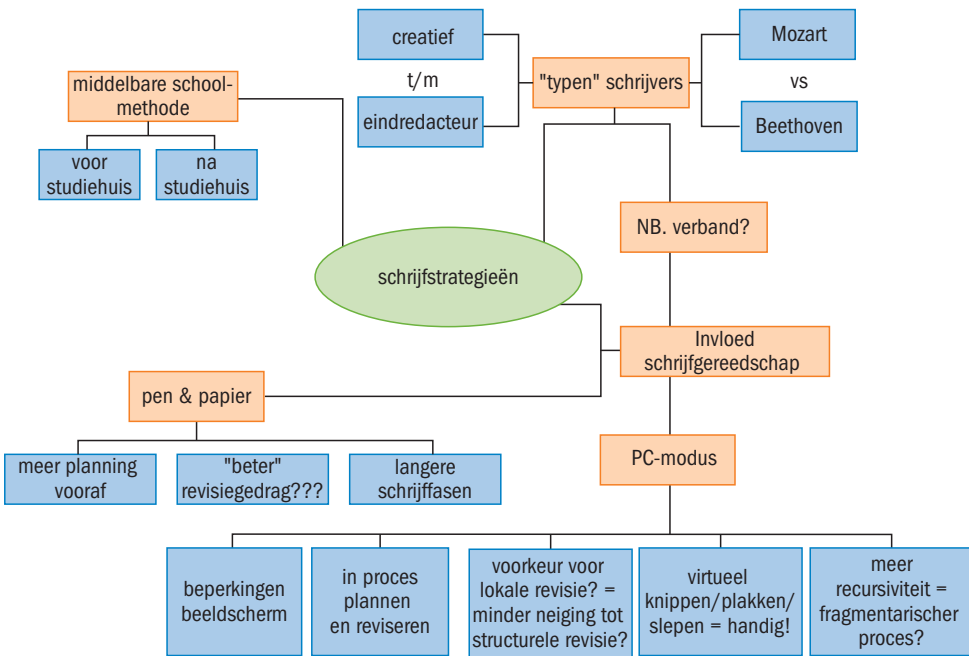
Mindmap

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 geruststellen. Je houdt pas op als alle vragen beantwoord zijn: je hebt je punt bewezen.

Harde bewijzen

FIGUUR 1.1 Mindmap



Hamster

Hamsters zijn dieren die voedsel verzamelen in hun wangzakken. Het voedsel brengen ze naar hun schuilplaats, waar ze het verbergen. De voedselvoorraad eten ze later op. Een hamster wacht met eten totdat de voedselvoorraad compleet is, 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.

**Sterk punt
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 overkoppeld idee heeft om ze samen te brengen.

Zwak punt

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 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. 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.

Vrij schrijven

Een simpeler perspectief

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 na de uitvoerige 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.

Sterk punt
Tekstplan

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, wijs 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.

Zwak punt

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

Denkproces

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.

Beeldhouwer

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 marmer. 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, zal je nog veel moeten schuiven, schrappen en 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 trefwoorden 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

Vrij schrijven op basis van één alinea

Sterk punt
Ruwe tekst

Zwak punt

Tekstplan achteraf

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 stijlfiguren zoals tangconstructies en lange aanlopen van zinnen zijn op deze manier eenvoudig op te lossen. Je hoort tijdens het voorlezen dat de intonatie bijvoorbeeld vlak is bij een lange aanloop van de zin of haperend bij een tangconstructie. Zie voor een uitgebreide toelichting van stijlfiguren hoofdstuk 3.

Hardop voorlezen

1

Strateeg

Wie strategisch schrijft, is zich heel erg bewust van het doel dat met de tekst moet worden bereikt en van 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.

Sterk punt

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, zal je redeneringen ook met feiten moeten onderbouwen. Een strateeg die zich niet zorgvuldig documenteert, verkoopt immers gebakken lucht.

Zwak punt

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.

Keiharde bewijzen

Bronteksten

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. Trefende 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.

Mooi schrijven

Sterk punt

Zwak punt

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 weleens 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 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 reviseerfase. 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 sleutelen aan 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 bijlijpen 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.

Raamwerk van je tekst**Doorschrijven****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.

**Correct schrijven
Sterk punt****Zwak punt**

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 overtuigen 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:

Vrij schrijven

- 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. Als 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.

Dialogo schrijven

1

Mozart en Beethoven

Een ander veelgebruikt onderscheid voor schrijverstypen, is dat tussen Mozartianen 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 formuleerfase en weinig tot geen revisie.

Mozart-type

Beethoven daarentegen, schreef zijn muziek eerst op, zonder uitgebreide planning vooraf. Zijn composities ontstonden eigenlijk pas in de revisiefase: als de noten op papier stonden, ging 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.

Beethoven-type

In paragraaf 1.3 worden enkele schrijftips gegeven. Het hoofdstuk sluit af met een samenvatting.

1.3 Schrijftips

De volgende tips zijn van belang voor het schrijven van goede juridische teksten:

- Als lezer: vervolmaak je leesstrategieën. Als schrijver: vervolmaak je schrijfstrategieën.
- Stel jezelf bij het lezen en/of schrijven van een juridische tekst de volgende vragen: wat is het genre? Wat is het doel? Hoe is de tekst opgebouwd?
- Plan, formuleer en reviseer je teksten.
- Let bij het lezen van een juridische tekst op signaalwoorden en gebruik deze ook in je eigen teksten.
- Weet welk(e) type(n) schrijver(s) je bent en wie je lezer is.
- Weet met welk(e) type(n) schrijver(s) je samenwerkt.

Samenvatting

1

- ▶ Verscheidene strategieën kunnen je helpen het lees- en schrijfproces gemakkelijker te maken.
- ▶ Leesstrategieën:
 - 1 Top-downleesstrategie: je kijkt eerst naar globale aspecten van de juridische tekst (genre, doel, structuur) en daarna naar de rest.
 - 2 Bottom-upleesstrategie: je neemt de tekst woord na woord, zin na zin en alinea na alinea door.

In de praktijk werkt een combinatie van beide leesstrategieën het beste.

- ▶ Fasen van het schrijfproces:
 - 1 Plan je tekst (stap 1, 2 en 3)
 - 2 Formuleer je tekst (stap 4 en 5)
 - 3 Reviseer je tekst (stap 6, 7 en 8)
- ▶ Stappen van het schrijfproces:
 - 1 Verken het doel van de tekst en de lezer
 - 2 Verken de inhoud van je tekst (juridische bronnen)
 - 3 Maak een globaal plan
 - 4 Organiseer en structureer je ideeën
 - 5 Schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep
 - 6 Lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt
 - 7 Herschrijf je tekst (structuur en samenhang)
 - 8 Redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)
- ▶ Tot welk(e) type(n) schrijver(s) reken jij jezelf en anderen?
 - 1 Creatieveling
 - 2 Hamster
 - 3 Architect
 - 4 Beeldhouwer
 - 5 Strateeg
 - 6 Dichter
 - 7 Eindredacteur
- ▶ Elk schrijverstype kent zijn eigen sterke en zwakke punten, die je kunt compenseren met meerdere schrijfstrategieën.

Studie-eindvragen

- 1.1**
- a** Maak je eigen top 3 van schrijverstypen die het beste bij jouw manier van schrijven passen.
 - b** Beschrijf in minstens een half A4 hoe bij jou het schrijfproces verloopt. Formuleer in de trant van: wanneer ik een tekst schrijf dan doe ik eerst ..., dan ga ik ..., vervolgens doe ik ... en ten slotte ...
 - c** Benoem de sterke en zwakke kanten van jouw manier van schrijven.
 - d** Aan welke punten ga je dit studiejaar werken om de zwakke kanten van jouw manier van schrijven te verbeteren? Hoe ga je dat concreet doen?
 - e** Welke schrijverstypen komen er in jouw coachgroep voor?
 - f** Benoem de sterke en zwakke kanten van de manier van schrijven van elk lid van jouw coachgroep.
 - g** Aan welke punten gaat jouw coachgroep dit studiejaar werken om de zwakke kanten van de manier van schrijven te verbeteren van elk lid van de coachgroep? Hoe gaan jullie dat concreet doen?
 - h** Welke afspraken heeft jullie coachgroep vastgelegd over het maken van gezamenlijke schrijfopdrachten? Maken jullie daarbij gebruik van de sterke kanten van jullie schrijverstypen? Zo ja, hoe?
- 1.2**
- ‘In het begin mag de pen ter wille van de zorgvuldigheid traag zijn, moeten we het beste zoeken en niet meteen blij zijn met alles wat zich zomaar aanbiedt, en moeten we kritisch kijken naar wat we gevonden, en structuur aanbrenge in wat we goed bevonden hebben.’
(Bron: Quintilianus, *De opleiding tot redenaar*, hoofdstuk X.3.5)
- a** In hoeverre heb jij ‘een trage pen’ in het begin? Of schrijf jij direct snel alles op wat je bedenkt of tegenkomt in het begin? Licht je antwoord toe.
 - b** In hoeverre zoek jij ‘het beste’ wanneer je een schrijfopdracht uitvoert? Of ben je ‘blij met alles wat zich zomaar aanbiedt’? Licht je antwoord toe.
 - c** Hoe breng jij structuur aan in ‘wat je goed bevonden hebt’? Licht je antwoord toe.
- 1.3**
- ‘Ook moeheid vormt namelijk een belemmering voor wie zorgvuldig wil schrijven, en wie tijd genoeg heeft kan volstaan met de uren dat het licht is.’
(Bron: Quintilianus, *De opleiding tot redenaar*, hoofdstuk X.3.27)
- a** Welke belemmeringen spelen bij jou weleens een rol bij zorgvuldig schrijven? Licht je antwoord toe.
 - b** Op welke momenten schrijf jij vooral (ochtend, middag, avond, nacht) en waarom heb je een voorkeur voor die momenten? Licht je antwoord toe.
 - c** Hoe bereid jij je voor op schrijfopdrachten? Licht je antwoord toe.

1.4 ‘Hoe wenselijk stilte, afzondering en afwezigheid van beslommingen ook zijn, de omstandigheden werken niet altijd mee. Daarom moet je niet meteen bij het eerste geluidje de boeken van je afwerpen en de dag als verloren beschouwen, maar je moet het gevecht met de ongemakken aangaan en je erin trainen dat je concentratie alle obstakels overwint.’

(Bron: Quintilianus, *De opleiding tot redenaar*, hoofdstuk X.3.28)

- a** In hoeverre hecht jij aan stilte tijdens het schrijven? Licht je antwoord toe.
- b** In hoeverre en hoelang kan jij je concentreren tijdens het schrijven? Licht je antwoord toe.
- c** Hoe ziet jouw ideale schrijfplek eruit? Omschrijf die plek.

1.5 ‘Dan komt het verbeteren, het allernuttigste onderdeel van de studie. Men gelooft immers niet zonder reden dat de pen niet minder tot stand brengt wanneer zij schrapt. Het verbeteren valt uiteen in toevoegen, verwijderen en wijzigen. Te beoordelen wat aangevuld of verworpen moet worden is tamelijk gemakkelijk en eenvoudig. Maar wat gezwollen is doen indikken en verheffen wat gewoontjes is, het weelderige de buikriem doen aanhalen, het ongeordende structureren, ritme aanbrengen in wat slap klinkt en wat zich te buiten gaat indammen, dat alles vereist twee vaardigheden: wat men eerst mooi vond veroordelen en vinden wat men eerst over het hoofd zag. Ongetwijfeld is het beste om pas met verbeteren te beginnen nadat het geschrevene eerst een tijdje weggelegd is, opdat het ons na die tussenfase voorkomt als iets nieuws en iets dat niet van onszelf is; anders vertederen onze teksten ons als pasgeborenen.’

(Bron: Quintilianus, *De opleiding tot redenaar*, hoofdstuk X.4.1 en X.4.2)

- a** In hoeverre a) voeg je toe b) verwijder je en c) wijzig je woorden of zinnen in een tekst bij revisie? Licht je antwoord toe.
- b** In hoeverre ben je het eens/oneens met de volgende bewering: ‘Te beoordelen wat aangevuld of verworpen moet worden is tamelijk gemakkelijk en eenvoudig.’ Licht je antwoord toe.
- c** In hoeverre heb jij bij het schrijven weleens ‘wat je eerst mooi vond veroordeeld’? Licht je antwoord toe.
- d** In hoeverre heb jij bij het schrijven weleens ‘iets gevonden wat je eerst over het hoofd zag’? Licht je antwoord toe.
- e** Welke factoren spelen voor jou een rol om direct de eerste versie of om de tweede (of latere) versie van een schrijfpdracht in te leveren? Licht je antwoord toe.
- f** Leg jij een eerste versie van een tekst weg om later die tekst beter te krijgen in een tweede versie? Kun je aangeven hoeveel tijd er ligt tussen jouw eerste en tweede versie? Licht je antwoord toe.