

Inhoud

	Vooraf	11
	Wat biedt de Vraagbaak Nederlands?	13
1	Hoe schrijf je dat?	17
1.1	<i>Aan elkaar, los of met een streepje?</i>	17
1.1.1	Basisregel Schrijf de woorden aan elkaar	17
1.1.2	Woorden met drie of meer delen <i>vasteklantenkaart</i>	17
1.1.3	Woorden met een naam erin <i>Schipholtunnel</i>	18
1.1.4	Samengestelde werkwoorden <i>pianospelen</i> of <i>piano spelen</i>	19
1.1.5	Zelfstandige naamwoorden afgeleid van werkwoorden <i>de inwerkingstelling</i>	20
1.1.6	Woorden met botsende klinkers erin <i>auto-export</i>	20
1.1.7	Woorden met afkortingen en speciale tekens erin <i>QR-code, zzp'er</i>	23
1.1.8	Combinaties van getallen en rekeneenheden <i>200 GB, 125cc-motor</i>	26
1.1.9	Overige streepjesregels <i>op-en-top, woon-werkverkeer</i>	26
1.1.10	Engelse woorden in het Nederlands <i>statusupdate</i>	31
1.1.11	Woorden met <i>er, daar, hier</i> <i>ermee, daarover, hierdoor</i>	34
1.1.12	Combinaties van bijvoeglijk naamwoord en zelfstandig naamwoord <i>fijnstof</i>	35
1.1.13	Combinaties met <i>linker</i> of <i>rechter</i> <i>linkerhelft</i> of <i>linker helft</i>	36
1.1.14	Combinaties met stofnamen <i>kunststof kozijn</i> of <i>kunststofkozijn</i>	36
1.1.15	Samengestelde bijvoeglijke naamwoorden <i>snel groeiend</i> of <i>snelgroeiend</i>	36
1.1.16	Aan elkaar of los verschil in betekenis <i>ten slotte, tenslotte</i>	37
1.1.17	Aan elkaar of los struikelblokken	39
1.2	<i>Hoofdletter of niet?</i>	39
1.2.1	Basisregel <i>Johan Cruijff, Vrije Universiteit</i>	39
1.2.2	Hoofdletter aan het begin van de zin	40
1.2.3	Voor- en achternamen <i>Jan de Wit</i>	41
1.2.4	Academische titels <i>drs., MBA</i>	43
1.2.5	Functieaanduidingen <i>hoofd Binnendienst</i> of <i>hoofd binnendienst</i>	43
1.2.6	Namen van merken en organisaties <i>Apple, Eerste Kamer</i>	44
1.2.7	Organisatieonderdelen afdelingen, werkgroepen, commissies e.d.	47
1.2.8	Tijdschriften, kranten, boeken, wetten <i>Elsevier, De Limburger</i>	49

1.2.9	Communicatietermen afgeleid van namen <i>een powerpoint, teamsen</i>	50
1.2.10	Landen en plaatsen <i>Zuid-Limburg</i>	51
1.2.11	Bevolkingsgroepen, talen, stromingen <i>Nederlander, Frans, jodendom</i>	53
1.2.12	Tijdperken, maanden, feestdagen <i>middeleeuwen, mei, Moederdag</i>	54
1.2.13	Afkortingen <i>btw, Z.K.H.</i>	55
1.2.14	Woorden uit het Duits <i>leitmotiv</i>	55
1.2.15	Hoofdletters en kleine letters de regels op een rij	55
1.3	Hoe schrijf je afkortingen?	59
1.3.1	Wanneer schrijf je punten in afkortingen?	60
1.3.2	Met of zonder hoofdletters?	60
1.3.3	Afkortingen van organisatienamen <i>PvdA, NIOD</i>	62
1.3.4	Wetten <i>AWBZ, WSW</i>	63
1.3.5	Functies <i>CdK, ib'er</i>	63
1.3.6	Academische titels <i>drs., MBA</i>	63
1.3.7	Eenheden <i>cm, ha</i>	64
1.3.8	Hoe gebruik je afkortingen goed?	64
1.3.9	Het meervoud van afkortingen <i>wc's en cao's</i>	66
1.3.10	Het geslacht van afkortingen <i>het FNV of de FNV</i>	66
1.3.11	De verkleinvorm van afkortingen <i>sms'je en dvd'tje</i>	66
1.4	Hoe schrijf je het meervoud?	66
1.4.1	Twee meervoudsvormen <i>volgorden, volgordes</i>	67
1.4.2	Meervoud van woorden uit het Engels <i>baby's</i>	67
1.4.3	Meervoud van woorden uit het Latijn	68
1.4.4	Woorden op <i>-man</i> <i>vakmannen, vaklui</i>	70
1.4.5	Meervoud van woorden op <i>-ie</i> en <i>-ee</i> kopieën	70
1.4.6	Meervoud met <i>f</i> of <i>v</i> <i>fotografen, graven</i>	71
1.4.7	Meervoud met enkele of dubbele medeklinker <i>perziken, luiwammesen</i>	71
1.4.8	Meervoud van persoonsaanduidingen met streepje <i>president-directeuren</i>	72
1.4.9	De apostrof bij het meervoud <i>alinea's</i>	72
1.4.10	<i>beide(n), sommige(n)</i> e.d.	73
1.5	Wel of niet een tussen-n of tussen-s?	74
1.5.1	De tussenletter <i>-n-</i> <i>trappenhuis, gedachtesprong</i>	74
1.5.2	De tussenletter <i>-s-</i> <i>geluidshinder, Koningsdag</i>	76
1.6	Hoe schrijf je het verkleinwoord?	77
1.6.1	Woorden die eindigen op een klinker <i>koetje, spaatje</i>	77
1.6.2	Woorden uit het Frans <i>dinertje, bureautje</i>	78
1.6.3	Woorden die eindigen op <i>-ing</i> <i>woninkje, zolderingetje</i>	79
1.7	Hoe schrijf je het bijvoeglijk naamwoord?	80
1.7.1	Het voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord <i>het vermelde bedrag</i>	80
1.7.2	Wel of niet een <i>-e</i> <i>algemeen</i> of <i>algemene</i> ?	81
1.7.3	De trappen van vergelijking <i>groot, groter, grootst</i>	83
1.7.4	Het trema op het bijvoeglijk naamwoord <i>financiële</i>	84

1.7.5	De uitgang van stofnamen <i>een aardewerk(en) vaas</i>	85
1.8	Hoe schrijf je het werkwoord?	85
1.8.1	De <i>d</i> 's en <i>t</i> 's <i>ik word, hij ondersteunt</i>	85
1.8.2	De verleden tijd <i>ervaarde of ervoer?</i>	88
1.8.3	De gebiedende wijs <i>word(t) lid</i>	89
1.8.4	Engelse werkwoorden in het Nederlands van <i>afkicken</i> tot <i>zippen</i>	90
1.8.5	Werkwoorden met afkortingen <i>cc'en, e-mailen</i>	98
1.9	C, k of q? kopie, product, consequent	99
1.10	Hoe schrijf je oude naamvalsvormen? te allen tijde	100
1.11	Hoe noteer je getallen, codes en eenheden?	102
1.11.1	Getallen	103
1.11.2	Geldbedragen	105
1.11.3	Data	106
1.11.4	Tijden	106
1.11.5	Maten, gewichten enz.	106
1.11.6	Percentages	107
1.11.7	Telefoonnummers	108
1.11.8	Bankrekeningnummers	108
1.11.9	Postcodes	109
1.11.10	Internetadressen	109
1.11.11	Nootnummers	109
2	Welk woord is het juiste?	113
2.1	Het juiste verwijswoord	113
2.1.1	Regels voor het gebruik van verwijswwoorden <i>het bestuur, zijn taken</i>	113
2.1.2	Verwijzen naar personen <i>het meisje en haar fiets</i>	116
2.1.3	Verwijzen naar landen en organisaties <i>Brussel en zijn bestuurders</i>	117
2.1.4	Genderneutraal verwijzen naar personen <i>zij/hij</i>	119
2.1.5	Verschillende soorten verwijswwoorden: hoe gebruik je ze goed?	120
2.1.6	<i>dit/dat/het</i> of <i>deze/die/hij</i> <i>dit bericht, die factuur</i>	121
2.1.7	<i>die</i> of <i>dat</i> , <i>dat</i> of <i>wat</i> <i>het boek dat daar ligt</i>	123
2.1.8	<i>die</i> of <i>welke</i> <i>een zaak die camera's verkoopt</i>	125
2.1.9	<i>wiens</i> of <i>wier</i> <i>de collega wiens werk ik overneem</i>	125
2.1.10	<i>waaraan</i> of <i>aan wie</i> <i>de vrouw aan wie ik de vraag stelde</i>	125
2.1.11	<i>hun, hen</i> <i>ik gaf hun geen aandacht</i>	126
2.1.12	Valkuilen Dubbelzinnige of vage verwijzingen	127
2.2	Het juiste lidwoord	128
2.2.1	Kiezen tussen <i>de</i> en <i>het</i> <i>de raad, het onderzoek</i>	128
2.2.2	Het lidwoord bij Engelse woorden <i>de blog</i> of <i>het blog</i>	130
2.2.3	Het lidwoord bij afkortingen <i>het VU</i> of <i>de VU</i>	130
2.3	Het juiste voegwoord	131
2.3.1	<i>omdat</i> of <i>doordat</i> <i>hij kwam te laat doordat het regende</i>	131
2.3.2	<i>maar</i> of <i>echter</i> <i>Al snel echter maakten zij bezwaar</i>	132
2.3.3	<i>gezien, aangezien</i> of <i>omdat</i> <i>aangezien het pand niet bewoond wordt</i>	132
2.3.4	<i>tenzij</i> of <i>mits</i> <i>u kunt niet meer deelnemen, tenzij...</i>	133

2.3.5	<i>als/dan groter dan ik</i>	133
2.3.6	<i>als of wanneer Hij zou gekomen zijn als hij kon</i>	134
2.3.7	<i>ondanks dat of hoewel Hoewel wij het met u eens zijn</i>	134
2.4	De juiste werkwoordsvorm	134
2.4.1	Enkelvoud of meervoud	134
2.4.2	<i>Verzoeken, vragen De reizigers wordt verzocht</i>	139
2.4.3	Percentages en hoeveelheden <i>50% van de mensen vindt ...</i>	140
2.4.4	Kiezen tussen twee werkwoordsvormen	141
2.4.5	Kiezen tussen twee volgordes <i>heeft gedaan of gedaan heeft</i>	144
2.5	Woorden die vaak verward worden	145
2.5.1	Twijfelachtige tweetallen	145
2.5.2	Aardrijkskundige namen struikelblokken	152
3	Hoe gebruik je leestekens?	155
3.1	De standaardleestekens	155
3.1.1	De punt	155
3.1.2	De dubbele punt	156
3.1.3	De puntenreeks (het beletselteken)	157
3.1.4	De komma	157
3.1.5	De puntkomma	160
3.1.6	Vraagteken en uitroepetekens	161
3.1.7	Het liggend streepje	162
3.1.8	Aanhalingstekens	165
3.1.9	Accenttekens	167
3.1.10	Leestekens in opsommingen	168
3.2	Speciale tekens	170
3.2.1	De schuine streep (slash)	170
3.2.2	De apostrof	171
3.2.3	Het &-teken (de ampersand)	174
3.2.4	Ronde en vierkante haken	174
3.2.5	Typografische middelen	175
4	Hoe verbeter je zinsbouw en stijl?	177
4.1	Zinsbouw- en stijlfouten herstellen	177
4.1.1	Beknopte bijzinnen	177
4.1.2	Samentrekking Weglaten van woorden	178
4.1.3	Pleonasme en tautologie <i>het rode bloed</i>	181
4.1.4	Contaminatie <i>*zich beseffen</i>	182
4.1.5	Verkeerde voorzetsels	183
4.2	Eenvoudig en beknopt schrijven	184
4.2.1	Schrijven op B1-niveau	184
4.2.2	Zet bij elkaar wat bij elkaar hoort Tangconstructies vermijden	185
4.2.3	Houd het eerste zinsdeel kort Vermijd de lange aanloop	187
4.2.4	Houd zinnen kort Splits lange zinnen	187
4.2.5	Gebruik niet te veel bijzinnen en tussenzinnen	189

4.3	<i>Levendig, concreet en begrijpelijk formuleren</i>	189
4.3.1	Wees zuinig met de lijdende vorm Liever actiever	190
4.3.2	Laat werkwoorden het werk doen Pas op met naamwoordstijl	192
4.3.3	Vermijd overbodige hulpwerkwoorden <i>kunnen, zullen, willen</i>	194
4.3.4	Breng schrijver en lezer in beeld <i>ik, wij, we, u, je</i>	195
4.3.5	Vermijd ouderwetse, vage en holle woorden <i>aangaande, met betrekking tot</i>	197
4.3.6	Gebruik afkortingen met mate <i>m.a.w., i.h.b.</i>	205
4.3.7	Schrijf niet te informeel	206
5	Hoe schrijf je goede e-mails, brieven en rapporten?	209
5.1	<i>Zakelijk corresponderen</i>	
5.1.1	De voorbereiding weet voor wie je schrijft	209
5.1.2	Hoe zit een e-mail in elkaar?	210
5.1.3	Hoe zit een brief in elkaar?	213
5.1.4	De aanhef en adressering	218
5.1.5	De alinea-indeling van e-mails en brieven	222
5.1.6	Verschillende soorten e-mails en hun opbouw	225
5.1.7	Toon en stijl van e-mails en brieven	233
5.2	<i>Digitale schrijfhulp werken met AI-tools zoals ChatGPT</i>	234
5.3	<i>Rapporteren Langere teksten schrijven</i>	236
5.3.1	De vaste tekstonderdelen	236
5.3.2	Tekstmodellen de opbouw van verschillende rapporten	243
5.3.3	De alinea-indeling van langere teksten	247
5.3.4	De literatuuropgave	250
	Taalbegrippen	255
	Geraadpleegde literatuur	261
	Register	263



Vooraf

Bij de negende, herziene editie

Deze nieuwe editie van de *Vraagbaak Nederlands* heb ik weer op verschillende punten opgefrist. Tenslotte staan taal en communicatie nooit stil: taalgewoonten veranderen voortdurend, er komen nieuwe woorden bij en er ontstaan nieuwe taalvragen. Soms zijn de inzichten veranderd: wat taalgebruikers vroeger nog fout vonden, is nu algemeen geaccepteerd. Of we vinden taalgebruik dat een aantal jaren geleden nog gebruikelijk was, nu juist omslachtig of ouderwets.

In deze nieuwe versie van de *Vraagbaak* heb ik daarom veel adviezen aangepast, opgefrist, toegevoegd of anders geformuleerd. Op verschillende plaatsen heb ik de uitleg eenvoudiger gemaakt, nieuwe woorden toegevoegd (zoals *tiktokken*, *teamsen*, *Ketikoti*), nieuwe taalvragen behandeld (*op werk of op het werk?*, *na of naar?*), en meer en modernere voorbeelden gebruikt. Er is ook meer aandacht voor genderneutraal verwijzen in je tekst, en er zijn tips om ChatGPT en andere AI-hulpmiddelen te gebruiken als schrijfondersteuning. Ook de vormgeving is verbeterd: minder lange teksten, meer rijtjes en tabellen. Het resultaat van al deze aanpassingen is een boek dat nog steeds zo compact mogelijk is, maar wel completer en gemakkelijker in het gebruik.

Ook deze versie van de *Vraagbaak Nederlands* is in overeenstemming met de officiële spelling van de Woordenlijst Nederlandse Taal, op www.woordenlijst.org te vinden.

Met dank aan ...

Bij het herzien van de *Vraagbaak* heb ik opnieuw veel gehad aan het commentaar van kritische lezers. Daarom bedank ik graag iedereen die de moeite heeft genomen om te reageren. Ook veel dank aan mijn Taalcentrum-VU-collega's die aanvullingen hebben aangedragen. Natuurlijk is een boek als dit nooit helemaal af. Heb je wensen of suggesties? Mail ze naar etiggeler@taalcentrum-vu.nl.

Hilversum, najaar 2023
Eric Tiggeler



Wat biedt de *Vraagbaak Nederlands*?

De *Vraagbaak Nederlands* is een handboek voor iedereen die teksten schrijft voor werk of studie. Het is in de eerste plaats een praktisch opzoekboek: je vindt er snel een antwoord op vragen waar je tegenaan loopt tijdens het schrijven. Is het *kosteloos* of *kostenloos*? Is het *Apple en haar personeelsbeleid* of *Apple en zijn personeelsbeleid*? Is het *de commitment* of *het commitment*? Hoe schrijf je een zakelijke e-mail of een slechtnieuwsbrief?

In de tweede plaats is de *Vraagbaak* een *schrijfgids* voor iedereen die taalgebruik en stijl wil verbeteren. Wanneer kun je de lijdende vorm beter vermijden? Hoe schrijf je begrijpelijk en aantrekkelijk? De *Vraagbaak* geeft concrete adviezen om helder en effectief te formuleren. De opbouw in de *Vraagbaak* is van klein naar groot: van woorden en leestekens naar zinnen en teksten.

Zakelijke communicatie wordt de laatste jaren steeds sneller en informeler, maar correct en lezergericht schrijven blijft belangrijk. Deze nieuwe editie bevat veel actuele spellingvoorbeelden en nieuwe taalkwesties.

Voor wie?

De *Vraagbaak* is bedoeld voor ‘gewone’ taalgebruikers zonder uitgebreide kennis van taal en taaltermen. Alle onderwerpen worden behandeld aan de hand van herkenbare praktijkvoorbeelden. De uitleg is zo toegankelijk en eenvoudig mogelijk. Taalkundige begrippen worden altijd verduidelijkt met voorbeelden en zijn bovendien na te slaan in een aparte begrippenlijst.

De indeling: vijf hoofdvragen

De *Vraagbaak Nederlands* is ingedeeld aan de hand van vijf hoofdvragen: vijf algemene vragen over taal en taalgebruik die je leiden naar honderden specifieke taalkwesties.

- 1 **Hoe schrijf je dat?** | Over woorden, uitdrukkingen, afkortingen, getallen, codes: wat is de juiste schrijfwijze? Schrijf je het woord aan elkaar of niet, met hoofdletter of niet?
- 2 **Welk woord is het juiste?** | Over woordkeuze: wat is het geschikte woord of de juiste woordvorm in deze zin? Wanneer gebruik je *dat* en wanneer *wat*? Welke vorm heeft de voorkeur, *u hebt* of *u heeft*?

- 3 **Hoe gebruik je leestekens?** | Over interpunctie, met speciale aandacht voor de lastige gevallen: het onderscheid tussen dubbele punt en puntkomma bijvoorbeeld, of het gebruik van de komma.
- 4 **Hoe verbeter je zinsbouw en stijl?** | Niet alleen over zinsbouw- en stijlfouten, maar ook over verschillende manieren om effectiever te formuleren: eigentijds, helder, concreet.
- 5 **Hoe schrijf je goede e-mails, brieven en rapporten?** | Over zakelijke teksten. Hoe deel je een e-mail in? Wat zijn de onderdelen van een rapport? Hoe zit een goede alinea in elkaar?

Elk hoofdstuk behandelt één hoofdvraag. Stel, je vraagt je af of *lade(n)blok* een tussen-*n* krijgt. De meest algemene vraag die daarbij hoort, is: *hoe schrijf je dat woord?* Je vindt het antwoord dus in hoofdstuk 1, en vervolgens onder *Wel of niet een tussen-n*. Een ander voorbeeld: je moet kiezen tussen *omdat* en *doordat*. Dat keuzeprobleem valt onder de hoofdvraag *Welk woord is het juiste?* Dan geeft paragraaf 2.3 in hoofdstuk 2 het antwoord op vragen over de keuze tussen voegwoorden, waaronder *omdat/doordat*.

Hoe vind je snel wat je zoekt?

Wie een taalvraag heeft, wil niet lang zoeken naar het antwoord. Wat is de kortste weg van taalprobleem naar oplossing? Gebruik een van de volgende drie ingangen.

- Snel op weg: raadpleeg de Zoeksleutel
De *Zoeksleutel* op de binnenkant van het omslag helpt je snel naar het gewenste onderwerp. Het leidt van hoofdvraag (*Hoe schrijf je dat?*) naar onderwerp (*afkortingen*) naar paragraaf (*Kijk in 1.3*).
- Het a-z van taalkwesties en voorbeeldwoorden
Achter in het boek vind je een uitgebreid register. Daarin staan veel voorbeeldwoorden: typische probleemwoorden als *akte(n)tas* of *langetermijnplan*. Als het om de juiste schrijfwijze gaat, geeft het register vaak al het antwoord. In het register staan ook alle taalonderwerpen uit het boek, bijvoorbeeld *afkortingen*.
- Volledig inhoudsoverzicht
Vanzelfsprekend kun je ook de uitgebreide *inhoudsopgave* raadplegen: die geeft alle belangrijke onderwerpen die onder de vijf hoofdvragen vallen.

Waarop zijn de taaladviezen gebaseerd?

De adviezen in de *Vraagbaak Nederlands* zijn gebaseerd op de gangbare inzichten over heldere, lezergerichte en eigentijdse zakelijke communicatie, zoals te vinden in taaladviesboeken, naslagwerken, woordenboeken, spellinggidsen, vakbladen en op gezaghebbende websites zoals die van het Genootschap Onze Taal en de Nederlandse Taalunie. De spellingadviezen zijn gebaseerd op de officiële regels van www.woordenlijst.org.

In een enkel geval spreken de naslagwerken elkaar tegen, of is er verschil tussen de officiële regels en de praktijk. Dan vind je in de *Vraagbaak* altijd een duidelijk advies, maar ook informatie op grond waarvan je zelf kunt beslissen welke lijn je wilt volgen.

Extra: oefeningen

Wil je oefenen met de onderwerpen uit de *Vraagbaak Nederlands*? Op de bijbehorende online omgeving vind je toetsen (en feedback) bij de meeste onderwerpen. Log in op boomstudent.nl met de code die je vindt op de achterkant van de titelpagina.

Tot slot

In dit boek zijn vele honderden kwesties gebundeld die regelmatig taalvragen oproepen. Maar net als elk ander taalboek kan de *Vraagbaak Nederlands* natuurlijk niet volledig zijn. Heb je suggesties voor aanvullingen, of heb je andere opmerkingen, aarzel dan niet om te reageren. Stuur een e-mail naar: etiggeler@taalcentrum-vu.nl.

De notatie in dit boek

Voorbeeldwoorden staan *cursief* waar dat nodig is om ze te onderscheiden van gewone tekst.

- * Als er een sterretje voor een woord of zin staat, dan is het woord niet goed geschreven of bevat de zin een fout. Bijvoorbeeld: **vaste klanten kaart*.
- ! Een uitroepteken betekent: let op. Het staat bij speciale gevallen, instinkers en uitzonderingen.
- Een pijltje verwijst naar een andere plaats in het boek.