

1.1 Schriftelijk communiceren in een juridische omgeving

Schriftelijk communiceren is het overbrengen van een bericht in geschreven vorm, op papier of elektronisch. Het bijzondere van professioneel schrijven is dat je de informatie vanuit je deskundigheid vertaalt naar de vraag van de lezer.

In dit boek besteden we vooral aandacht aan een zakelijke juridische inhoud. Je kunt een bericht ook overbrengen door even te bellen of bij iemand langs te gaan, maar in de juridische praktijk neemt de schriftelijke vorm een bijzondere plaats in. Schriftelijke vastlegging van afspraken maakt in een zakelijk geschil uiteindelijk het verschil tussen ‘gelijk hebben’ en ‘gelijk krijgen’. Als je bijvoorbeeld aan iemand een bedrag van € 500 uitleent voor een periode van maximaal drie maanden, dan zul je deze afspraak zo nodig willen kunnen bewijzen. Bovendien is de grondstof van juridisch werk, het recht, op schrift gesteld in wetten en rechtspraak. Het uitwerken van een juridisch vraagstuk of het beargumenteren van een juridisch standpunt doe je meestal ook op papier. Kortom: schrijven is in juridische beroepen de meest voorkomende dagelijkse activiteit. Hoe vlotter en scherper je pen, des te succesvoller je zult zijn.

Het is essentieel dat je met elk stuk dat je schrijft je doel bereikt. Die doelen verschillen: van situatie tot situatie, van opdracht tot opdracht, van doelgroep tot doelgroep. We laten in dit boek zo veel mogelijk van die verschillende situaties, opdrachten en doelgroepen voorbijkomen, al zijn er ook nogal wat zaken die de meeste juridische documenten gemeen hebben.

Het is belangrijker dat je jouw bericht adequaat overbrengt dan dat je een literaire prijs wint met je stuk. Schrijven in jargon of imponerend taalgebruik is niet nodig. Het kan de aandacht afleiden van waar het om gaat: de juiste informatie op de juiste manier presenteren.

Dat klinkt eenvoudig: de juiste informatie op de juiste manier presenteren. Maar hoe doe je dat? Zoals zo vaak in het recht, gaat het hierbij om de balans. Een praktische, doelgerichte aanpak, zonder de inhoud uit het oog te verliezen. Een zorgvuldige juridische formulering, die voor de lezer begrijpelijk is. Nuanceren, maar ook overtuigen. En een afwerking die tegelijkertijd professioneel en uitnodigend is. Ieder stuk dat je schrijft, kun je in gedachten op de weegschaal leggen: slaat het door naar ‘zorgvuldigheid’, naar ‘toegankelijkheid’ of heb je het juiste evenwicht gevonden?

Bijvoorbeeld

Uiterst zorgvuldig

De besloten vennootschap Pro Planet bv behoudt zich het recht voor om de samenstelling van het projectteam te herzien, zodra tijdens de projectuitvoering blijkt

dat een of meer specifieke kennisdomeinen vertegenwoordigd dienen te zijn om de beoogde doelstellingen te realiseren.

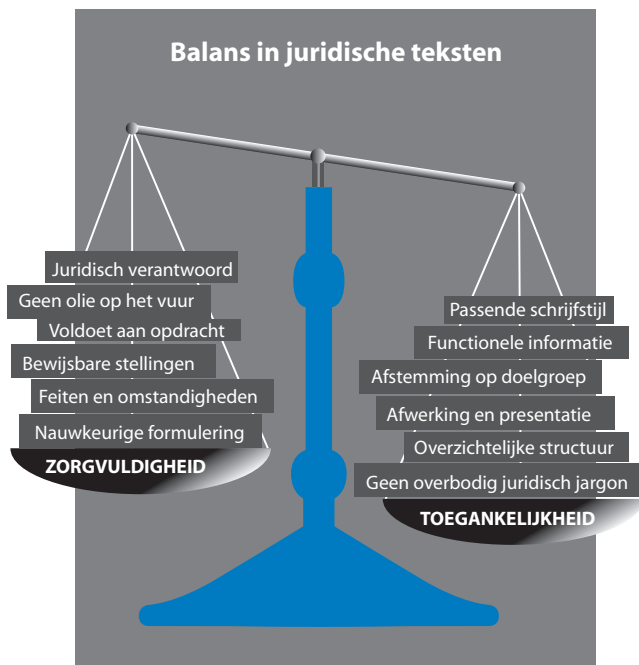
Uiterst toegankelijk

Ons bedrijf kan het projectteam aanpassen als dat nodig is.

Evenwicht tussen zorgvuldig en toegankelijk

Pro Planet bv mag de samenstelling van het projectteam wijzigen, als dit tijdens de uitvoering van het project noodzakelijk mocht blijken voor de goede uitvoering van het project.

Het vak is veeleisend, maar je kunt het zeker leren. Dit boek brengt de basiskennis en de verschillende vaardigheden die nodig zijn voor juridisch schrijven bij elkaar.



Figuur 1.1 Balans in juridische teksten

1.2 De opzet van dit boek

De hoofdroute door dit boek ziet er als volgt uit: eerst basiskennis opdoen, dan stukken schrijven en tot slot kwaliteit verhogen.

Hoofdstuk 2 gaat over de basis van het schrijven: hoe herken je een goed geschreven stuk en wat moet je doen om een optimaal resultaat te bereiken? Daarbij besteden we

veel aandacht aan de fases van het schrijfproces die je bij het schrijven van de meeste documenten doorloopt. Verder bevat dit hoofdstuk veel tips over juridisch schrijven in het algemeen.

In hoofdstuk 3 staan de meest voorkomende juridische documenten centraal: brieven, memo's, eenvoudige contracten en eenvoudige processtukken. Ook besteden we aandacht aan projectdocumenten. Je leest per variant wat er zo specifiek aan is, in welke situaties die variant van toepassing is en hoe je er invulling aan kunt geven. We schematiseren de verschillende onderdelen waaruit de diverse documenten zijn opgebouwd.

In hoofdstuk 4 gaan we in op een aantal zaken die van belang zijn om de kwaliteit van je schrijfwerk te bewaken en te verbeteren: helder formuleren, spelling, stijl, begrijpelijke juridische taal, adviesstijlen en het visualiseren van informatie.

Aan het einde van het boek vind je een aantal lijsten: checklists voor de juridische inhoud en verschillende onderdelen van het schrijfproces en bijlagen over correct taalgebruik. Ook hebben we een overzicht van aanbevolen boeken en websites opgenomen. Het boek sluit af met een verklarende woordenlijst en een trefwoordenregister.

Ieder hoofdstuk begint met een opsomming van relevante competenties en leerdoelen, gevolgd door een korte introductie en een inleidende casus. Aan het einde van ieder hoofdstuk staat een aantal vragen en opdrachten.

1.3 Hoe je dit boek kunt gebruiken

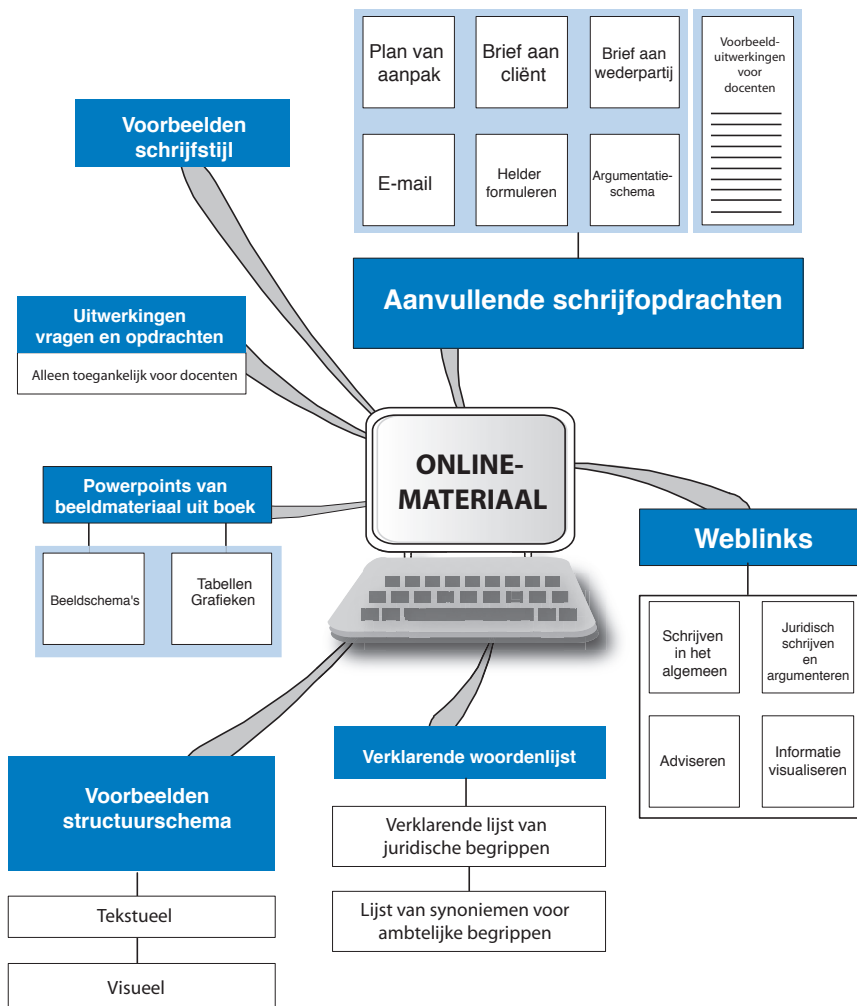
Dit boek is geschreven voor zowel een leer- als beroepsomgeving. Voor veel gebruikers zal het beide functies vervullen: allereerst als leerboek, maar vanuit de praktijk als gids waarin snel kan worden opgezocht hoe het ook alweer zat.

Als cursusboek is deze uitgave geschikt om hoofdstuk voor hoofdstuk te behandelen. De competenties en leerdoelen helpen om de plaats van het materiaal in het curriculum te bepalen en een lesmodule in te richten. Zowel de casus als de vragen en opdrachten helpen om het verband te leggen tussen de theorie en praktijk. Menig trainer/docent zal graag beginnen met enkele vragen en opdrachten om een goede kapstok te hebben waaraan de theorie kan worden opgehangen. Het is ook goed mogelijk om steeds één of meer casussen als uitgangspunt te nemen en daarbij niet al te strak vast te houden aan de volgorde van de hoofdstukken.

Gebruik je dit boek als naslagwerk, dan zul je veel hebben aan de checklists, het trefwoordenregister en natuurlijk gewoon de inhoudsopgave.

Hoofdstuk 3 is een snelle ingang voor concrete schrijfoopdrachten. Als je bijvoorbeeld een adviesnotitie wilt schrijven, kun je direct doorbladeren naar paragraaf 3.4. Je hebt dan een leidraad om mee van start te gaan en ontdekt vanzelf welke andere informatie je verder nog kunt gebruiken, bijvoorbeeld de informatie over schrijfstijlen.

Bij dit boek hoort een website: www.pearson.nl/hoogwater. Op deze website vind je een digitale leeromgeving met een synoniemenlijst, extra schrijfoopdrachten, Powerpoints, weblinks, een verklarende woordenlijst en voorbeelden van structuurschema's. Voor docenten zijn de uitwerkingen van de vragen en opdrachten beschikbaar via docent@pearson.com. Figuur 1.2 geeft een visuele inhoudsopgave van het online-materiaal.



Figuur 1.2 Inhoud onlinemateriaal bij *Schrijven in de juridische praktijk*, tweede editie

1.4 Vragen en opdrachten

1. In de eerste paragraaf lees je dat schrijven een bijzondere plaats inneemt in het juridisch vakgebied. Noem hiervoor drie redenen. Geef bij iedere reden een praktisch voorbeeld uit een juridische situatie die jij in je dagelijkse leven tegenkomt.
2. Zoek naar een alledaagse juridische tekst in je eigen omgeving. De leveringsvoorwaarden op de achterzijde van een kassabon bijvoorbeeld, een betalingsherinnering, een verzekeringspolis, een beschikking voor de studiefinanciering of een huurovereenkomst.
3. Leg dit stuk op de 'weegschaal' die in dit hoofdstuk is beschreven. Wat vind je ervan? Slaat de weegschaal door naar een van beide kanten of is het stuk evenwichtig? En waar zie je dat aan? Wat zou je eraan willen verbeteren?
4. In deze inleiding vind je twee manieren om dit boek te gebruiken. Hoe kun jij dit boek het beste gebruiken als je de juridische tekst uit vraag 2 zou moeten opstellen?

2 De basis van het schrijven

Competenties

Probleemanalyse

In staat zijn de kern van een vraagstuk te onderzoeken, en de voorwaarden en verbanden voor een oplossing te onderscheiden.

Methodisch werken

In staat zijn werkzaamheden te plannen en planmatig aan te pakken op basis van relevante informatie.

Klantgerichtheid

Zich kunnen verplaatsen in de behoeften van een klant en daarop reageren.

Leerdoelen

- Je weet wat de kenmerken zijn van een goed geschreven stuk.
- Je weet hoe je het schrijfproces effectief kunt aanpakken.
- Je weet hoe je jouw werk optimaal kunt afstemmen op de behoeften van de lezer.

In dit hoofdstuk behandelen we de basisvaardigheden van het schrijven. Daartoe analyseren we het schrijfproces en gaan we verder in op de hoofdzaken die we daarbij tegenkomen: de opdracht, het onderzoek, het schrijfproces, de afstemming op de lezer en de afwerking en presentatie van het rapport. Bij de verschillende onderwerpen krijg je tips over juridisch schrijven in het algemeen.

2.1 Een goed geschreven document

Casus 2.1

Zwembad in vuur en vlam

Marnix Belitz is juridisch medewerker van het Waterfonds, een overkoepelende organisatie van zwembaden. Hij wordt gebeld door de directeur van zwembad De Duiker. Er is enige dagen geleden brand geweest. Het instructiebad heeft aanzienlijke schade opgelopen. De verbouwing zal naar verwachting acht maanden gaan duren. De overige ruimten hebben rook- en blusschade opgelopen. Het gehele zwembad zal tien dagen gesloten zijn. De oorzaak van de brand is nog onbekend, maar er zijn verdenkingen gerezen tegen de boekhoudster. Zij is door de directeur recentelijk beschuldigd van het indienen van onjuiste onkostendeclaraties. De politie heeft de zaak in onderzoek. Het Waterfonds heeft een collectieve brand- en calamiteitenverzekering afgesloten bij NANO Nutsverzekeringen.

Marnix overlegt met zijn afdelingshoofd. Het hoofd heeft alle vertrouwen in Marnix en wil graag dat hij de volledige zaak behandelt. Marnix zal het zwembad helpen de schade te inventariseren en een claim in te dienen bij de verzekeraar. Hij zal namens het zwembad alle correspondentie voeren en het zwembad waar nodig adviseren over een effectieve aanpak van de claim en de onderbouwing daarvan. Voor de arbeidsrechtelijke kwesties kan hij zo nodig een beroep doen op de huisadvocaat van het Waterfonds, mr. Lien Hartveld.

Marnix moet de eerste brieven deze week verzenden, terwijl hij ondertussen nog een aantal andere opdrachten heeft liggen. Hierdoor kan hij slechts de helft van zijn tijd besteden aan De Duiker. Hij voelt zich onder druk staan, want het is geen gemakkelijke opdracht en de tijd dringt.

Om te weten hoe je het schrijfproces aanpakt, is het handig eerst een duidelijk beeld te hebben van het eindresultaat. Je wilt een goed stuk schrijven, maar welk soort document is in dit geval nodig? Een goed geschreven stuk gaat in de eerste plaats recht op zijn doel af. Je moet bijvoorbeeld bezwaar maken tegen de afwijzing van een vergunningsaanvraag. Dan stel je een brief op waarin je bezwaar maakt en aangeeft waarom jij of jouw opdrachtgever vindt dat er een andere beslissing genomen had moeten worden.

Hieronder geven we een aantal vuistregels om de kwaliteit van een zakelijk document te beoordelen. De algemene aandachtspunten gaan over de inhoud, de vorm, de afstemming en de presentatie:

1. *Het document beantwoordt aan de opdracht die ervoor is gesteld.*

De lezer heeft pas iets aan het stuk als het aansluit op zijn vraag. Hoe duidelijker de opdracht is, hoe beter je daarop kunt aansluiten. We beschrijven later in dit hoofdstuk (paragraaf 2.2) hoe je de opdracht zo accuraat mogelijk kunt vaststellen.

2. *Het document bevat een heldere inleiding met een overzicht van de inhoud.*

De lezer moet snel weten waarover het stuk gaat, waarom het voor hem al dan niet belangrijk is en wat hij te lezen krijgt. Het doel en het kader van het document worden toegelicht. Je begint met een samenvatting van de conclusie, het liefst in twee tot drie zinnen.

3. *Het document bevat een middenstuk waarin het juridische standpunt, de gebeurtenis of het onderzoek zorgvuldig wordt weergegeven.*

Het juridische standpunt is getoetst aan wet- of regelgeving of een ander relevant juridisch document, zoals een overeenkomst of algemene voorwaarden. Het standpunt dat je inneemt, is helder en onderbouwd met argumenten. De feiten zijn overzichtelijk weergegeven en sluiten aan bij de argumentatie. Dit geldt in het bijzonder voor adviezen, ook wanneer je die in de vorm van een brief geeft.

4. *Het document bevat een afsluitend gedeelte met heldere conclusies en/of aanbevelingen.*

Dit is voor veel lezers het belangrijkste deel. De conclusie kan een advies zijn om iets te doen of juist niet te doen. Het kan een inschatting zijn van de juridische kans van slagen van bepaalde maatregelen. Het kan ook een oordeel zijn. Bijvoorbeeld: u voldoet niet aan de voorwaarden om deze subsidie te ontvangen.

5. *De vorm en inhoud van het document sluiten aan bij de context.*

Een aanmaning aan een wanbetalende klant verstuurt je in briefvorm, een intern advies aan een andere afdeling in de vorm van een memo. De inhoud van de aanmaning is zakelijk en bondig. Bij het interne advies past een informeel memo dat uitvoeriger ingaat op de omstandigheden en de juridische consequenties van bepaalde keuzes.

6. *De schrijfstijl en het informatieniveau van het document zijn toegankelijk voor de doelgroep.*

Je schrijft voor je lezers, niet voor jezelf. Een advies dat bestemd is voor de directie van de organisatie waarvoor je werkt, is zakelijk van toon en bestaat uit compacte informatie. Je kunt bijvoorbeeld afkortingen gebruiken voor termen die veel in de organisatie worden gebruikt. Een brief aan een klant van een rechtsbijstandverzekeraar vraagt om een servicegerichte toonzetting. Je legt bovendien uit wat je gaat doen en welke informatie je nodig hebt van de klant, waarbij je jargon en afkortingen vermijdt.

7. *De afwerking en presentatie van het document sluiten aan bij de opdracht en de context.*

Dit lijkt op punt 5, maar nu hebben we het over de uiterlijke presentatie: een professioneel opgesteld advies vraagt om een vormgeving die erbij past. Je kunt de tekst toegankelijker maken door de informatie overzichtelijk te ordenen. Als er verschillende stappen doorlopen moeten worden, kun je er bijvoorbeeld een stroomschema bij afbeelden.

Als geheugensteuntje kun je ‘de weegschaal’ van zorgvuldigheid en toegankelijkheid aanhouden (zie figuur 1.1 op pag. 4). Ieder van deze zeven punten is in de kern terug te voeren op deze begrippen.