1 Inleiding

Competenties

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

Leerdoelen

- Je kunt omschrijven wat het belang is van goede juridische teksten.
- Je kunt vertellen hoe je dit boek gebruikt om een bepaald document te schrijven.
  In dit inleidende hoofdstuk krijg je een globaal beeld van het schrijven van juridische teksten en de bijzonderheden daarvan. Ook lees je hoe we daar in dit boek invulling aan geven.

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

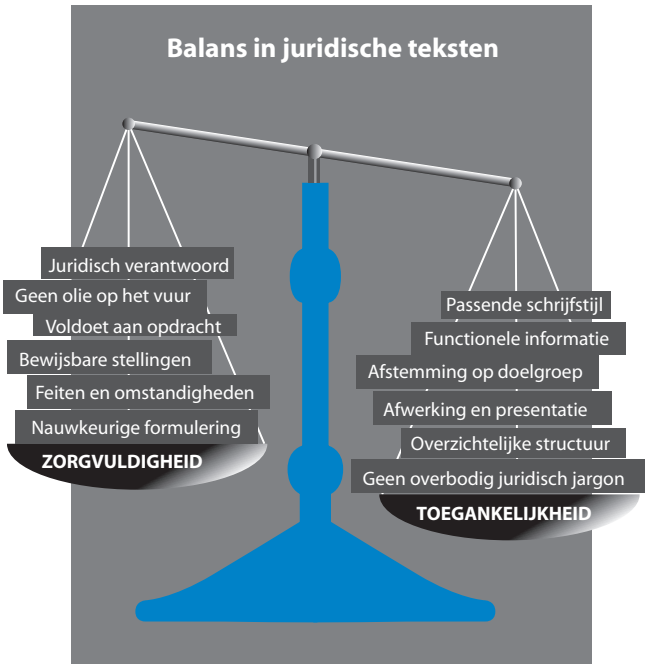
Uiterst zorgvuldig
De besloten vennootschap Pro Planet bv behoudt zich het recht voor om de samenstelling van het projectteam te herzien, zodra tijdens de projectuitvoering blijkt

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

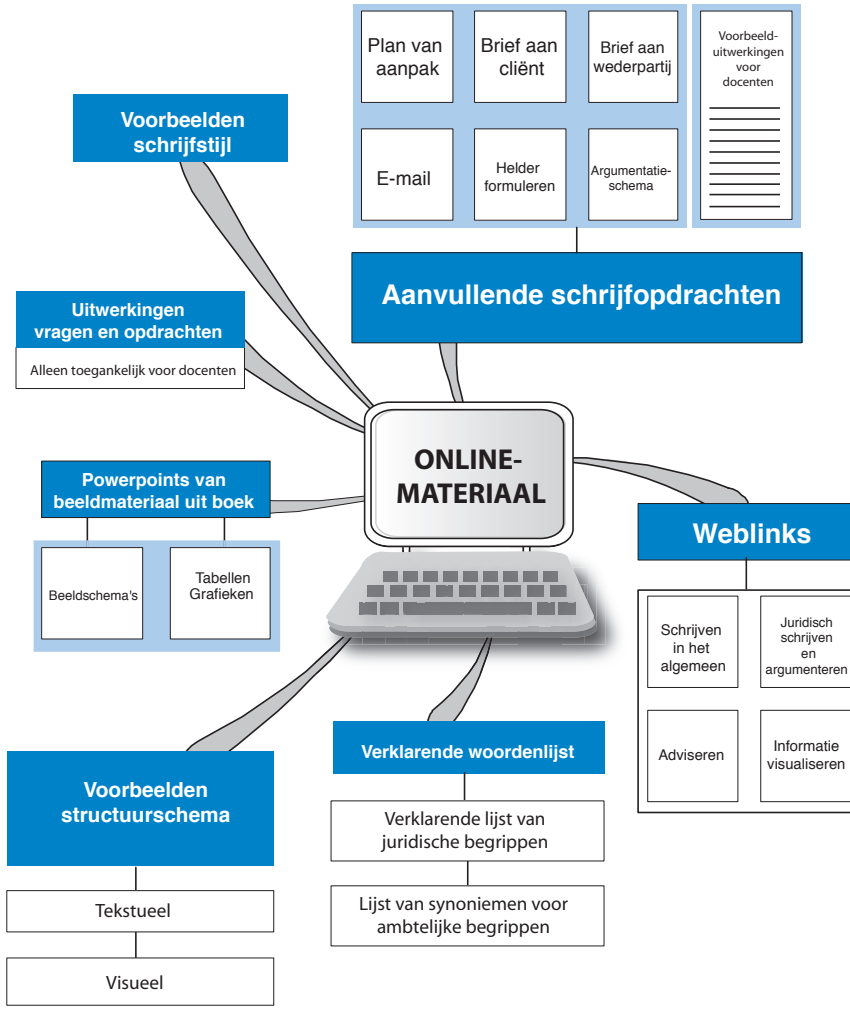
Dit boek is geschreven voor zowel een leer- als beroepsomgeving. Voor veel gebruikers zal het beide functies vervullen: allereerst als leerboek, maar vanuit de praktijk als gids waarin snel kan worden opgezocht hoe het ook alweer zat.

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 schrijfopdrachten. 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.pearsonmylab.nl. Op deze digitale leeromgeving vind je een synoniemenlijst, extra schrijfopdrachten, powerpoints, weblinks, een verklarende woordenlijst en voorbeelden van structuurschema's. Voor docenten zijn de uitwerkingen van de vragen en opdrachten beschikbaar. 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?

Pearson | MyLab

Op **www.pearsonmylab.nl** vind je studiemateriaal en de eText
om je begrip en kennis van dit hoofdstuk uit te breiden en te oefenen.

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.