

SCHAAF JE SCHRIJFSTIJL BIJ

SCHAAF JE SCHRIJFSTIJL BIJ

Danielle De Smet
& Liesbet De Vuyst

Academia
Press



<https://click.lannoo.be/mxc>

Uitgeverij Academia Press
Coupure Rechts 88
9000 Gent
België

www.academiapress.be

Uitgeverij Academia Press maakt deel uit van Lannoo Uitgeverij,
de boeken- en multimediodivisie van Uitgeverij Lannoo nv.

ISBN 9789059964846
D/2026/45/392
NUR 623

Danielle De Smet & Liesbet De Vuyst
Schaaf je schrijfstijl bij
Gent, Academia Press, 2026

Zetwerk: Keppie & Keppie

© Danielle De Smet, Liesbet De Vuyst & Uitgeverij Lannoo nv, Tielt

*Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd,
opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt
in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch of op enige andere
manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de rechtenhouder.
Tekst- en datamining van (delen van) deze uitgave zijn uitdrukkelijk niet toegestaan.*

All rights are reserved, including those for text and data mining, AI training and similar technologies.

Inhoud

Taal en vertrouwen	9
HOOFDSTUK 1: Doelgroepgericht schrijven	13
1.1 Bepaal je doelgroep	13
1.2 Pas je inhoud aan	14
1.3 Hanteer de juiste taal	15
1.4 Zorg voor een aantrekkelijke lay-out	17
HOOFDSTUK 2: Doelgericht schrijven	19
2.1 Informerend schrijven	19
2.2 Overtuigend schrijven	21
2.3 Activerend schrijven	22
2.4 Onderhoudend schrijven	24
2.5 Samenvattend schrijven	25
HOOFDSTUK 3: Gestructureerd schrijven	28
3.1 Inleiding, midden en slot	28
3.2 Alineaopbouw, kernzinnen en tussentitels	29
3.3 Bruggen, signaalwoorden en verwijswaarden	31
HOOFDSTUK 4: Bondig schrijven	34
4.1 Korte en lange zinnen	34
4.2 Tangconstructies	38
4.3 Bijzinnen	42
4.4 Samenvattingen	48
HOOFDSTUK 5: Helder schrijven	53
Inleiding	53
5.1 Archaïsmen	57
5.2 Afkortingen	61
5.3 Overbodige (hulpwerk)woorden	64
5.4 Voorzetseluitdrukkingen	68
5.5 Dubbele ontkenning	72
HOOFDSTUK 6: Actief schrijven	75
6.1 Actieve en passieve zinnen	75
6.2 Nominaliseren	79

HOOFDSTUK 7: Aantrekkelijk schrijven	85
7.1 Maak het taalgebruik beeldend	85
7.2 Schrijf persoonlijk	89
7.3 Vermijd gelijkkluidende woorden	91
7.4 Varieer in zinsbouw	94
HOOFDSTUK 8: Correct schrijven	95
8.1 Contaminatie	95
8.2 Pleonasme en tautologie	100
8.3 Verwijswoorden	105
8.4 Verbuiging van adjectieven	123
8.5 Niet verwarren	126
8.6 Discongruentie	136
8.7 Werkwoordelijke eindgroep	146
8.8 40 taalkwesties	149
8.9 Voorzetsels	162
8.10 Oude naamvals vormen	166
Bronnenlijst	171

HOOFDSTUK 5

Helder schrijven

INLEIDING

Een goede tekst is helder geschreven en snel te lezen. Als je schrijft zoals je spreekt, wordt je tekst aantrekkelijker, minder formeel en duidelijker. Sommige mensen denken dat ze verheven taal moeten gebruiken als ze schrijven, maar niets is minder waar.

Als je schrijft zoals je spreekt, dan creëer je vanzelf een natuurlijke, prettig leesbare schrijfstijl, zonder vakjargon of abstracte woorden, waardoor je tekst veel toegankelijker is voor de lezer. Vakjargon is typisch voor een bepaald beroep en is dus niet goed te begrijpen voor mensen die niet ‘in het vak’ zitten.

Gaarne vernemen wij in een schrijven vanaf wanneer u een samenwerking met ons wilt aangaan.

Beter: Graag horen wij vanaf wanneer u met ons wilt samenwerken.

Wij benchmarken onze performance voortdurend en al maanden outperforment we de markt.

Beter: Door onze werkwijze voortdurend te vergelijken met die van onze concurrenten, behoren wij al maanden tot de top.

Bekijk ook zeker nog eens de brief op p. 15 en 16.

Door spreektaal te gebruiken, schrijf je kortere, vooral nevenschikkende zinnen, die heel vlot leesbaar zijn. En vooral, je schrijft bondiger. Bovendien ga je de lezer ook rechtstreeks aanspreken, door veel *je* of *u* te gebruiken.

Maar je moet wel rekening houden met spelling, grammatica en zinsbouw. Fouten horen niet thuis in schrijftaal: lees je tekst altijd grondig (eventueel hardop) na.

Het is dus niet de bedoeling dat je letterlijk noteert wat je denkt, hoort of wilt zeggen. Je wil uiteraard dat je tekst vlot, natuurlijk, maar wel professioneel overkomt. Dat zorgt ervoor dat jouw lezer zich meer betrokken voelt, omdat je hem het gevoel geeft dat je met hem praat.

Opmerking: in offertes, ambtelijke documenten, juridische teksten of wetenschappelijke artikelen moet je wel een meer formele schrijfstijl hanteren.

OEFENING

SCHRIJF ZOALS JE HET ZOU ZEGGEN

1. Op vertoon van uw identiteitskaart, zullen u de nodige documenten overhandigd worden door het secretariaat.

2. Ondanks het feit dat zijn eetlust de laatste dagen in positieve zin evolueerde, lijdt hij opnieuw gewichtsverlies.

3. Mijn echtgenote was eerder woonachtig te Lier, maar sinds ons huwelijk hebben we ons domicilie in Eeklo.

4. Door middel van schokkende diavoorstellingen werden de jongeren door de dokter gewaarschuwd voor de gevaren van rijden onder invloed.

5. Het beter opvolgen van de adviezen van je kinesist kan leiden tot betere beweeglijkheid.

6. De laatste jaren is het gebruik van antidepressiva bij 55-plussers aanzienlijk toegenomen.

7. Een lagere scholingsgraad wordt geassocieerd met een grotere kans op stoppen met roken bij duurder worden van tabaksproducten.

8. Ten gevolge van de aidsepidemie is in zuidelijk Afrika, de regio die het ergst getroffen is door het besmettelijke virus, de levensverwachting gedaald tot 49 jaar, terwijl voor de opmars van de ziekte de levensverwachting in het gebied nog 62 jaar bedroeg.

9. Betreffende de hygiëne dient u uw handen te reinigen.

10. Naar aanleiding van een aantal klachten binnen de schoonmaak willen we ons systeem nog even onder de aandacht brengen.

5.1 ARCHAÏSMEN

Archaïsmen zijn **verouderde woorden en uitdrukkingen** die je voornamelijk nog in geschreven taal vindt. Een tekst met veel archaïsmen komt zakelijk, afstandelijk en stroef over.

Teneinde uw elektriciteitsverbruik van vorig jaar te kunnen berekenen, verzoeken wij u met aandrang ons zo spoedig mogelijk de stand van de elektriciteitsmeter te laten geworden.

In gesproken taal maken archaïsmen dikwijls een slechte indruk.

Archaïsmen kun je meestal zonder problemen vervangen door een moderner woord uit de gesproken taal.

Enkele voorbeelden van:

- **substantieven:**

geneesheer	→	dokter	sponde	→	bed
leed	→	verdriet	eega	→	vrouw
ommezijde	→	achterkant	noen	→	middag

- **werkwoorden:**

schrijden	→	gaan	geschieden	→	gebeuren
zich spoeden	→	zich haasten	bezigen	→	gebruiken
mededelen	→	zeggen	gelasten	→	bevelen

- **bijwoorden, voegwoorden en voorzetsels:**

ofschoon	→	hoewel	behoudens	→	behalve
teneinde	→	om... te	thans	→	nu
doch	→	maar	tevens	→	ook
steeds	→	altijd	reeds	→	al

Ook talrijke veelgebruikte uitdrukkingen die beginnen met de voorzetsels *te*, *ten* of *ter* zijn verouderd. Je vervangt ze het best door een vlotter alternatief uit de spreektaal.

te berde brengen	→	voorstellen
te elfder ure	→	op het laatste nippertje
ten gehore brengen	→	zingen / voordragen
ter inzage	→	om in te kijken
terzelfder tijd	→	op dat moment

OEFENING

VERVANG DE VEROUDERDE WOORDEN EN UITDRUKKINGEN DOOR EEN VLOTTER ALTERNATIEF

1. Alles wijst erop dat het wetsvoorstel ten langen leste toch nog goedgekeurd zal worden, met dien verstande dat het niet te veel kost.

2. Het is ons nog niet ter ore gekomen waarom tot op heden niemand commentaar wilde geven op het desastreuze rapport van de commissie.

3. Iedereen vroeg zich af hoe de nieuwe copywriter zich van zijn taak zou kwijten.

4. De agressieve houding van veel transmigranten, die niet terugdeinzen voor inbraken of vernielingen, nopen de federale overheid om in te grijpen.

5. Alle omstreden documenten liggen ter inzage op het kantoor van de voorzitter voor iedereen die een officieel verzoek indient.

6. Wie aandachtig kijkt, kan in het schilderij een zwarte schaduw ontwaren, die volgens sommigen een zelfportret van de schilder zou zijn.

7. Teneinde verwarring bij de studenten te voorkomen moeten we de examen-instructies eenvoudiger formuleren.

8. Een medewerkster van Oxfam International, een vereniging die strijdt tegen de honger in de wereld, heeft haar onmiddellijke overste beticht van seksueel wangedrag met minderjarigen.

9. Ik wil even te berde brengen, waarde genodigden, dat we op onze vorige bijeenkomst talrijke lovende reacties mochten ontvangen.

10. Mag ik u bij deze vriendelijk verzoeken mij onverwijld een door beide partijen ondertekende brief te laten geworden?

5.2 AFKORTINGEN

Afkorting en lijken de schrijver tijdwinst te bezorgen, maar ze remmen de lezer af. Als je moet kiezen tussen duidelijkheid en bondigheid, kies dan voor het eerste. Gebruik alleen afkortingen die als afkorting worden uitgesproken, zoals:

btw

cd

NV-A

Andere afkortingen schrijf je liefst zoveel mogelijk voluit:

bijv.

m.a.w.

t.a.v.

bijvoorbeeld

met andere woorden

ter attentie van / ten aanzien van

OEFENING

VERVANG DE AFKORTINGEN IN ONDERSTAANDE ZINNEN

1. Wij schetsen u graag het probleem a.d.h.v. een voorbeeld.

2. Deze lift laat max. vijf personen toe.

3. Een groep van ca. twintig personen zal zich buigen over de regelgeving.

4. Mijn lief woont 600 km bij me vandaan en dus neem ik ieder weekend het vliegtuig om bij haar te kunnen zijn.

5. De Zwitserse bevolking mocht zelf beslissen over de invoer van 5G d.m.v. een referendum.

6. De pijn in mijn rug wordt veroorzaakt door een scheur in het labrum, d.i. een ring van kraakbeen in de heup.

7. In een krantenwinkel kun je naast tijdschriften en kranten ook wenskaarten, tabakswaaren e.d. kopen.

8. Als je wil solliciteren, stuur je mail dan t.a.v. de opleidingsdirecteur dhr. Johan Smeyers.

9. Vandaag staat er een debat op het programma tussen de jongeren vs. de politie.

10. Volgende week zal de directeur de studenten o.b.v. hun resultaten in verschillende groepen indelen.
