

WAAROM NIEMAND JE STUKKEN LEEST

**EN HOE JE ALS AMBTENAAR SCHRIJFT
WAT WÉL WORDT BEGREPEN**

ERICA PIERIK

VANDUUREN
MEDIA

Waarom niemand je stukken leest

**En hoe je als ambtenaar schrijft
wat mensen wél lezen**

Waarom niemand je stukken leest

**En hoe je als ambtenaar schrijft
wat mensen wél lezen**

Erica Pierik

VANDUUREN
MEDIA

ISBN: 978-94-6356-467-0

NUR: 810

Trefw.: Communicatie, overheid

Omslag: Bruggn Design, Purmerend

Opmaak: Van Duuren Media, Culemborg/Barcelona

Druk: Veldhuis Media, Meppel

Eerste oplage: september 2026

Copyright © 2026 Van Duuren Media B.V.

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag 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 toestemming van de uitgever.

Voorzover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatie- of andere werken (artikel 16 Auteurswet 1912), in welke vorm dan ook, dient men zich tot de uitgever te wenden.

Bij de productie van dit boek is gebruikgemaakt van AI. Ondanks alle aan de samenstelling van dit boek bestede zorg kan noch de redactie, noch de auteur, noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor schade die het gevolg is van enige fout in deze uitgave.

INHOUD

Voorwoord 9

Inleiding 13

Schrijven voor de lezer, niet voor het taalniveau 14

Schrijven als sluitpost 15

Wat je tegenhoudt 16

De lezer als vertrekpunt 17

Vijf stappen voor een heldere tekst 18

Wat het oplevert 19

Schrijven met AI 20

Hoe je dit boek gebruikt 21

1 Schrijf voor je lezer 23

Wat moet je lezer na het lezen doen? 24

Wat betekent 'schrijven voor je lezer'? 27

De meelezer als valkuil 32

Wat je lezer al weet (en waarom dat ertoe doet) 35

Lezersmatrix 37

Van inzicht naar actie 41

Tot slot 47

2 Formuleer je kernboodschap 49

Wat is je kernboodschap? 49

Hoe bepaal je je kernboodschap? 53

Van keuze naar kernboodschap 57

Kernboodschap in de praktijk 60

Van inzicht naar actie 63

Tot slot 69

3 Structureer je tekst 71

Wat is een goede structuur? 72

Waarom gaat het vaak mis? 74

Tekstdummy 79

Structuur in de praktijk 81

Van structuur naar opbouw: de kernzin per alinea 89

Van inzicht naar actie 92

Tot slot 97

4 Schrijf begrijpelijke zinnen 99

Waarom schrijven we eigenlijk zo moeilijk? 100

Wat maakt een zin begrijpelijk? 104

De vier grootste struikelblokken en de oplossingen 105

HELD-check 111

Van inzicht naar actie 115

Tot slot 120

5 Check je tekst 121

Schrijversblindheid 122

Waarom die laatste check zo onnodig voelt 123

De tijd die je niet hebt en toch terugverdient 125

Zo check je je tekst: drie niveaus 126

Van inzicht naar actie 129

Tot slot 133

6 Helder schrijven als norm 135

Vijf stappen, één beweging 135

Schrijven in de ambtelijke realiteit 137

De stappen die het meeste opleveren 140

Tot slot 141

Werkdeel 143

Stap 1: doelzin en lezersmatrix 145

Stap 2: beslisboom en kernboodschap 147

Stap 3: tekstdummy 149

Stap 4: HELD-check 150

Stap 5: check je tekst 151

AI-instructies en prompts 153

Verder lezen 159

Dankwoord 161

Index 163

Voorwoord

Waarom straks iedereen je teksten leest... en begrijpt!

Waarom zou je vandaag de dag nog een handboek raadplegen bij het schrijven van teksten? Dezelfde kennis en schrijftips liggen immers met behulp van kunstmatige intelligentie voor het oprapen. Waarom dan nog de moeite nemen een boek te lezen? En dan ook nog een papieren boek. Is dat niet hopeloos ouderwets, of zien we iets fundamenteels over het hoofd?

Artificial intelligence (AI) bedient je op je wenken. Over de kwaliteit van de adviezen kun je twisten, ook bij het schrijven van teksten. Maar het bespaart je tijd, het brengt je op ideeën, bijvoorbeeld als je vastzit in een tekst, en het kan de eindredactie doen en tekstcorrecties uitvoeren. Het is een onmisbaar hulpmiddel bij het schrijven van teksten. Tekstadviseur en taalcoach Erica Pierik besteedt daarom in dit boek *Waarom niemand je stukken leest* terecht veel aandacht aan de kansen én beperkingen van AI bij het schrijven van teksten.

Nu denkt u wellicht: ‘Waarom heb ik dit boek dan in handen?’ Kan ik niet beter een taalchatbot gebruiken? Ik vind van niet. Er zijn vijf goede en zelfs dwingende redenen om een boek als dit te lezen.

Ten eerste is het schrijven van een tekst een denkproces. “Taalucht is denktucht”, zo hield voormalig Haags topambtenaar Roel Bekker zijn

medewerkers graag deze uitspraak van NRC-journalist en columnist Jérôme Heldring voor. Zomaar gaan schrijven heeft weinig zin als je niet eerst goed hebt doordacht *wat* en *waarover* je wilt schrijven. Dus: eerst al die kennis in je hoofd beperken en ordenen voor het doel van je tekst. Een goede tekst begint in je hoofd, niet op je laptop of je smartphone. De hoofdlijnen van dit voorwoord heb ik bedacht tijdens een zonnig ommetje in de polder achter onze wijk.

Ten tweede is het schrijven van een ambtelijke tekst vaak een gezamenlijk proces. Ik heb ruim dertig jaar ervaring met het adviseren van Haagse ambtenaren om begrijpelijk te schrijven. Daarin heb ik geleerd dat de beste teksten vaak ontstaan nadat mensen er eerst met elkaar over gesproken hebben en met elkaar de hoofdlijnen hebben vastgesteld. Dat kost wat tijd, maar geeft de schrijver houvast en de tijd verdient je bovendien tijdens het schrijven vaak ruimschoots terug, doordat je het al eens bent over de (in)richting van een tekst. De opbouw en indeling liggen al vast.

Ten derde heeft het schrijven van een tekst een doel. Je wilt informatie overbrengen, je wilt mensen of organisaties overtuigen, je wilt mensen meenemen in een lastig dilemma. Dat betekent dat je je moet verplaatsen in de ontvanger van de tekst. Wat *moet* diegene weten om te kunnen handelen? En wat vooral ook *niet*? Veel teksten hebben een ongerichte boodschap of, erger nog, meerdere boodschappen tegelijk. Dit brengt de lezer vaak in verwarring – Wat moet ik hier nu van snappen? Wat is echt belangrijk voor mij? – en doet ook afbreuk aan je verhaal. Zonder kern geen omhulsel.

Ten vierde zijn met name ambtelijke teksten vaak (veel) te lang. Was het niet Blaise Pascal die schreef: “Ik schrijf je een lange brief, want ik heb geen tijd voor een korte?” Met ambtelijke teksten is het vaak niet anders. Het schrijven van eindeloos lange teksten is doorgaans makkelijker dan je beperken tot de kern. We willen vaak al onze kennis etaleren, ook hele geschiedenissen. We willen niets ongenoemd laten, om, heel begrijpelijk, niet het verwijt te krijgen iets achter te houden. Soms schrijven we lange teksten om leegte te verhullen. En toch, als we zelf op internet iets opzoe-

ken, willen we dat snel kunnen vinden. We zouden het als consument heel raar vinden om eerst de geschiedenis van een website te moeten lezen alvorens een product te kunnen bestellen. Schrijvers van ambtelijke teksten draaien daar niettemin hun hand niet voor om.

Ten vijfde is het schrijven van een tekst domweg een vak; het is een handwerk. Het is wel een vak dat je kunt leren, ook al zal de één er vaardiger in blijven dan de ander. Dat leren gebeurt door je goed bewust te zijn van de stappen die je moet nemen voordat je echt gaat schrijven. Een timmermens begint niet eerder met zagen dan nadat hij de zaaglijn voor het hout berekend én vastgelegd heeft, een metselaar kwakt niet gedachteloos en zonder voorbereiding stenen op elkaar om een muurtje te metselen. Zo is het ook met een tekstschrijver: die moet eerst zijn gedachten en gereedschap op orde hebben alvorens een letter ‘op papier’ te zetten. En die moet dat handwerk oefenen, eindeloos oefenen.

De vijf hierboven genoemde redenen komen uitgebreid aan bod in dit boek *Waarom niemand je stukken leest*. De tips en aanbevelingen zijn heel nuttig voor schrijvers van ambtelijke teksten. Want op hen richt de auteur zich hoofdzakelijk. Het boek bevat ook veel algemene lessen voor schrijvers van andere teksten. Vanuit mijn langjarige praktijk als ambtelijk taaladviseur kan ik de tips en aanbevelingen alleen maar van harte onderschrijven.

Uiteraard kan AI bij al deze genoemde stappen, zoals gezegd, ook een rol spelen. Erica Pierik gaat daar in haar boek ook uitvoerig op in en geeft AI een belangrijke, ondersteunende rol bij het schrijven van teksten. Maar ze betoogt terecht dat AI niet in de plaats moet komen van de hierboven genoemde stappen. Je wilt toch niet meemaken dat een wethouder of minister voor wie je een tekst hebt geschreven, uitleg vraagt en dat je dan moet antwoorden: “Het spijt me, maar dit is wat AI me aangaf...”

Het gebruiken van een schrijfhandboek is dus niet hopeloos ouderwets. Het voegt nog steeds iets fundamenteels toe in het leren van het vak van (ambtelijk) schrijver. Hopelijk kunt u na het toepassen van de in dit boek

beschreven lessen de titel ervan logenstraffen, doordat iedereen uw teksten leest en begrijpt!

Gert Riphagen

Taal- en tekstadviseur

Gert Riphagen heeft vele jaren in de landelijke journalistiek gewerkt en was daarna gedurende drie decennia met tussenpozen taaladviseur bij de ministeries van Volksgezondheid, Welzijn en Sport; Sociale Zaken en Werkgelegenheid; en Infrastructuur en Waterstaat. Bij VWS kreeg hij van ambtenaren de geuzennaam 'notadokter'. Sinds oktober 2025 is hij met pensioen.

Inleiding

Soms lijkt het alsof je werk bij de overheid alleen maar bestaat uit overleggen en afstemmen. Tussendoor vind je tijd om te schrijven: een notitie, een projectplan, een visie of een beleidsnota. Maar je weet nu al dat er nog tientallen anderen naar zullen kijken die allemaal een mening hebben over jouw stuk.

Dus stuur je het rond. En dan begint het. Een collega vindt dat zijn onderdeel te weinig aandacht krijgt. Een andere collega voegt een nuance toe die het geheel iets vager maakt. De juridische afdeling wil een voorbehoud. De communicatieadviseur wil kortere zinnen. Na drie rondes feedback herken je je eigen stuk nauwelijks meer. Het gaat om jouw expertise. Je denkt er goed over na en toch voelt het stuk niet meer als van jou.

En dan, na al dat werk, gebeurt er iets wat misschien wel het frustrerendst is: mensen lezen het stuk niet goed. Ze stellen vragen waarvan de antwoorden er gewoon in staan. Ze halen er een heel andere boodschap uit dan jij bedoelt. Of ze lezen het maar half en gaan door met waar ze mee bezig waren.

Dat ligt niet per se aan jouw kennis van het onderwerp, maar vaak aan de manier waarop je die kennis vertaalt naar je tekst. Een goede tekst zorgt ervoor dat je lezer doorleest, begrijpt wat het doel van de tekst is en wat er van hem of haar wordt verwacht: wat hij¹ moet weten, doen of besluiten na het lezen van je stuk. Begrijpelijk schrijven is gelukkig prima te leren.

1 Overal waar hij staat, bedoel ik ook zij/hen.

Schrijven voor de lezer, niet voor het taalniveau

Een begrijpelijke overheid is belangrijk voor inwoners, ondernemers en maatschappelijke partners. Dat geldt ook voor interne communicatie: strategische visies en programmaplannen, beleidskaders en uitvoeringsdocumenten. Je wilt dat collega's weten wat er van ze wordt verwacht, dat de gemeenteraad begrijpt waarover hij besluit en dat de wethouder beloftes doet die kloppen met het beleid en die jij als ambtenaar kunt waarmaken. Dat staat of valt met begrijpelijke teksten.

Veel organisaties vertalen 'begrijpelijke overheid' al snel naar één oplossing: schrijf op B1-niveau. B1 is een taalniveau dat staat voor toegankelijk taalgebruik: woorden die de meeste Nederlanders begrijpen. Het is een nuttige richtlijn, vooral als je schrijft voor inwoners of mensen met beperkte leesvaardigheid. Maar B1 is geen garantie voor een goede tekst. Een tekst kan uit eenvoudige woorden bestaan en toch volkomen onduidelijk zijn doordat de structuur ontbreekt, de boodschap versnipperd of onduidelijk is of de lezer niet weet wat er van hem wordt verwacht.

B1 is geen garantie voor een goede tekst

Begrijpelijk schrijven begint daarom niet met de vraag *welke woorden* je gebruikt, maar met de vraag *voor wie* je schrijft. Dat is ook de rode draad in dit boek. Het is mijn ervaring na jarenlang overheidsteksten te hebben bekeken en herschreven. Wie is je lezer? Wat weet hij al? Wat moet hij na het lezen weten, doen of besluiten? Pas als je dat helder hebt, kun je bepalen welke informatie je nodig hebt, hoe je die opbouwt en in welke woorden je die aanbiedt. Taalniveau volgt daaruit: het is geen vertrekpunt, maar een keuze die je vervolgens bewust maakt op basis van je lezer.

Schrijven als sluitpost

Schrijven is zelden het eerste waar je aan begint. Vaak komt het schrijven pas als alles al is besproken en afgestemd en het ‘alleen nog even op papier moet’. Dus open je je laptop en begin je in een leeg document alles op te schrijven: de opdracht, het proces, waar je tegenaan liep, wat er verder nog bij kwam en wie er wat van vond...

Soms werk je met teksten van jezelf of anderen en begin je al met een bestaande basis. In dit stadium heb je, behalve veel informatie, nog geen goed beeld van wat je eigenlijk wilt zeggen. Je hebt geen tijd gehad om na te denken over het doel van de tekst, de kernboodschap en de opbouw. Je hebt alleen heel veel informatie en heel veel mensen die er ‘iets van vinden’.

Dus voeg je extra uitleg toe. En nog een nuance. En nog een toelichting. Bovendien willen collega's meedenken en vooral hun onderdeel goed in de tekst terugzien. Iedereen kiest zijn eigen insteek en volgorde. Er zijn geen afspraken over wat waar in de tekst hoort en niemand bewaakt de logica van het geheel. Er komt steeds iets bij, de teksten groeien en niemand schrapt. Uiteindelijk herkent niemand zich in de tekst.

Teksten die langs de lezer heen schrijven, hebben vaak dezelfde kenmerken. Ze bevatten veel context, maar weinig richting. Ze leggen uit hoe het onderwerp in elkaar zit, maar niet waarom dit stuk er nú ligt. De lezer moet zelf ontdekken wat belangrijk is. En belangrijker nog: wat er van hem of haar wordt verwacht. Zo ontstaat een tekst met alle informatie, maar zonder duidelijk doel, structuur of helderheid. Dat ligt niet altijd aan jou als schrijver. Het ligt aan hoe het beleids- en schrijfproces is ingericht.

Wat je tegenhoudt

Veel ambtenaren die aan een training beginnen, zeggen iets als: ik weet best dat mijn teksten te lang zijn, maar ik weet niet hoe ik het anders moet doen. Of: als ik het simpeler schrijf, vind ik het zelf niet meer professioneel klinken. Herkenbaar?

Dat gevoel is begrijpelijk. In de ambtelijke wereld is een bepaalde schrijfstijl de norm: formeel, volledig en voorzichtig. Lange, vage zinnen, passieve constructies, veel vaktaal. Niet omdat ambtenaren niet kunnen schrijven, maar omdat die stijl van oudsher hoort bij wat een serieus stuk is. Je hebt het jarenlang zo gezien, zo geleerd en zo gedaan. En niet zelden heb je te maken met opdrachtgevers of bestuurders die de zaken bewust vaag willen houden.

Bovendien wil je compleet zijn. Je kent het dossier, je weet alle nuances en je wilt niets weglaten, want wat als iemand een vraag stelt die je niet hebt beantwoord? Wat als je te weinig context geeft en je lezer iets verkeerd begrijpt? Die behoefte aan volledigheid laat zien dat je je werk serieus neemt, maar maakt teksten ook langer en zwaarder dan nodig. Bovendien is niet alles even belangrijk. Onderscheid maken tussen hoofd- en bijzaken is ook ambtelijk vakmanschap.

En dan speelt er vaak nog iets. Veel deelnemers aan mijn trainingen vertellen dat ze een stuk helder en toegankelijk hadden geschreven: korte zinnen, alledaagse woorden en actieve formuleringen. Daarna kregen ze het terug van hun manager, vol ambtelijke aanpassingen. Meer afstand, meer voorbehouden, meer jargon. Dat is frustrerend en laat zien dat helder schrijven niet alleen een individuele keuze is, maar ook een culturele. Wat wil je uitstralen als organisatie? Die cultuur verander je niet van de ene op de andere dag.

Soms komt de druk ook van een andere kant. Bestuurders die liever niet te direct willen zijn, omdat helderheid politiek ongemakkelijk kan zijn. “We verhogen de parkeerkosten” wordt dan “de parkeertarieven worden aangepast”, want dat klinkt neutraler en wekt minder weerstand. Dat is begrijpelijk vanuit politiek perspectief, maar voor de inwoner die de reke-

ning krijgt, maakt het weinig verschil. En voor jou als ambtenaar betekent het dat je soms moet laveren tussen wat helder is en wat bestuurlijk wenselijk is. Ook dat is een realiteit van ambtelijk schrijven. Dit boek helpt je om binnen die spanning keuzes te maken over wat je schrijft en waarom.

Je kunt in elk geval gewoon beginnen. Een tekst die wordt gelezen, begrepen en opgevolgd is in mijn ogen professioneler dan een tekst die niemand uitleest. Een manager die gewend is aan ambtelijk jargon, went ook aan helderheid, zeker als hij merkt dat het werkt. De vraag is hoe je anders kunt schrijven. Het antwoord begint met één keuze.

De lezer als vertrekpunt

Wanneer je weet voor wie je schrijft, kun je je tekst precies op die lezer afstemmen. Je weet vaak wat hij al weet, wat hij nog niet weet en wat hij na het lezen moet weten of doen. Daardoor weet je welke informatie je nodig hebt, wat je kunt weglaten en hoe je de opbouw logisch maakt. Je lezer herkent zich in jouw woorden, snapt de bedoeling van je tekst en leest geen zinnen die hij niet begrijpt. De tekst doet precies wat nodig is: de lezer begrijpt hem zonder onnodige moeite.

Stel: je schrijft een voorstel voor het college van B&W in jouw gemeente. Het college hoeft niet te weten hoe het proces verlopen is, welke afwegingen er intern zijn gemaakt of welke collega's er allemaal bij betrokken waren. Het college wil weten welk besluit het moet nemen, waarom dat voorstel de beste optie is en wat de consequenties zijn. Als je dat weet, schrijf je een heel ander stuk dan wanneer je alles opschrijft wat je weet.

Toch voelt 'kies één lezer' voor veel ambtenaren ongemakkelijk. Want je stuk gaat naar het college, daarna naar de raad en ondertussen lezen ook collega's en uitvoeringpartners mee. Als je kiest voor één lezer, doe je de anderen dan tekort?

Nee. Dat is precies de kern. Eén lezer kiezen betekent niet dat je andere lezers negeert. Het betekent dat je bepaalt wie je vooropzet bij keuzes in toon, mate van detail, volgorde van informatie en uitleg van begrippen. Andere lezers kunnen prima meelesen, zolang duidelijk is voor wie de tekst in de eerste plaats is geschreven. Een tekst die voor iedereen is, is uiteindelijk voor niemand, omdat je niemand echt aanspreekt. Een tekst die voor één lezer is geschreven, is helder, gericht en effectief, ook voor de rest.

Schrijven voor de lezer is dus geen talent; het is een aanpak die je kunt leren. In dit boek doorloop je vijf stappen die je helpen om elke tekst helder, gericht en leesbaar te maken. Van de eerste gedachte tot de definitieve versie.

Vijf stappen voor een heldere tekst

In dit boek leer je aan de hand van vijf praktische stappen hoe je een heldere tekst schrijft. De stappen zijn toepasbaar op alles wat je schrijft: van beleidskader en programmaplan tot brief of e-mail. De nadruk in dit boek ligt wel vooral op beleid en interne communicatie. Bij elke stap vind je voorbeelden uit de praktijk, een checklist en tips voor het gebruik van AI.

Stap 1: schrijf voor je lezer

Voor wie schrijf je en wat moet die lezer na het lezen weten, doen of besluiten? Hier ligt de basis van elke goede tekst. Eerst denken, dan pas schrijven.

Stap 2: formuleer je kernboodschap

Wat is de essentie van je stuk? Een sterke kernboodschap geeft je tekst focus en houvast voor jou als schrijver én voor je lezer.

Stap 3: structureer je tekst

Een heldere opbouw leidt je lezer door de tekst. Zonder structuur geen begrip, hoe goed je inhoud ook is.

Stap 4: schrijf begrijpelijke zinnen

Helder schrijven is wat anders dan versimpelen. Het betekent vooral dat je precies zegt wat je bedoelt, in taal die je lezer begrijpt.

Stap 5: check je tekst

In deze stap beoordeel je je tekst op alle eerdere stappen en controleer je ook of hij foutloos is.

De vijf stappen samen vormen een aanpak die je kunt gebruiken voor elke tekst die je schrijft. Je kunt ze flexibel toepassen: soms doorloop je ze snel, soms vraagt één stap meer aandacht. Ze geven je houvast. Dat merk je in je teksten én in hoe je het schrijven ervaart. Minder worstelen, meer grip. Minder twijfelen, meer richting.

Wat het oplevert

Wie leert schrijven voor de lezer, merkt dat al snel in zijn eigen werk. Schrijven voelt dan als een vaardigheid die je bewust kunt ontwikkelen. Je weet wat je wilt zeggen, je weet voor wie je het schrijft en je weet hoe je een tekst opbouwt. Dat geeft vertrouwen in het resultaat en het proces. Met je lezer voor ogen hoef je minder te twijfelen, minder te herschrijven en minder te verdedigen waarom je iets zo hebt opgeschreven. Schrijven is daarmee geen sluitpost meer, maar een vanzelfsprekend onderdeel van je werk.

Dat heeft ook effect op je directe omgeving. Een heldere tekst roept minder vragen op. Collega's hoeven minder vaak terug te komen voor uitleg, omdat de informatie in één keer duidelijk is. Er ontstaat sneller een gedeeld beeld van wat er moet gebeuren. Daardoor ontstaat meer ruimte om écht samen te werken in plaats van eindeloos af te stemmen.

Want stel je voor: een organisatie waarin iedereen schrijft met hetzelfde doel voor ogen. Waarin een beleidskader begrijpelijk is voor de afdeling die hem schreef én voor de collega's die hem moeten uitvoeren. Waarin een raadsvoorstel zo helder is dat de wethouder er vol vertrouwen mee

de vergadering in gaat. Waarin uitvoeringspartners precies weten wat er van ze verwacht wordt, zonder dat er drie overleggen nodig zijn om dat te verduidelijken. Dat gebeurt wanneer heldere communicatie de norm wordt in plaats van de uitzondering. Bovendien is het een wettelijke plicht van de overheid om begrijpelijk te communiceren. Dit beginsel uit de Algemene wet bestuursrecht over besluiten en beschikkingen kun je ook breder toepassen, op alle overheidscommunicatie.

Bestuurders kunnen sneller besluiten nemen. Directies, teams en afdelingen begrijpen elkaar beter. Processen verlopen soepeler, er is minder vertraging en de kans is kleiner dat besluiten anders worden geïnterpreteerd dan bedoeld. Een heldere tekst is prettiger om te schrijven en vormt een voorwaarde voor een goed functionerende organisatie.

Schrijven met AI

Tegelijkertijd verandert de manier waarop we werken. *Artificial intelligence* (AI) wordt in steeds meer organisaties gebruikt, ook bij de overheid, zij het voorzichtig. Niet iedereen weet er raad mee en AI brengt risico's met zich mee. Toch kan wie schrijft er al veel baat bij hebben. AI kan je helpen scherper te worden op wat je zelf al weet en nieuwe of bredere inzichten te krijgen, zonder het denkwerk over te nemen.

In dit boek vind je bij elke stap concrete tips voor het gebruik van AI als serieus hulpmiddel. AI kan je helpen een kernboodschap aan te scherpen, een structuur te toetsen of feedback te geven op de leesbaarheid van je zinnen. Je kunt er een ruwe versie mee verbeteren, alternatieve formuleringen mee verkennen of je tekst mee controleren op logica en opbouw. Wie dat goed leert inzetten, werkt sneller en met meer vertrouwen. Kijk voordat je AI gebruikt bij ambtelijke teksten altijd eerst naar de regels van je eigen organisatie voor het gebruik ervan. Vraag zo nodig na wat wel en niet mag.

Wees je er ook van bewust dat AI niet vervangt wat jij als ambtenaar meebrengt: kennis van het dossier, gevoel voor de politieke context en ver-

antwoordelijkheid voor de inhoud. Een AI-tool weet niet wat er speelt in jouw gemeente, provincie of ministerie, kent de geschiedenis van het onderwerp niet en heeft geen oordeel over wat wijsheid is in een bepaalde situatie. Die afweging blijf jij maken, maar AI helpt je die afweging beter te verwoorden. Doordat AI je toegang geeft tot veel meer informatie dan je als individu zelf kunt verzamelen, kan AI ook bijdragen aan betere of beter onderbouwde besluitvorming. Dat geldt uiteraard alleen als de informatie betrouwbaar is.

Gebruik AI daarom bewust. Deel geen gevoelige of vertrouwelijke informatie en werk bij voorkeur binnen de veilige omgeving van je organisatie. Controleer de uitkomsten altijd zelf: AI kan fouten maken, nuances missen of iets te stellig formuleren. Zie het als een kritische sparringpartner die altijd beschikbaar is, maar van wie je de output nooit klakkeloos overneemt.

Hoe je dit boek gebruikt

Dit boek is een praktische gids voor het schrijven. Je pakt hem wanneer je hem nodig hebt. Je kunt altijd ergens beginnen: bij een lastige notitie waarop je vastloopt, een programmaplan dat je wilt aanscherpen of gewoon bij de wens om beter te schrijven.

De opbouw is logisch en stap voor stap, zodat je het boek zowel kunt gebruiken in trainingen als zelfstandig tijdens het schrijven. Elk hoofdstuk behandelt één stap en heeft dezelfde opzet: een korte uitleg, herkenbare voorbeelden uit de praktijk, voor- en nateksten die laten zien wat het verschil maakt, concrete tips (ook voor het gebruik van AI) en een checklist waarmee je je eigen tekst kunt toetsen.

Je kunt het boek van begin tot eind lezen, maar dat hoeft niet. Veel lezers pakken het er juist bij tijdens het schrijven, om gericht te werken aan één onderdeel van hun tekst. Worstel je met je structuur? Sla dan stap 3 open. Twijfel je of je kernboodschap scherp genoeg is? Ga naar stap 2. De

checklists helpen je bovendien om snel te zien waar je tekst al sterk is en waar nog winst te halen valt.

Achter in het boek vind je een overzicht van hulpmiddelen en literatuur voor wie verder wil lezen of meer wil ontdekken. Ook vind je hier een index, zodat je snel kunt vinden wat je zoekt.

Je hoeft niet perfect te zijn voordat je begint. Dit boek helpt je om al schrijvend beter te worden. Dat is precies de bedoeling.

Stap 1

Schrijf voor je lezer

De basis van elke heldere tekst

Dit hoofdstuk behandelt de eerste en belangrijkste stap naar een heldere tekst. Een heldere, leesbare en foutloze tekst kan alsnog de plank misslaan als die niet met de juiste lezer in gedachten is geschreven. Een tekst met langere zinnen en vaktaal kan daarentegen precies goed zijn voor een expert op dat vakgebied, ook al begrijpt de gemiddelde Nederlander er weinig van.

Je hebt zelf ook vast teksten gelezen die op zich helder geschreven zijn, maar je toch in verwarring achterlaten. Ze bevatten bijvoorbeeld meerdere mededelingen, waardoor je niet weet wat er nu van jou als lezer verwacht wordt. Of de structuur van de tekst is onduidelijk, waardoor je de kernboodschap mist. Het kan ook zijn dat de tekst alles uitlegt behalve wat echt belangrijk is, waardoor jij dan zelf maar invult wat de schrijver niet duidelijk maakt.

Het gevolg is vaak hetzelfde: je haakt af, trekt een verkeerde conclusie of doet uiteindelijk niets. En dat is precies het probleem, want de schrijver had wél een bedoeling. Hij wilde dat je iets wist, iets dacht of iets deed. Maar omdat hij niet helder voor ogen had voor wie hij schreef en wat hij wilde bereiken, bereikte zijn tekst je niet. Een gemiste kans.

Schrijven voor je lezer vraagt meer dan vriendelijker, begrijpelijker of korter schrijven. Dit hoofdstuk leert je stap voor stap hoe je voor je lezer schrijft. Dat begint bij de vraag die de meeste schrijvers als laatste stellen, maar die eigenlijk als eerste beantwoord moet worden.

Wat moet je lezer na het lezen doen?

De meeste schrijvers beginnen met de inhoud. Ze openen een leeg document of verzamelen wat ze al hebben, denken na over wat ze willen vertellen en beginnen te schrijven. Dat is begrijpelijk – de inhoud is immers waar het om gaat. Maar het is ook precies waarom zo veel teksten niet doen wat ze moeten doen.

Vóór je nadenkt over wat je wilt vertellen, is er een andere vraag die de meeste schrijvers overslaan of pas beantwoorden als de tekst al af is. Die vraag is: wat moet mijn lezer na het lezen doen, weten of beslissen?

Dit lijkt een eenvoudige vraag. Maar probeer hem eens eerlijk te beantwoorden voor de laatste tekst die je schreef. Niet wat je wilde vertellen, maar wat je wilde dat de lezer deed. Moest hij iets beslissen? Iets uitvoeren? Iets begrijpen? Of gewoon iets weten?

Als het antwoord op deze vraag niet meteen helder is, ben je niet de enige. De meeste teksten hebben geen scherp doel. Niet omdat de schrijver geen bedoeling hād, maar omdat hij die bedoeling nooit heeft omgezet in een concrete verwachting van zijn lezer.

Drie typen doelen

Er zijn drie typen doelen die je kunt hebben als schrijver. Het eerste is informeren. De lezer weet na het lezen iets wat hij daarvoor niet wist. Hij hoeft niets te doen, niets te beslissen; hij is gewoon beter geïnformeerd. Een nieuwsbrief over een nieuwe wet, een toelichting op een procedure, een update over de voortgang van een project: dit zijn informatieve teksten. Het doel is bereikt als de lezer begrijpt wat er staat.

Het tweede is overtuigen. De lezer denkt of voelt zich na het lezen anders dan daarvoor. Je wilt dat hij een standpunt deelt, een aanpak steunt of ergens van overtuigd raakt. Een opiniestuk, een pleidooi voor een nieuwe werkwijze, een advies aan een bestuurder: dit zijn overtuigende teksten. Het doel is bereikt als de lezer jouw redenering volgt en misschien zelfs onderschrijft.

Het derde is laten begrijpen of handelen. De lezer doet na het lezen wat jij wilt dat hij doet. Hij tekent, keurt goed, neemt contact op of past zijn werkwijze aan. Een raadsvoorstel, een aanvraagformulier, een mail waarin je om een besluit vraagt: dit zijn activerende teksten. Het doel is bereikt als de lezer handelt zoals jij hebt voorgesteld.

Deze drie typen lijken eenvoudig te onderscheiden. In de praktijk blijkt dat lastiger, omdat de schrijver zelf niet altijd duidelijk heeft tot welk type zijn tekst behoort.

De meest gemaakte vergissing

Stel: je schrijft in opdracht van de wethouder een beleidsnota. Het doel, zo denk je, is om de raad te informeren over de nieuwe aanpak. Maar je eigenlijke doel is dat de raad de aanpak goedkeurt. Je wilt dus niet informeren – je wilt laten begrijpen.

Dat verschil zit niet in je intentie (informeren versus laten begrijpen), maar in je tekst. Een informatieve tekst geeft context, achtergrond en feiten. Een activerende tekst maakt helder wat er besloten moet worden, wat de consequenties zijn en waarom dit besluit nu nodig is. Als je een activerende tekst schrijft met een informatief doel in je hoofd, krijg je een tekst die veel vertelt maar weinig bereikt.

Dit is de meest gemaakte vergissing bij zakelijk schrijven: de schrijver denkt dat hij informeert, terwijl hij eigenlijk wil dat de lezer iets doet. Het gevolg is een tekst die de lezer doorleest en daarna opzij legt... zonder actie.

Hetzelfde geldt voor overtuigen. Veel schrijvers willen dat de lezer ergens van overtuigd raakt, maar schrijven een feitelijke opsomming in plaats van een redenering. Ze hopen dat de feiten voor zich spreken. Soms doen ze dat. Maar een lezer die je wilt overtuigen, heeft meer nodig dan feiten: hij heeft een argument nodig. Een lijn die hem van A naar B brengt.

Doelzin

Er is een eenvoudige techniek die je helpt om je doel scherp te krijgen vóór je begint te schrijven. Maak – voor jezelf, niet in de tekst zelf – de volgende zin af:

Na het lezen van deze tekst weet/doet/besluit de lezer...

Kies één werkwoord. Niet “de lezer weet en doet en besluit”, want dan heb je geen doel maar een wensenlijst. De lezer van je tekst hoeft maar één ding: iets weten, iets doen óf iets begrijpen.

Kun je deze zin niet afmaken, dan is je doel nog niet scherp genoeg. Je weet nog niet wat je met die inhoud wilt bereiken. Een tekst zonder doel is eigenlijk geen tekst, maar een verzameling informatie die wacht op een schrijver die weet wat hij ermee wil.

Probeer het maar. Pak de laatste tekst die je schreef en maak de zin af. Je zult merken dat het lastiger is dan het lijkt. En dat het je meteen dwingt om keuzes te maken: wat is het ene ding dat ik wil bereiken? Wat mag weg omdat het dat ene ding niet dichterbij brengt? Die keuzes zijn precies wat een tekst scherp maakt.

Wat er misgaat zonder doel

Een tekst zonder helder doel is te herkennen aan een aantal kenmerken. Hij is vaak lang, want als je niet weet wat je wilt bereiken, is het moeilijk om te beslissen wat je weglaat. Hij heeft vaak een formele en niet-wervende aanhef en een vage afsluiting of helemaal geen. In een beleidsstuk ziet dat er bijvoorbeeld zo uit: “De komende periode werken we de plan-

nen voor het stedelijk groen verder uit in overleg met de betrokken partijen.” De lezer knikt, legt het stuk neer en doet niets. Want wie doet wat, wanneer en op basis waarvan? Als het doel was dat de lezer een besluit neemt, had er gestaan: “De stuurgroep wordt gevraagd voor 1 mei akkoord te geven op de drie uitgangspunten voor het stedelijk groen.” Nu weet de lezer precies wat er van hem wordt verwacht. Zonder die zin laat je de lezer achter met een ongemakkelijk gevoel: ik heb dit gelezen, maar wat moet ik er nu mee? Of erger: hij raakt geïrriteerd, terwijl je het toch zo goed bedoelde.

Dat ongemakkelijke gevoel is een signaal dat de schrijver zijn werk nog niet heeft afgemaakt. Een tekst schrijven is meer dan informatie opschrijven: je brengt de lezer ergens naartoe, naar een inzicht, een besluit of een actie. Om dat te kunnen doen, moet je eerst zelf weten waar je naartoe wilt.

Het goede nieuws: als je weet wat je lezer na het lezen moet weten of doen, weet je ook meteen veel meer. Je weet welke informatie je nodig hebt en welke je kunt weglaten. Je weet hoe je de tekst moet opbouwen. En je weet – en dat is de volgende stap – voor wie je uiteindelijk schrijft.

Wat betekent ‘schrijven voor je lezer’?

Als je weet wat je lezer na het lezen moet doen, is de volgende vraag: wie is die lezer eigenlijk? Dat blijkt lastiger dan het lijkt, want je schrijft zelden voor één individu.

Dat betekent dat je eerst twee dingen moet achterhalen: wie is je lezer en wat heeft hij nodig?

Die eerste vraag is meteen al lastig. Je schrijft immers voor meerdere lezers. Het college moet akkoord geven, de raad moet besluiten, ambtelijke collega’s moeten het uitvoeren en inwoners moeten het begrijpen. Toch werkt dit niet: je kunt een stuk niet ‘voor iedereen’ schrijven, omdat al deze lezers een andere informatiebehoefte hebben.

Je hebt nu een eerste indruk van fcr `mci U__pm k lgc k_lb hc
qrs i icl jccqr.

Maar dit is nog maar het begin.

Wil je weten hoe je écht teksten schrijft die de aandacht trekken én
vasthouden? Lees dan verder in het volledige boek.