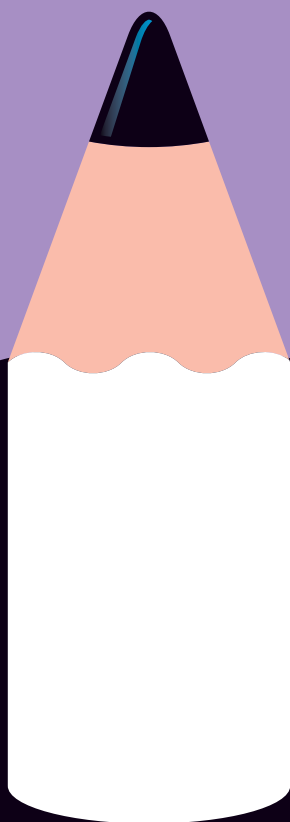


# Schrijven voor juristen



Noordhoff



**Drs. Aldert Jan van Dijk, Thea Mepschen MA**

4<sup>e</sup> druk



# Schrijven voor juristen

Aldert Jan van Dijk  
Thea Mepschen

---

Vierde druk

Noordhoff

*Ontwerp omslag:* Shootmedia

*Omslagillustratie:* iStockphoto/Getty Images, Amsterdam

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:  
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger Onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB  
Groningen of via het contactformulier op [www.mijnnoordhoff.nl](http://www.mijnnoordhoff.nl).

*De informatie in deze uitgave is uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Aan deze informatie kunt u geen rechten of aansprakelijkheid van de auteur(s), redactie of uitgever ontleenen.*



0 / 23

© 2023 Noordhoff Uitgevers bv, Groningen/Utrecht, Nederland.

Deze uitgave is beschermd op grond van het auteursrecht. Wanneer u (her)gebruik wilt maken van de informatie in deze uitgave, dient u vooraf schriftelijke toestemming te verkrijgen van Noordhoff Uitgevers bv.

*This publication is protected by copyright. Prior written permission of Noordhoff Uitgevers bv is required to (re)use the information in this publication.*

ISBN(ebook) 978-90-01-07977-2

ISBN 978-90-01-07976-5

NUR 820

# Woord vooraf

*Schrijven voor juristen* is in de vierde druk verbeterd. De opbouw van het studieboek is als volgt.

Deel 1, *Juridisch lezen en schrijven* bestaat uit drie hoofdstukken die ingaan op lezen, schrijven en de juridische vaktaal. Het eerste hoofdstuk is nieuw. Hoofdstukken 2 en 3 zijn vernieuwd.

Deel 2, *Juridische schrijfproducten*, behandelt in vijf hoofdstukken uiteenlopende juridische tekstsoorten. Deze hoofdstukken zijn aangepast, aangevuld en deels vernieuwd.

Deel 3, *Juridisch onderzoeksverslag*, gaat in op de verslaglegging van juridisch onderzoek. Beide hoofdstukken van dit deel zijn verbeterd.

Bij het boek hoort de website [www.schrijvenvoorjuristen.noordhoff.nl](http://www.schrijvenvoorjuristen.noordhoff.nl) waarop aanvullend materiaal staat, zoals opdrachten bij elk hoofdstuk en de antwoorden hierbij en multiplechoice-oefenvragen.



Het boek is bestemd voor de hbo- en wo-student die zijn of haar juridische schrijfvaardigheid wil verbeteren. Het boek is ontstaan vanuit het juridisch schrijfonderwijs en de juridische praktijk. Voor opmerkingen en suggesties over de inhoud en de opzet van het boek en de website houden wij ons van harte aanbevelen.

Groningen, oktober 2022

Drs. Aldert Jan van Dijk (red.)  
Thea Mepschen MA



# Inhoud

## Inleiding 7

### DEEL 1

#### Juridisch lezen en schrijven 11

##### 1 Lezen en schrijven 13

- 1.1 Lezen 14
- 1.2 Schrijven 22
- Samenvatting 30

##### 2 Juridische woordenschat 33

- 2.1 Met recht met taal werken 34
- 2.2 Geschiedenis juridische vaktaal 35
- 2.3 Mijn juridische woordenschat 37
- 2.4 Kenmerken juridische vaktaal 40
- Samenvatting 54

##### 3 Juridische vaktaal 57

- 3.1 Voor- en nadelen van juridische taal 58
- 3.2 Gebruik van vaktaal en niet-vaktaal 61
- 3.3 Stijldimensies 65
- Samenvatting 71

### Deel 2

#### Juridische schrijfproducten 73

##### 4 Juridisch informatieve brief en juridische adviesbrief 75

- 4.1 Tekstsoorten in juridische context 76
- 4.2 Van gesprek tot juridische brief 79
- 4.3 Briefindeling 80
- 4.4 Informatieve brief en adviesbrief 84
- 4.5 Model juridische adviesbrief 87
- Samenvatting 94

##### 5 Juridische klachtenbrief 97

- 5.1 Van gesprek tot juridische klachtenbrief 99
- 5.2 Klachtenbrief 101
- 5.3 Reactie op klachtenbrief 105
- 5.4 Model juridische klachtenbrief en reactie erop 107
- Samenvatting 112

- 6 Ingebrekestelling, dagvaarding en conclusies 115**
  - 6.1 Ingebrekestelling 116
  - 6.2 Dagvaarding 121
  - 6.3 Conclusies 127
    - Samenvatting 132
  
- 7 Bezwaarschrift, verweerschrift en beslissing op bezwaar 135**
  - 7.1 Bezwaarschriftprocedure 136
  - 7.2 Bezwaarschrift 138
  - 7.3 Verweerschrift 145
  - 7.4 Beslissing op bezwaar (bob) 148
    - Samenvatting 151
  
- 8 Column, opiniestuk en essay, pleitnota en juridische noot 153**
  - 8.1 Column, opiniestuk en essay 154
  - 8.2 Pleitnota 161
  - 8.3 Juridische noot (annotatie) 166
    - Samenvatting 169

### Deel 3

#### Juridisch onderzoeksverslag 171

- 9 Praktijkgericht juridisch bachelor-onderzoeksverslag 173**
  - 9.1 Schrijfstof en tekstsoort 174
  - 9.2 Schrijfvaardigheid en tekstkwaliteit 178
  - 9.3 Tekstschrijver, lezers en beoordelingscriteria 183
  - 9.4 Stijl en publicatietaal 186
  - 9.5 Schrijfplek, schrijftijd en schrijfmodus 189
    - Samenvatting 192
  
- 10 Omvang en onderdelen onderzoeksverslag 195**
  - 10.1 Typografie en lay-out 196
  - 10.2 Omvang onderzoeksverslag 197
  - 10.3 Onderdelen onderzoeksverslag 199
    - Samenvatting 222
  
- Literatuuroverzicht 224**
  
- Illustratieverantwoording 226**
  
- Register 227**
  
- Over de auteurs 233**



# Inleiding

Het doel van dit studieboek is dat jouw juridische en academische lees- en schrijfvaardigheid aansluiten bij het gevraagde niveau van jouw studie. Het boek heeft drie delen die elk uit enkele hoofdstukken bestaan. Op de website [www.schrijvenvoorjuristen.noordhoff.nl](http://www.schrijvenvoorjuristen.noordhoff.nl) vind je aanvullend studiemateriaal, zoals oefenopdrachten en multiplechoicevragen per hoofdstuk.



## Deel 1

Juridisch lezen en schrijven

1 Lezen en schrijven

2 Juridische woordenschat

3 Juridische vaktaal

## Deel 2

Juridische schrijfproducten

4 Juridisch informatieve brief en juridische adviesbrief

5 Juridische klachtenbrief

6 Ingebrekestelling, dagvaarding en conclusies

7 Bezwaarschrift, verweerschrift en beslissing op bezwaar

8 Column, opiniestuk en essay, pleitnota en juridische noot

## Deel 3

Juridisch onderzoeksverslag

9 Praktijkgericht juridisch bachelor-onderzoeksverslag

10 Omvang en onderdelen onderzoeksverslag

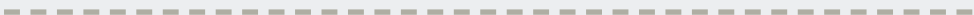
Deel 1 gaat in op het belang van lezen en schrijven voor juristen en behandelt de kenmerken en stijldimensies van de juridische vaktaal. Kennis hierover draagt bij aan jouw eigen lees- en schrijfvaardigheid.

Deel 2 behandelt verscheidene puur juridische schrijfproducten en enkele schrijfproducten uit het juridisch hoger onderwijs. Kennis over het taalgebruik en de structuur van deze schrijfproducten draagt eveneens bij aan jouw lees- en schrijfvaardigheid.

Deel 3 gaat in op het taalgebruik en de structuur van het praktijkgericht juridisch bachelor-onderzoeksverslag. Ook deze kennis draagt bij aan jouw lees- en schrijfvaardigheid. Dit deel gaat vooral over academisch schrijven en over het genre onderzoeksverslag in het hoger onderwijs.

*Schrijven voor juristen* is een studieboek en een naslagwerk. Wil je weten wat er komt kijken bij het schrijven van een onderzoeksverslag? Ga dan naar deel 3. Wil je jouw juridische woordenschat oefenen en uitbreiden? Bestudeer dan deel 1. Heb je als opdracht een essay schrijven? Lees dan in deel 2 paragraaf 8.1.

We wensen je veel succes bij je studie en schrijfp opdrachten.







# DEEL 1

# Juridisch lezen en schrijven

- 1 Lezen en schrijven 13
- 2 Juridische woordenschat 33
- 3 Juridische vaktaal 57

Hoofdstuk 1 staat stil bij twee basiscompetenties in het juridische werkveld: lezen en schrijven. Waarom is lezen en schrijven belangrijk voor een jurist? Wat zijn efficiënte manieren om een juridische tekst te lezen? Hoe haal je snel informatie uit een tekst? Welke strategieën zijn er om het schrijven gemakkelijker te maken? Hoe ziet het schrijfproces eruit? Het eerste hoofdstuk gaat hier nader op in.

Hoofdstuk 2 gaat in op juridische vakwoorden en tactieken om jouw eigen juridische woordenschat uit te breiden. Er worden aan het eind van dit hoofdstuk dertien kenmerken behandeld van de juridische vaktaal.

Hoofdstuk 3 beschrijft nader de juridische vaktaal. Wat zijn de voor- en nadelen van de juridische vaktaal? Wanneer, waarom, voor welk publiek gebruik je vaktaal of niet-vaktaal of een combinatie van beide? En hoe doe je dat? Welke stijldimensies komen voor in juridische teksten? Het slothoofdstuk van deel 1 behandelt deze vragen.

12 HALLO! WAT EEN BERG LETTERS!

KAN HET NIET MET EEN WHATSAPPIE?



# 1

# Lezen en schrijven

## 1.1 Lezen

## 1.2 Schrijven

In dit hoofdstuk maak je kennis met twee belangrijke vaardigheden van een jurist: lezen en schrijven. De eerste paragraaf gaat in op juridische leesvaardigheid. Je leert hoe juridische teksten globaal zijn opgebouwd en hoe je een tekst op een efficiënte manier kunt lezen, zodat je de relevante informatie er snel uithaalt. De tweede paragraaf beschrijft stapsgewijs hoe het schrijfproces eruitziet en hoe je het schrijven van een tekst het beste kunt aanpakken. Het hoofdstuk eindigt met een samenvatting. Het oefengedeelte bij dit hoofdstuk vind je op de website.

Wie aan een rechtenopleiding begint doet niet alleen veel nieuwe kennis op, maar leert eigenlijk een compleet nieuwe taal. Net als bij het leren van een vreemde taal moet je ingewikkelde zinsconstructies leren begrijpen en de juridische vaktaal leren beheersen. Dit leer je niet van de ene op de andere dag. Gevoel voor een taal – of dit nu een vreemde taal is zoals Spaans of Russisch, of de juridische taal – krijg je door veel te lezen en in die taal te spreken en te schrijven.

Lezen en schrijven zijn dagelijkse bezigheden die voor een jurist sterk met elkaar verbonden zijn: je moet veel verschillende juridische teksten gelezen hebben voordat je jouw eigen gedachten over een kwestie op papier kunt zetten. Voor het schrijven van een pleitnota moet je bijvoorbeeld eerst de relevante wetsartikelen lezen om een argumentenlijst te kunnen opstellen. Voor het opstellen van een bezwaarschrift moet je soms de jurisprudentie erop naslaan. En voor een juridische adviesbrief moet je de correspondentie met jouw cliënt grondig doorlezen.

De kunst is om de gelezen informatie zo in je tekst te verwerken, dat er een nieuw, samenhangend geheel ontstaat. Delen van teksten die je gelezen hebt, komen in je eigen tekst weer terug, maar met een specifieke invalshoek, nieuwe verbanden en toegepast op de feiten uit de juridische casus. Leesstrategieën kunnen je helpen in de complexe zoektocht naar het juiste juridische antwoord. Vervolgens moet je de gevonden informatie tot een nieuw geheel maken in je eigen tekst. Wat is het doel dat je wilt bereiken en wie is je lezer? Hier stem je vervolgens de structuur, stijl en je taalgebruik op af. In dit hoofdstuk staat hoe je dat het beste kunt aanpakken.

## 1.1 Lezen

Deze paragraaf gaat in op efficiënte manieren om een tekst te lezen en zo snel mogelijk de relevante informatie eruit te halen. In de inleiding wordt kort besproken waarom lezen belangrijk is. Subparagraaf 1.1.1 beschrijft hoe je kenmerken van het genre, zoals tekstdoel en structuur, kunt gebruiken om een verwachting op te bouwen over de inhoud van een tekst. Paragraaf 1.1.2 bespreekt leesstrategieën in het algemeen. Daarna gaat subparagraaf 1.1.3 in op de opbouw van een uitspraak en geeft tot slot handige leesstrategieën om een uitspraak snel te kunnen begrijpen.

### Waarom is lezen belangrijk?

#### Belang lezen

Of je nu taaie jurisprudentie van de Hoge Raad bestudeert of het vijfde deel van Harry Potter verslindt: lezen doet iets met je. Lezen vergroot je woordenschat en verbetert ook je taalgevoel. Zo krijg je door te lezen meer gevoel voor de manier waarop je je gedachten onder woorden kunt brengen, bijvoorbeeld door het gebruik van synoniemen (woorden met gelijke betekenis) of metaforen (beeldspraak). Lezen vergroot ook je denkvermogen, je verbeelding en je concentratie. Ten slotte is lezen zelfs van invloed op een belangrijke sociale vaardigheid: empathie. Door te lezen wordt het gemakkelijker om je in de beleefwereld van een ander te verplaatsen.

Lezen is dus ontzettend belangrijk voor je persoonlijke ontwikkeling. Lezen is ook erg belangrijk voor iemand die een talige, juridische opleiding volgt. Tegelijkertijd wordt er steeds minder gelezen en beleven jongeren minder



plezier aan lezen. We lezen meer korte en oppervlakkige teksten via een scherm, in plaats van langere en complexere teksten op papier. Samen met de constante afleiding van sociale media en reclames, is dit funest voor je concentratie. Uit onderzoek naar leesvaardigheid (PISA, Leesvaardigheid, 2020) blijkt ook dat Nederlandse leerlingen slechter lezen dan leerlingen in alle landen om ons heen. Leesplezier en leesvaardigheid gaan hierbij hand in hand: hoe lager het leesplezier, hoe lager de leesvaardigheid. Hierdoor neemt het leesplezier nog verder af en kom je in een vicieuze cirkel terecht.

Dit blijkt ook uit het boek *De lezende mens* van Ruud Hisgen en Adriaan van der Weel. Zij zien een achteruitgang van wat zij 'diep lezen' noemen. Onder diep lezen verstaan zij een grondige, zorgvuldige manier van lezen waarbij alle analytische en kritische vermogens van de lezer worden aangesproken. Een jurist is per definitie een diepe lezer. Hij of zij leest kritisch en denkt diep na over wat gelezen wordt. Anders gezegd: een jurist is niet alleen een diepe lezer, maar ook een 'diepe denker'. En dat laatste laat hij onder andere zien door wat hij schrijft na al het lees- en denkwerk. Zo bezien is een jurist een diepe lezer, een diepe denker en een diepe schrijver.

Wil je beter leren denken, lezen en schrijven? Dan moet je lezen, lezen, lezen. Misschien zelfs nog liever Harry Potter dan die uitspraak van de Hoge Raad. Uit onderzoek blijkt namelijk dat met name het lezen van fictie bijdraagt aan een grotere leesvaardigheid. Dit komt omdat verzonnen verhalen vol zitten met rijke, creatieve taal en omdat langere teksten automatisch uitnodigen om geconcentreerd en diep te lezen. Wie vervolgens meer en met plezier leest, komt in een opwaartse spiraal terecht van leesplezier en leesvaardigheid.

Diep lezen

Diepe denker

DE VOLKSKRANT, 7 APRIL 2022.

## Rust voor het aandachtige, diepe lezen

Lezen is meer en meer een praktische vaardigheid geworden waarbij verdieping naar de achtergrond is gedrongen. Dagelijks wordt er veel gelezen, maar steeds minder op papier en steeds meer op de schermen van laptop, computer en smartphone. De toenemende 'schermcultuur' zien de auteurs niet alleen als concurrentie, maar ook als een ernstige bedreiging van geconcentreerd lezen. Vrijwel alle informatie die boeken kunnen bieden is online te vinden. De eindeloze variëteit in digitale attracties vraagt minder van onze denkracht dan lezen en de behoefte aan snelle informatieverwerving nodigt ook niet uit tot aandachtig lezen. Door de focus op kort en snel is er minder behoefte

aan langere, complexe teksten, die vaak ook moeilijk worden gevonden. Schermen nodigen ook uit tot het 'blade-rend' lezen van stukken die vaak korter zijn dan een boek. Op zichzelf is hier niets mis mee, maar schermlezen wordt problematisch als het onze standaardleesmodus wordt en als die ook wordt toegepast op langere teksten, vooral boeken. 'Onze schermen vragen voortdurend zoveel aandacht voor zoveel informatie, dat we de rust niet meer kunnen vinden voor het aandachtige, diepe lezen.'

*Fragment recensie boek De lezende mens. De betekenis van het boek voor ons bestaan door Gé Vaartjes.*

### 1.1.1 Opbouw van juridische teksten

We hebben in de vorige paragraaf gezien dat een juridische opleiding ook een soort taalopleiding is. Je wordt uiteindelijk zelf een diepe lezer en denker door al het leeswerk in juridische bronnen. Juridische teksten zijn 'rijke teksten', ingewikkelde teksten in een complexe vaktaal, die jouw woordenschat, leesbegrip, spreek- en schrijfvaardigheid gedurende de opleiding vergroten.

Je kunt je op verschillende manieren oriënteren op een juridische tekst voordat je begint met lezen. Ten eerste kun je afgaan op de soort tekst. Elk genre heeft namelijk zijn eigen specifieke kenmerken. Ten tweede kun je rekening houden met het doel en met de structuur van de tekst. Hierop wordt achtereenvolgens ingegaan.

#### Tekststructuur

#### Genre van een tekst

#### Genrekenmerken

Juridische teksten zijn er in soorten en maten, zoals al blijkt uit de indeling in juridische genres in dit boek. Een pleitnota, dagvaarding of een juridische adviesbrief: elk genre kent zijn specifieke kenmerken als het gaat om opbouw, standaardformuleringen en stijl. Afhankelijk van het doel van de tekst worden bepaalde keuzes gemaakt waardoor de boodschap zo helder en efficiënt mogelijk kan worden overgebracht. Kennis van een genre kan je ook helpen bij het lezen van teksten. Als je weet hoe een tekst is opgebouwd, weet je immers ook waar je de belangrijkste informatie kunt vinden.

Een pleitnota bijvoorbeeld begint vaak met een feitelijke uiteenzetting voorafgaand aan de argumentatie. Als je wilt weten hoe de juridische procedure tot nu toe precies is verlopen, weet je dat je daar die informatie kunt zoeken. Een juridische adviesbrief eindigt doorgaans met concrete opties voor de cliënt, met bijbehorende voor- en nadelen. Een uitspraak begint vaak met de personen die in het geding zijn en de vordering van de eiser. Zo kun je in een oogopslag zien wie in het geschil zijn betrokken en waarover het precies gaat.

#### Tekstdoel en structuur

#### Tekstdoel

Behalve het genre van de tekst zijn er meer manieren om je te oriënteren op een tekst voordat je begint met lezen. Bedenk bijvoorbeeld eerst wat precies het doel is van de tekst: op basis van deze informatie kun je een bepaalde verwachting hebben over de inhoud van de tekst. Bij een juridische adviesbrief weet je dat het hoofddoel van de tekst is de cliënt te adviseren op basis van zijn of haar juridische positie. Vanuit die gedachte kun je ook de wetsartikelen en jurisprudentie interpreteren die in de juridische analyse worden genoemd. Op basis van die analyse wordt immers de conclusie getrokken of de cliënt sterk of zwak staat in het geschil.

#### Tekststructuur

Na deze globale oriëntatie op genre en tekstdoel, oriënteer je je verder op de tekst door de titel, tussenkopjes en alinea's te bekijken. In alinea's kun je kijken naar de kernzin die de belangrijkste informatie weergeeft, meestal de eerste of laatste zin van de alinea.

Pas op het moment dat je duidelijk voor ogen hebt in welk genre de tekst is geschreven, welk doel de tekst heeft, hoe de structuur in elkaar zit en welke (sub)onderwerpen worden behandeld, kun je beginnen met lezen. Nu het kader van de tekst duidelijk is, kun je de informatie sneller vinden en beter begrijpen.

### 1.1.2 Leesstrategieën

Er zijn globaal twee soorten leesstrategieën, namelijk top-downleesstrategieën en bottom-upleesstrategieën. Met top-down wordt bedoeld dat je bovenin begint bij het doel en de structuur van de tekst en vandaaruit naar beneden gaat langs kleinere tekstdelen als alinea's, zinnen en woorden. Voor wie is de tekst bedoeld, wat is het doel, hoe is de tekst opgebouwd en waar kan ik bepaalde informatie vinden? Door je eerst te oriënteren op de globale aspecten van de tekst, kun je de meer lokale aspecten sneller en gemakkelijker interpreteren. Vergelijkbare leesstrategieën zijn bijvoorbeeld scannend of zoekend lezen. Het komt erop neer dat je de tekst niet heel gedetailleerd, maar meer globaal leest.

Hiertegenover staan de bottom-upleesstrategieën. Dit houdt in dat je de tekst woord voor woord, zin na zin en alinea na alinea doorneemt. Je kunt dan letten op signaalwoorden als dus, omdat en echter: zij geven de onderlinge verbanden weer. Op basis van kleine tekstelementen bouw je voor jezelf een beeld op van de inhoud en opbouw van de tekst. Je begint onderaan en klimt dan langzaam naar boven.

Een tekst kun je dus op verschillende manieren lezen, afhankelijk van het doel dat je wilt bereiken. Als je een tekst (zoals een wetsartikel) tot in detail wilt uitpluizen, is een bottom-upstrategie een mogelijkheid. Ben je gericht op zoek naar bepaalde informatie, dan is het handiger je eerst te oriënteren op de globale structuur van de tekst. In die gevallen gebruik je meer een top-downstrategie. In de praktijk werkt een combinatie van beide leesstrategieën het beste: oriënteer je eerst op de globale structuur en ga dan gericht lezen op de plaatsen in de tekst die voor jou belangrijk zijn. Hoe dit er concreet uitziet, wordt in de volgende subparagraaf beschreven aan de hand van een juridische uitspraak.

### 1.1.3 Lezen van een uitspraak

In de beroepspraktijk zul je als jurist of juridisch medewerker regelmatig uitspraken lezen om je eigen standpunt te kunnen onderbouwen. In de publiekrechtelijke sector moet je bijvoorbeeld als juridisch medewerker bij de gemeente een beschikking schrijven over de aanvraag van een gehandicaptenparkeerkaart. In de privaatrechtelijke sector kun je namens je cliënt schadevergoeding eisen op basis van onrechtmatige daad. In dergelijke gevallen baseer je je regelmatig op jurisprudentie: een uitspraak in een vergelijkbare casus kan immers het standpunt in jouw casus ondersteunen.

Het lezen van uitspraken heeft een belangrijke functie in de juridische praktijk, omdat een verwijzing naar jurisprudentie de overtuigingskracht van je argumentatie kan versterken. Hoe lees je strategisch een uitspraak zonder je te verliezen in de grote hoeveelheid tekst en de ingewikkelde zinsconstructies? Eerst komen de globale leesstrategieën en daarna de lokale leesstrategieën voor een uitspraak aan de orde.

#### Globale leesstrategieën voor een uitspraak

Om een uitspraak zo efficiënt mogelijk te lezen en op de juiste manier te interpreteren, kun je verschillende leesstrategieën gebruiken. Het is niet effectief om een uitspraak direct van begin tot eind te lezen, omdat je dan stapje voor stapje jouw begrip van de tekst moet opbouwen. Als je nog niet weet welke beslissing een rechter heeft genomen dan zijn argumenten, die tot een beslissing hebben geleid, minder eenvoudig te begrijpen.

Top-down-  
leesstrategieën

Bottom-up-  
leesstrategieën

Jurisprudentie

### Stappen in het leesproces

Je kunt beter een top-downleesstrategie gebruiken, waarmee je de structuur van de tekst gebruikt om gericht naar inhoud te zoeken. Uitspraken kennen geen standaardopbouw, maar bevatten toch vaak vaste onderdelen zoals de vordering, de feiten en de overweging van de rechter. Om het lezen gemakkelijker te maken, oriënteer je je eerst op de belangrijkste elementen van de uitspraak, waarvoor je de volgende vier stappen neemt in het leesproces:

- stap 1: samenvatting
- stap 2: geschil
- stap 3: beslissing
- stap 4: feiten en argumenten

#### *Stap 1: samenvatting*

In een juridische databank zoals rechtspraak.nl kun je uitspraken zoeken op trefwoorden die zijn weergegeven in de inhoudsindicatie. De inhoudsindicatie kan bestaan uit een enkel begrip zoals 'diefstal'. Je kunt ook uitgebreider zoeken, bijvoorbeeld met trefwoorden als 'vrijpraak poging tot diefstal, herkenning betrouwbaar'. Een specifieke inhoudsindicatie kan je helpen om uitspraken te zoeken die vergelijkbaar zijn met jouw specifieke casus.

### Essentie vonnis

Sommige uitspraken bevatten een wat uitgebreidere samenvatting of essentie van het vonnis, zoals arresten van de Hoge Raad. Zo'n samenvatting bevat dikwijls de rechtsvraag en in het kort het antwoord op die rechtsvraag. Voor de onderbouwing van je eigen standpunt is het zinvol om de rechtsvraag uit een uitspraak te vergelijken met je eigen rechtsvraag. De argumenten van de rechter kun je immers mogelijk gebruiken voor je eigen argumentatie.

In een essentie van een arrest van de Hoge Raad staat vaak ook kort welke wetsartikelen van toepassing zijn en hoe deze geïnterpreteerd moeten worden in deze specifieke casus. De laatste zin(nen) bevat(ten) meestal de beslissing die in het geschil is gedaan. Deze opbouw van wettelijk kader naar toepassing op een concreet geval zie je ook terug in de tekst van de uitspraak. In sommige databanken zoals Kluwer Navigator wordt naast de essentie ook een uitgebreidere samenvatting gegeven met kort de relevante feiten, de vordering en de uitspraak van de rechter. Of je nu een korte inhoudsindicatie hebt, een essentie of een uitgebreide samenvatting: de tekst is gemakkelijker te begrijpen als je de kern van de uitspraak al in je hoofd hebt.

### Juridische noot

Arresten van de Hoge Raad bevatten ook weleens een juridische noot bij de uitspraak. Het commentaar bij een uitspraak door een vakgenoot helpt je om de uitspraak in perspectief te plaatsen. In een noot staat soms expliciet aangegeven welke elementen in de uitspraak van belang zijn en wat de waarde is van de uitspraak binnen jurisprudentieonderzoek. Wil je een uitspraak toepassen op een vergelijkbaar geval, dan kan de noot je daarbij richting geven. Met name bij complexe uitspraken, zoals een arrest van de Hoge Raad, kan de noot je helpen om de argumenten in de uitspraak beter te begrijpen. Zie verder over de juridische noot paragraaf 8.3.

#### *Stap 2: geschil*

Als je eenmaal de kern van de uitspraak voor ogen hebt, zoek je in de tekst waar het geschil over gaat. Welke partijen staan tegenover elkaar? Over welke punten bestaat verschil van mening? Dit kun je meestal lezen aan het begin van de uitspraak. Een uitspraak over een onrechtmatige daad kan bijvoorbeeld tussenkopjes bevatten als 'vordering' en 'verweer'. In de vordering staat het standpunt van de eiser beschreven en bij verweer staat het standpunt van de gedaagde beschreven. Je ziet nu in een oogopslag de visie van

beide partijen op het geschil; hiermee kun je de argumenten van beide partijen gemakkelijker vinden en interpreteren.

### *Stap 3: beslissing*

Hierna lees je de beslissing van de rechter aan het eind van de uitspraak. Als je weet tot welke conclusie de rechter is gekomen, kun je de tekst ook gemakkelijker volgen en interpreteren. De verschillende argumenten die in de tekst worden genoemd, kun je dan namelijk plaatsen in het kader van deze beslissing. Je kunt hierdoor ook gemakkelijker tegenargumenten herkennen.

### *Stap 4: tekst*

Pas na het gericht, overkoepelend lezen van de samenvatting, het geschil en de beslissing ga je de gehele tekst lezen. Je leest aandachtig de argumenten van beide partijen en de overweging van de rechter. Je weet nu waar het geschil over gaat en tot welke uitspraak de argumenten leiden. Na al dit leeswerk heb je voorlopig genoeg informatie verzameld om je eigen mening verder vorm te geven.

## **Lokale leesstrategieën voor een uitspraak**

Nu je de kern van de juridische uitspraak duidelijk voor ogen hebt, kun je de argumenten zelf nog eens dieper gaan bestuderen. Met je kennis over het geschil, de vordering en de uiteindelijke uitspraak in je achterhoofd duik je dieper de argumentatie in. De opbouw van de argumentatie in een uitspraak is vaak van globaal naar specifiek: eerst wordt het wettelijk kader beschreven, vervolgens wordt uitgelegd hoe bepaalde begrippen geïnterpreteerd moeten worden en ten slotte wordt deze interpretatie toegepast op dit specifieke geval. In voorbeeld 1.1 gaat het om de vraag of de gedaagde jegens eiseres onrechtmatig heeft gehandeld. De rechter geeft in zijn uitspraak eerst de algemene rechtsregel bij onrechtmatig handelen.

Opbouw van de argumentatie

### VOORBEELD 1.1

## Stoeiende studentes: algemene rechtsregel

'Bij beantwoording van de vraag of het door [eiseres] aan [gedaagde] verweeten gedrag onrechtmatig is, stelt de rechtbank voorop dat een gevaarschepende gedraging slechts onrechtmatig is indien de mate van waarschijnlijkheid van schade (het oplopen van letsel door een ander) als gevolg van dat gedrag zo groot is dat de dader zich daarvan naar maatstaven van zorgvuldigheid had moeten onthouden. Naast algemene gezichtspunten als de grootte van de kans dat zich een ongeval zou voordoen, de ernst van de gevolgen daarvan evenals de mate van bezwaarlijkheid van te nemen veiligheidsmaatregelen, dient ook de context van het ongeval in deze afweging te worden betrokken.'

Bron: LJN: BB9583

In de uitspraak in voorbeeld 1.1 kun je elementen uit een eerdere uitspraak herkennen, namelijk het Kelderluikarrest. In deze uitspraak ging het ook over de vraag wanneer er precies sprake is van gevaarzettend gedrag waar-

Gevaarzettend gedrag

door anderen schade kunnen oplopen. Hieruit zijn verschillende criteria afgeleid om vergelijkbare zaken te beoordelen, zoals de kans op een ongeval en de ernst van de gevolgen. Verderop in de uitspraak ‘stoeiende studentes’ wordt deze rechtsregel toegepast op de feiten uit de casus (zie voorbeeld 1.2).

---

#### VOORBEELD 1.2

### Stoeiende studentes: rechtsregel toepassen op feiten

‘De vastgestelde toedracht van het ongeval daaronder met name begrepen het onderuit vegen van de voeten van [eiseres] door [gedaagde], terwijl [gedaagde] de armen van [eiseres] vasthield laat naar het oordeel van de rechtbank geen andere conclusie toe dan dat de mate van waarschijnlijkheid van een ongeval als gevolg van het gedrag van [gedaagde] zo groot was dat zij zich daarvan naar maatstaven van zorgvuldigheid had moeten onthouden. Door het gedrag van [gedaagde] kon [eiseres] immers niet anders dan achterovervallen waarmee een groot risico in het leven werd geroepen dat zij met haar hoofd op de straatstenen zou terechtkomen met mogelijk ernstig letsel tot gevolg.’

---

De algemene criteria ‘kans op een ongeval’ en ‘ernst van de gevolgen’ worden hier dus toegepast in een specifiek geval, waarmee de rechter tot de conclusie komt dat er inderdaad sprake is van onrechtmatig handelen. Deze koppeling tussen het wettelijk kader aan de ene kant en de feiten uit de casus aan de andere kant is kenmerkend voor juridische argumentatie. Als je jurisprudentie wilt gebruiken voor je eigen casus, is het belangrijk dat je de koppeling tussen beide bronnen goed aangeeft.

#### Signaalwoorden

Om niet te verdwalen in het woud van juridische argumentaties, kunnen bepaalde signaalwoorden of indicatoren van argumentatie je helpen bij een goed begrip van de tekst. Signaalwoorden zijn woorden als daarom, dus, namelijk, immers, want, omdat. Deze woorden laten zien dat er geargumenteed wordt. Ze zijn een soort richtingaanwijzers in de tekst. Ze zorgen ervoor dat je niet verdwaalt in de redeneringen. Argumenten die voor of tegen een bepaald standpunt worden aangevoerd, zijn vaak te herkennen aan dergelijke signaalwoorden.

Een uitspraak of conclusie kun je vaak herkennen aan het signaalwoord ‘mitsdien’, zoals in het volgende fragment in voorbeeld 1.3.

---

#### VOORBEELD 1.3

### Stoeiende studentes: signaalwoord mitsdien

‘Uit het vorenoverwogene volgt mitsdien dat [gedaagde] toerekenbaar onrechtmatig heeft gehandeld jegens [eiseres].’

---

De algemene rechtsregel in een uitspraak is vaak te herkennen aan een woord als 'indien' (zie voorbeeld 1.4).

Rechtsregel  
herkennen

#### VOORBEELD 1.4

### Stoeiende studentes: rechtsregel herkennen

'... dat een gevaarscheppende gedraging slechts onrechtmatig is indien de mate van waarschijnlijkheid van schade [...] als gevolg van dat gedrag zo groot is dat de dader zich daarvan naar maatstaven van zorgvuldigheid had moeten onthouden.'

In voorbeeld 1.5 leidt het signaalwoord 'immers' een subargument in voor het standpunt van de rechter.

#### VOORBEELD 1.5

### Stoeiende studentes: signaalwoord immers

'Door het gedrag van [gedaagde] kon [eiseres] immers niet anders dan achterovervallen waarmee een groot risico in het leven werd geroepen dat zij met haar hoofd op de straatstenen zou terechtkomen met mogelijk ernstig letsel tot gevolg.'

Uit een woord als 'eisen' is dikwijls af te leiden dat de eiser met zijn proargumenten bezig is.

Tegenargumenten van de gedaagde zijn vaak te herkennen aan woorden als 'betwisten' en 'verwerpen'. De gedaagde is het immers niet eens met de argumenten van de eiser en stelt hier een ander standpunt tegenover. De weerlegging van deze tegenargumenten door de rechter is te herkennen aan standaardformuleringen als 'het verweer wordt verworpen', of een signaalwoord zoals 'echter', waarmee een tegenstelling wordt aangeduid, zoals in voorbeeld 1.6.

Proargumenten  
herkennen

Contra-argumen-  
ten herkennen

Weerlegging

#### VOORBEELD 1.6

### Stoeiende studentes: tegenargumenten herkennen

'[Gedaagde] betwist het causale verband tussen de door hem gepleegde onrechtmatige daad en de door [eiser] opgevoerde schade. [...] De kantonrechter is echter van oordeel dat [gedaagde] onvoldoende feiten en omstandigheden heeft gesteld, die erop wijzen dat het opgevoerde lichamelijk letsel en de beschadiging van de lijfsgoederen van [eiser] niets van doen hebben met de mishandeling door [gedaagde].'

Samenvattend kan gezegd worden dat strategisch lezen van juridische genres de effectiviteit van het werk van juristen kan verhogen. De tijdwinst die geboekt wordt met strategisch lezen kan gebruikt worden voor intensief le-

zen van juridische passages die er werkelijk toe doen. Ook bij het schrijven van juridische genres kunnen bepaalde strategieën de effectiviteit vergroten, zoals we zien in de volgende paragraaf.

## 1.2 Schrijven

Lezen en schrijven zijn onlosmakelijk verbonden. Je verwerkt immers delen van gelezen teksten in je eigen verhaal, via citaten of parafrasen. Tegelijkertijd ben je als schrijver je eigen lezer: je geeft je gedachten vorm op papier. Je probeert je voor te stellen hoe jouw lezer, bijvoorbeeld je cliënt, je verhaal het beste kan begrijpen. Schrijven is op die manier eigenlijk een gesprek aangaan met jouw lezer, die bepaalde vragen heeft. Die vragen van de lezer probeer jij op de meest logische manier te beantwoorden. Elk antwoord roept bij jouw lezer mogelijk weer nieuwe vragen op, die je vervolgens ook duidelijk beantwoordt. Zo zorg je dat jouw tekst uiteindelijk zijn doel bereikt.

Deze paragraaf bespreekt verschillende strategieën om het schrijven van een tekst gemakkelijker te maken. In de paragraaf wordt ingegaan op de volgende fasen in het schrijfproces:

- a plannen
- b formuleren
- c reviseren van je tekst

Per fase in het schrijfproces wordt een aantal stappen onderscheiden, die je moet doorlopen om je tekst zo efficiënt mogelijk op papier te krijgen.

### 1.2.1 Schrijfproces

Tijdens het schrijven van een tekst doorloop je in de volgende acht stappen de verschillende fasen van het schrijfproces:

- Stap 1: verken het doel van de tekst en de lezer
- Stap 2: verken de inhoud van je tekst
- Stap 3: maak een globaal plan
- Stap 4: organiseer en structureer je ideeën
- Stap 5: schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep
- Stap 6: lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt
- Stap 7: herschrijf je tekst (structuur en samenhang)
- Stap 8: redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)

De eerste drie stappen behoren tot de planfase (a), stap 4 en 5 tot de formuleerfase (b) en de laatste stappen tot de reviseerfase (c).

#### Stap 1: verken het doel van de tekst en de lezer

De eerste stap in het schrijfproces bestaat uit de oriëntatie op de lezer en het doel van de tekst. Met welke kenmerken van de lezer moet je rekening houden? Wat weet de lezer al en wat wil de lezer nog weten? Welke mogelijke vooroordelen of vragen heeft de lezer? Verder moet je je afvragen wat precies het doel is van jouw tekst. Wat wil je eigenlijk met de tekst bereiken? Een juridische adviesbrief bijvoorbeeld heeft als hoofddoel adviseren en is vaak gericht op een cliënt met weinig tot geen juridische kennis. Bij het opstellen van de brief moet je daar rekening mee houden.



## Stap 2: verken de inhoud van je tekst

In de tweede stap van het schrijfproces oriënteer je je op de inhoud van de tekst, door de bronnen te lezen die je voor je tekst wilt gebruiken. Het is belangrijk dat je deze stap koppelt aan het doel van de tekst dat je in stap 1 hebt bepaald. Het doel bepaalt immers welke informatie je precies nodig hebt voor jouw tekst. Met een duidelijk doel voor ogen kun je dan ook veel gerichter zoeken tijdens het lezen van relevante bronnen voor je tekst. Je kunt bijvoorbeeld efficiënter zoeken in jurisprudentie als het doel is om een vergelijkbare casus te vinden waarmee je je eigen argumenten kunt onderbouwen.

## Stap 3: maak een globaal plan

In de derde stap van het schrijfproces wordt de brug geslagen tussen lezen en schrijven: op basis van het verzamelde materiaal maak je een globaal plan voor jouw tekst. Welke informatie heb je geselecteerd en in welke volgorde ga je die informatie op papier zetten? Een hulpmiddel hierbij is een *centrale vraag* bedenken die de tekst in de goede richting stuurt. In dat opzicht is je tekst niets meer dan het antwoord op een vraag. Een voorbeeld van een centrale vraag voor een pleitnota is: waarom moet mijn cliënt in het gelijk worden gesteld? Het antwoord op deze vraag vormt de argumentatie in je betoog. In een juridische adviesbrief is de centrale vraag: wat is de beste oplossing voor mijn cliënt?

## Stap 4: organiseer en structureer je ideeën

De eerste drie stappen in het schrijfproces vormen de planning van je tekst: het voorwerk dat nodig is om je tekst zo helder mogelijk op papier te krijgen. Hierna kun je op basis van je globale plan de tekst gaan uitwerken. In de vierde stap maak je een *tekstplan* waarin je de verschillende onderdelen op een logische manier onder elkaar zet. Hoe gedetailleerd je het tekstplan uitwerkt, kan per schrijfpdracht en per schrijver verschillen. Je kunt per alinea in trefwoorden opschrijven wat je wilt gaan uitwerken. Het tekstplan kan ook globaler door alleen de verschillende (sub)onderwerpen van je tekst in de juiste volgorde te zetten. In ieder geval fungeert jouw tekstplan als een soort raamwerk dat je nu verder kunt gaan invullen.

Formuleren

## Stap 5: schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep

In de vijfde stap van het schrijfproces begin je pas met schrijven. Nu kun je het tekstplan met details gaan invullen en verfijnen. Je werkt de trefwoorden uit in volledige alinea's en zinnen. Ook in deze stap is het belangrijk dat je het doel en de doelgroep voor ogen houdt: dit bepaalt mede de structuur van de tekst. Een logische opbouw van informatie in een juridische adviesbrief is bijvoorbeeld om na de juridische analyse een conclusie te geven over de positie van de cliënt. Deze wil immers zo snel mogelijk weten waar hij of zij aan toe is. Concentreer je tijdens het schrijven vooral op de inhoud en de opbouw van de tekst. Correct taalgebruik is uiteraard belangrijk, maar dit kun je in de revisiefase ook nog verder aanscherpen.

## Stap 6: lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt

De revisiefase in het schrijfproces begint met stap 6, waarbij je de tekst helemaal opnieuw leest en evalueert of het doel van de tekst is bereikt. Op dit punt moet je alle voorgaande stappen nog eens langslopen aan de hand van kritische vragen:

Reviseren

- Heb ik – met het oog op het tekstdoel – de juiste informatie uit de bronnen geselecteerd?

- Heb ik – met het oog op de lezer – moeilijke begrippen vermeden of voldoende uitgelegd?
- Heb ik de informatie in een logische volgorde geplaatst?

Deze vragen kunnen leiden tot meer globale revisies op het niveau van inhoud en structuur. Het zal je misschien moeite kosten om in deze laatste fase nog ingrijpende wijzigingen door te voeren. Het kost immers tijd en moeite om nog een kritische bron te zoeken, een extra voorbeeld te geven of alinea's in een andere volgorde te zetten. Het kan echter wel het verschil maken tussen een matige en een goede tekst.

### Stap 7: herschrijf je tekst (structuur en samenhang)

Op basis van de uitkomsten van de evaluatie in de zesde stap van het schrijfproces kun je de tekst herschrijven. In de revisiefase werk je altijd van globale aspecten (inhoud en structuur) naar meer lokale aspecten (formulering en taalgebruik). In deze fase kun je bijvoorbeeld een tegenargument toevoegen en weerleggen om jouw standpunt overtuigender naar voren te brengen. Op het niveau van structuur en samenhang kun je alinea's verplaatsen of het verband tussen twee alinea's expliciet maken met verbindingswoorden. Als de structuur en de inhoud van de tekst vaststaan, is het ook gemakkelijker om je te concentreren op het taalgebruik.

### Stap 8: redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)

In de laatste stap van het schrijfproces maak je de laatste verbeteringen om formulering en taalgebruik aan te scherpen. Deze stap begint meestal als je tevreden bent over de inhoud en de structuur van de tekst. Je tekst bevat voldoende informatie, de structuur is logisch en de verbanden tussen alinea's zijn duidelijk. Nu ga je kritisch kijken naar de formulering en het taalgebruik. Kunnen de zinnen nog beter worden geformuleerd? Bevat de tekst geen taalfouten? Is de lay-out overzichtelijk en consequent toegepast? Tijdens deze laatste stap zet je de puntjes op de i. Het is raadzaam om je tekst een tijdje te laten liggen (minimaal een dag) voordat je er de laatste hand aan legt. Je stapt dan even uit je tekst en kunt er daarna weer met een frisse blik naar kijken.

In tabel 1.1 zijn de drie fasen en de acht stappen in het schrijfproces schematisch weergegeven.

TABEL 1.1 Fasen en stappen in het schrijfproces

Fasen	Stappen	
<b>a Planfase</b>		
Plan je tekst	<b>1</b>	Verken het doel van de tekst en de lezer
	<b>2</b>	Verken de inhoud van je tekst (juridische bronnen)
	<b>3</b>	Maak een globaal plan
<b>b Formuleerfase</b>		
Zet je ideeën om in tekst	<b>4</b>	Organiseer en structureer je ideeën
	<b>5</b>	Schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep

**TABEL 1.1** Fasen en stappen in het schrijfproces (vervolg)

Fasen	Stappen	
<b>c Reviseerfase</b>		
Herschrijf en redigeer je tekst	<b>6</b>	Lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt
	<b>7</b>	Herschrijf je tekst (structuur en samenhang)
	<b>8</b>	Redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)

Bron: [www.rug.nl/education/other-study-opportunities/hcv/](http://www.rug.nl/education/other-study-opportunities/hcv/); een aangepaste versie op de drie cognitieve processen in het schrijven volgens Flower en Hayes (1981)

Een opsomming van stap 1 tot en met 8 wekt misschien de indruk dat je die stappen altijd in de aangegeven volgorde doorloopt. Iemand die dat doet, ziet het schrijfproces als een lineair proces: je werkt de drie fasen in het proces stap na stap af. Het schrijfproces is echter recursief van aard. Dit betekent dat je tijdens het schrijven heen en weer springt tussen de verschillende stappen in het schrijfproces. Je kunt bijvoorbeeld tijdens het opstellen van een tekstplan alvast een prachtig geformuleerde openingzin bedenken, waarmee je eigenlijk tijdens de planningsfase vooruitloopt op de formuleer- en revisiefase. Of je bent bezig met de uitwerking van je tekstplan in alinea's en je bedenkt ineens dat, met het oog op de voorkennis van de lezer, de alinea's eigenlijk in een andere volgorde moeten staan.

Dit kan verduidelijkt worden aan de hand van de volgende casus. Stel, je bent jurist bij een adviesbureau en je krijgt te maken met de volgende casus.

Recursief  
schrijfproces

#### CASUS

### Het kasje van mevrouw Bos

Mevrouw Bos is dol op tuinieren. Door de jaren heen heeft zij al heel wat kennis opgedaan over het kweken van exotische planten. Tot nu toe heeft zij echter alles binnenshuis moeten opkweken. Veel liever zou zij haar hobby in een kasje willen uitoefenen. Helaas kan dit niet, omdat mevrouw Bos niet over voldoende grond bij haar huis beschikt waarop dit kasje zou kunnen worden gebouwd. Zij klaagt daarom haar nood bij de buurman, die wel een aardig lapje grond bij zijn huis heeft. 'Ach buurvrouw, is dat alles', reageert buurman Kemp vriendelijk, 'zet dat kasje hier maar neer. Als ik af en toe een vers tomaatje of komkommertje krijg, ben ik dik tevreden hoor.' Mevrouw Bos is erg blij met dit aanbod en het kasje wordt gezet. Helemaal gerust is zij echter niet, want stel je nu eens voor dat de relatie met buurman Kemp verslechtert of dat hij komt te overlijden. Hoe zit het dan met haar kasje? Trouwens, is het kasje wel haar eigendom als het op de grond van de buurman wordt geplaatst? Met deze vragen komt mevrouw Bos bij een juridisch adviesbureau.

Met de vragen van mevrouw Bos doorlopen we de verschillende stappen in het schrijfproces bij het schrijven van een adviesbrief.

*Stap 1: verken het doel van de tekst en de lezer*

Mevrouw Bos is duidelijk een leek op juridisch gebied, wat consequenties heeft voor de manier waarop je de brief schrijft. Ingewikkelde juridische begrippen zul je moeten vermijden of duidelijk moeten uitleggen, wetsartikelen hoef je in dit geval niet te noemen. De brief moet worden gestructureerd op basis van de vragen die zij heeft: wie is eigenaar van het kasje, wat gebeurt er als de buurman overlijdt? Deze vragen hangen samen met het doel van de tekst: wat wil je met de brief bereiken? In dit geval is het tekstdoel heel concreet: mevrouw Bos op de hoogte stellen van haar rechten en plichten en haar vervolgens adviseren over de juridische stappen die zij moet nemen om het kasje in eigendom te verkrijgen.

**Tekstdoel***Stap 2: verken de inhoud van je tekst*

Nu je het doel en de lezer van de tekst helder voor ogen hebt, kun je de tweede stap zetten: het verkennen van de juridische inhoud van de tekst. Je zoekt naar relevante inhoud uit jurisprudentie en wetsartikelen op basis van het gestelde doel: mevrouw Bos adviseren over de rechten die van toepassing zijn bij de plaatsing van het kasje. Om je zoektocht zo efficiënt mogelijk te laten verlopen, formuleer je zoekvragen vanuit juridisch perspectief:

- Is er sprake van een van de volgende rechten: erfdiensbaarheid, erfpacht, opstal of vruchtgebruik?
- Als de buurman af en toe een komkommer wil, is dat dan recht op vruchtgebruik?
- Wat gebeurt er met het beperkt recht als de buurman overlijdt?
- Wat gebeurt er met het beperkt recht als de buurman de grond verkoopt?
- Kan het gevestigde recht worden overgedragen op de zuster van mevrouw Bos?

**Relevante inhoud***Stap 3: maak een globaal plan*

Op basis van de verzamelde informatie kun je nu een globaal plan maken voor de tekst. Hierbij moet je een duidelijk onderscheid maken tussen juridische vragen en lezersvragen. Een vraag als: 'is er sprake van erfdiensbaarheid?' zal immers niet in het hoofd van mevrouw Bos opkomen. Een dergelijke vraag vormt een ongeschikt uitgangspunt om je brief mee te structureren. In deze fase moet je de vragen omzetten naar de vragen die mevrouw Bos heeft:

- Wie is eigenaar van het kasje?
- Kan, mag, moet ik de buurman af en toe een komkommer of tomaat geven als tegenprestatie?
- Wat gebeurt er als mijn buurman overlijdt?
- Wat gebeurt er als de buurman de grond verkoopt?
- Kan mijn zus ook eigenaar worden van het kasje?

**Juridische vragen****Lezersvragen**

Je ziet in de omzetting van juridische vragen naar lezersvragen dat juridische begrippen als opstal, vruchtgebruik, beperkt en gevestigd recht verdwijnen. Je mag de begrippen in principe best noemen in je brief, maar je kunt ze beter niet als leidraad voor je structuur gebruiken. De lezersvragen vormen daarvoor een beter aanknopingspunt, omdat de brief immers als geheel een antwoord moet geven op de vragen van mevrouw Bos. Je structureert en formuleert de brief dus vanuit het perspectief van de lezer.

*Stap 4: organiseer en structureer je ideeën*

Op basis van de lezersvragen uit stap 3 kun je overgaan op de vierde stap in het schrijfproces: het organiseren en structureren van je ideeën. Een tekstplan op basis van de vragen van mevrouw Bos zou er dan kunnen uitzien als in tabel 1.2.

Tekstplan

TABEL 1.2 Tekstplan

Alinea's	Inhoud
Openingsalinea	Inleiding: aanleiding en doel van de adviesbrief
Alinea 2	Relevante feiten en vragen van mevrouw Bos
Alinea 3	Wie is eigenaar van het kasje? (erfpacht, erfdienstbaarheid, opstal)
Alinea 4	Welke tegenprestatie kan de buurman verwachten? (vruchtgebruik)
Alinea 5	Wat te doen bij overlijden of verkoop?
Alinea 6	Overdracht recht naar zuster
Alinea 7	Concrete vervolgstappen: wat moet mevrouw Bos nu doen?
Slotalinea	Formele afsluiting/nadere informatie

De verschillende onderdelen zijn kort in trefwoorden per alinea uitgewerkt. De structuur van de tekst is gebaseerd op de vragen van mevrouw Bos, die ook aan het begin van de brief worden genoemd. Door in de brief de vragen van mevrouw Bos nog eens te herhalen, kan ze de informatie in het middenstuk (alinea 3 tot en met 6 in tabel 1.2) plaatsen in dit kader. Aan het eind van de brief wordt expliciet ingegaan op het juridische advies: wat moet mevrouw Bos nu doen, welke (juridische) stappen moet ze ondernemen?

Trefwoorden

*Stap 5: schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep*

Op basis van het tekstplan kun je nu de brief verder uitwerken in alinea's en zinnen. In deze fase gaat het er vooral om dat de inhoud op papier staat: welke elementen worden uitgewerkt en in welke volgorde? In concept zou je de derde alinea over eigendom bijvoorbeeld als volgt kunnen uitwerken:

Als eerste wilde u weten wie de eigenaar is van het kasje, aangezien het op de grond van uw buurman staat. Volgens de wet is de heer Kemp eigenaar van het kasje, omdat het op zijn grond staat. Dit zogenoemde verschijnsel van natrekking kan eventueel omzeild worden met het recht van opstal: het recht om op een onroerende zaak van een ander, een gebouw in eigendom te hebben. Aan de hand van dit recht kunt u dus eigenaar worden van het kasje.

Ook in de formuleerfase probeer je rekening te houden met het doel en de lezer van de tekst. In deze alinea wordt de vraag van mevrouw Bos als leidraad genomen, door deze in de eerste zin te plaatsen. Op die manier ziet zij tijdens het lezen heel snel welke vraag in welk tekstdeel wordt beantwoord. Het antwoord op die vraag wordt dan direct in de volgende zin gegeven. Merk op dat een juridische term als recht van opstal niet wordt vermeden,

maar duidelijk wordt uitgelegd. De bijbehorende artikelen hoeven in dit geval niet te worden vermeld, omdat deze voor mevrouw Bos niets toevoegen. Later in het schrijfproces kun je altijd nog besluiten aanpassingen te maken die de lezersgerichtheid vergroten.

De keuze voor het noemen van een juridisch begrip of een wetsartikel verschilt per doel en doelgroep van de tekst. Overvloedig gebruik van vaktaal in de vorm van juridische termen of formeel, archaïsch (verouderd) taalgebruik zal de leesbaarheid van een tekst niet bevorderen en is daarom voor een leek op juridisch gebied niet erg klantvriendelijk. Aan de andere kant zijn juridische vaktermen juist door hun compactheid en scherpe formulering soms nodig om helder en efficiënt te kunnen communiceren. In een brief aan de wederpartij kan juridisch taalgebruik juist imponeren en daarom soms functioneel zijn. Wetsartikelen waarop je je betoog hebt gebaseerd, kunnen je argumentatie meer gewicht geven.

Meer over dit onderwerp staat in hoofdstuk 3 over juridische vaktaal.

*Stap 6: lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt*

De eerste stap die je in de fase van het reviseren zet, is heroriënteren op het doel van je tekst. Wat heb je met deze tekst willen bereiken? Deze vraag vormt het uitgangspunt van stap 6 in het schrijfproces: lees de tekst en evalueer of je doel is bereikt. Het doel van de brief naar mevrouw Bos was haar op de hoogte stellen van haar rechten en plichten met betrekking tot het kasje en haar vervolgens adviseren over de juridische stappen die zij moet nemen. In de revisiefase stel je jezelf kritische vragen, zoals:

- Heb ik alle relevante rechten genoemd, of misschien rechten genoemd die niet van toepassing zijn?
- Heb ik het advies duidelijk genoeg geformuleerd? Begrijpt mevrouw Bos op basis van deze brief wat ze nu moet doen en waarom dit advies wordt gegeven?
- Is de volgorde die ik heb gekozen logisch?
- Leg ik de juridische begrippen voldoende uit of noem ik begrippen die misschien niet relevant zijn?

*Stap 7: herschrijf je tekst (structuur en samenhang)*

Op basis van de kritische vragen uit de evaluatie in stap 6 kun je nu beginnen met het herschrijven van je tekst. Je kunt bijvoorbeeld besluiten om de passages over erfdiensbaarheid en erfpacht te verwijderen. Deze rechten zijn voor de jurist wel relevant, maar op mevrouw Bos zijn ze niet van toepassing omdat ze met deze rechten geen eigenaar van het kasje kan worden. Zij wil alleen maar weten wat ze moet doen om eigenaar van het kasje te worden. Daarbij is de brief al lang genoeg: een lange tekst komt de leesbaarheid niet ten goede. In dit verband kan ook de zesde alinea over vruchtgebruik verdwijnen. Het recht om af en toe iets van de oogst te krijgen, is immers niet het recht op vruchtgebruik in juridische termen. Het voorstel van de buurman is eerder te interpreteren als tegenprestatie en is dus voor mevrouw Bos niet relevant omdat er geen juridische stappen aan verbonden zijn.

*Stap 8: redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica)*

Op een wat lager tekstniveau kun je ervoor kiezen om de alinea over eigendom wat in te korten. De juridische term recht van opstal is wel relevant voor mevrouw Bos omdat dit immers het recht is dat ze moet vestigen, maar bij een begrip als verschijnsel van natrekking is dat minder het geval. Deze term

Lezers-  
gerichtheid

Taalgebruik

Kritische vragen

Herschrijven

kun je dus gewoon weglaten. Op het niveau van taalgebruik kun je besluiten om de wat formele voorzetseluitdrukking 'aan de hand van' te vervangen door het concretere 'met'. De herschreven alinea ziet er dan als volgt uit:

Als eerste wilde u weten wie de eigenaar is van het kasje. Volgens de wet is de heer Kemp eigenaar, omdat het kasje op zijn grond staat. U heeft echter het recht om op de grond van een ander een gebouw in eigendom te hebben. Met dit zogenoemde recht van opstal kunt u dus wel eigenaar worden van het kasje.

In de allerlaatste fase controleer je de tekst op taalfouten. Je hebt nu alle fasen in het schrijfproces doorlopen. Jouw brief naar mevrouw Bos kan de deur uit.

**Controleer op  
taalfouten**

# Samenvatting

1

- ▶ Voordelen lezen:
  - Vergroot je woordenschat.
  - Verbeter je taalgevoel.
  - Vergroot je denkvermogen en je verbeelding.
  - Vergroot je empathie, het vermogen om je in te leven in een ander.
  - Verbeter je concentratie.
- ▶ Verscheidene strategieën kunnen je helpen het lees- en schrijfproces gemakkelijker te maken.
- ▶ Leesstrategieën:
  - 1 Top-downleesstrategie: je kijkt eerst naar globale aspecten van de juridische tekst (genre, doel, structuur) en daarna naar de rest.
  - 2 Bottom-upleesstrategie: je neemt de tekst woord voor woord, zin na zin en alinea na alinea door.

In de praktijk werkt een combinatie van beide leesstrategieën het beste.

- ▶ Fasen schrijfproces:
  - 1 Plan je tekst. (stap 1, 2 en 3)
  - 2 Formuleer je tekst. (stap 4 en 5)
  - 3 Reviseer je tekst. (stap 6, 7 en 8)
- ▶ Stappen schrijfproces:
  - 1 Verken het doel van de tekst en de lezer.
  - 2 Verken de inhoud van je tekst (juridische bronnen).
  - 3 Maak een globaal plan.
  - 4 Organiseer en structureer je ideeën.
  - 5 Schrijf je tekst uit in zinnen, afgestemd op doel en doelgroep.
  - 6 Lees je tekst en evalueer of je doel is bereikt.
  - 7 Herschrijf je tekst (structuur en samenhang).
  - 8 Redigeer je tekst (stijl, opmaak, spelling en grammatica).