

Beter schrijven

Een praktische gids

Astrid Elbers



ProfTekst

Dit is een uitgave van ProTekst

© Astrid Elbers

SKRIBIS is het publicatieplatform van drukkerij Mirto Print.
Publicaties bij SKRIBIS worden uitgebracht in eigen beheer.

SKRIBIS – Mirto Print cv erkend als so
Industriepark-Drongen 21
9031 Gent

Tel. 09 244 72 68

info@skribis.be

www.skribis.be

Zetwerk & cover: Astrid Elbers
Druk: Mirto Print

Astrid Elbers
Beter schrijven
Een praktische gids
Gent, 2020, 88 p.

ISBN 978 94 639 6940 6
D/2020/3988/45
NUR 624

*Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of
vermenigvuldigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of
welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke
toestemming van de auteur-uitgever.*

Inhoudsopgave

Dankwoord.....	10
Inleiding.....	11
Deel I: grammatica	13
1. Dt-regels	14
1.1 De tegenwoordige tijd	14
1.2 De onvoltooid verleden tijd.....	15
1.3 Het voltooid deelwoord.....	15
1.4 Het voltooid deelwoord gebruikt als bijvoeglijk naamwoord	16
1.5 Gebiedende wijs	17
1.6 Engelse werkwoorden	18
2. Verwijswoorden.....	20
2.1 Haar/zijn/het	20
2.2 Hen/hun/ze	22
2.3 Dat/wat/die	23
2.4 Terugwijzen en vooruitwijzen	24
2.5 Sommige(n), alle(n), beide(n)	25
Deel II: spelling	27
3. Aaneen, los of met een streepje?.....	28
3.1 De hoofdregel: schrijf zo veel mogelijk aaneen	28

3.2 Klinkerbotsing	28
3.3 Schrijf aaneen.....	29
3.4 Schrijf een koppelteken	30
3.5 Schrijf een spatie.....	32
3.6 Samenstellingen met Engelse woorden.....	33
4. Tussenletters: -e(n) of -s?	34
4.1 -e(n)	34
4.1.1 De basisregel: meervoud op -(e)n: schrijf -en	34
4.1.2 Persoon of zaak die uniek is: -e	35
4.1.3 Bijvoeglijk naamwoord of stam van werkwoord: -e.....	35
4.1.4 Versterkte bijvoeglijke naamwoorden: -e	36
4.1.5 Versteende samenstellingen: -e	36
4.2 -s	37
4.2.1 De basisregel: je hoort een -s, je schrijft een -s.....	37
4.2.2 Tot slot	38
5. De apostrof.....	39
5.1 De basisregel: apostrof bij een heldere, enkel geschreven klinker	39
5.2. Enkel een apostrof wanneer het woord eindigt op een sisklank	39
5.3. Apostrof bij de verkleinvormen van woorden die eindigen op -y.....	40
5.4. Apostrof bij afleidingen van letters, cijfers, afkortingen en symbolen	40
5.5 Apostrof bij weggelaten letters.....	40

6. Afkortingen	41
6.1 Redactionele afkortingen	41
6.2 Initiaalwoorden.....	41
6.3 Letterwoorden	42
6.4 Titels van personen.....	43
6.5 Afkortingen van instellingen of organisaties	43
6.6 Wetenschappelijke eenheden	43
6.7 Afkortingen rond een schuine streep.....	44
7. Getallen	45
7.1 Cijfers of letters?.....	45
7.2 Schrijfwijze in letters	46
7.3 Schrijf breuken los van elkaar	46
7.4 Rangtelwoorden	47
7.5 Bedragen of valuta.....	47
7.6 Uurnotatie.....	48
Deel III: hoofdletters en interpunctie	49
8. Hoofdletters	50
8.1 In het begin van een zin.....	50
8.2 Eigennamen van personen, instellingen en bedrijven	50
8.3 Aardrijkskundige namen.....	52
8.4 Volkeren	54
8.5 Namen van talen en dialecten.....	54
8.6 Namen van feestdagen en historische gebeurtenissen.....	55
8.7 Namen van periodes en stromingen	55

8.8 Namen van religies	55
8.9 U	56
8.10 Prijzen en onderscheidingen	56
8.11 Woorden uit het Duits	56
9. Leestekens.....	57
9.1 Het uitroepteken.....	57
9.2 Het vraagteken.....	57
9.3 De komma	58
9.4 Het dubbelpunt.....	59
9.5 De puntkomma	59
9.6 Leestekens bij citaten	60
10. Opsommingen.....	61
Deel IV: stijl en woordgebruik	63
11. Pas je aan je lezer aan.....	64
11.1 Vermijd te lange zinnen.....	64
11.1.1 Stop niet te veel informatie in één zin	65
11.1.2 Vermijd een ‘lange aanloop’.....	65
11.1.3 Schrap onnodige hulpwerkwoorden	66
11.1.4 Schrap nietszeggende woorden	66
11.1.5 Ervoor zorgen dat ..., ertoe leiden dat ..	67
11.2 Wees zuinig met tangconstructies	67
11.3 Wees zuinig met nominalisaties van werkwoorden	69
11.4 Wees zuinig met passief	70
11.5 Let op je woordgebruik.....	71

11.5.1 Vermijd moeilijke woorden	71
11.5.2 Vermijd uitdrukkingen	73
11.5.3 Vermijd voorzetseluitdrukkingen	74
12. Veelgemaakte fouten	75
12.1 Schrijf niet/schrijf wel.....	75
12.2 Let op het verschil.....	76
Deel V: opbouw.....	81
13. Tekststructuur	82
13.1 Gebruik signaalwoorden	82
13.2 Verdeel je tekst in alinea's	83
13.3 Gebruik tussentitels.....	85
Geraadpleegde werken	87

Inleiding

***'Niets is gemakkelijker dan zo te schrijven dat geen mens het begrijpt; niets is moeilijker dan belangrijke gedachten zo uit te drukken dat ieder mens ze begrijpt.'* (A. Schopenhauer)**

E-mails, vergaderverslagen, brieven, papers ... De meesten onder ons schrijven elke dag. Helaas bereiken heel wat schrijvers met hun teksten niet wat ze willen. Waarom? Omdat ze niet goed geschreven zijn.

Wat is goed schrijven? Het is een cliché, maar goed schrijven begint bij zonder fouten schrijven. Niets verbodt je tekst meer dan type- en spelfouten, hoe goed hij inhoudelijk ook is. Uit onderzoek blijkt namelijk dat fouten in een sollicitatiebrief nog steeds dodelijk zijn voor je sollicitatie.¹ En de ergerlijkste fouten? Tja, dat zijn nog altijd de dt-fouten. Daarom starten we in Deel I, grammatica, alvast met een opfrissing van de dt-regels. Daarnaast bekijken we in Deel I ook de verwijswwoorden. Wanneer gebruik je bijvoorbeeld *die* en wanneer *dat*? Wanneer *hun* en wanneer *hen*? Fouten hiertegen leiden niet alleen tot gefronste wenkbrauwen bij taalpuristen, maar zorgen ook voor dubbelzinnigheden in je tekst.

Schrijf je *langetermijnvisie* of *lange termijn visie*? *Gedachtengang* of *gedachtegang*? En wanneer schrijf je *hoelang* en wanneer *hoe lang*? In Deel II, spelling, buigen we ons over deze heikele kwesties.

¹ Workplace Survey 2010

Deel III behandelt de hoofdletters en interpunctie. Schrijf je *Westerse* of *westerse*? En *Middeleeuwen* of *middeleeuwen*? Je komt het hier te weten. En als je het onderdeel over de interpunctie doorleest, weet je waar in deze zin de komma ontbreekt:

Zijn moeder die ook op het feest was geweest, was haar handtas daar vergeten.

Maar taal is meer dan foutloos schrijven alleen. Stijl en woordgebruik bepalen evengoed de kwaliteit van je tekst. In Deel IV geven we een aantal tips die je helpen om je aan te passen aan je lezer. Veel van deze tips zijn vooral relevant als je schrijft voor een breed doelpubliek dat het Nederlands niet altijd even machtig is. Met andere woorden: wanneer je teksten eenvoudig, kort en krachtig moeten zijn.

In Deel V, tot slot, bekijken we hoe je een tekst degelijk opbouwt. Want een goede tekst heeft natuurlijk ook een heldere structuur.

1. Dt-regels

Een dt-fout maken. Het overkomt iedereen wel een keertje. Maar niets ontsiert je tekst zo erg als een opeenstapeling van dt-fouten. Als je de regels – die erg eenvoudig zijn – onder de knie hebt, behoort dat voorgoed tot het verleden.

Ziehier alles nog eens op een rijtje.

1.1 De tegenwoordige tijd

Kijk naar de infinitief. Deze bestaat uit een stam + een uitgang.

Infinitief	Stam	Uitgang
werken	werk	en
antwoorden	antwoord	en

De regel is:

Ik → stam
Jij → stam+t
Hij/zij/het → stam+t

Dus:

Ik werk	Ik antwoord
Jij werkt	Jij antwoordt
Hij/Zij/Het werkt	Hij/Zij/Het antwoordt

Let op: bij werkwoorden waarvan de stam op een -d eindigt (zoals antwoorden) vergeet men de -t soms bij jij/hij. Dat komt omdat we geen verschil horen tussen *antwoord* en *antwoordt*.

In de vragende vorm, valt de -t weg bij de jij-vorm:

Werk jij?

Antwoord jij?

Let op: vergeet ook hier de -t niet weg te halen bij de werkwoorden waarvan de stam eindigt op een -d.

1.2 De onvoltooid verleden tijd

Kijk weer naar de infinitief. Als de laatste letter van de stam een medeklinker uit **'t kofschip** is, dan eindigt het werkwoord op -te of -ten. Als de laatste letter van de stam geen medeklinker uit **'t kofschip** is, dan eindigt het werkwoord op -de of -den.

Jij werkte/Jullie werkten

Jij antwoordde/Jullie antwoordden

Let op: vergeet niet dat je bij de werkwoorden waarvan de stam eindigt op een -d (zoals antwoorden) de -d twee keer moet schrijven: één -d is van de stam, één -d van de uitgang.

1.3 Het voltooid deelwoord

Een voltooid deelwoord vorm je door *ge-stam-d* of *ge-stam-t*. Ook hier geldt weer de regel van **'t kofschip**. Als de laatste letter van de stam een medeklinker uit **'t kofschip** is, dan eindigt het voltooid deelwoord op -t. Als de laatste letter van de stam geen medeklinker uit **'t kofschip** is, dan eindigt het voltooid deelwoord op -d.

Wij hebben gewerkt.

Hij heeft geantwoord.

3. Aaneen, los of met een streepje?

Wanneer schrijf je woorden aan elkaar, wanneer los van elkaar en wanneer staat er een koppelteken (= liggend streepje) tussen? Het is goed mogelijk dat je hier af en toe aan twijfelt. Als we de theorie hierrond tot in de puntjes uit de doeken willen doen, dan zou dit boek een stuk lijviger uitvallen. Maar dat is eigenlijk niet nodig. Om meteen correcter te kunnen schrijven, kom je met de basisregels al heel ver.

3.1 De hoofdregel: schrijf zo veel mogelijk aaneen

Schrijf samenstellingen en afleidingen zo veel mogelijk aaneen:

langeafstandscommunicatie
kortetermijngeheugen
keuzeopleidingsonderdeel
coronapandemie

Negeer de spellingscontrole in Word. Aangezien je in het Nederlands oneindig veel samenstellingen kan maken, kent Word ze niet allemaal. Vaak worden ze dus als 'fout' aangeduid, terwijl ze juist zijn.

3.2 Klinkerbotsing

Samenstellingen met een klinkerbotsing (opeenvolgende klinkers die je als een tweeklank of een lange klank kan lezen) schrijf je met een streepje. Dit zijn de botsende klinkers:

a+a, a+e, a+i, a+u
e+e, e+i, e+u
i+i, i+e, i+j
o+o, o+e, o+i, o+u
u+u, u+i

Dus: gastro-enterologie
 bio-ethiek
 massa-angst
 café-uitbater
 radio-uitzending
 ski-instructeur

Is er een klinkerbotsing, maar is het woord geen samenstelling (dus wanneer beide delen geen aparte betekenis hebben), dan schrijf je een trema:

 beïnvloeden
 linguïstiek
 archaïsch

3.3 Schrijf aaneen

Woorden die beginnen met een Latijns of Grieks voorvoegsel:

 pseudowetenschappelijk
 semiautomatisch
 brutoloon
 copiloot
 contraproductief
 antiracismewet
 neoliberaal

Samenstellingen van bijvoeglijke naamwoorden waarbij het eerste deel meer informatie geeft over het tweede deel:

 radicaalislamitisch
 sociaaleconomisch
 internationaalrechtelijk
 moleculairbiologisch
 fiscaaltechnisch

11. Pas je aan je lezer aan

Een schrijfstijl is persoonlijk. Schrijf je romans? Laat je creativiteit dan de vrije loop en druk je persoonlijke stempel op wat je schrijft. Als je graag zinnen van een halve pagina schrijft, laat je dan niet tegenhouden. De Duitse schrijver Thomas Mann – bekend om zijn ellenlange zinnen – kreeg in 1929 immers ook de Nobelprijs voor de Literatuur.

Alleen: weet dat lange zinnen niet voor iedereen even makkelijk leesbaar zijn. Hetzelfde geldt voor nog heel wat andere zaken zoals voorzetseluitdrukkingen, tangconstructies, passief, nominalisaties en uitdrukkingen.

Weet dus voor wie je schrijft. Communiceer je naar brede lagen van de bevolking? Zorg er dan voor dat je tekst voor zo veel mogelijk mensen te begrijpen is. Met andere woorden: maak hem zo eenvoudig mogelijk. Hieronder vind je daarvoor enkele tips.

11.1 Vermijd te lange zinnen

Een zin die voor de meeste mensen makkelijk leesbaar is, telt niet meer dan vijftien woorden. Dat wil niet zeggen: hoe korter, hoe beter. Teksten met zinnen die alle niet meer dan zes woorden tellen, zijn onnatuurlijk en zullen ook zeer stroef lezen. Varieer dus wat in je zinslengte. Er zijn verschillende manieren om je zinnen korter te maken.

12. Veelgemaakte fouten

12.1 Schrijf niet/schrijf wel

De woorden of woordcombinaties in de linkerkolom zijn niet correct. Vervang ze door het alternatief in de rechterkolom.

Fout:	Juist:
aflassen	afgelasten
beginnen werken	beginnen te werken
beroep doen op	een beroep doen op
binnensturen	insturen
éénmalig	eenmalig
faling	faillissement
foto's trekken	foto's nemen
gans	heel
hij wilt	hij wil
in dubbel	in tweevoud, in twee exemplaren
kuisen	poetsen (Wel correct in de betekenis van zuiveren van taal of stijl, bv. 'gekuist Nederlands'.)
mogelijks	mogelijk
moest	mocht Bv. Mocht je willen meerijden, laat me dat dan tijdig weten.
om hoe laat	hoe laat
op het eerste zicht	op het eerste gezicht
proberen werken	proberen te werken
tas	kop