



STIJLGIDS

Groningen Fryslân Drenthe



Colofon

Grafische verzorging

Docucentrum, provincie Drenthe

Cartoons

Herman Roozen

Mei 2013

BC&C13040304

provinsje fryslân
provincie fryslân



provincie Drenthe

Drenthen, Frysken en Groningse boeren?

Gaat dat wel samen? Natuurlijk gaat dat samen.

Alleen niet op deze manier. Vandaar nog één keer voor iedereen die niet precies weet hoe het zit:

In de mooie provincie Drenthe wonen geen Drenthen of Drentenaren maar Drenten.

Je mag er rustig komen drentenieren, als je het maar goed schrijft.

De weidse provincie waarin de Friezen wonen heet officieel Fryslân.

Schrijf dus geen Friesland als je de Friezen te vriend wilt houden.

Tot slot: producten uit Groningen heten Groninger producten. Dus is het: Groninger koek, Groninger gemeenten.

En een boer uit Groningen is een Groninger boer. En geen Groningse boer.

Zo gaat het dus prima, drie noordelijke provincies die samen een stijlgids maken.

Drenten, Friezen en Groningers, veel plezier ermee.

Inhoud

Inleiding	5
Schrijf duidelijk	6
De lezer	6
Stijl	6
Leestekens	12
Een duidelijke brief of mail	15
De indeling van een tekst	19
Schrijf foutloos	25
Enkelvoud of meervoud?	25
Zijn of haar?	26
Altijd moeilijk: t, d of dt?	28
Hoofdletters en kleine letters	31
Getallen	34
Accenten	37
Aan elkaar, los of koppelteken?	38
Afkortingen en verkortingen	42
Voetangels en klemmen	44
Een overzicht van de klassieke stijlfouten en stijlfiguren	47
Moeilijke woorden	50
Index	51

Inleiding

Je hoort wel eens dat de Nederlandse taal één grote valkuil vol voetangels en klemmen is. Wanneer je sommige brieven en teksten ziet of bepaalde toezeggingen hoort, ga je dat haast nog geloven ook. De ongerechtigheden variëren van spelfouten en stijlbloempjes tot elementaire taalblunders en regelrechte breinbrekers in zinsconstructies of woordkeuze. En dat terwijl we als overheid ook in ons taalgebruik juist steeds toegankelijker willen en moeten worden.

Iedereen mag van ons verwachten dat onze teksten foutloos, begrijpelijk en lezergericht zijn. Dit zorgt voor duidelijkheid en het bespaart in het vervolgtraject energie en tijd. Een begrijpelijke tekst schrijven hoeft niet moeilijk te zijn. Verschillende tips en trucs helpen je daarbij. Je vindt ze in deze stijlids.

Deze gids biedt je houvast bij het schrijven van een heldere, lezergerichte tekst. Er is ook aandacht voor de spelling en, niet onbelangrijk, het voorkomen van hinderlijke taalfouten.

Deze stijlids is een hulpmiddel om de meest voorkomende taalvraagstukken te lijf te gaan. Hij is niet bedoeld als diepgaand standaardwerk over de Nederlandse taal. Toch is de stijlids de standaard voor onze organisaties: de provincies Drenthe, Fryslân en Groningen. De stijlids is samengesteld aan de hand van de Woordenlijst Nederlandse Taal, ook wel bekend als het Groene Boekje. Daarin staat de officiële spelling van de Nederlandse taal.

Meer informatie vind je onder andere in het Groene Boekje, op de website taalunieversum.org en – als onderdeel daarvan – op woordenlijst.org.

Heldere taal is mooi voor je lezer en voor jou. Veel schrijfplezier.

Schrijf duidelijk

De lezer

Alles begint bij de lezer. Probeer je in hem of haar in te leven. Vraag je bijvoorbeeld het volgende af: is het een collega of is het iemand van een stichting die een subsidie heeft aangevraagd? Of is het 'gewoon' een redelijk willekeurige inwoner van je provincie? Dit bepaalt voor een groot deel je woordkeuze. In het eerste geval kun je vaktaal gebruiken, maar in het tweede geval niet. En in het derde geval moet je ook nog eens rekening houden met het opleidingsniveau van je lezer.

Enkele vragen die je kunnen helpen om je een voorstelling van je lezer te maken:

- Wat is het niveau van de lezer? Wat is zijn opleiding? Wat is het werkniveau?
- Wat is de voorkennis van de lezer? Hoeveel moet ik uitleggen?
- Wat is de interesse van de lezer voor mijn onderwerp? Wat wil de lezer weten?
- Hoeveel tijd heeft de lezer over voor het lezen van mijn stuk?
- Wat zijn de verwachtingen van de lezer? Wat is zijn houding tegenover het onderwerp en tegenover mij/de provincie? Kan ik instemming verwachten?
- Welke relatie bestaat er tussen de lezer en mij/de provincie? Ken ik de lezer?
- Welke toon kies ik?

Stijl

Schrijftaal en spreektaal

Het onderscheid tussen schrijftaal en spreektaal komt vaak overeen met het onderscheid tussen formele taal en informele taal. Formeel taalgebruik is Nederlands dat veel mensen als 'stijf', 'ouderwets' of 'ambtelijk' ervaren. Informeel taalgebruik is weliswaar ook correct, maar veel losser. Bedenk daarom goed van tevoren wie de lezer van je stuk is. De vragen hierboven kunnen je daarbij helpen.



Gebruik geen schrijftaal en spreektaal door elkaar. Kies voor een van de twee. Dus niet: jij kan naast jij kunt. Of: Deze klus is gerealiseerd. Schrijf dan liever: *Deze klus is geklaard of het project is gerealiseerd.*

Ouderwets taalgebruik

Je vindt hieronder een korte selectie. Vermijd deze woorden.

Meer voorbeelden staan op Gronet, de Binnenspiegel en Huisnet (hierna samengevat onder het begrip 'intranet').

ten gunste van	voor
thans	nu
uit oogpunt van	om
vanwege het feit dat	omdat
verminderd met	zonder
voor wat betreft	voor, naar
voor het geval dat	als

Niet te lang

Voor zowel stukken, zinnen als woorden, geldt dat ze beter niet te lang kunnen zijn. Met omslachtige formuleringen is de kans groot dat de lezer afhaakt. Een vlot geformuleerd stuk met afwisselend korte en langere zinnen is prettiger om te lezen. Het houdt ook de aandacht veel beter vast. Woorden zijn lang als ze uit meer dan vier lettergrepen bestaan. Gebruik bij zinnen liever niet meer dan vijftien woorden. Wissel een lange zin af met twee kortere.



Vaak zorgt de tangconstructie voor lange, ingewikkelde zinnen. Daarbij zijn woorden die bij elkaar horen, uit elkaar getrokken. Bijvoorbeeld: *De in het bedrijfsrestaurant aanwezige, te nuttigen snacks...* 'De' hoort bij 'snacks', maar daartussen staan nog veel te veel woorden. Niet alles hoeft in één zin. Gebruik liever meerdere zinnen dan lange en ingewikkelde (tang)constructies of te veel komma's.

Holle woorden

Sommige woorden hebben zo'n ruime betekenis dat ze eigenlijk bijna niets meer betekenen. *Implementeren, realiseren en gebeuren* zijn van die woorden. Soms zijn ze handig als je zaken in het midden wilt laten. Maar als dat niet nodig is, kun je beter wat preciezer formuleren. Dat bevordert de duidelijkheid van de tekst enorm.

Moeilijke woorden

Vermijd moeilijke woorden. Dat wil zeggen: een woord dat de doelgroep niet kan begrijpen. Houd jezelf voor dat je iets probeert te vertellen aan je buurman of buurvrouw. Dat dwingt je ertoe eenvoudige woorden te kiezen en moeilijke begrippen uit te leggen. Verder is het altijd handig om iets wat je hebt geschreven door iemand anders te laten lezen. Hij of zij kan je dan wijzen op onbegrijpelijke terminologie.



Ambtenaren gebruiken in hun teksten vaak moeilijke woorden. Maar initiëren betekent gewoon invoeren of voor het eerst gebruiken. En separaat niets anders dan afzonderlijk of gescheiden. Door eenvoudige woorden te gebruiken houd je de tekst prettig leesbaar.

Het heeft overigens geen zin om een moeilijk woord te vervangen door een ander woord, waarvan de lezer ook de betekenis niet kent. Inflatie kun je beter uitleggen in plaats van de term geldontwaarding ervoor in de plaats te zetten.

Vakjargon

Vakjargon kun je gebruiken in stukken die zijn bedoeld voor ingewijden. Als je met een collega praat over het gezamenlijke werkgebied en je gebruikt vakjargon, dan zal hij of zij je gemakkelijk begrijpen. Gebruik geen vaktermen tegenover iemand die niets van je vakgebied weet. Het is niet altijd mogelijk om alle vakjargon te vermijden. Soms zal er bijvoorbeeld een juridische onderbouwing moeten worden gegeven bij het afwijzen of toekennen van een bezwaarschrift. Probeer daar wel een uitleg bij te geven, zodat de ontvanger van de brief begrijpt wat er staat.

Modewoorden

Om de zoveel tijd zijn er bepaalde woorden die opeens overal opduiken. Nu hebben veel organisaties het over de *speerpunten* van hun beleid. Ook wordt er tegenwoordig vaak gesproken over het *opstarten* en *faciliteren* van bijvoorbeeld projecten. Of over de *uitrol*. Een woord als *monitoren* (*controleren of toezicht houden*) kom je ook vaak tegen. En het allerlaatste op dit gebied: *focus*! Veel modewoorden zijn afkomstig uit het Engels. Ook de politiek en de sport zijn rijke bronnen van nieuwigheden. Soms worden modewoorden snel vergeten, maar een enkele keer dringen ze door tot het algemene taalgebruik.

Niet-bestaande woorden

We maken ons regelmatig schuldig aan het gebruik van niet-bestaande woorden waarvan ook vaak de betekenis niet erg duidelijk is. Het woord *kwaliteitsslag* vind je in de Van Dale niet terug, evenmin als de woorden *borging*, *doorstroomprofiel* en *inwerking treden*.

Engelse woorden

Als algemene regel geldt: gebruik Nederlands daar waar het mogelijk is, zonder dat de betekenis wordt aangetast. Soms is het gebruik van Engelse woorden en termen niet te vermijden. Een woord als *T-shirt* hoeft niet vertaald te worden. Maar te veel Engelse termen kunnen leiden tot irritatie bij de lezer. Stel jezelf daarom bij het schrijven wel de vraag of de Engelse term echt nodig is. Zo niet, geef dan de voorkeur aan het Nederlandse woord.



In beleidsstukken lees je soms Engelse woorden als *pilot* of *tender*. Daarvoor in de plaats kun je meestal ook proef of inschrijving gebruiken. Ook het woord *management*, in combinatie met Nederlandse woorden, zie je vaak. Bijvoorbeeld: *incidentmanagement* of *verkeersmanagement*. Het woord 'management' heeft zo'n brede betekenis, dat het niet duidelijk is wat er met deze woordcombinatie precies bedoeld wordt. Een woord als 'verkeersmanagement' blijft te vaag. Je kunt beter wat meer woorden gebruiken om uit te leggen waar het in dit geval om gaat. Maak daarbij de zinnen niet te lang.

Afkortingen

Sommige afkortingen hoeven niet meer uitgelegd te worden. Iedereen weet wat een tv is. Ook een afkorting als AOW is algemeen bekend. Toch gebruiken ambtenaren in hun stukken regelmatig afkortingen die de lezer niets zeggen. Schrijf in dit soort gevallen altijd eerst het begrip voluit, met daarachter de afkorting tussen haakjes. Omdat je de afkorting daarmee uitlegt, kun je daarna in de rest van de tekst gewoon alleen de afkorting gebruiken.



Gebruik nooit te veel afkortingen in een tekst en zeker niet vlak achter elkaar. Afkortingen als *m.b.t.*, *i.v.m.*, en *d.m.v.* kun je beter voluit schrijven.

Actief of passief?

Schrijf zoveel mogelijk in een actieve vorm, dan leest een tekst prettiger. Dat betekent dat je uit moet kijken met het woord 'worden'. *De commissaris van de Koning houdt een toespraak* is een actieve zin. Deze zin kan ook in de passieve (lijdende) vorm geschreven worden. *Er werd een toespraak gehouden door de commissaris van de Koning*. Dat laatste deel, vanaf door... laat de schrijver ook vaak weg.



Met de lijdende vorm schep je afstand en krijg je de kans om in het midden te laten van wie de actie uitgaat. Het is een type zin dat je vaak terugziet in ambtelijke stukken: *De nota werd afgekeurd*. Door wie staat er niet bij. Lijdende zinnen zijn vaak formeel of langdradig en geven soms (te) weinig informatie. Controleer je teksten dus op de werkwoorden 'worden', 'wordt', 'werd' en 'werden' en probeer ze weg te laten. *De nota werd afgekeurd* verandert dan in: *PS keuren de nota af*, of: *de gedeputeerde keurde de nota af*.

'In het kader van...'

Overheidstaal kent veel zogenaamde voorzetsluitdrukkingen. Denk hierbij aan *in het kader van*, *met betrekking tot*, *in verband met* of *ten aanzien van*. Probeer deze uitdrukkingen zoveel mogelijk te omzeilen. Teksten worden er nogal breed-sprakig van. Vaak kun je deze uitdrukkingen gewoon vervangen door één woord:

in verband met	wegens
ten behoeve van	voor
met behulp van	met
als gevolg van	door
door middel van	door
in het kader van	bij, binnen, in, om, als onderdeel van

Versleten beeldspraak en clichés

Beeldspraak is leuk, maar clichés zijn vaak slaapverwekkend. De politiek en de ambtenarij maken er graag gebruik van: *de rit uitzitten*, *een heet hangijzer zijn*, *in de pijn zitten*, *een gepasseerd station*, *de kar trekken*. Vermijd ze als het kan. Teksten worden er zeker niet duidelijker van.





Pas bijvoorbeeld ook op met het woord karakter. Dat komt zo vaak in beleidsstukken voor, dat het bijna geen betekenis meer heeft. *Reactief van karakter, maatregelen met een tijdelijk karakter, een spoedeisend karakter, een gemeentelijk karakter, maatregelen van zeer divers karakter.* Allemaal woordcombinaties waarbij het woord karakter volstrekt overbodig is.

Leestekens

De punt

De punt zet je aan het einde van een zin. Volledige zinnen worden afgesloten met een leesteken. Als een punt bij een citaat tussen aanhalingstekens hoort, komt de punt binnen de aanhalingstekens, anders erbuiten.



Vaak wordt er geen punt gezet na een webadres (url) of een mailadres. Daar hoort hij wel te staan.

Het algemene e-mailadres van de provincie Fryslân is provincie@fryslan.nl.

Het mailadres van de provincie Drenthe is post@drenthe.nl.

U kunt zich aanmelden voor de nieuwsbrief van de provincie Groningen op www.provinciegroningen.nl.

De dubbele punt

Een dubbele punt gebruik je om iets aan te kondigen, namelijk:

- Een opsomming
De volgende collega's wonnen een taart: Fokko Huizinga, Gineke Gelling en Siebe Algra.
- Een toelichting, omschrijving of verklaring
De financiële gevolgen zijn groot: het zou de organisatie wel eens miljoenen kunnen gaan kosten.
- Een citaat
De voorzitter zei: "Zullen we het vandaag een keer kort houden?"
In de huisregels kunnen we lezen: "Het plaatsen van een koffiezetapparaat in de kamer is niet toegestaan."

Ook gebruik je een dubbele punt na een 'zinsinleider' als kortom, samengevat, met andere woorden.

Kortom: het zal niet lang meer duren.

Na een dubbele punt schrijf je in principe een kleine letter. Je gebruikt alleen een hoofdletter wanneer er een opsomming, toelichting, enzovoort volgt die uit meerdere hele zinnen bestaat.

Concluderend: We kunnen onze plannen voorleggen aan het college. Vervolgens gaan we ze uitvoeren. Tot slot vindt een evaluatie plaats. De baliemedewerker zei: "Bent u soms uw pasje vergeten?"

De puntkomma

De puntkomma staat tussen twee mededelingen die nauw met elkaar samenhangen, maar waarvan de tweede niet belangrijk genoeg is om er een aparte zin van te maken. Eigenlijk is het altijd ook mogelijk om in zo'n geval een punt te gebruiken. Maar een punt sluit echt een zin af; een puntkomma geeft duidelijk aan dat er nog een mededeling volgt die nauw verband houdt met de vorige.

De gedeputeerde gaf een uitgebreide toelichting; de journalist wilde echter nog meer informatie.

Hij at altijd boterhammen met kaas in het bedrijfsrestaurant; iets anders nam hij nooit.

Aanhalingstekens

Aanhalingstekens gebruik je bij een citaat of een woord met een speciale status.

- Citaat

Wanneer je gesproken of geschreven woorden letterlijk weergeeft, komt de tekst tussen aanhalingstekens te staan.

Hiervoor worden de dubbele aanhalingstekens gebruikt (" ").

"Ik wens jullie allen een fijne vakantie toe!", sprak de commissaris van de koning.

- Woord met speciale status

Een woord heeft een speciale status als het bijvoorbeeld een verzonnen woord is of als je er 'zogenaamd' of 'zogenoemd' voor kunt zetten. Ook wanneer het woord of het begrip zélf wordt bedoeld, los van de betekenis, plaats je het tussen aanhalingstekens. Je gebruikt in deze gevallen enkele aanhalingstekens (' ').

Mijn collega vroeg me om het 'plintenladdertje' te gaan halen.

Een studentenhuus heet in België een 'kot'.

Voor het woord 'computer' bestaat geen Nederlandse vertaling.

Het vraagteken

Een vraagteken komt achter een vragende zin.

Waar gaat het fout?



Soms zit er een vraag in een zin, zonder dat het een vragende zin is.

Jan vroeg of hij binnen mocht komen.

Jan vroeg: “Mag ik binnenkomen?”

Het uitroepteken

Een uitroepteken wordt gebruikt als iets wordt geroepen of om een emotie uit te drukken, zoals boosheid, angst of erge verbazing.

Waar gaat het fout?



Gebruik het uitroepteken alleen als het echt nodig is. Veel uitroeptekens maken een tekst onrustig.

De komma

De komma geeft een duidelijke pauze aan in een zin. Hoe langer de zin is, hoe meer behoefte er bestaat aan een rustpunt in de zin en dus aan een komma.

In de volgende gevallen is een komma altijd op z'n plaats:

- In opsommingen: ‘Zij schrijft artikelen, essays, romans, verhalen en columns.’
- Tussen gelijkwaardige bijvoeglijke naamwoorden: ‘Oma had een mooie, dure, groene kast.’
- Na de aanhef boven een brief: ‘Geachte heer/mevrouw,’
- Voor en/of na een aanspreking: ‘Sanne, heb je het naar je zin hier?’, ‘Lukt dat deze week nog, papa?’, ‘Luister, jongen, zo werkt dat niet.’
- Voor en achter een bijstelling komt een komma. Een bijstelling noemt de zaak of persoon in andere woorden.
Volgens de burgemeester, een rasechte Limburger, is het prima toeven in Fryslân.

Het is ook gebruikelijk om tussen twee naast elkaar staande persoonsvormen een komma te zetten, maar alleen als je een pauze hoort. Bij korte zinnen hoeft het dus niet: *Nu ik er langer over nadenk, vind ik het geen gek idee*, maar: *Voor je het weet is het zover*. De persoonsvorm is het werkwoord in de zin dat je in de verleden tijd kunt zetten of in het meervoud. Het is ook het werkwoord dat vooraan komt als je de zin vragend maakt.

Vóór voegwoorden als *hoewel, omdat, zodat, opdat, indien, maar, aangezien* en *terwijl* kan meestal het best een komma worden geplaatst.



Veel komma's geven een onrustig beeld. Het beste advies: maak je zinnen niet te lang.

Een duidelijke brief of mail

De brief

Vraag jezelf het volgende af, nog voor je gaat schrijven:

Kan ik niet beter bellen of mailen? Wat verwacht mijn lezer?

Wat is waarschijnlijk het leesniveau van mijn lezer? Schrijf ik aan een particulier of een organisatie?

De lengte van de brief

Vertel niet meer dan nodig is. Vermeld alleen relevante regelgeving. Geef zowel bij een positieve als een negatieve boodschap aan wat die voor de lezer betekent. Geef een onderbouwing van de boodschap.

Het vervolg op de brief

Benoem vervolgstappen als die er zijn. Bijvoorbeeld: wat gebeurt er na de vergunningverlening of het bodemonderzoek?

Brief of bijlage?

Houd de brief zo kort mogelijk! Scheid hoofdzaak van bijzaak: zet de hoofdzaak in de brief en zet de bijzaak in een genummerde bijlage.



En wat hoop je met deze beleidsnotitie te bereiken?

De AKO-literatuurprijs winnen!

herman roozen

De opbouw van de brief

De openingsalinea

Begin met de boodschap: de reden van de brief.

Middenstuk: licht je boodschap toe

Begin bij het belangrijkste, eindig met het minst belangrijke. Behandel één onderwerp per alinea. Voeg tussenkopjes toe, zodat de lezer je brief snel kan doorlezen. Benoem de verbanden tussen alinea's en zinnen duidelijk. Gebruik opsommingen met bullets.

De slotalinea

Herhaal zo nodig wat je van de lezer vraagt of wat hij kan verwachten. Bied service bij vragen: verwijs door naar een contactpersoon met naam, telefoonnummer en mailadres. Eindig de brief met een slotgroet. Kijk voor de formulering naar wat binnen jouw organisatie gebruikelijk is.

Gebruik verzorgde taal

In een brief ben je in gesprek met je lezer. Zeg kort en krachtig en in verzorgd Nederlands wat je bedoelt. Schrijf begrijpelijke zinnen: varieer de lengte en zet het belangrijkste voorop. Formuleer concreet: benoem wie wat doet, moet doen of gedaan heeft. Gebruik hedendaagse, duidelijke woorden.

U of jij?

Spreek een collega aan met 'jij' en spreek de externe lezer aan met 'u'.

Ik of wij?

Intern: gebruik 'ik'. Extern: bij brieven vanuit GS gebruik je 'wij'. Bij ondertekening door het afdelingshoofd of de ambtenaar (zogenaamde mandaatbrieven) gebruik je 'ik'.

Tip: Controleer op fouten of vraag een collega je brief na te lopen!

E-mail

Bij de e-mail is het belangrijk dat je je goed bewust bent van het feit dat je een tekst produceert waaraan de ontvanger rechten ontleent of waarnaar hij of zij kan verwijzen. Hieronder volgen een paar tips.

Vul als laatste de geadresseerde in

Het komt regelmatig voor dat er halve of ongeredigeerde mails de buitenwereld bereiken. Maak eerst je tekst en adresseer als je tevreden bent.

Vul het onderwerpveld in

Mensen willen snel weten waar een mail over gaat. Vul daarom het onderwerpveld in met een term die de lading van de mail dekt.

Structureer de mail

Eigenlijk doe je dat net als bij een brief, alleen iets beknopter. Dus: een inleiding met aanleiding, doel en onderwerp, een kern met een duidelijke alinea-indeling en een goede afsluitende zin.

Typografie

Vermijd het overbodige gebruik van hoofdletters en uitroeptekens en houd de achtergrond zakelijk. Dit geldt ook voor de afzender. Vermeld daarin je naam, je functie en/of je afdeling, je werkgever, het bezoekadres, je telefoonnummer en je e-mail. Als je niet iedere dag werkt, geef je aan wanneer je aanwezig bent. Kijk even bij je eigen organisatie wat de standaard is.

Kopie

Een kopie geef je aan in het vakje cc. Stuur geen onnodige kopieën. Je kunt ook gebruik maken van het vakje bcc (dit vind je door op cc te klikken). Hierin kun je een adres typen waardoor de ontvangers een kopie krijgen zonder dat de geadresseerde dat ziet.



Via de knop 'allen beantwoorden' verstuurt iemand die via bcc een kopie kreeg, een antwoord naar iedereen, ook naar de geadresseerde. Pas daar voor op.

Bijlagen

Als je een bijlage meestuurt, geef dat dan aan in je tekst. Verklein te grote bijlagen zo veel mogelijk, anders loopt de mailbox van de ontvanger snel vol. Daar zijn programma's voor.

Afwezigheidsassistent

Stel altijd de afwezigheidsassistent in als je een tijd niet op je werk bent.

De tekst bepaal je zelf, dus wees ook daar zorgvuldig mee. Verwijs bijvoorbeeld voor dringende zaken naar een collega.



De grootste vijand van de mail is de haast. Neem de tijd en lees de mail altijd na. Daarmee voorkom je niet alleen storende taal- en stijlfouten. Je haalt er dan ook de woorden uit die zijn blijven staan nadat je een zin hebt aangepast.

De indeling van een tekst

Alinea's

Een tekst is beter leesbaar als hij in alinea's wordt ingedeeld. Eigenlijk kun je de alinea zien als een kleine tekst.

De belangrijkste boodschap van een alinea staat in de kernzin. De kernzin staat bijna altijd vooraan. De andere zinnen van de alinea zijn het antwoord op een of meer vragen die bij die kernzin gesteld kunnen worden. Vragen als:

- Wat zijn daar voorbeelden van?
- Wat zijn daar argumenten voor?
- Wat is de oorzaak?
- Wat is het gevolg?

Alles in de alinea hangt zo met elkaar samen. Een lezer raakt door de alinea's de draad van je tekst niet kwijt. Zodra er geen samenhang meer is, begin je een nieuwe alinea.



Veel mensen schrijven eerst een tekst en delen hem dan op in alinea's. Eigenlijk kan dat niet. Een alinea is er niet voor het mooie: het is geen typografisch middel, zoals marges, plaatjes in de tekst of lettertypes. Een alinea is er om structuur aan te brengen. Zelfs een eerste versie van een tekst hoort een alinea-indeling te hebben.

Tussenkopjes

Bij het schrijven van een webtekst of artikel is het handig om iedere alinea te beginnen met een tussenkopje. Daarin geef je kort weer wat er in de alinea staat.

Het belangrijkste eerst

Het belangrijkste deel van je tekst kun je het beste vooraan zetten. Dus geen lange inleiding schrijven, maar meteen vertellen waar het in je tekst om gaat.

Herlees een geschreven tekst dus altijd om te bepalen wat de belangrijkste boodschap is en zet die vooraan. Herlees ook de alinea's en zorg dat ze met de belangrijkste boodschap beginnen.



Ambtenaren hebben de neiging om alles te willen uitleggen. Het gevolg is vaak dat er een te lange aanloop wordt genomen naar waar het werkelijk om gaat. Als je al iets uit te leggen hebt, doe dat dan onderaan. Echte belangstellenden nemen de moeite om door te lezen. Mensen die snel iets willen weten hebben vaak ook geen belangstelling voor een uitleg.

Opsommingen

Opsommingen maken een tekst overzichtelijk. Je begint ieder deel van de opsomming met een opsommingsteken of een nummer. Daarna gelden de volgende regels:

- Als de delen zelfstandige zinnen zijn, beginnen ze met een hoofdletter en eindigen ze met een punt.
- Zijn het zinsdelen, dan beginnen ze met een kleine letter en eindigen ze op puntkomma en het laatste deel op een punt.
- Zijn het een paar woorden, dan komt er na elk deel een komma en achter het laatste een punt.
- Als de delen heel kort zijn, kunnen alle leestekens achterwege blijven.

Zinslengte

Lange zinnen zijn niet altijd moeilijk te lezen en korte niet altijd gemakkelijk.

Afwisseling van langere en korte zinnen verhoogt de leesbaarheid. Wissel daarom korte en lange zinnen af en let daarbij goed op het zinsritme. Met te veel korte zinnen achter elkaar krijg je een saaie tekst.

Het nadeel van lange zinnen kan zijn:

- Ze bevatten veel te veel informatie.
- Ze bevatten een ingewikkelde structuur.

Het nadeel van korte zinnen kan zijn:

- Ze wekken de indruk dat je de lezer niet serieus neemt.
- Er ontstaat een tekst vol horten en stoten en die leest niet lekker.

Vergeet dus de jip-en-janneketaal, die is alleen geschikt voor kinderen. Houd als vuistregel aan dat je een lange zin afwisselt met twee korte zinnen. Vooral zinnen van meer dan vijftien woorden moet je op hun leesbaarheid controleren. Kijk of ze niet korter kunnen.



We proberen vaak te veel informatie in één zin te proppen. Lezers raken de draad kwijt en moeten de zin een paar keer overlezen om te begrijpen wat er staat.

Een willekeurig voorbeeld:

Gedeputeerde Staten hebben aan de Landinrichtingscommissie Lutjegast-Doezum op grond van de Ontgrondingenwet een vergunning, onder voorschriften, verleend voor het ontgronden van een aantal percelen ten behoeve van het nemen van waterbeheersingsmaatregelen en het graven van enkele petgaten in de Grootegastermolenpolder. (40 woorden!)

Je zou de zin duidelijker kunnen maken door bij elkaar te zetten wat bij elkaar hoort en door de zin te splitsen:

Gedeputeerde Staten hebben op grond van de Ontgrondingenwet een vergunning verleend aan de Landinrichtingscommissie Lutjegast-Doezum. Deze vergunning is verleend onder voorschriften en regelt het ontgronden van een aantal percelen en het graven van enkele petgaten in de Grootegastermolenpolder. Het ontgronden is nodig om watersbeheersingsmaatregelen te kunnen nemen.

Woordlengte

Lange woorden hebben ook invloed op de leesbaarheid van een tekst.

Vooral woorden met veel voor- of achtervoegsels. Overbelastbaarheid is zo'n woord. Of aansprakelijkheidsverzekeringsuitkering

Taalniveaus

Binnen Europa is een indeling gemaakt in taalniveaus, die een weergave zijn van de taalvaardigheid van iemand die een vreemde taal leert. Je kunt de niveaus ook gebruiken om het taalniveau weer te geven van de lezers van de moedertaal.

A1 en A2: de lezer kan heel eenvoudige tot eenvoudige teksten lezen en begrijpen.

B1 en B2: de lezer kan 'normale' alledaagse teksten lezen en begrijpen.

C1 en C2: het niveau van de vaardige gebruiker; de lezer kan complexe teksten lezen en begrijpen.

Het leesniveau van de totale Nederlandse bevolking is door de Nederlandse Taalunie in kaart gebracht. De meeste Nederlanders (ongeveer 40 %) lezen op niveau B1. En een flink percentage zit daar nog onder: bijna 20%. Een tekst op niveau B1 wordt dus begrepen door zo'n tachtig procent van de Nederlandse bevolking.

Toch communiceren de meeste bedrijven en overheden op het moeilijkere C1-niveau. Dat is ongeveer mbo-plus tot hbo-niveau. De Nederlandse overheid probeert sinds een aantal jaren om alle communicatie op B1-niveau te schrijven. Dat lukt nog niet altijd.

De provincie Fryslân heeft als uitgangspunt om op maximaal taalniveau B2 te schrijven. Dit is een taalniveau dat aansluit bij mensen die op zijn hoogst mbo-onderwijs hebben gehad. Het streven is om uiteindelijk bij taalniveau B1 uit te komen. Dat is ook ongeveer het eindniveau van een inburgeringscursus. Met niveau B1 kun je goed communiceren. Abstracte begrippen worden weinig gebruikt en uitdrukkingen die niet veel voorkomen worden vermeden. De gemiddelde zinslengte is ongeveer tien woorden.



Je bereikt taalniveau B1 alleen maar als je goed nadenkt over wat je schrijft. Geen jargon, geen holle woorden, geen ellenlange zinnen, weinig samengestelde woorden, geen woorden met veel voor- en achtervoegsels. (*overcompleteetverklaring, herberekenen*)





Het is van groot belang dat je weet voor welke doelgroep je schrijft. Sommige mensen raken mateloos geïrriteerd als je te veel op je hurken gaat zitten en ze toespreekt alsof ze kleuters zijn (jip-en-janneketaal). Probeer ook te voorkomen dat je jouw zinnen gaat afmeten en niet langer maakt dan tien woorden. Schrijf dus op het niveau dat voor de lezer prettig is.

Er bestaat een test waarin je kunt bekijken of je op het goede taalniveau voor je lezer zit. Ga daarvoor naar www.accessibility.nl/kennisbank/tools/leesnivea-tool.

Schrijf foutloos

Enkelvoud of meervoud?

Sommige namen verwijzen naar één instelling, bedrijf, land enzovoorts, terwijl de vorm wijst op een meervoudig woord.

Landen en instellingen krijgen meervoud:

Gedeputeerde Staten zijn vandaag op excursie.

Provinciale Staten hebben nog geen besluit genomen.

De Verenigde Staten willen actie ondernemen.

Dit geldt ook voor de afgekorte namen.

GS hebben het plan goedgekeurd.

B en W kunnen morgen niet vergaderen.

De VS voeren geen rundvlees meer in.



Waarom krijgt het college van GS altijd enkelvoud? Omdat hier het college het onderwerp is!

Het college van GS heeft besloten hieraan geen medewerking te geven.

Bedrijven en groepen krijgen bij voorkeur enkelvoud:

Vroom & Dreesmann is vanavond tot acht uur open.

De NS heeft een nieuwe kortingsregeling ingesteld.

Nationale Nederlanden verhoogt de premies.

Een hoeveelheid of een soort krijgt een persoonsvorm in het enkelvoud. Het gaat dan om woorden als kudde, duo, stel, aantal en andere woorden met -tal, massa, reeks, soort en type.

Een kudde koeien stak de weg over.

Dat soort problemen kom je vaker tegen.

Een stel collega's volgt een opleiding.

Maten en gewichten krijgen enkelvoud:

Bij een combinatie van telwoord en een zelfstandig naamwoord in het meervoud staat de persoonsvorm meestal wel in het meervoud.

Een dertigtal personen heeft een prijs gewonnen.

Dertig personen hebben een prijs gewonnen.



Het woord *aantal* is enkelvoud

Het is dus altijd correct om de persoonsvorm in het enkelvoud te schrijven: *een aantal problemen is nog steeds niet opgelost.*

Zijn of haar?

Vrouwelijk zijn: de politiek, de provincie, de gemeente, de commissie, de afdeling, de overheid, de organisatie, de fractie; ook alle overige woorden op -ing, -heid, -nis, -ie, -teit en -tuur.

Mannelijk zijn bijvoorbeeld de raad, de dienst, de staat.

Hoe kun je weten of een woord mannelijk of vrouwelijk is? Bij onzijdige woorden is dit niet moeilijk; die krijgen altijd het lidwoord *het*. Maar mannelijke en vrouwelijke woorden hebben beide het lidwoord *de*.

Het geslacht kun je opzoeken het woordenboek. Over het algemeen geldt:

- Naar mannelijke woorden verwijs je met *hij* en *zijn*.
- Naar vrouwelijke woorden verwijs je met *zij* en *haar*.
- Naar onzijdige woorden verwijs je met *het* of *zijn*.

Het college (o) heeft enige weken niet vergaderd. Het zal deze week weer bijeenkomen.

De provincie (v) informeert haar inwoners regelmatig. Zij ziet dit als een belangrijke taak.

De gemeenteraad (m) heeft zijn besluit vorige week herzien.

Niet vergeten: "gemeenteraad"
is mannelijk.

Behalve de gemeenteraad
van Smalvenen. Die heeft
zich laten ombouwen
tot vrouw...



herman roozen



De meeste mensen hebben de neiging om bij een instelling of instituut altijd 'haar' te gebruiken. Tijd om eens flink te ontharen dus!

Altijd moeilijk: t, d of dt?

Schrijf ik t, d of dt? Het is misschien wel de meest beroemde of beruchte spellingskwestie uit de Nederlandse taal. Hier de regels en een paar tips:

In de tegenwoordige tijd enkelvoud is de regel voor de persoonsvorm: stam + -t, behalve:

bij ik (ik rijd, word ik, loop ik, ik begeleid)

bij je/jij achter de persoonsvorm

Vergelijk met fietsen:

ik fiets	ik rijd
fiets je? dus ook:	rijd je?
jij fietst	jij rijdt



Bij zinnen als: *rijdt je zus in een nieuwe auto?* staat 'je' staat achter de persoonsvorm, dus schrijf je al gauw die persoonsvorm zonder -t. Je ziet meteen dat het fout is als je de zin vergelijkt met: *fietst je zus op een nieuwe fiets?* Dat komt omdat je hier is te vervangen door *jouw*. Dat is meteen het andere ezelsbruggetje: als 'je' te vervangen is door 'jouw', krijg je de persoonsvorm ook met 'je' erachter de uitgang -t.

In de verleden tijd en bij voltooide deelwoorden keken we traditioneel naar 't kofschip, maar sinds een paar jaar is er een nieuwe ezelsbrug: xtc-koffieshop.

Kijk naar de stam van het werkwoord (volledig werkwoord zonder de uitgang *-en*). Eindigt de stam op een van de medeklinkers uit 't kofschip of xtc-koffieshop, dan schrijf je een *-t*, ook aan het eind van het deelwoord.

gebeuren	stam is gebeur	dus gebeurde	is gebeurd
hopen	stam is ho(o) p	dus hoop te	heeft gehoopt
verhuizen	stam is verhuiz	dus verhuisde	is verhuisd
lachen	stam is lach	dus lach te	heeft gelachen
boffen	stam is bof	dus bof te	heeft geboft

Voor woorden als faxen geldt dat ze volgens 't kofschip worden vervoegd: ze hebben een s-klank aan het eind van de stam!



Omdat onze voltooide deelwoorden vaak beginnen met *ge-*, gaat het vaak fout met: *gebeuren*, *geloven*.

Het lijken ook in de tegenwoordige tijd deelwoorden te zijn.

Maar ook woorden die beginnen met *ver-*, *be-*, *bege-* of *aan-* worden vaak fout geschreven. Ze krijgen geen voorvoegsel bij het deelwoord en klinken dus hetzelfde: *aanvaarden*, *beheren*, *verkeren*.

Pas ook op voor gelden!

Meer van dit soort woorden vind je op de lijst moeilijke woorden in de verleden tijd en het voltooid deelwoord.

Hieronder staan er een paar, de rest vind je op intranet.

Afhandelen	Het verzoek is afgehandeld.
Bedoelen	Hij heeft het niet zo bedoeld. Hij bedoelt het niet zo.
Verbeteren	Hij verbetert alle brieven. De brieven zijn verbeterd.
Verkeren	Het huis verkeert in goede staat.
Afgelasten	Hij gelast de wedstrijd af. De wedstrijd is afgelast. Dus niet: hij last de wedstrijd af.

Gebiedende wijs

Een bevel, gebod of verbod staat vaak in de gebiedende wijs. Het werkwoord staat voorop en bestaat uit de stam **zonder -t**.

Ga weg. Wees niet bang. Word niet boos.



In zinnen als *meldt u zich aan* of *loopt u maar door* krijgt het werkwoord wel een *-t*. Deze zinnen hebben weliswaar een aansporende, bevelende strekking, maar bevatten geen gebiedende wijs. Het gaat in deze zinnen om een soort beleefdheidsvorm, een afgezwakte vorm van de gebiedende wijs.

Er is een manier om het te testen: kun je u door uzelf vervangen, dan is het een gebiedende wijs en krijg je dus geen *-t*.

Maar: houdt de website in de gaten is dus écht fout. Het is een gebiedende wijs en die *-t* hoort er niet achter.

Engelse werkwoorden

Voor Engelse werkwoorden in het Nederlands gebruik je de Nederlandse regels. Dus wanneer de stam van een werkwoord eindigt op een medeklinker uit '**t kofschip**', dan krijgt de verleden tijd de uitgang *-te* en het voltooid deelwoord een *-t*. In de andere gevallen is het *-de* en *-d*. Enkele voorbeelden:

checken - checkte - gecheckt

stressen - streste - gestrest

racen - racete - geracet (de *-e* blijft hier staan voor de uitspraak)

recyclen - recyclede - gerecycled (idem)

saven - savede - gesaved (idem)



Omdat het Engels zo in je hoofd zit, kies je vaak voor een Engelse manier van schrijven: ik streste, ik emailde.

Vervang zoveel mogelijk Engelse werkwoorden door Nederlandse. Hieronder staan meer voorbeelden van in het Nederlands voorkomende Engelse werkwoorden.

coachen - coachte - gecoacht

crashen - crashte - gecrasht

faxen - faxte - gefaxt

lunchen - lunchte - geluncht

pushen - pushte - gepusht

barbecueën - barbecuede - gebarbecued

e-mailen - e-mailde - ge-e-mailed (vooral geen email schrijven!)

lobbyen - lobbyde - gelobbyd

managen - managede - gemanaged

timen - timede - getimed

deleten - deletete - gedeletet

Hoofdletters en kleine letters

Je gebruikt een hoofdletter:

- aan het begin van een zin;
- als eerbied passend is;
- als het woord de status van een naam heeft;
- vaak in afkortingen.

Hier een aantal regels op een rij:

Hoofdletter

Namen van (overheids)instellingen worden met hoofdletters geschreven:

Gedeputeerde Staten, Provinciale Staten, Commissie Omgevingsbeleid en Wonen, Burgemeester en Wethouders (B en W), Ministerie van Infrastructuur en Milieu, het Rijk, de Tweede Kamer, de Kroon, Staten-Generaal.

- Bij samenstellingen met Kamer, Kroon, Staten enzovoorts blijft de hoofdletter behouden: *Statenlid, Statenvergadering, Statenzaal, Kroonlid, Kamergebouw.*
- Uitzondering: samenstellingen met Rijk krijgen een kleine letter als het niet om een naam gaat: *rijksgebouw, rijksinstelling, rijksbesluit, maar wel Rijkswaterstaat omdat dat een naam is.*
- Bij wetten krijgt in principe alleen het eerste woord een hoofdletter. Daar wordt nogal eens van afgeweken: *Provinciewet, Wet openbaarheid van bestuur, maar: Burgerlijk Wetboek.*

Kleine letter

Algemene aanduidingen van overheidsinstanties en bestuursorganen:

de provincie Groningen, de gemeente Franekeradeel, het waterschap Noorderzijlvest, de gemeenteraad, het kabinet, de overheid, het parlement, de regering, de staat, het college.

Aanduidingen van ambten en functies worden met een kleine letter geschreven:

de gedeputeerde, griffier, minister, president, burgemeester, staatssecretaris, commissaris van de koning.

- Aardrijkskundige namen krijgen een hoofdletter en afleidingen hiervan ook. Namen van de windstreken schrijf je alleen met een hoofdletter wanneer ze onderdeel vormen van een aardrijkskundige naam of wanneer een geografisch gebied wordt bedoeld: *Zuid-Holland, Oost-Groninger, Zuidlaarder bol, de economie van het Noorden, Noordoost-Nederland, het Noorden van Nederland.*

maar: ten zuidwesten van Maastricht, noordoostelijke wind, het leger trekt naar het zuiden.

- Talen schrijf je met een hoofdletter, net als daarvan afgeleide woorden: *Duits, Engelstalig, Groningsprekend, een Franse tolk.*
- Bij instanties en instellingen krijgt het eerste woord een hoofdletter, en verder elk bijvoeglijk en zelfstandig naamwoord.
Provinciale Staten, Hoge Raad.



Tot voor kort schreven we *commissaris van de koningin* met kleine letter, wat volgens de regel ook goed is. Je schrijft *commissaris van de koningin* met kleine letters omdat het een functie is.

Ook *koning* schrijf je met een kleine letter, want dat is ook een functie.

Maar: omdat het gebruik om Koning of Koningin met een hoofdletter te schrijven niet uit te bannen is, heeft de Taalunie besloten om van deze functienaam een uitzondering te maken: commissaris van de Koning. Vanaf nu schrijven we dus: commissaris van de Koning.

Vaak krijgen afkortingen van functieaanduidingen hoofdletters, bijvoorbeeld 'MP' voor 'minister-president' en 'PG' voor 'procureur-generaal'. Dat gebeurt waarschijnlijk omdat ze met hoofdletters beter herkenbaar zijn. Dit geldt ook voor 'CdK' en 'CvdK'.

In Groningen gebruiken we nogal onlogisch, CdK. In Drenthe en Fryslân gebruiken we CvdK.

Een uitzondering is de adressering, daarin worden functies weer met een hoofdletter geschreven.



Hoe schrijven we provincie?

Is het de provincie Drenthe (Groningen, Fryslân) of de Provincie Drenthe (Groningen, Fryslân)?

Veel medewerkers schrijven een kleine letter als het gaat over de geografische eenheid, en een hoofdletter als de provinciale organisatie wordt bedoeld. Een logische gedachte, maar het klopt niet. Het woord provincie is een algemene aanduiding van een overheidsinstantie en dus geen onderdeel van de naam van onze organisatie. Daarom schrijf je provincie altijd met een kleine letter, net als provinciehuis of provinciebestuur.

Wat doen we met afdelingsnamen?

In principe schrijf je de naam van een afdeling met een hoofdletter: afdeling Voorlichting, dienst Public Relations. Er zijn verschillen per provincie. Ga uit van wat binnen jouw organisatie gebruikelijk is.

Noordelijk en Noorden

Het woord Noordelijk wordt vaak met een hoofdletter geschreven. Dat is alleen maar goed als het onderdeel uitmaakt van een naam, zoals Noordelijke Rekenkamer.

Hoe zit het dan met het Noorden? Als we er een geografisch, economisch of politiek gebied mee bedoelen, krijgen windstreken een hoofdletter. Zoals hierboven staat uitgelegd.

Getallen

Altijd in cijfers schrijf je: data, maten en gewichten.

De volgende getallen schrijf je in woorden:

- hele getallen onder de twintig (zonder cijfers achter de komma);
- alle tientallen tot honderd, de honderdtallen tot duizend, de duizendtallen tot tienduizend en de getallen honderduizend, miljoen, miljard en biljoen.

De overige getallen schrijf je in cijfers.

Cijfers hebben de voorkeur als er anders een rare mix van woorden en cijfers ontstaat. Dus niet: *Van de 45 deelnemers zijn er zeventien gezakt en 28 geslaagd*, maar: *Van de 45 deelnemers zijn er 17 gezakt en 28 geslaagd*.

Rangtelwoorden (eerste, tweede) schrijf je aan elkaar, ook de getallen met duizend, miljoen enzovoorts:
voor de tienmiljoenste keer;
de tweeduizendste bezoeker.



Te vaak worden getallen in cijfers geschreven, terwijl dat niet correct is.

Het schrijven van bedragen

De correcte schrijfwijze van bedragen: € 512,34 en € 34.012,-



Er hoort geen 'euro' achter het bedrag.

Breuken

De teller en de noemer van een breuk schrijven we los:

twee derde van de bevolking;

behalve als de breuk deel uitmaakt van een meerledige samenstelling:

een tweederdemeerderheid;

een driekwartsmaat

Ook een breuk die als bijvoeglijk naamwoord wordt gebruikt, schrijf je aan elkaar:

een tweederde meerderheid, drievierde deel.

Let op: wanneer je de teller 'een' niet uitspreekt als 'één', dan schrijf je 'een' niet aan de noemer vast:

éénderde maar een derde deel, twee en een half, vier en een kwart.

Bijzondere tekens

In combinatie met getallen komen regelmatig de volgende tekens voor:

% (procent)

° (graad)

± (plusminus)

Het teken gebruik je bij getallen in cijfers, en de geschreven versie bij getallen in letters. Dus:

Vijf procent van de ambtenaren is jonger dan dertig jaar.

De temperatuur van het water mag niet boven de 65°C komen.

Het was maandagochtend in het provinciehuis tien graden boven nul.

± 75 mensen hebben zich aangemeld voor het symposium.



Accenten

Bij van oorsprong Franse woorden gebruik je alleen accenten waar die nodig zijn op de klinkers e en i. Op de a, de o en de u komen dus geen accenten meer. Ook de vrouwelijke Franse woorden als logee en prostituee worden zonder accent geschreven:

<i>debacle</i>	<i>paté</i>
<i>ragout</i>	<i>crème</i>
<i>controle</i>	<i>carrière</i>
<i>gêne</i>	<i>prostituee</i>

Als het gaat om een onmiskenbaar Frans woord met een Franse uitspraak, dan blijven de accenten behouden:

coûte que coûte

Accenten en nadruk

Voor het aangeven van nadruk op een woord gebruik je zowel voor een korte als een lange klank het accent aigu (hét, wáár, één).



Op een verschijnen te vaak accenten.

Eén is juist als echt het telwoord één bedoeld is én als er anders verwarring kan ontstaan. Voorbeelden:

- Ik moet rijden, dus ik neem maar één biertje.
- Hij is nummer één in zijn klas.
- Vanaf dag één van zijn aanstelling ging het mis.
- Ik heb het verhaal maar van één kant gehoord.
- We zaten helemaal op één lijn.
- De aanwezigen stonden als één man op om de jarige toe te zingen.

Aan elkaar, los of koppelteken?

Je schrijft woorden aan elkaar als ze een eenheid vormen. Zo ontstaat een samenstelling: een combinatie van woorden die als één geheel wordt beschouwd.

Langetermijnplanning, populairwetenschappelijk, halfjaarcijfers.

Soms komt tussen de twee delen van de samenstelling een koppelteken. Je gebruikt een koppelteken vanwege de leesbaarheid. Vaste regels zijn er niet.

provincie-eigendom (twee keer de letter e), klanttevredenheidsonderzoek, evaluatie-onderzoek (drie klinkers achter elkaar); bedbank, bed-onderstel (uitspraakverwarring);

langetermijndoelstelling, mobiele-telefoonaanbieder (lastige eind- en beginletters).

- Bij twee of meer opeenvolgende klinkers gebruik je in een samenstelling een streepje als er sprake is van klinkerbotsing. In een niet-samengesteld woord schrijf je een trema (twee puntjes):
provincie-eigendom, evaluatie-onderzoek, mee-eten, zo-even.
Maar: informatieanalist, reünie, vacuüm.
- Let bij samenstellingen op het betekenisverschil dat kan ontstaan bij het weglaten of toevoegen van een spatie:
De opa's droegen typische oudemannenjassen.
Hij vond op zolder nog twee oude mannenjassen.
- Letterwoorden: afkortingen die je als woord uitspreekt, schrijf je aan het volgende woord vast:
latrelatie, vipruimte, ecosubsidie.
- Woorden met een (Grieks of Latijns) voorvoegsel: deze voorvoegsels schrijf je aan het woord vast, behalve als er sprake is van klinkerbotsing:
privédomein, prehistorie, locoburgemeester, vicevoorzitter, co-existentie, re-integratie.
- Als de samenstelling begint met een cijfer en uit meer dan twee delen bestaat, komt er geen streepje tussen het cijfer en de rest van de samenstelling:
28 augustusviering, 10 eurobiljet.
- Twee bijzondere gevallen zijn *tenminste* en *tenslotte*:
tenminste (althans): Doe mee aan de fotowedstrijd, als het je tenminste leuk lijkt.
ten minste (op zijn minst): Ten minste honderd medewerkers gaven zich op.
tenslotte (welbeschouwd): Je wilt tenslotte graag te boek staan als een ambtenaar met lef!
ten slotte (tot slot): Ten slotte las hij een citaat voor van W.F. Hermans.



Door de invloed van het Engels worden woorden vaak los van elkaar geschreven die aan elkaar horen: *informatie verspreidingssysteem of navigatie apparaat*.

De uitdrukking *per se* wordt vaak onjuist geschreven. Het hoort met een spatie en zonder accent.

Samenstellingen met een Engels en een Nederlands deel schrijf je volgens de Nederlandse regel en dus óók aan elkaar! Voorbeelden: *humanresourcesafdeling* of *lowbudgetfilm*.

Het gaat heel vaak fout. Ter geruststelling: er zijn heel veel regels en heel veel uitzonderingen. Kijk bij twijfel in het Groene Boekje of Van Dale of bijvoorbeeld op de site Taaladvies.net.

De tussen-s

Voor de tussen-s zijn wel regels, maar die zijn erg complex en staan bol van de uitzonderingen.

Het beste is het om de uitspraak bepalend te laten zijn bij het gebruik van de tussen-s. Hoor je een -s, dan schrijf je hem ook. Er zijn wel enkele kanttekeningen:

- Wees consequent in het gebruik van de tussen-s. Schrijf 'geluidsoverlast' als je ook 'geluidshinder' schrijft.
- Bij sommige samenstellingen is er verschil in betekenis met en zonder tussen-s.
Bijvoorbeeld: *beheersysteem* (een systeem om iets te beheren) - *beheerssysteem* (een systeem om iets te beheersen).
schilderatelier (een atelier om te schilderen) - *schildersatelier* (een atelier van één of meer schilders).
waternood (nood door gebrek aan water) - *watersnood* (nood door te veel water).



Ambtenaren hebben nogal eens de neiging om geen tussen-s te schrijven. Dat heeft twee oorzaken: de spellingschecker van Word geeft de voorkeur aan vormen zónder tussen-s, ook daar waar je een -s hoort. En het lijkt correcter, maar is het niet. Behalve bij het woord *eengezinswoning*. In de spreektaal wordt daar vaak een tussen-s gehoord, misschien vanwege eensgezind? Maar het is een woning voor één gezin, dus geen tussen-s!

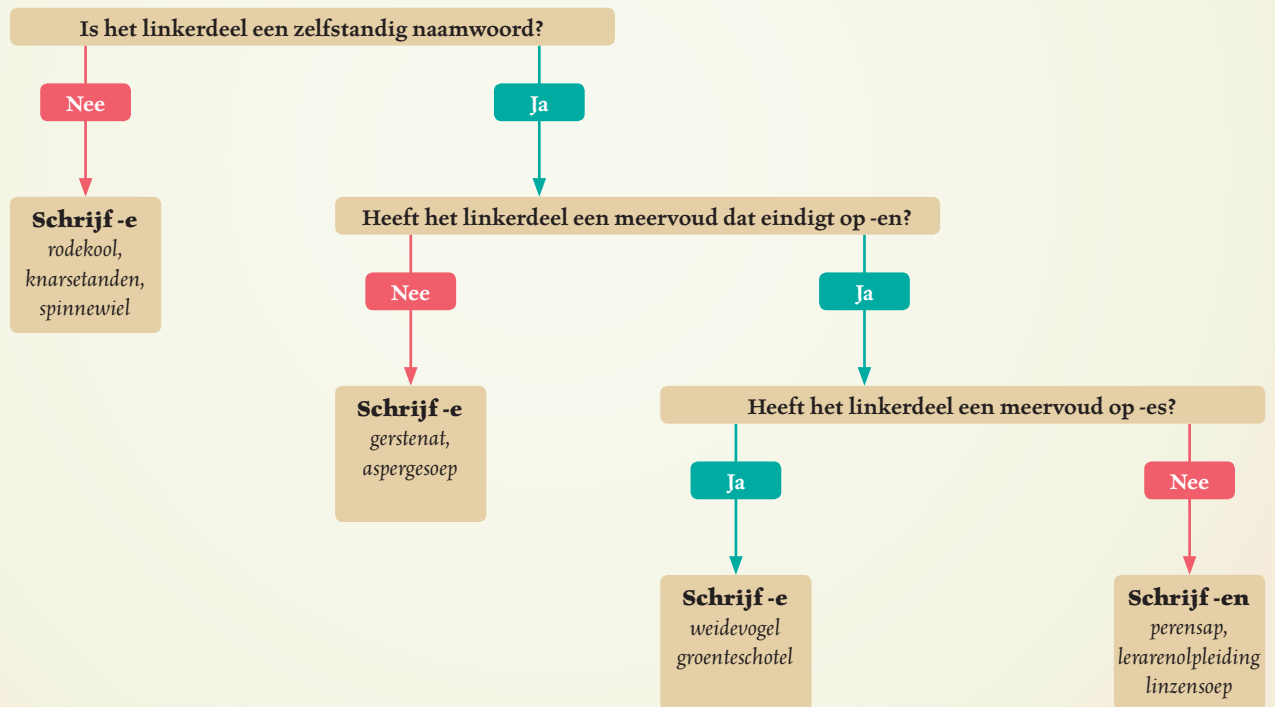
De tussen-n

De hoofdregel: je schrijft een tussen-*n* wanneer het eerste deel van de samenstelling een zelfstandig naamwoord is dat in het meervoud uitsluitend eindigt op *-en*:

krantenpagina, pannenkoek, kippenhok, muskusrattenvanger, olifantengeheugen.

Wanneer het eerste deel (ook) een meervoud op *-s* heeft, of niet bestaat in het meervoud, krijg je geen tussen-*n*:
horlogebandje, gemeentepolitiek, groentewinkel, gedachtegang, rijstebrij.

In een schema ziet dat er zo uit:



Geen regel zonder uitzonderingen:

Het eerste deel verwijst naar iets unieks:

Onze-Lieve-Vrouwetoren, zonnebank.

Het eerste deel versterkt het tweede. Samen vormen ze een bijvoeglijk naamwoord:

boordevol, beresterk.

Het geheel is een versteende samenstelling, waarvan het eerste deel vaak een lichaamsdeel is:

flierefluiter, elleboog, ruggespraak, schattebout.



Veel mensen hebben nog regels van voor de spellingshervorming van 2005 in hun hoofd. Zij schrijven vaak geen tussen-n terwijl dat wel moet: (pannekoek, kippesoep).

Soms is het niet eenvoudig om vast te stellen of het eerste deel inderdaad een zelfstandig naamwoord is.

Vergelijk de volgende woorden:

spinnewiel (wiel om te spinnen);

spinnenweb (web van een spin).

Als je er niet uitkomt, schrijf dan een -n. Het is vaker goed dan fout.

De apostrof

De apostrof ['] gebruiken we voornamelijk als uitspraakteken. Er zijn vier regels voor het gebruik van dit teken.

- Om een verkeerde uitspraak te voorkomen bij de meervouds-s. Dit is het geval bij woorden die eindigen op een enkele klinkerletter (**a, e, i, o, u, y**) die lang wordt uitgesproken (*aa, ee, enz.*):
auto's, taxi's, baby's, foto's, hobby's, lobby's.
- Om een verkeerde uitspraak te voorkomen bij de bezits-s. Ook dit is weer het geval bij woorden die eindigen op een enkele klinkerletter (**a, e, i, o, u, y**) die lang wordt uitgesproken (*aa, ee, enz.*):
oma's tas, baby's huidje, papa's pijp, Pino's snavel.
- Wanneer de naam van de bezitter eindigt op een sisklank, wordt de bezits-s vervangen door een apostrof. Zo voorkom je dat woorden er raar uit gaan zien: *Mulisch' boek, Loes' tas, Bas' auto.*
- Voor verkleinwoorden die eindigen op een medeklinker plus -y:
baby'tje, pony'tje.

Woorden die eindigen op -i krijgen in de verkleinvorm geen apostrof, maar een extra -e:

ski - skietje; taxi - taxietje.

Woorden die eindigen op een andere enkele klinkerletter (**a, e, o, u**) die lang wordt uitgesproken (*aa, ee, enz.*) krijgen in de verkleinvorm geen apostrof maar een verdubbeling van de klinker:

chocolaatje, cafeetje, fotootje, parapluutje.

Overige gevallen:

- in afleidingen van afkortingen, cijfers of cijferwoorden en letters of letterwoorden:
cd'tje, sms'je, gsm'etje, CDA'er, cao's, 747's, de 70'er jaren, een d'tje.
- bij het weglaten van letters:
Rdam, 's-Gravenhage, m'n opa, 't Harde, d'r zus.



Vaak wordt bij woorden op -y ten onrechte de Engelse spelling gebruikt. Zoals *babies* en *hobbies*. Die vormen zijn in het Nederlands fout.

Veel mensen schrijven onder invloed van het Engels de bezits-s altijd met een apostrof. Wanneer er geen uitspraakproblemen zijn, schrijf je de bezits-s in het Nederlands aan het woord vast:

niet Peter's voorstel maar Peters voorstel;

niet tante's koekjes maar tantes koekjes.

Afkortingen en verkortingen

Wie een afkorting opschrijft, moet twee keuzes maken: is de afkorting met hoofdletters of niet, en met of zonder punten tussen de letters? De volgende regels gelden:

- Een afkorting krijgt in principe punten tussen de letters wanneer deze uit meerdere woorden bestaat.
i.p.v., o.l.v., o.a., m.b.t.
- Een afkorting van één woord krijgt een punt aan het eind. Bij leesproblemen kan een punt worden tussengevoegd (a.s. in plaats van as.).
drs., sr., nr., enz., zgn., incl., ca., bijv., jl.

- In afkortingen blijven bestaande hoofdletters behouden.
n.Chr., Z.K.H., Hr.
- Afgekorte namen die als woord worden uitgesproken, krijgen alleen een beginhoofdletter en geen punten.
Cito, Arbowet, Rai, Teleac, Unicef
- Afgekorte namen die per letter worden uitgesproken, krijgen hoofdletters en geen punten. Dit geldt ook voor de afkortingen van wetten.
SNN, ANWB, WAO, ILG, CAO, GS, BHV, IWP
- Een afkorting van een zaak- of persoonsaanduiding krijgt kleine letters en geen punten.
cd, aio, arbo, gsm, vwo, cd-rom, wc, btw
- Als de naamgever zelf een andere schrijfwijze heeft voorgesteld, dan volg je die uiteraard. Dit geldt niet alleen voor afkortingen!
GroenLinks, ChristenUnie, ArenA, VARA
- Een ingeburgerde afkorting die we als woord ervaren, schrijven we zonder punten en hoofdletters.
aids, lat, havo, arbodienst



Het schrijven van afkortingen gaat geregeld fout, ook omdat de regels in 2005 weer zijn veranderd en er talloze uitzonderingen bestaan. Zo schrijven we namen van scholen (havo, hts) sinds 2005 met kleine letters en zonder puntjes. Het beste advies: kijk bij twijfel in het Groene Boekje of in Van Dale!

Verkortingen

Een verkorting is opgebouwd uit een of meer (delen van) lettergrepen.

Zo is horeca samengesteld uit de eerste letters van hotel, restaurant en café. Andere voorbeelden:

info (informatie)

airco (airconditioning)

camcorder (camera-recorder)

hetero (heteroseksueel)

hifi (high fidelity)

Ze gedragen zich als normale woorden.

Voetangels en klemmen

'Je kan' of 'je kunt'?

'Je kunt' en 'je kan' komen allebei voor, maar de voorkeur gaat uit naar 'je kunt' (en 'kun je').

Bij sommige werkwoorden (kunnen, zullen, willen) wordt bij de tweede persoon enkelvoud regelmatig dezelfde vorm gebruikt als bij de derde (en de eerste) persoon enkelvoud: 'je kan', 'je zal', 'je wil'. Dit is spreektaal. In teksten kies je de vorm die bij de tweede persoon hoort: 'je kunt', 'je zult' en 'je wilt'.

In minder formele teksten kun je de vormen van de derde persoon enkelvoud wél gebruiken, maar alleen als 'je' niet op een persoon slaat maar 'men' betekent.

Je kan/kunt tegenwoordig zeggen wat je denkt.

Je zal/zult maar een beslissing moeten nemen!

Je bent jong en je wil/wilt wat.



Het is niet echt 'fout' als je de spreektaalvormen gebruikt in je tekst, wel staat het een stuk minder verzorgd. Wees wel consequent: vaak worden schrijftaal- en spreektaalvormen door elkaar gebruikt en dat staat heel erg slordig.

U hebt of u heeft?

Beide vormen zijn goed.

Welke als betrekkelijk voornaamwoord

Bij voorkeur gebruikt men die of vormen als *waaraan*, *waarin*, *waardoor* enzovoort. In de formele schrijftaal kan *welke* als betrekkelijk voornaamwoord worden gebruikt; het verwijst alleen naar de-woorden en meervoud. In sommige gevallen is het gebruik van *welke* echter moeilijk te vermijden (de bepalingen, krachtens welke het verboden is).

Naar verluid of naar verluidt?

Deze uitdrukking krijgt een t, omdat je er *naar men zegt* voor in de plaats kunt stellen.

Tot slot nog iets over
de regelafstand
tussen alinea's.

Die moet niet
te groot zijn.



herman roozen

Zogenaamd of zogenoemd?

Beide woorden betekenen zogeheten. Maar zogenaamd betekent ook *in schijn*. (Die zogenaamde tolerantie, een zogenaamde heer.) Vandaar dat men in de betekenis *zogheden* beter *zogenoemd* kan gebruiken.

Wat of dat?

Het komt steeds vaker voor dat iemand *wat* schrijft waar eigenlijk *dat* zou moeten staan, of *wie* waar het *die* zou moeten zijn. Iedereen **wie** een beetje verstand heeft, in plaats van iedereen **die**. Dat is het minste **dat** we kunnen doen is niet goed, hier had *wat* moeten staan.

In een aantal gevallen gebruik je *wat* in plaats van *dat*:

- Na *alles, al, veel, iets, niets*: dit zijn allemaal onbepaalde woorden.
- Na een overtreffende trap: *Dit is het leukste wat ik ooit gedaan heb.*
- Als het naar een hele zin verwijst: *Hij kwam dikwijls op bezoek, wat we zeer op prijs stelden.*
- Als je het zou kunnen vervangen door datgene wat: *Ik bevestig hierbij wat ik u al telefonisch heb meegedeeld.*

Hun of hen?

Het onderscheid tussen hun en hen is niet gemakkelijk te onthouden. Het is dan ook een kunstmatig – dus afgesproken – verschil. Toch is de regel duidelijk.

- **Hun** is een meewerkend voorwerp zonder voorzetsel.
De secretaris overhandigde hun de notulen.
- **Hen** is een lijdend voorwerp.
Toen de dief hen zag, nam hij direct de benen.
- **Hen** gebruik je altijd na een voorzetsel, ook als het meewerkend voorwerp is.
De voorzitter gaf de pot koffie aan hen door.
De secretaris overhandigde de notulen aan hen.
Op hen kun je niet bouwen.

Hun als onderwerp

Hun hebben straks een vergadering.

Je hoort het zo af en toe opduiken; hun als onderwerp, in plaats van zij of ze. Over het algemeen gebeurt het alleen aan het begin van de zin. Het is geen goed taalgebruik, ook niet in de spreektaal.

Als onderwerp kunnen alleen de vormen *zij* en *ze* worden gebruikt; in beklemtoonde positie alleen *zij*.

Als of dan?

Vroeger leerden we dat na een vergrotende trap nooit *als* komt. Dit is een beetje achterhaald. We maken nu onderscheid tussen schrijf- en spreektaal. We schrijven *groter dan*, bij het spreken is zowel *groter dan* als *groter als* goed.

Hij heeft een betere werkkamer dan ik.

Persoonlijk voornaamwoord na als of dan

Wij werken integraler dan hun. Ik ben even belangrijk als jou.

Beide zinnen zijn fout. Als je de zin volledig maakt, is meestal meteen duidelijk waar het aan schort.

Wij werken integraler dan zij werken. Ik ben even belangrijk als jij bent.

C of k?

Soms weet je het even niet (meer). Schrijf je een c of een k? Vandaar dat hieronder aantal struikelblokken op dit gebied volgt.

accorderen

akkoord

actueel

akte

locatie

lokaliseren, lokaal

Met een c: *complot, conclusie, consequent, context, duplicaat, fabricaat, insect, intact, laconiek, product, publicatie.*

Met een k: *anekdote, elektriciteit, elektronisch, (foto)kopie, taks, traktaat.*

Een overzicht van de klassieke stijlfouten en stijlfiguren

Contaminatie

Een contaminatie is een verhaspeling van twee begrippen. Voorbeelden van dit type constructies zijn: *als ambtenaar zijnde* en *dat kost duur*. Andere voorbeelden: *verexcuseren* en *optelefoneren*.

Pleonasme

Bij een pleonasme wordt een eigenschap die een begrip toch al heeft, nog eens genoemd. Dat gebeurt bijvoorbeeld in combinaties als *witte sneeuw* en een *ronde bal*.

Tautologie

Tautologieën worden vaak als stijlfiguur gebruikt. Bij een tautologie wordt een begrip twee keer genoemd: *enkel en alleen*, *gratis en voor niets*, *open en bloot*, *never nooit* (*niet*).

Tante betje

Een tantebetjezin is een zin waarin twee of meer delen gekoppeld worden door *en*, *want* of *maar*, en waarin in het tweede deel ten onrechte inversie (dat is het omdraaien van persoonsvorm en onderwerp) wordt toegepast. Een voorbeeld is de zin: 'We gaan volgende week op vakantie en komen we pas over drie weken weer thuis.'

Foutieve samentrekking

Een voorbeeld van een foutieve samentrekking is: 'Ik heb hem eerst getraakteerd en daarna een cadeau gegeven.' In 'Ik heb hem eerst getraakteerd' is *hem* lijdend voorwerp, en in 'en [ik heb hem] daarna een cadeau gegeven' is *hem* meewerkend voorwerp. Omdat *hem* niet dezelfde functie heeft, mag het volgens veel mensen niet worden samengetrokken. Juist is: 'Ik heb hem eerst getraakteerd en hem daarna een cadeau gegeven.'

Zeugma

Een zeugma (spreek uit: zuigma) is een zin waarin een werkwoord of bijvoeglijk naamwoord wordt verbonden met twee andere woorden, terwijl het eigenlijk maar bij één van de twee hoort, of op het ene woord anders betrokken is dan op het ander. Voorbeelden: 'Hier zet men thee en over,' 'Voer eendjes, geen oorlog.'

Malapropisme

Malapropismen zijn verhaspelingen van woorden of uitdrukkingen, vaak met een komisch effect. Voorbeelden zijn: de kar dragen, slapende honden bijten niet, een adviseur in de armen nemen en zij is niet te stuiteren in haar enthousiasme. Ze komen tegenwoordig heel veel voor.



Bij Johan Cruijff!

Zich beseffen en zich irriteren

Zich beseffen is een contaminatie (verhaspeling) van *beseffen* en *zich realiseren*. *Zich realiseren* is een wederkerend werkwoord; het heeft het wederkerend voornaamwoord *zich* bij *zich*. *Beseffen* is geen wederkerend werkwoord. Eenzelfde soort contaminatie is *zich irriteren*; hier worden *zich ergeren* (Hij ergert zich aan jouw houding.) en *irriteren* (Jouw houding irriteert hem.) door elkaar gehaald.

De werkwoorden *irriteren* en *ergeren* zijn in een ander gebruik wel uitwisselbaar, namelijk als ze met een lijdend voorwerp worden gecombineerd:

Zijn geschreeuw ergert haar enorm.

Zijn geschreeuw irriteert haar enorm.

Bijzondere meervouden

Het woord *media* is een meervoud: het is dus *de media hebben* en niet: *de media heeft*.

Het meervoud van *bacterie* wordt gespeld als *bacteriën*; het meervoud van *industrie* als *industrieën*. Wanneer de klemtoon op de [ie] valt, dan schrijven we *ieë*, dit geldt ook voor woorden met één lettergreep:(knieën).

Haviken en dreumesen. Als het zelfstandig naamwoord eindigt op onbeklemtoond *-el*, *-em*, *-en*, *-er*, *-es*, *-et*, *-ig*, *-ik*, *-il*, *-it* dan wordt de klinker meestal uitgesproken als de toonloze *e* (klinkt als *u*). In dat geval krijgt de meervoudsvorm een enkele medeklinker. Enkele voorbeelden: *artikelen*, *middelen*, *aardappelen*, *dreumesen*, *lobbesen*, *lemmeten*, *bangeriken*, *haviken*, *monniken*, *stencilen*, *kieviten*.



Bij woorden die eindige op *-it* of *-ik* (*kievit*, *havik* en *monnik*) spreken we tegenwoordig de 'i' wel als de korte 'i' uit, maar toch volgen deze woorden de regel.

Moeilijke woorden

Een kleine selectie uit woorden die vaak fout worden geschreven. Je vindt veel meer woorden op intranet.

abonnee (m/v)	koeioneren	stagiaire, stagiaires (v)
acclimatiseren	kolossaal	stampot
acne	lineair	steil (sterk hellend)
akkoord	liniaal	stijl (schrijfstijl, bouwstijl)
artikel-12-gemeente	locatie	synoniem
barbecue, barbecueën	lokaal	tezamen
blocnote	lokaliseren	toentertijd
budgettair	manoeuvreren	totnogtoe
burgerlijk	middeleeuwen	trakteren
caissière	minuscule	uitweiden (ergens over -)
choqueren	minutieus	veronachtzamen
comité	namelijk	verraderlijk
consciëntieus	nochtans	welkomstwoord
controle	onmiddellijk	
eengezinswoning	parallel	
efficiency/efficiëntie	parttime	
elektrisch	peil (geen - op te trekken)	
elektronica	peloton	
e-mail	per se	
enigszins	pijler	
fotokopie, fotokopiëren	product, productie	
gecommitteerde	publicatie	
geenszins	rechterlijk	
handvatten	rechtstreeks	
interview	rigoureuus	
jaloerie	sms'en	
kakofonie	staatsfoto	
kangoeroe	stagiair, stagiairs (m)	

Index

A

aan elkaar 38
Aanhalingstekens 13
aantal 26
Accenten 37
Actief of passief 10
actieve vorm 10
afdelingsnamen 33
Afkortingen 9, 42
Afwezigheidsassistent 19
Alinea's 19
Als 47
Als of dan 47
apostrof 41

B

bedragen 34
Beeldspraak 10
Beseffen 49
Bijlagen 19
Bijzondere tekens 35
Breuken 35
brief 15

C

Cijfers 34
clichés 10
C of k 47
college van GS 25
commissaris van de Koning 32
Contaminatie 47

D

dan 47
dat 46
De lezer 6
De tussen-n 40
De tussen-s 39
dubbele punt 12

E

E-mail 18
Engelse werkwoorden 30
Engelse woorden 9
Enkelvoud 25
euro 34

F

faciliteren 8
focus 8
Foutieve samentrekking 48

G

Gebiedende wijs 30
Gedeputeerde Staten 25
Getallen 34
gewichten 26

H

hen 46
Holle woorden 7
Hoofdletters en kleine letters 31
Hun 46
Hun of hen 46

I

Ik of wij? 17
Implementeren 7
initiëren 8
irriteren 49

J

Je kan 44
je kunt 44
jip-en-janneketaal 21

K

kleine letters 31
komma 14
koppelteken 38
korte zinnen 21

L

Lange woorden 22
Lange zinnen 21
Leestekens 12
lijdende vorm 10

M

Malapropisme 48
management 9
Mannelijk 26
Maten 26
meervoud 25
Modewoorden 8
Moeilijke woorden 8, 50
monitoren 8

N

Niet-bestaande woorden 9
Noordelijk 33
Noordelijke Rekenkamer 33
Noorden 33

O

onzijdige 26
opsommingen 14
Opsommingen 20
opstarten 8
Ouderwets taalgebruik 7
Overheidstaal 10

P

pilot 9
Pleonasme 48
Provinciale Staten 25
provincie 33
punt 12
puntkomma 13

R

Rangtelwoorden 34

S

Schrijftaal 6
spreektaal 6
stam 29

T

Taalniveaus 22
tangconstructie 7
Tante betje 48
Tautologie 48
t, d of dt 28
tender 9
't kofschip 29
Tussenkopjes 20

U

U hebt 44
u heeft 44
uitroepteken 14
uitrol 8
U of jij? 17

V

Vakjargon 8
Verkortingen 43
verluidt 44
Versleten beeldspraak 10
voorzetseluitdrukkingen 10
vraagteken 13
Vrouwelijk 26

W

Wat 46
Wat of dat 46
Woordlengte 22

Z

Zeugma 48
Zich beseffen 49
zich irriteren 49
zich realiseren 49
Zinslengte 21
Zogenaamd 46
zogenoemd 46

