

Inhoudsopgave van *Een goede zin*

Voorwoord.....	3
Inleiding.....	4
DEEL A THEORIE.....	6
1 Een efficiënte zin.....	7
1.1 Gestructureerd schrijven.....	7
1.2 Te vermijden fouten.....	7
- Niet-relevante informatie	8
- Onnodige herhaling.....	8
- Omslachtige formulering	9
2 Een correcte zin	10
2.1 Basisuitleg.....	10
2.2 Te vermijden fouten.....	13
- Congruentiefouten.....	13
- <i>Hun</i> als verkeerde onderwerpsvorm.....	14
- Onjuiste wisseling van onderwerp.....	15
- Onjuiste wisseling van tijd.....	15
- Persoonsvorm op de verkeerde plaats.....	15
- Fouten met vraagzinnen.....	16
- Verkeerde samentrekking.....	17
- Foute beknopte bijzin.....	18
3 Een gepaste zin.....	19
3.1 Zakelijke teksten.....	19
3.2 Te vermijden fouten.....	20
- Spreektaalwoorden.....	20
- Spreektaalzinnen.....	20
- Hoofdzinnen rijgen.....	21
- Een stijlbreuk.....	22
- Onnodige ik-vorm.....	23
- Onnodig de lezer aanspreken	23
4 Een aantrekkelijke zin.....	25
4.1 Verplaats je in de lezer.....	25
4.2 Te vermijden fouten.....	25
- Te weinig variatie in woordkeuze en zinsbouw.....	25
- Opeenstapeling van voorzetsels.....	25
- Onnodige passieve zinnen.....	26
- Onnodig gebruik van <i>men</i> of <i>je</i>	27
- Te formele stijl.....	27
- Werkwoordverstopping.....	28

5	Een duidelijke zin.....	29
5.1	Overzicht houden.....	29
5.2	Te vermijden fouten.....	30
	- Te veel informatie in één zin.....	30
	- Onvoldoende structuuraanduidingen.....	30
	- Te schoolse zinnen.....	31
	- Slecht geformuleerde opsommingen.....	31
	- Verwijsfouten.....	32
	- Onnodige afkortingen.....	33
	- Onnodige uiteenplaatsing.....	33
6	Zinnen combineren in alinea 's.....	35
6.1	De alinea.....	35
6.2	Te vermijden fouten.....	36
	- Geen duidelijke kernzin.....	36
	- Kernzin op de verkeerde plaats.....	37
	- Geen duidelijk onderwerp in de alinea.....	37
	- Te korte alinea's.....	38
DEEL B	Oefeningen.....	39
Hoofdstuk 1	Een efficiënte zin.....	40
Hoofdstuk 2	Een correcte zin.....	40
Hoofdstuk 3	Een gepaste zin.....	43
Hoofdstuk 4	Een aantrekkelijke zin.....	45
Hoofdstuk 5	Een duidelijke zin.....	45
Hoofdstuk 6	Zinnen combineren in alinea 's.....	47
Eindopdrachten.....		49
DEEL C	Checklists.....	51
Checklist behandelde fouten.....		52
Voorbeelduitwerkingen oefeningen.....		54
Hoofdstuk 1	Een efficiënte zin.....	54
Hoofdstuk 2	Een correcte zin.....	54
Hoofdstuk 3	Een gepaste zin.....	57
Hoofdstuk 4	Een aantrekkelijke zin.....	58
Hoofdstuk 5	Een duidelijke zin.....	59
Hoofdstuk 6	Zinnen combineren in alinea 's.....	60
Voorbeelduitwerking eindopdrachten.....		61
Aanbevolen literatuur en websites.....		63

Voorwoord

Een goede reeks is een serie beknopte, handzame en praktische vaardigheidsboeken voor het hbo. De reeks biedt theorie op maat en maakt een expliciete koppeling met de competenties, waardoor het duidelijk wordt waarom een bepaalde vaardigheid belangrijk is.

Een goede reeks biedt belangwekkende informatie over kleine onderwerpen waardoor de student precies krijgt wat hij nodig heeft: niet te weinig en zeker niet te veel. Alle auteurs van de reeks zijn hbo-docenten die het materiaal direct hebben geput uit de lespraktijk van alledag. De stof is sterk praktijkgericht en nodigt uit tot zelfstudie en zelfreflectie. De informatie is snel opzoekbaar.

Alle boeken hebben dezelfde opbouw: deel A bevat theorie, deel B oefeningen en deel C hulpmiddelen. Ieder boek besluit met een literatuurlijst voor verdere studie.

Een goede zin is een deel uit deze reeks. Van hbo-studenten wordt verwacht dat zij aan het einde van hun opleiding correct en effectief schriftelijk kunnen communiceren. Als uitgangspunt voor dit deel zijn daarom de formuleerproblemen en -fouten genomen waar hbo-studenten mee worstelen. De voorbeeld- en oefenzinnen in *Een goede zin* zijn alle afkomstig uit teksten van hbo'ers uit alle opleidingsjaren.

Dit boek is zo opgezet dat het zowel bij ondersteunende taallessen te gebruiken is als in het reguliere curriculum. Niet alle studenten die aan een hbo-opleiding beginnen, blijken te beschikken over de taalvaardigheden die de opleiding van hen verwacht. Bijvoorbeeld omdat er tijdens hun vooropleiding weinig aandacht aan schrijfvaardigheid is besteed of omdat ze een anderstalige achtergrond hebben. Daarom gaat dit boekje zowel in op de basistheorie als op de aanvullende theorie voor het schrijven van een goede zakelijke zin op hbo-niveau. De oefeningen kunnen grotendeels zelfstandig gemaakt worden, omdat bij elke oefening voorbeelduitwerkingen zijn toegevoegd.

Dit boek gaat niet in op spel- en interpunctiefouten: hiervoor zijn reeds andere goede boekjes voorhanden (zie de literatuurlijst).

We bedanken de studenten die toestemming hebben gegeven om fragmenten uit hun tekst voor dit boekje te gebruiken. Daarnaast bedanken we de studenten en docenten die hun waardevolle kritiek op eerdere versies van het boek hebben gegeven. Wij houden ons uiteraard aanbevolen voor de reacties van gebruikers van dit boek. Reacties zijn welkom bij de afdeling Hoger Beroepsonderwijs van uitgeverij ThiemeMeulenhoff (service@thiememeulenhoff.nl).

Yolanda Mante en Laura Vening
Amsterdam, voorjaar 2004

Inleiding

Tijdens je studie zul je veel zogenaamde zakelijke teksten moeten produceren: verslagen, rapporten, een scriptie en nog veel meer. Ook straks tijdens je loopbaan moet je in staat zijn om bijvoorbeeld een correcte en effectieve beleidstekst of brief te schrijven. Tijdens je studie moet je daarom voldoende competenties ontwikkelen om op hbo-niveau schriftelijk te communiceren. Want als je teksten fouten bevatten of niet aansluiten bij het doel en het publiek waarvoor je schrijft, dan maak je als schrijver een slechte beurt. De lezer trekt naar aanleiding van jouw fouten misschien ook conclusies over je geloofwaardigheid, je niveau of je betrouwbaarheid als beroepsuitoefenaar.

"Ach", zeggen sommigen, "de grammatica- en spellingscontrole haalt alles er wel uit." Of: "Ik laat er iemand anders wel naar kijken." De grammatica- en spellingscontrole zullen je allicht helpen, maar deze kunnen zeker niet alle fouten achterhalen. Ook zal lang niet iedereen over de luxe van een secretaresse beschikken, zeker niet in een eerste baan. In dit boek bespreken we daarom hoe je een goede zin kunt schrijven voor een zakelijke tekst. Hierbij gaan we uit van vijf basiseisen. Omdat deze eisen de rode draad in dit boek vormen, lichten we ze hieronder vast kort toe.

Een zin voldoet aan de **efficiëntie-eis** als de inhoud van de zin doeltreffend is voor het bereiken van het schrijfdoel. Als een zin bijvoorbeeld niet ter zake doende tekst bevat, kost het de lezer onnodig veel tijd en energie om de zin te lezen. Een voorbeeld:

Niet zo: (Uit de inleiding van een rapport over kwaliteitssystemen.) Nadat ik een onderwerp heb verzonnen ben ik op zoek gegaan naar informatie. Hierna heb ik een raamwerk gemaakt, waarna ik een soort basis had voor mijn rapport.

De inhoud van bovenstaande zin kan waar zijn, maar de lezer zit helemaal niet te wachten op deze informatie. De lezer verwacht relevante informatie over kwaliteitssystemen en geen ontboezemingen van de schrijver over diens schrijfproces. Deze zinnen kun je dus gewoon weglaten.

Een zin voldoet aan de **correctheidseis** als deze geen grammaticale fouten bevat. De onderstaande zin bevat een taalfout en voldoet daarmee niet aan deze eis:

Niet zo: Het nadeel is dat je niet van tevoren weet hoe hun dit evenement opzetten.

Hun wordt in deze zin als onderwerp gebruikt, maar dit moet *zij* zijn.

Aan schrijftaal worden andere eisen gesteld dan aan spreektaal zoals je die bijvoorbeeld gebruikt in een gesprek met een bekende. Hier komt de **gepastheidseis** in beeld. De volgende zin overschrijdt de grens van wat gepast is in een geschreven rapportage:

Niet zo: Wij wisten met ons drieën dat we harde werkers waren, maar aan de andere kant dat het ook verrekte gezellig kon worden.

De passages *met ons drieën* en *verrekte gezellig* passen meer bij spreektaal dan bij schrijftaal.

Bij de **aantrekkelijkheidseis** gaat het erom of je zinnen prettig lezen. Dit houdt niet in dat je een soort Youp van 't Hek op papier moet zijn en je lezers continu moet vermaken met onderhoudende anekdotes. Zakelijke teksten zijn daarvoor helemaal niet bedoeld. Wel gaat

het om de vraag of je zinnen niet te eentonig zijn, omdat ze bijvoorbeeld steeds dezelfde opbouw hebben. Een voorbeeld:

Niet zo: Een ingeleverde scootmobiel wordt in een depot opgeslagen. Een scootmobiel blijft daar soms jaren staan. Een scootmobiel wordt dus bijna nooit hergebruikt.

Dit soort herhalingen van zinsbouw en woordkeuze lezen onplezierig en wekken irritatie op bij de lezer.

Een zin voldoet aan de **duidelijkheidseis** als de lezer betrekkelijk eenvoudig de betekenis en de bedoeling van een zin kan achterhalen. Een zin die bijvoorbeeld te veel informatie bevat, voldoet niet aan deze eis:

Niet zo: Op welke wijze kan al het personeel dat per auto naar het werk komt een gratis parkeerplaats geboden worden - met inachtneming van het feit dat het personeel per jaar zal toenemen met 10% - met een budget van € 10.000,- dat voor eventuele aanpassingen wordt vrijgemaakt?

De meeste lezers zullen deze zin minstens twee keer moeten lezen voordat de inhoud duidelijk wordt.

De opzet van dit boek

In deel A leggen we in hoofdstuk 1 tot en met 5 de vijf eisen nader onder de loep. De opbouw van elk hoofdstuk is steeds hetzelfde: paragraaf 1 geeft basisuitleg, waarna in paragraaf 2 de kern van het hoofdstuk volgt waarin besproken wordt hoe je de meest voorkomende fouten kunt vermijden. Omdat het belangrijk is dat je niet alleen goede losse zinnen kunt schrijven, bespreken we in hoofdstuk 6 hoe je zinnen op een goede wijze kunt koppelen.

Hierna moet je voldoende 'gereedschap' hebben om in deel B aan de zinnen in de oefeningen te sleutelen. De ervaring leert dat het maken van de oefeningen essentieel is voor het je eigen maken van de stof. Achter in het boek vind je in deel C tot slot enkele hulpmiddelen, waaronder voorbeelduitwerkingen bij enkele oefeningen en een overzicht van de fouten die we in dit boek hebben besproken.

Deel A Theorie

1 Een efficiënte zin

Het schrijven van efficiënte zinnen begint met weten wat je wilt schrijven voordat je gaat schrijven. Daarom besteden we allereerst aandacht aan het schrijfproces en daarna aan de fouten die je moet vermijden om een efficiënte zin te schrijven.

1.1 Gestructureerd schrijven

Een efficiënte zin is een zin die bijdraagt aan het schrijfdoel dat je wilt bereiken en die overbodige poespas vermijdt. Maar dan moet je als schrijver wel eerst weten wat je wilt schrijven vóórdat je iets op papier zet. Dit klinkt heel simpel. De praktijk leert echter dat de meeste schrijvers slechts globaal in hun hoofd hebben waar hun tekst over moet gaan. Ze werken de inhoud nog steeds uit terwijl ze al aan het schrijven zijn. Aan de al-schrijvend-denken-methode kleven twee grote nadelen:

1. De schrijver verspilt tijd, omdat deze bij elke nieuwe gedachte zijn tekst moet nalopen en zinnen opnieuw moet formuleren en typen.
2. Als de schrijver geen duidelijk overzicht over de tekst heeft, zal de lezer dat zeker niet hebben.

Wat is dan wel een goede schrijfmethode? Een methode die ervoor zorgt dat het denkwerk afgerond is voordat het - op zich al moeilijke - formuleerwerk begint. Een gestructureerd **schrijfproces** kent daarom de volgende vier fasen:

De eerste fase is de **analysefase**. Aan het eind hiervan heb je op papier gezet:

- wat het beoogde publiek is en wat dit publiek al weet over het onderwerp van je tekst;
- wat het doel is dat je met de tekst wilt bereiken;
- wat de centrale vraag is waar je tekst antwoord op geeft.

Voor deze fase gebruik je ongeveer 10% van de totale tijd die je aan je tekst besteedt.

Fase 2 is de **planningsfase**. Hierin maak je een bouwplan van je tekst. Een bouwplan is een overzichtelijk schema van de opbouw van je tekst in steekwoorden. Voor deze fase gebruik je maar liefst 25% van de totale tijd. Deze investering zul je zeker terugverdienen in fase 3.

Fase 3 is de **schrijffase**. Schrijven gaat een stuk makkelijk nu je een bouwplan hebt: je volgt bij het uitschrijven gewoon dit plan. Natuurlijk kunnen er tijdens het schrijven nog aanpassingen gemaakt worden. Maar deze zullen een stuk makkelijker in te passen zijn nu je overzicht over de tekst hebt. Voor deze fase gebruik je ongeveer 45% van de totale tijd.

Fase 4 is de **correctiefase**. Hierin loop je als schrijver je tekst nog eens aandachtig na. Voldoet de tekst aan alle vijf de eisen (zie inleiding)? Voor deze fase gebruik je 20% van de totale tijd. Het loont de moeite!

Op deze wijze scheid je de schrijftaken denken, plannen, formuleren en corrigeren. Zo hoef je niet als een jongleur vier ballen tegelijk in de lucht te houden en vergroot je de kans dat je efficiënte zinnen schrijft.

1.2 Te vermijden fouten

Hieronder vind je drie veelgemaakte fouten bij de efficiëntie-eis.

_____ **Niet-relevante informatie**

Als de inhoud van de zin niet bijdraagt aan je schrijfdoel of niet te maken heeft met de centrale vraag in je tekst, is deze overbodig. Het volgende voorbeeld komt uit een adviesrapport met de centrale vraag: hoe kan het kennistekort over computerbestanden bij medewerkers verkleind worden? De gehele conclusie van het rapport luidt als volgt:

1a niet zo: We hebben vier verschillende bestandsformaten besproken. Van de meeste bestandsformaten hebben we de grootte besproken en in hoeverre de grootte beperkt kan worden. Ook hebben we het gehad over gebruiksvriendelijkheid, het aantal kleuren en het aantal bits.

De centrale vraag uit de inleiding geeft aan dat de schrijver een advies gaat geven. De zinnen uit de conclusie zijn echter niet relevant voor deze centrale vraag, want ze geven niet het beloofde advies.

1b maar zo: Het kennistekort bij medewerkers kan verkleind worden door een handboek te verspreiden met de informatie over computerbestanden die zij regelmatig gebruiken. Dit handboek kan geïntroduceerd worden tijdens een speciaal hiervoor georganiseerde cursusdag.

In een ander rapport luiden de eerste zinnen van de conclusie als volgt:

2a niet zo: Het probleem dat onderzocht is, is verdeeld in subvragen. Deze zijn alle beantwoord in dit rapport. Het probleem is geanalyseerd. Het bleek dat er heel wat mededelingen niet doorgegeven worden of niet overkomen bij de medewerkers.

De eerste drie zinnen voegen inhoudelijk niet iets toe. Beter is het om de focus te leggen bij de inhoudelijke conclusie:

2b maar zo: Uit dit onderzoek is gebleken dat er een communicatieprobleem is: mededelingen worden niet doorgegeven of komen niet over bij de medewerkers.

_____ **Onnodige herhaling**

Herhalingen die niets toevoegen, maken je tekst inefficiënt. Lees je tekst daarom goed na en haal storende herhalingen eruit.

1a niet zo: Het voordeel van het derde alternatief is dat er een geheel nieuwe start gemaakt wordt. Gewoon met een schone lei.

1b maar zo: Het voordeel van het derde alternatief is dat er een geheel nieuwe start gemaakt wordt.

In zin 1a wordt de boodschap in de tweede zin onnodig herhaald. Ook in zin 2a en 3a zit onnodige herhaling:

2a niet zo: De facilitaire dienst heeft een aantal alternatieven bedacht om dit probleem te verhelpen. Deze alternatieven zullen volgens de facilitaire dienst de beste drie zijn die er zijn bedacht. Uit deze drie alternatieven moet nog het beste alternatief worden gekozen.

2b maar zo: De facilitaire dienst heeft een aantal alternatieven bedacht om dit probleem te verhelpen. Uit deze drie alternatieven moet nog het beste alternatief worden gekozen.

3a niet zo: Wat ook heel belangrijk is om te onderzoeken, is de mening van de omwonenden, dus wat zij vinden van de nieuwe, nog aan te leggen landingsbaan voor alle vliegtuigen die op Schiphol aankomen.

3b maar zo: Het is ook heel belangrijk om te onderzoeken wat de mening van de omwonenden is over de nieuwe landingsbaan op Schiphol.

Vermijd ook **dubbelop-uitdrukkingen**:

4a niet zo: Tijdens mijn stage heb ik competenties ontwikkeld *zoals bijvoorbeeld* samenwerken, overtuigen en zelfreflectie.

4b maar zo: Tijdens mijn stage heb ik competenties ontwikkeld *zoals* samenwerken, overtuigen en zelfreflectie.

_____ **Omslachtige formulering**

Soms gebruikt een schrijver te veel woorden, waar iets eenvoudiger geformuleerd kan worden:

1a niet zo: Gebeurt het niet dat Van Giezen BV aan de gestelde eisen kan voldoen, dan is het waarschijnlijk dat er wordt gezocht naar een ander extern communicatiebureau.

1b maar zo: Als Van Giezen BV niet aan de gestelde eisen kan voldoen, dan wordt er waarschijnlijk gezocht naar een ander extern communicatiebureau.

2 Een correcte zin

In dit hoofdstuk besteden we aandacht aan de belangrijkste bouwstenen en de opbouw van een zin. De begrippen die in dit hoofdstuk besproken worden, zijn ook van belang voor de volgende hoofdstukken.

2.1 Basisuitleg

Een centraal element in een zin is de **persoonsvorm** (steeds cursief gedrukt). Met deze werkwoordsvorm druk je de tijd in een zin uit:

1a De wedstrijd *begint* vrijdag om vier uur.

1b De wedstrijd *begon* vrijdag om vier uur.

Zin 1a staat in de tegenwoordige tijd. Zet je deze zin in de verleden tijd, dan is de persoonsvorm het werkwoord in de zin dat verandert. Omgekeerd verandert de persoonsvorm ook als je de zin van de verleden tijd in de tegenwoordige tijd zet:

2a De journalist *krijgt* een schadeclaim van het Koninklijk Huis.

2b De journalist *kreeg* een schadeclaim van het Koninklijk Huis.

3a Bij het jubileum *hadden* alle studenten op deze school een laptop gekregen.

3b Bij het jubileum *hebben* alle studenten op deze school een laptop gekregen.

De persoonsvorm vormt, samen met de eventueel andere werkwoorden in de zin die er nauw mee samenhangen, het **werkwoordelijk gezegde**. In zin 3b vormt *hebben gekregen* het werkwoordelijk gezegde; in zin 2b bestaat het werkwoordelijk gezegde alleen uit *kreeg* .

Het **onderwerp** is een tweede belangrijke bouwsteen in een zin. Het onderwerp is het zinsdeel waaraan in de rest van de zin iets wordt toegeschreven. Je vindt het onderwerp door de **getalsproef** te doen: verander je de persoonsvorm van enkelvoud naar meervoud, dan moet ook het onderwerp van enkelvoud naar meervoud veranderen. Anders gezegd: de persoonsvorm moet in getal **congrueren** met het onderwerp (steeds onderstreept):

4a De wedstrijd *begint* vrijdag om vier uur

4b De wedstrijden *beginnen* vrijdag om vier uur.

Voor de omgekeerde verandering, van meervoud naar enkelvoud, geldt de getalsproef ook:

5a De onderzoekers *hielden* 450 interviews.

5b De onderzoeker *hield* 450 interviews.

In enkele gevallen werkt de getalsproef niet. Bijvoorbeeld als het onderwerp *het* of *er* is, zoals in:

6 Het is lastig om dit probleem direct op te lossen.

7 Er is vanmiddag over dit onderwerp vergaderd.

De opbouw van zinnen

Onderwerp en persoonsvorm vormen inhoudelijk de kern van een zin. Daarom noemen we de volgorde onderwerp - persoonsvorm - andere zinsdelen (afgekort OPA) de **basisopbouw** van Nederlandse zinnen. Andere zinsdelen kunnen onder andere een lijdend voorwerp zijn, een bepaling of een meewerkend voorwerp. In het kader van dit boekje is het echter voldoende als je onderwerp, persoonsvorm en (werkwoordelijk) gezegde kunt herkennen.

De opbouw van een zin heeft onder andere te maken met het type zin. Een zin waarin een bewering wordt gedaan, noemen we een **mededelende zin**:

8 De projectgroep sloot gisteren een samenwerkingscontract. (OPA)

Zin 8 heeft de basisopbouw. Als een mededelende zin met een ander zinsdeel dan het onderwerp begint, verandert de opbouw. Het onderwerp komt dan namelijk achter de persoonsvorm te staan. We noemen dit **inversie**:

9 Gisteren sloot de projectgroep een samenwerkingscontract. (APOA)

Of je nu de zin begint als in zin 8 of 9: de persoonsvorm staat in een mededelende zin altijd op de tweede zinsdeelplaats.

In een **vragende zin** staat de persoonsvorm op de tweede zinsdeelplaats als het eerste zinsdeel een **vraagwoord** (*wanneer, waarom, hoe* et cetera) is of bevat:

10 Wanneer sloot de projectgroep een samenwerkingscontract? (APOA)

Anders staat de persoonsvorm op de eerste plaats:

11 Sloot de projectgroep een samenwerkingscontract? (POA)

De POA-volgorde is een volgorde die je alléén bij vraagzinnen kunt tegenkomen. Merk op dat in een vragende zin altijd inversie optreedt (PO: het onderwerp staat achter de persoonsvorm).

Een samengestelde zin

Alle bovenstaande voorbeeldzinnen zijn enkelvoudige zinnen. In enkelvoudige zinnen staat maar één persoonsvorm. Staan er meerdere persoonsvormen in een zin, dan spreken we van een **samengestelde zin**:

12 Elke werkgever is verplicht om na te gaan of het gevoerde arbo-beleid aan de eisen *voldoet*.

In deze zin staan ook twee onderwerpen: *elke werkgever* en *het gevoerde arbo-beleid*. Een onderwerp kan ook heel uitgebreid zijn en zelf een zin (vetgedrukt) bevatten:

13 Een deskundige die geïnteresseerd is in softwareprogramma's, kan direct bij ons terecht.

Hoofdzinnen en bijzinnen

22 Dit bedrijf heeft te weinig parkeergelegenheid voor de medewerkers, **want er is** geen rekening gehouden met de personeelsgroei. (OPA, OPA)

Deze samengestelde zin bevat twee nevenschikte hoofdzinnen die beide als zelfstandige zin kunnen optreden. In zin 23 is een voegwoord (want) gebruikt om hoofdzinnen te verbinden. Er zijn zes veelgebruikte **voegwoorden** waarmee je kunt nevenschikken:

en, maar, want, dus, of (in de betekenis 'ofwel'), *doch*

Hieronder vind je een drietal nevenschikkingen met deze voegwoorden. Let in deze zinnen ook op de woordvolgorde (voegwoorden tellen niet mee als zinsdeel):

23 Dit bedrijf heeft te weinig parkeergelegenheid voor de medewerkers, **maar** nooit *klaagt* iemand daarover. (OPA, APOA)

24 Vorige week *heeft dit bedrijf* een boete gekregen **en** gisteren *stortte het dak* in. (APOA, APOA)

25 Dit bedrijf heeft te weinig parkeergelegenheid voor de medewerkers **en dit bedrijf is** slecht met het openbaar vervoer te bereiken. (OPA, Θ PA)

In zin 23 en 24 zie je dat de inversieregel gewoon van kracht blijft als de zin met een ander zinsdeel dan het onderwerp begint (respectievelijk *nooit, vorige week* en *gisteren*). In zin 25 kun je de tweede keer *het bedrijf* weglaten. Dit noemen we **samentrekking**.

Ook bijzinnen kun je nevenschikken, zoals in onderstaand voorbeeld met het voegwoord **en**:

26 Deze optie heeft als voordeel dat het kostenbesparend is **en** dat de kans op succes hoog is.

Kort samengevat:

- Onderwerp en persoonsvorm vormen de basis van een zin.
- De basisopbouw is OPA.
- In sommige gevallen treedt er inversie op in een zin (in welke?).
- Een hoofdzin heeft een andere woordvolgorde dan een bijzin. In een bijzin staat de persoonsvorm zo ver mogelijk achteraan.

2.2 Te vermijden fouten

Hieronder vind je acht veelgemaakte fouten bij de correctheidseis.

_____ Congruentiefouten

Om aan de correctheidseis te voldoen, moeten onderwerp en persoonsvorm congrueren: ze staan óf allebei in het enkelvoud óf allebei in het meervoud.

1a fout: De media had veel belangstelling voor ons nieuwe product.

1b goed: De media hadden veel belangstelling voor ons nieuwe product.

Het onderwerp *de media* is het meervoud van 'het medium' en daarom moet de persoonsvorm *hadden* zijn en niet *had*. Enkele andere lastige onderwerpsvormen zijn:

2 goed: Het procedurehandboek bevat niet de beschrijving van alle processen: ongeveer 60% ervan staat beschreven. (60% is enkelvoud)

3 goed: Drie kwart van de ondervraagden gaf aan bijna dagelijks te internetten. (*Driekwart* is een enkelvoudsvorm.)

4 goed: Geen van de groepsleden *kende* elkaar voor het begin van het project. (*Geen* is een enkelvoudsvorm.)

5 goed: De adjunct-directeur of haar assistent *zal* uw brief beantwoorden. (Bij *of* krijg je enkelvoud als ervoor en erna een enkelvoudsvorm wordt gebruikt.)

Een speciaal geval is een constructie met *een aantal*. *Een aantal mensen* kun je als enkelvoud én als meervoud opvatten. Bij het enkelvoud 'Een aantal mensen *heeft* een klacht ingediend' is *aantal* de kern van het onderwerp en ligt de nadruk op een groep of eenheid van mensen. Bij het meervoud 'Een aantal mensen *hebben* een klacht ingediend' is *mensen* de kern van het onderwerp en ligt de nadruk op de verschillende mensen afzonderlijk.

Congruentiefouten kunnen ook gemakkelijk gemaakt worden in het volgende type zin met een vorm van het werkwoord *zijn*:

6 Onze doelgroep is mensen tussen de 20 en 35 jaar.
? ?

In een dergelijke zin is het niet duidelijk welk deel als onderwerp fungeert. We kiezen dan het meest specifieke zinsdeel als onderwerp. In zin 8 is dit *mensen tussen de 20 en 35 jaar*. Juist is dus: 'Onze doelgroep *zijn* mensen tussen de 20 en 35 jaar.' Maar dit levert geen mooie zin op. Een betere oplossing is om de zin anders te formuleren, zodat het wel duidelijk is wat het onderwerp is:

7 Onze doelgroep bestaat uit mensen tussen de 20 en 35 jaar.

In samengestelde zinnen is een congruentiefout snel gemaakt:

8a fout: De deskresearch heeft geen gegevens naar boven kunnen halen dat *aantoont* dat deze organisatieonderdelen de afgelopen vijf jaar aanwezig waren.

8b goed: De deskresearch heeft geen gegevens naar boven kunnen halen die *aantonen* dat deze organisatieonderdelen de afgelopen vijf jaar aanwezig waren.

_____ **Hun als verkeerde onderwerpsvorm**

In de spreektaal hoor je het vaak, maar grammaticaal is het niet correct: *hun* gebruiken als onderwerp. De juiste meervoudsvorm is *zij*.

1a fout: Het nadeel is dat je niet van tevoren weet hoe hun dit evenement *beoordelen*.

1b goed: Het nadeel is dat je niet van tevoren weet hoe zij dit evenement *beoordelen*.

Dat *hun* hier als onderwerp in het tweede deel van de zin fungeert, kun je achterhalen door de getalsproef te doen:

2 Het nadeel is dat je niet van tevoren weet hoe hij dit evenement *beoordeelt*.

De vorm *hun* kan nooit als onderwerp worden gebruikt. Dat is net zo iets als zeggen 'Mij geef in deze brief een toelichting' in plaats van 'Ik geef in deze brief een toelichting.'

_____ Onjuiste wisseling van onderwerp

Als je een tekst vanuit een bepaalde onderwerpsvorm schrijft, blijf dan consequent in het gebruik van die vorm.

1a fout: Hierbij nodig **ik** u uit voor ons congres over paranormale verschijnselen. **Wij** zijn van mening dat **wij** met ons programma een verrassende kijk geven op dit onderwerp.

1b goed: Hierbij nodigen **wij** u uit voor ons congres over paranormale verschijnselen. **Wij** zijn van mening dat **wij** met ons programma een verrassende kijk geven op dit onderwerp.

Schakel ook niet over van een enkelvoudsvorm naar een meervoudsvorm:

2a fout: Het ressortparket behandelt strafzaken in hoger beroep en ze houden zich bezig met slachtofferzorg, bijzondere raadkamerzittingen, jeugdzaken, gratieverzoeken en strafvorderingzaken.

2b goed: Het ressortparket behandelt strafzaken in hoger beroep en (het ressortparket) houdt zich bezig met slachtofferzorg, bijzondere raadkamerzittingen, jeugdzaken, gratieverzoeken en strafvorderingzaken.

In zin 2a wordt onterecht met de meervoudsvorm *ze* terugverwezen naar de enkelvoudsvorm *het ressortparket*. Het weglaten van het tweede *het ressortparket* noemen we **samentrekking**.

_____ Onjuiste wisseling van tijd

Met de persoonsvorm druk je de tijd van de zin uit: de tegenwoordige tijd of de verleden tijd. Let erop dat binnen een samengestelde zin één tijd wordt gebruikt.

1a fout: In 1988 *bezochten* enkele adviseurs de Verenigde Staten om te beoordelen of deze methode ook in Nederland toepasbaar *is*.

1b goed: In 1988 *bezochten* enkele adviseurs de Verenigde Staten om te beoordelen of deze methode ook in Nederland toepasbaar *zou zijn*.

Gebruik binnen één stuk tekst ook niet verschillende tijden door elkaar.

_____ Persoonsvorm op de verkeerde plaats

Zoals gezegd staat in een bijzin de persoonsvorm achteraan. Er kan alleen nog een zinsdeel met een voorzetsel achter staan of een deel van het werkwoordelijk gezegde. In zin 1a staat de persoonsvorm te vroeg in de bijzin.

1a fout: Zo ziet u dat voor een hbo-opleiding dient een student zelfstandig te kunnen werken.

1b goed: Zo ziet u dat voor een hbo-opleiding een student zelfstandig dient te kunnen werken.

In zin 2a worden twee bijzinnen nevenschikt met **en**. In de tweede bijzin staat de persoonsvorm te vroeg in de zin:

2a fout: Een nadeel van deze maatregel is dat het bedrijf nog helemaal niet bekend zal zijn met het park en de kosten zullen waarschijnlijk hoger liggen dan bij het huidige beveiligingsbedrijf.

2b goed: Een nadeel van deze maatregel is dat het bedrijf nog helemaal niet bekend zal zijn met het park en (dat) de kosten waarschijnlijk hoger zullen liggen dan bij het huidige beveiligingsbedrijf.

In de volgende twee voorbeelden verzuimt de schrijver de tweede zin als bijzin te formuleren:

3a fout: Het gaat om een chronische overbelasting, wat wil zeggen de klachten ontstaan langzaam.

3b goed: Het gaat om een chronische overbelasting, wat wil zeggen dat de klachten langzaam ontstaan.

4a niet zo: Enkele voordelen van goed opgeleid personeel zijn, het werk wordt effectiever en efficiënter gedaan.

4b maar zo: Enkele voordelen van goed opgeleid personeel zijn dat het werk effectiever en efficiënter wordt gedaan.

Zoals vermeld krijgt een hoofdzin de inversievolgorde als er een bijzin voor staat. Met deze regel is in het onderstaande voorbeeld geen rekening gehouden:

5a fout: Als u zich morgenmiddag bij de bank meldt, het beste is dan om naar de heer Zegers te vragen van de sectie Inkoop.

5b goed: Als u zich morgenmiddag bij de bank meldt, is het het beste om naar de heer Zegers te vragen van de sectie Inkoop.

5c beter: Als u zich morgenmiddag bij de bank meldt, kunt u het beste naar de heer Zegers van de sectie Inkoop vragen.

Fouten met vraagzinnen

Hanteer in een vragende zin altijd de vraagzinvolgorde. Dat wil zeggen: begin óf met de persoonsvorm óf met een vraagwoord:

1a fout: Dieren *mogen* in gevangenschap leven, bijvoorbeeld in dierentuinen?

1b goed: *Mogen* dieren in gevangenschap leven, bijvoorbeeld in dierentuinen?

Neem je vragen op in een zin? Let dan op een juiste zinsbouw:

2a fout: In dit hoofdstuk wordt er gekeken naar de samenwerking binnen de groep, hoe *zijn* conflicten opgelost en heeft iedereen zich aan de afspraken gehouden.

In 2a is een mededelende zin aan twee vraagzinnen gekoppeld. Gebruik in dit geval voor alle deelzinnen dezelfde opbouw. Dus óf allemaal mededelende zinnen:

2b goed: In dit hoofdstuk wordt er gekeken naar de samenwerking binnen de groep, hoe conflicten zijn opgelost en of iedereen zich aan de afspraken heeft gehouden.

Óf allemaal vraagzinnen:

2c goed: In dit hoofdstuk wordt er naar het volgende gekeken: Hoe *was* de samenwerking binnen de groep? Hoe *zijn* conflicten opgelost en heeft iedereen zich aan de afspraken gehouden?

___ Verkeerde samentrekking

Samentrekking is het verschijnsel dat je bij het koppelen van zinnen woorden weg mag laten om storende herhaling te voorkomen. Zin 1 en 2 kunnen gekoppeld worden tot zin 3:

- 1 Deze maatregel *neemt* minder tijd in beslag.
- 2 Deze maatregel *kost* minder.
- 3 Deze maatregel *neemt* minder tijd in beslag en ~~deze maatregel~~ *kost* minder.

Samentrekking is alleen mogelijk als aan een aantal regels is voldaan. De belangrijkste drie luiden:

I. Het deel dat je weglaat moet dezelfde **grammaticale functie** hebben als het deel dat blijft staan.

1a fout: Voor de grond was nog geen bestemming en kan nu op een efficiënte manier gebruikt worden.

1b goed: Voor de grond was nog geen bestemming en deze kan nu op een efficiënte manier gebruikt worden.

In het tweede deel van de zin is *de grond* weggelaten. Dit is incorrect, omdat *de grond* in de tweede zin de functie van onderwerp heeft en in de eerste zin niet (daar is *nog geen bestemming* onderwerp).

2a fout: De gasten treffen de huisjes vaak niet schoon aan en worden niet naar behoren tijdens hun verblijf bijgehouden.

In het tweede deel is het zinsdeel *de huisjes* weggelaten. Maar dit kan niet, omdat het in het tweede deel van de zin als onderwerp fungeert en in de eerste zin niet (daar is het lijdend voorwerp). Deze foutieve samentrekking levert een komisch effect op, omdat het lijkt alsof de gasten schoongemaakt moeten worden.

2b goed: De gasten treffen de huisjes vaak niet schoon aan en de huisjes *worden* niet naar behoren tijdens hun verblijf bijgehouden.

II. Het weggelaten deel moet dezelfde positie innemen ten opzichte van de persoonsvorm als het deel dat blijft staan én grenzen aan het nevenschikkend voegwoord.

2a fout: In 2002 is Endemol verkocht en maakt sindsdien deel uit van het Spaanse Telefónica.

Dit is een samentrekking van de zinnen:

2b goed: In 2002 *is* Endemol verkocht en Endemol *maakt* sindsdien deel uit van het Spaanse Telefónica.

In het eerste deel van zin 2a en b treedt inversie op, omdat de zin met een ander zinsdeel begint (de tijdsbepaling *In 2002*) dan het onderwerp. De tweede deelzin begint wél met het onderwerp, dus daar is geen inversie nodig. Omdat het weggelaten *Endemol* in beide zinnen niet dezelfde positie inneemt ten opzichte van de persoonsvorm, mag je het hier niet weglaten. Mooier is het trouwens om beide deelzinnen gelijkvormig te formuleren (en om natuurlijk het

tweede *Endemol* te vervangen):

2c beter: **In 2002** is Endemol verkocht en **sindsdien** maakt Endemol/het bedrijf deel uit van het Spaanse Telefónica.

Doordenkers zullen gezien hebben dat je nog steeds niet het tweede *Endemol* mag weglaten, omdat het niet aan het nevenschikkend voegwoord *en* grenst.

III. Het deel dat je weglaat moet dezelfde **vorm** hebben als het deel dat in de zin blijft staan.

2a fout: Wij *verwachten* een duidelijk verslag en samenvatting.

2b goed: Wij *verwachten* een duidelijk verslag en een duidelijke samenvatting.

Bij *samenvatting*, een de-woord, hoort *duidelijke* en niet de vorm zonder e die bij een het-woord hoort. *Wij verwachten* kun je wel weglaten, maar *een duidelijke* dus niet.

Foute beknopte bijzin

In de volgende zin is iets vreemds aan de hand:

1a fout: Na verschillende studenten gesproken te hebben, bleken vooral de bestellingen die in de keuken klaargemaakt moeten worden, lang te duren.

De eerste zin noemen we een beknopte bijzin, omdat het onderwerp en de persoonsvorm weggelaten zijn. Maar dit kun je alleen doen als het weggelaten onderwerp in de bijzin gelijk is aan het onderwerp van de hoofdzin. Nu lijkt het net alsof de bestellingen met verschillende studenten hebben gesproken.

1b goed: Nadat we verschillende studenten gesproken *hadden*, *bleken* vooral de bestellingen die in de keuken klaargemaakt moeten worden, lang te duren.

En wat dacht je van een wandelende computer?

2a fout: Bij de balie aangekomen, blijkt de computer vaak buiten gebruik te zijn.

2b goed: Als klanten bij de balie aankomen, blijkt de computer vaak buiten gebruik te zijn.

Twijfel je of je zin correct is? Plaats dan altijd een onderwerp in een deelzin.

3 Een gepaste zin

Omdat we in dit boekje op zoek zijn naar wat gepast is voor een zakelijke tekst, besteden we in paragraaf 1 allereerst aandacht aan wat we onder een zakelijke tekst verstaan. Vervolgens bespreken we welke stijl daarbij hoort. In paragraaf 2 volgen weer de fouten die je moet vermijden om een gepaste zin te schrijven voor een zakelijke tekst.

3.1 Zakelijke teksten

Wat is een zakelijke tekst? Het antwoord op deze vraag hangt af van het **publiek** waarvoor je tekst schrijft en het **doel** dat je met je tekst wil bereiken.

Een **zakelijke tekst** schrijf je voor een publiek buiten je privé-leven om, met een ander doel dan puur persoonlijke aangelegenheden te bespreken. Bijvoorbeeld een brief aan een klant met informatie. Het gaat er bij de term 'zakelijk' om dat je een tekst schrijft die een formeler karakter heeft dan een privé-tekst.

Een **niet-zakelijke tekst** schrijf je bijvoorbeeld voor familie en vrienden met het doel iets over privé-aangelegenheden te melden. Zoals een uitnodiging voor een verjaardagsfeest aan clubgenoten.

Bovenstaande omschrijving houdt in dat je ook aan een bekende een zakelijke tekst kunt schrijven of aan een leidinggevende een niet-zakelijke tekst. Hier ondervind je een aantal voorbeelden van zakelijke teksten en niet-zakelijke teksten:

Zakelijke teksten: een brief in het kader van je werk, een e-mail aan een docent, een uitnodiging voor een bedrijfsfeest, een informatieve sms aan een klant, een artikel voor een vaktijdschrift, notulen van een vergadering, een sollicitatiebrief, een adviesrapport, een offerte, een beleidstekst, een bedrijfswebsite.

Niet-zakelijke teksten: een persoonlijke brief, e-mail, sms of uitnodiging, een grappig artikel voor het krantje van je sportvereniging, een dagboek, een roman, een persoonlijke homepage.

Uit de bovenstaande voorbeelden blijkt dat sommige tekstsoorten (zoals brieven en artikelen) zich lenen voor zowel een zakelijke als een niet zakelijke tekst. Andere tekstsoorten zijn typisch zakelijk, zoals beleidsteksten, rapporten en offertes.

Stijlkeuze voor een zakelijke tekst

Wat is nu gepast voor een zakelijke tekst? In zakelijke teksten gebruik je ten eerste **schrijftaal** en geen **spreektaal**. Een voorbeeld:

- 1a Spreektaal: Ik zal ook nog even aangeven wat er op de bijeenkomst besproken is.
- 1b Schrijftaal: Tot slot volgt een overzicht van wat er op de bijeenkomst is besproken.

Deze twee voorbeeldzinnen maken duidelijk wat het begrip stijl inhoudt. De boodschap in zin 1a en 1b is dezelfde, maar de manier waarop de boodschap verpakt is, verschilt. De woorden *ook nog even* zijn typerend voor spreektaal, maar te informeel (te los) voor schrijftaal. In gesproken tekst, bijvoorbeeld in een vergadering, vormt de stijl van zin 1a over het algemeen weer geen probleem.

Zakelijke teksten kenmerken zich ten tweede door een **neutrale stijl**. Neutraal wil zeggen dat je niet meer uitgesproken en persoonlijk getinte termen gebruikt dan nodig is. Een voorbeeld uit een stageverslag:

2a Niet-neutraal: Op een gegeven moment werd ik gek op deze afdeling van de oninteressante gesprekken over wat we vanavond eten.

2b Neutraal: Na verloop van tijd vond ik op deze afdeling weinig aansluiting bij de persoonlijke gesprekken tussen mijn collega's.

De termen *gek* en *oninteressant* kunnen je mening weliswaar correct weergeven, maar ze zijn nodeloos expliciet (uitgesproken), ook al krijgen deze collega's je tekst niet onder ogen. Doorgaans zijn wervende teksten, zoals reclamefolders, de enige zakelijke teksten waarbij je minder neutrale termen aan kunt treffen.

3.2 Te vermijden fouten

Hieronder vind je zes veelgemaakte stijlfouten bij de gepastheidseis.

____ Spreektaalwoorden

Tijdens het schrijven sluipen er gemakkelijk zogenaamde spreektaalwoorden in je zinnen. Veelgebruikte spreektaalwoorden zijn:

dus, eigenlijk, gewoon, natuurlijk, beetje, best, wel, dingen, ook

Meestal kun je deze woorden bij het nalezen van je tekst schrappen, omdat ze niets toevoegen aan de boodschap in de zin. Twee voorbeelden:

1a niet zo: In de meeste gevallen is het probleem *wel* met een simpele handeling verholpen.

1b maar zo: In de meeste gevallen is het probleem met een simpele handeling verholpen.

2a niet zo: Verder zijn NEN-normen *ook erg* van belang bij het ontwerpen van een ergonomisch verantwoorde werkplek.

2b maar zo: Verder zijn NEN-normen van belang bij het ontwerpen van een ergonomisch verantwoorde werkplek.

In andere gevallen is het een kwestie van een beter woord zoeken:

3a niet zo: Dit heeft tot gevolg dat er bij eindcontroles *dingen* worden goedgekeurd die niet aan onze normen voldoen.

3b maar zo: Dit heeft tot gevolg dat er bij eindcontroles reparaties worden goedgekeurd die niet aan onze normen voldoen.

Het woord *reparaties* past beter in de schrijftaal en heeft bovendien als voordeel dat het preciezer aangeeft waarover de schrijver het heeft.

Ook zinnen waarin de schrijver nodeloos **niet-neutrale termen** gebruikt (zie zin 2a in paragraaf 1) vallen onder onnodige spreektaalwoorden. Vermijd deze termen.

____ Spreektaalzinnen

We bespreken hier drie variaties van spreektaalzinnen, te weten telegramstijl, Croma-zinnen, en 'babbelen op papier'. Het rijgen van hoofdzinnen is ook typerend voor spreektaalstijl, maar daar besteden we hierna apart aandacht aan.

In een gesprek maken sprekers vaak incomplete zinnen, of zelfs ongrammaticale zinnen. Dat hoeft daar helemaal niet opvallend of storend te zijn, maar op papier is het dat wel. Door het onterecht weglaten van woorden ontstaat er een **telegramstijl**:

1a niet zo: Klachten die vaak voorkomen: wc niet schoon, bedden niet verschoond, handdoeken niet verschoond, niet afgewassen.

1b maar zo: Klachten die vaak voorkomen zijn dat de wc niet schoon is, de bedden en handdoeken niet verschoond zijn en dat er niet is afgewassen.

2a niet zo: (uit een beleidstekst)

Advies: inventariseren hoever het personeel van het hoofdkantoor af woont. Personeel dat in een straal van 10 km van het werk woont, niet toestaan op het personeelterrein te parkeren.

2b maar zo: Het advies luidt om te inventariseren hoever het personeel van het hoofdkantoor af woont. Personeel dat in een straal van 10 km van het werk woont, zou geen toestemming mogen krijgen om op het personeelterrein te parkeren.

Soms komt een stijl als spreektaalstijl over, omdat de schrijver gaat '**babbelen op papier**'. De schrijver van onderstaande zinnen heeft direct opgeschreven wat er in hem is opgekomen en heeft zijn spreekstijl later niet herschreven in een meer gepaste schrijfstijl. Hierdoor komen zijn zinnen nogal warrig over:

3a niet zo: Het probleem is dat iedereen van de afdeling MER en waarschijnlijk ook andere afdelingen allemaal naar het einde van de gang moeten om een computer te vinden. Alleen zijn er niet genoeg computers voor al deze studenten. De studenten moet naar boven toe, nog een verdieping hoger kijken, maar dit zit vaak allemaal vol.

3b maar zo: Het probleem is dat er niet genoeg computers zijn bij de afdeling MER. Meestal zitten zowel de lokalen aan het einde van de gang als op de eerste verdieping vol.

Croma-zinnen – zo genoemd vanwege de reclamezin *Hou je van vlees, braad je in Croma* – zijn ook typerend voor spreektaal. In dit soort zinnen wordt het woordje *dan* ten onrechte weggelaten:

4a niet zo: Doet men hier niets aan, zal de kwaliteit sterk teruglopen.

4b maar zo: Doet men hier niets aan, dan zal de kwaliteit teruglopen.

_____ **Hoofdzinnen rijgen**

Een fout die veel voorkomt, is het aan elkaar rijgen van hoofdzinnen. Rijgen van hoofdzinnen is in de spreektaal heel gewoon, maar op papier maakt het je zinnen ongepast, onduidelijk en zelfs incorrect.

1a fout: Het onderhoudsbedrijf wil naar een klanttevredenheidspercentage van 75%, er zijn drie oplossingen mogelijk om dit te bereiken.

1b goed: Het onderhoudsbedrijf wil naar een klanttevredenheidspercentage van 75%. Er zijn drie oplossingen mogelijk om dit te bereiken.

2a fout: Men vindt over het algemeen dat men te lang moet wachten dit geldt zowel voor het invoeren als het oplossen van de klacht.

2a goed: Men vindt over het algemeen dat men te lang moet wachten. Dit geldt zowel voor het invoeren als het oplossen van de klacht.

Deze fout kun je makkelijk achterhalen door je zinnen hardop te lezen: als je tussen beide zinnen een lange pauze houdt, moet je een nieuwe zin beginnen. Zinnen splitsen is een goede manier om deze fout op te lossen. Of zinnen koppelen met een verbindingswoord als je het verband ertussen aan wilt geven. Hierdoor zul je in veel gevallen een bijzin maken van de tweede hoofdzin:

2c maar zo: Men vindt over het algemeen dat men te lang moet wachten, **hetgeen** zowel voor het invoeren als het oplossen van de klacht *geldt*.

In het volgende voorbeeld plakt de schrijver zelfs drie hoofdzinnen aan elkaar:

3a fout: Bij een grotere groep is het meestal verstandiger één vaste notulist aan te stellen, zo krijg je niet verschillende soorten notulen, het is uiteraard ook mogelijk om voor de notulen een opzetje te maken.

3b goed: Bij een grotere groep is het meestal verstandiger één vaste notulist aan te stellen, **zodat** je niet verschillende soorten notulen *krijgt*. Het is uiteraard ook mogelijk om voor de notulen een opzetje te maken.

In de herschrijving is zin 3a niet alleen in tweeën gesplitst, ook is er bij de eerste zin een verbindingswoord toegevoegd.

Een laatste optie is om twee hoofdzinnen te verbinden met een puntkomma. Deze oplossing is met name geschikt om een inhoudelijk verband te suggereren:

4 Ons advies is niet overgenomen; er is te weinig draagvlak.

Verbind hierbij nooit meer dan twee hoofdzinnen aan elkaar.

_____ **Een stijlbreuk**

Wanneer je verschillende stijlen gaat mengen in een tekst, is er sprake van een **stijlbreuk**. Stijlbreuken leiden de lezer af of zetten deze op het verkeerde been. Hanteer daarom in je hele tekst dezelfde stijl. In onderstaande zin uit een adviesrapport mengt de schrijver een zakelijke stijl met een populaire stijl (cursief):

1a niet zo: In de Arbo-wet zijn normen opgenomen waaraan het binnenklimaat moet voldoen. *Makkelijk dus? Nee*, om na te gaan of aan de vereisten wordt voldaan is veel meet- en rekenwerk noodzakelijk. En als aan de Arbo-wet wordt voldaan, is iedereen dan tevreden? *Nee, ook niet.*

Uit het oogpunt van aantrekkelijkheid mag je best soepel formuleren, maar maak het contrast met de rest van je tekst niet te groot.

1b maar zo: In de Arbo-wet zijn normen opgenomen waaraan het binnenklimaat moet voldoen. Het is lastig om na te gaan of aan deze vereisten wordt voldaan, omdat hiervoor veel meet- en rekenwerk noodzakelijk is. En zelfs als er aan de Arbo-wet wordt voldaan, hoeft niet iedereen tevreden te zijn.

Het volgende voorbeeld is afkomstig uit een afstudeerscriptie, waarin de schrijver een objectief advies uitbrengt aan een opdrachtgever (De Geus Groep) over de uitbreiding van zijn dienstverlening. Deze opdrachtgever beschrijft hij in zijn rapport met **reclamestijl**, wat een stijlbreuk vormt met de **objectieve (neutrale) stijl** uit de rest van zijn rapport:

2a niet zo: De Geus Groep, al ruim dertig jaar partner in de bouw. De Geus Groep is begonnen als adviesbureau voor kostenmanagement en is in de loop van haar ruim dertigjarige bestaan uitgegroeid tot een betrouwbare partner bij de totstandkoming van talloze bouwprojecten.

2b maar zo: De Geus Groep is al ruim dertig jaar actief in de bouw. De Geus Groep is begonnen als adviesbureau voor kostenmanagement en is in de loop van haar bestaan uitgegroeid tot een veelgevraagde partner bij de totstandkoming van bouwprojecten.

Zin 2a verwacht je qua stijl meer in een reclamebrochure. De opmerking dat De Geus Groep een betrouwbare partner is, kan beter vervangen worden door de neutralere bewering. Of het namelijk daadwerkelijk zo is, zal aangetoond moeten worden door bijvoorbeeld onderzoek.

_____ **Onnodige ik-vorm**

In een zakelijke tekst, zoals een rapport, wordt de **ik-vorm** vaak vermeden. Dit past beter bij een neutrale stijl. Slechts in sommige typen teksten, zoals in brieven, een voorwoord of een persoonlijke rapportage (bijvoorbeeld een reflectieverslag) kan de ik-vorm functioneel zijn. Schrijf in andere gevallen niet vanuit de eerste persoon (*ik, me, mijn*).

1a niet zo: (uit een onderzoeksrapport) Ik heb voor dit rapport de volgende hoofdvraag gekozen: wat heeft de nieuwe tabakswet voor invloed op de Hogeschool van Utrecht?

1b maar zo: In dit rapport staat de volgende vraag centraal: wat heeft de nieuwe tabakswet voor invloed op de Hogeschool van Utrecht?

_____ **Onnodig de lezer aanspreken**

Spreek de lezer in een zakelijke tekst liever niet direct aan, tenzij dat functioneel is. Typen teksten waarin de lezer wél aangesproken kan worden, zijn bijvoorbeeld:

- een e-mail of een brief (onder andere een offerte, een informatiebrief, een reclamebrief, een uitnodiging)
- een reclamefolder
- een voorwoord (bijvoorbeeld in een rapport)

Als je de lezer direct aanspreekt, zorg er dan wel voor dat je dit op een gepaste wijze doet. Zo gebruik je in bijvoorbeeld zakelijke brieven een andere aanspreekvorm ('Geachte...') dan in niet-zakelijke brieven ('Lieve..!', 'Beste...!' of 'Hallo').

Tekstsoorten waarbij het aanspreken van de lezer vermeden moet worden, zijn:

- beleidsteksten (onder andere een probleemverkenning, discussienota of beleidsnota)

- rapporten (onder andere een auditrapport, onderzoeksrapport, adviesrapport, stageverslag of afstudeerscriptie)

Hieraan ligt dezelfde reden ten grondslag als aan het vermijden van de ik-vorm.

1a niet zo: (uit een rapport) In dit hoofdstuk kunt u lezen welke verschijningsvormen RSI heeft.

1b maar zo: Dit hoofdstuk beschrijft de verschijningsvormen van RSI.

4 Een aantrekkelijke zin

In hoofdstuk drie hebben we een begin gemaakt met het bespreken van keuzes die je stijl beïnvloeden. In dit hoofdstuk borduren we daarop voort door stijladviesjes te geven waarmee je aantrekkelijke zinnen kunt schrijven.

4.1 Verplaats je in de lezer

Bij het uitschrijven van je bouwplan (zie hoofdstuk 1) is het handig er eerst voor te zorgen dat je zinnen inhoudelijk zo goed mogelijk kloppen. In tweede instantie ga je na of je zinnen voldoende prettig lezen. Verplaats je hierbij zo veel mogelijk in het perspectief van de lezer. Is het verhaal niet abstract? Is het nog nodig om voorbeelden toe te voegen? Je kunt objectiever naar je eigen tekst kijken als je die een dag weg kunt leggen.

Voor het schrijven van aantrekkelijke zinnen zijn talloze adviezen te geven. We concentreren ons in de volgende paragraaf op de meest gemaakte fouten. Hierbij zul je trouwens zien dat het dikwijls niet zozeer gaat om 'goed' of 'fout', maar om een teveel van een bepaalde stijl.

4.2 Te vermijden fouten

Hieronder vind je zes veelgemaakte stijlfouten bij de aantrekkelijkheidseis:

_____ Te weinig variatie in woordkeuze

Eentonigheid in woordkeuze of zinsbouw kan de lezer irriteren, waardoor hij de aandacht voor de inhoud verliest:

1a niet zo: De administratie moet proberen om de spreiding van de studenten te vergroten. De studenten komen vaak allemaal rond dezelfde tijd. Hierdoor kan de administratie de drukte niet aan. De administratie kan in drukke perioden extra ervaren personeel inzetten. De administratie kan het personeel beter gaan trainen. De administratie is op deze manier beter voorbereid.

In deze alinea gebruikt de schrijver steeds dezelfde bewoording (*de administratie*) en dezelfde volgorde: *de administratie* + persoonvorm. Vermijd dat:

1b maar zo: De administratie moet proberen om de toestroom van studenten te spreiden. Vaak komen de studenten *namelijk* rond dezelfde tijd, *waardoor* een grote drukte ontstaat. *Een oplossing voor dit probleem kan zijn* om extra personeel in te zetten *of* om het personeel te trainen beter met de drukte om te gaan.

Er is niet alleen meer variatie in het woordgebruik en de zinsbouw aangebracht, maar ook is de samenhang in de tekst verbeterd door structuuraanduidingen (cursief gedrukt) te gebruiken. Zie voor een uitgebreidere uitleg van structuuraanduidingen hoofdstuk 5.1.

_____ Opeenstapeling van voorzetsels

Lange of moeilijk leesbare zinnen kunnen het gevolg zijn van een teveel aan voorzetsels (*op, van, met, door* et cetera). In het volgende voorbeeld is de zin volgepropt met informatie achter

een heleboel voorzetsels (onderstreept):

1a niet zo: De essentie van het pact **is** een versterking van de controle op de begrotingen en de coördinatie van de economische politiek van de lidstaten, alsook een precisering van de procedure inzake de omgang met excessieve tekorten.

In deze zin wordt slechts één werkwoord gebruikt, verder alleen zinsdelen met een voorzetsel. Als lezer raak je in dit soort logge zinnen snel het overzicht kwijt. Probeer daarom als schrijver de voorzetselstijl te vermijden. We geven twee tips voor een soepelere stijl:

1. Knip een lange zin in tweeën.
2. Gebruik bij de herschrijving **werkwoorden** in plaats van zinsdelen achter voorzetsels.

1b maar zo: De essentie van het pact **is** dat het de controle **versterkt** op de begrotingen en de economische politiek van de lidstaten. Daarnaast **preciseert** het de procedure bij excessieve tekorten.

In de herschrijving ontstaat meer beweging door werkwoordgebruik. Daarnaast is de lange zin gesplitst en zijn er directere bewoordingen gebruikt voor de omslachtige formulering *inzake de omgang met*.

Een opeenstapeling van voorzetsels wordt ook vaak in de hand gewerkt door het gebruik van **voorzetseluitdrukkingen**, zoals:

met betrekking tot, naar aanleiding van, ten aanzien van, ten behoeve van, op het gebied van, door middel van

Deze voorzetseluitdrukkingen zijn vaak te vervangen door één voorzetsel of door een vlottere herschrijving:

2a niet zo: Er is nog geen besluit genomen *ten aanzien van* nieuwe investeringen in het openbaar vervoer.

2b maar zo: Er is nog geen besluit genomen *over* nieuwe investeringen in het openbaar vervoer.

3a niet zo: De klachten *met betrekking tot* de verkeersdrukke worden op dit moment geïnterviewd *ten behoeve van* het krijgen van een goed beeld van de situatie.

3b maar zo: De klachten *over* de verkeersdrukke worden op dit moment geïnterviewd *om* een goed beeld van de situatie te krijgen.

_____ **Onnodige passieve zinnen**

Vergelijk de volgende twee zinnen eens:

1 De topsporter opende het evenement. (actieve vorm)

2 Het evenement werd geopend door de topsporter. (passieve vorm)

Zinnen in de passieve vorm (met een vorm van *worden*) zijn minder direct dan zinnen in de actieve vorm. Hiervoor zijn twee oorzaken aan te geven:

- Een passieve zin is langer en omslachtiger dan een actieve zin.

- In een passieve zin ligt minder nadruk op degene die handelt (hier: *de topsporter*) dan in de actieve zin. Dat kan handig zijn in sommige gevallen. Vergelijk: 'U wordt ontslagen' en 'Ik ontsla u'.

Op zich is er niets mis met het gebruik van de passieve vorm, maar sommige schrijvers gebruiken de passieve vorm zo vaak, dat delen van hun tekst omslachtig en afstandelijk worden. Als je merkt dat je eigen tekst vaak het werkwoord *worden* bevat, probeer het dan te schrappen:

3a niet zo: Door regelmatig de mening van de cliënten te peilen kan door het bureau *worden* geïnventariseerd wat door de cliënten *wordt* gevonden van de organisatie. Ook kan aan klachtenregistratie *worden* gedaan. Aan de hand daarvan kunnen door de managers veranderingen *worden* ingevoerd waarmee *wordt* ingespeeld op de wensen van de cliënten.

3b maar zo: Door regelmatig de mening van de cliënten te peilen, kan het bureau investeren wat de cliënten vinden van de organisatie. Ook kan het de klachten registreren. Aan de hand daarvan kunnen de managers veranderingen invoeren waarmee ze inspelen op de wensen van de cliënten.

_____ **Onnodig gebruik van *men* of *je***

Voor een lezer is het vaak moeilijk voor te stellen wie er nu precies met de aanduiding *men* bedoeld wordt. Gebruik *men* daarom niet als je preciezer aan kunt geven over welke personen of groep je schrijft.

1a niet zo: De opleidingen bieden de studenten colleges aan en *men* mag zelf beslissen of men hier gebruik van maakt.

1b maar zo: De opleidingen bieden de studenten colleges aan en *zij* mogen zelf beslissen of ze hier gebruik van maken.

In plaats van *men* wordt soms ook *je* gebruikt. Vermijd ook deze vorm:

2a niet zo: (uit een onderzoeksrapport) Het optimaliseren van de zeven componenten en je bewust worden van je eigen capaciteiten zullen je helpen om je gezondheid te handhaven.

2b maar zo: Het optimaliseren van de zeven componenten en het bewust worden van de eigen capaciteiten zullen een werknemer helpen om zijn gezondheid te handhaven.

_____ **Te formele stijl**

Een formele stijl is het tegenovergestelde van een spreektaalstijl. Een **té formele** of **ambtelijke** stijl is een doorgeschoten zakelijke stijl. De schrijver probeert zich zo netjes uit te drukken dat zijn stijl abstract of afstandelijk wordt. Soms zit dat in een enkel woord, zoals *aangaande*, *inzake* of *welke*:

1a niet zo: Dit rapport bevat veel informatie *welke* niet voor beide partijen van even groot belang is.

1b maar zo: Dit rapport bevat veel informatie die niet voor beide partijen van even groot belang is.

Vaak zit dat in een omhaal van woorden die de zin onaantrekkelijk maakt voor de lezer. Als voorbeeld gebruiken we de eerste zin van een hoofdstuk uit een adviesrapport:

2a niet zo: De opzet van dit hoofdstuk is een beweging te veroorzaken waarbij structurele maar essentiële knelpunten opgelost worden, waardoor het kwaliteitsniveau in de nabije toekomst weer door dit beheersinstrument verankerd is in de organisatie.

Deze zin lijkt bij een oppervlakkige lezing prachtig, maar bij een nadere beschouwing is deze zeer onduidelijk en abstract. Op wat voor beweging doelt de schrijver bijvoorbeeld? En wat bedoelt hij met *dit beheersinstrument*? Hij heeft het hier in dit hoofdstuk nog niet eerder over gehad. En wat wordt precies bedoeld met het kwaliteitsniveau verankeren? Welk niveau is dat dan? Met deze formele en abstracte bewoordingen raakt de boodschap in de zin ondergesneeuwd. Een mogelijke verbetering van deze zin is:

2b maar zo: Het doel van dit hoofdstuk is een oplossing aan te dragen voor de structurele knelpunten. Deze oplossing moet de service in de organisatie weer naar een aanvaardbaar kwaliteitsniveau brengen.

Merk hierbij op dat de herschrijving is gesplitst in twee zinnen. De boodschap in de b-zin is op een veel concretere wijze overgebracht.

_____ **Werkwoordverstopping**

Een werkwoord drukt vaak een bepaalde actie uit in een zin. Het gebruik van een werkwoord zorgt dan voor een soepele stijl. Maar als je veel werkwoorden in een zin gebruikt, ontstaat er juist een soort verstopping. Vooral zinnen met *willen*, *kunnen* en *zullen* kunnen vaak bondiger worden geformuleerd.

1a niet zo: De rugklachten *zouden ontstaan kunnen zijn* door een verkeerde werkhouding.

1b maar zo: De rugklachten *kunnen ontstaan zijn* door een verkeerde werkhouding.

2a niet zo: Deze beleggers hechten waarde aan de lange termijn, omdat ze *willen kunnen handelen* in hun aandelen of *willen profiteren* van toekomstig dividend.

2b maar zo: Deze beleggers hechten waarde aan de lange termijn, omdat ze *willen handelen* in hun aandelen of *profiteren* van toekomstig dividend.

5 Een duidelijke zin

Zinnen kunnen nog zo gepast of aantrekkelijk zijn, als ze niet begrepen worden door de lezer heeft deze er natuurlijk niets aan. In paragraaf 1 geven we basistips om ervoor te zorgen dat de lezer het overzicht houdt over een zin. In paragraaf 2 volgen wederom voorbeelden van te vermijden fouten.

5.1 Overzicht houden

Om duidelijke zinnen te schrijven, is het belangrijk om de hoeveelheid informatie in een zin te beperken. Ga uit van één mededeling per zin, waaraan je eventueel nog één of twee details toevoegt. Een goede stelregel is dat een zin twee, maximaal drie deelzinnen bevat. In langere zinnen verliezen zowel de schrijver als lezer het overzicht over de inhoud.

Wat ook belangrijk is, is dat je de verbanden in en tussen je zinnen duidelijk maakt. Dit doe je onder andere door het gebruik van zogenaamde structuuraanduidingen. Dit zijn woorden of (delen van) zinnen die expliciete informatie geven over hoe je tekst in elkaar zit. Voorbeelden van woorden die structuur aanduiden zijn:

immers, ook, bijvoorbeeld, terwijl, bovendien, waardoor, hoewel, ten eerste, namelijk

Voorbeelden van (delen van) zinnen die structuur aanduiden zijn:

- 1 Hieruit blijkt dat
- 2 Dit houdt bijvoorbeeld in dat
- 3 Er zijn drie redenen waarom
- 4 In hoofdstuk 2 volgt een beschrijving van
- 5 Per maatregel zullen nu de voor- en nadelen toegelicht worden.
- 6 Het eerste argument dat tegenstanders van een rookverbod aanvoeren, luidt.....
- 7 In paragraaf 1 besteden we aandacht aan ...
- 8 Een ander belangrijk begrip om rekening mee te houden, is

Je kunt met structuuraanduidingen verschillende verbanden expliciet maken tussen zinnen. Zo kun je bijvoorbeeld een verklaring, een tegenstelling, een opsomming, een toelichting of een oorzaak duidelijk maken. Enkele voorbeelden:

Oorzakelijk verband:

9a niet zo: Er bestaat geen concurrentie tussen ziekenhuizen. Elk ziekenhuis heeft een ander referentiegebied.

9b maar zo: Er bestaat geen concurrentie tussen ziekenhuizen. *Dit komt doordat* elk ziekenhuis een ander referentiegebied heeft.

Opsommend verband:

10a niet zo: De huidige treinstations moeten worden opgeknapt. Een aantal trajecten moet worden gewijzigd.

10b maar zo: De huidige treinstations moeten worden opgeknapt. *Ook / Bovendien / Daarnaast* moet een aantal trajecten worden gewijzigd.

Tegenstellend verband:

11a niet zo: Het invoeren van ochtendgymnastiek vind ik niet interessant om over te debatteren. Ik heb er wel veel van geleerd.

11b maar zo: Het invoeren van ochtendgymnastiek vind ik niet interessant om over te debatteren, *maar* ik heb er wel veel van geleerd.

5. 2 Te vermijden fouten

Hieronder vind je zeven veelgemaakte fouten bij de duidelijkheidseis:

_____ Te veel informatie in één zin

Het is een kunst om een zin zo te schrijven dat de lezer de inhoud in één keer lezen begrijpt. Of dat mogelijk is, hangt onder andere af van de hoeveelheid informatie in een zin:

1a niet zo: Er spelen naast airconditioning meerdere factoren een rol, maar zeker is dat elektrosmog van allerlei apparaten, kenmerkend voor zulke werkplekken, zoals computers, kopieermachines, faxapparatuur, tl-verlichting, halogeenspots op bureau, gsm's en veel andere elektrische en elektronische apparaten, een zeer grote invloed hebben.

Deze zin bestaat uit wel vijf deelzinnen, waaronder een opsomming! Hierdoor kan de lezer de informatie moeilijk verwerken. De schrijver heeft het overzicht ook verloren, want de zin is grammaticaal niet juist (waarom niet?).

Loop je vast bij het formuleren, ga dan na wat het belangrijkste uit de zin is. Zet dat vooraan, en voeg slechts één of twee details toe. Gebruik verschillende zinnen, in plaats van één lange. Tussen de zinnen kun je dan structuuraanduidingen gebruiken (*cursief* in 1b).

1b maar zo: Er spelen naast airconditioning meerdere factoren een rol. *Zo* heeft elektrosmog van allerlei apparaten een zeer grote invloed op een werkplek. Elektrosmog wordt *namelijk* veroorzaakt door computers, kopieermachines, faxapparatuur, tl-verlichting, halogeenspots, gsm's en veel andere elektrische en elektronische apparaten.

_____ Onvoldoende structuuraanduidingen

In voorbeeld 1a is het verband tussen de zinnen heel onduidelijk. Dat komt doordat structuuraanduidingen ontbreken. In de herschrijving zijn daarom *structuurzinnen* en *structuurwoorden* toegevoegd.

1a niet zo:

Het Diaconessenziekenhuis heeft een eigen zender. Patiënten die een tv bij hun bed hebben, krijgen informatie over het ziekenhuis en eventuele activiteiten. Een folder informeert de patiënten over het ziekenhuis. In een boekje dat patiënten bij hun opname krijgen, staat precies welke behandelingen zij krijgen. De patiënten krijgen een goede indruk van wat ze te wachten staat. Het ziekenhuis is vrij groot. Bewegwijzering is erg belangrijk.

1b maar zo:

Patiënten van het Diaconessenziekenhuis worden op verschillende manieren geïnformeerd. Dit gebeurt onder andere via de eigen zender. Patiënten die een tv bij hun bed hebben, krijgen via deze zender informatie over het ziekenhuis en eventuele activiteiten. Ook ontvangen ze bij hun opname een folder over het ziekenhuis en een boekje waarin precies staat welke

behandelingen zij krijgen. Zo krijgen de patiënten een goede indruk van wat ze te wachten staat. Daarnaast speelt ook de bewegwijzering een belangrijke informerende rol. Het ziekenhuis is namelijk vrij groot.

_____ Te schoolse zinnen

Zoals gezegd maken structuuraanduidingen een zin erg duidelijk, tenzij ze te nadrukkelijk worden gebruikt:

1a niet zo: Om de probleemstelling te beantwoorden, zijn de volgende subprobleemstellingen opgesteld:

- Hoe wordt er les gegeven op de hbo-opleidingen in Nederland?
- Wat wordt er op een hbo-opleiding van de studenten verwacht?

De tekst is via deze wijze opgebouwd, zodat men een duidelijk en onderbouwd antwoord zal krijgen op de probleemstelling.

De laatste zin komt schools over, omdat deze niet alleen min of meer herhaalt wat in de eerste zin wordt gezegd, maar ook omdat deze expliciet uitlegt wat vanzelfsprekend is. Doordat de schrijver té duidelijk wil zijn, wordt de tekst juist onaantrekkelijk en inefficiënt. De zin kan daarom weggelaten worden:

1b maar zo: Om de probleemstelling te beantwoorden, zijn de volgende subprobleemstellingen opgesteld:

- Hoe wordt er les gegeven op de hbo-opleidingen in Nederland?
- Wat wordt er op een hbo-opleiding van de studenten verwacht?

_____ Slecht geformuleerde opsommingen

Met opsommingen is het altijd oppassen geblazen, omdat ze veel vergen van de concentratie van de lezer. Zorg er daarom voor dat je:

- de delen van de opsomming op eenzelfde manier formuleert, waardoor de lezer de inhoud makkelijker kan onthouden;
- de formulering van de afzonderlijke delen aan laat sluiten op de basiszin;
- de opsomming niet combineert met andere informatie in de zin.

1a niet zo: Verder behandelt de rechtbank strafzaken, zaken in hoger beroep van de kantonrechter, zaken van personen- en familierecht en allerlei geschillen tussen burgers onderling waarbij meer dan € 5.000,- geëist wordt en het uitspreken van faillissementen.

Deze opsomming leest moeilijk, omdat niet elk deel gelijkvormig is geformuleerd. Hierdoor raakt de lezer snel het overzicht kwijt.

1b maar zo: Verder behandelt de rechtbank strafzaken, faillissementen, zaken van personen- en familierecht, zaken in hoger beroep van de kantonrechter en geschillen tussen burgers onderling waarbij meer dan € 5.000,- geëist wordt.

1c of zo: Verder behandelt de rechtbank:

- strafzaken;
- faillissementen;
- zaken van personen- en familierecht;

- zaken in hoger beroep van de kantonrechter;
- geschillen tussen burgers onderling waarbij meer dan € 5.000,- geëist wordt.

In de herschrijvingen zijn alle delen op eenzelfde manier opgebouwd door ze te laten beginnen met een zelfstandig naamwoord. Nog een voorbeeld:

2a niet zo: In dit rapport staan onder andere een uitleg over de opleiding Bouwkundemanagement, diverse meningen over Bouwkunde, een deel over de Hogeschool van Amsterdam, en er wordt iets verteld over de toekomstige beroepen die te bereiken zijn wanneer de opleiding Bouwkunde met succes is afgerond.

De basiszin luidt hier: *In dit rapport staan onder andere.....* In dit voorbeeld sluit het deel *en er wordt iets verteld over de toekomstige beroepen die te bereiken zijn wanneer de opleiding Bouwkunde met succes is afgerond* niet aan op de basiszin.

2b maar zo: Dit rapport bevat onder andere:

1. uitleg over de opleiding Bouwkundemanagement;
2. een deel over de Hogeschool van Amsterdam;
3. diverse meningen over Bouwkunde;
4. voorbeelden van toekomstige beroepen die te bereiken zijn wanneer de opleiding Bouwkunde met succes is afgerond.

Alle onderdelen van de opsomming sluiten nu aan op de basiszin. De delen zijn in dit voorbeeld bovendien genummerd. Dat is handig als je later naar een deel wilt terugverwijzen.

_____ Verwijsfouten

Verwijswoorden (bijvoorbeeld *het, ze, deze, dit, dat, die*) verwijzen naar personen of zaken die eerder genoemd zijn. Dat kan uit het oogpunt van de aantrekkelijkheidseis – geen storende herhaling van woorden – wenselijk zijn. Maar het verwijzen moet wel goed gebeuren, anders zorgt het alleen maar voor verwarring.

1a fout: Ook zal de kostenpost niet veel hoger worden voor *het ziekenhuis*, omdat *ze* al een kilometervergoeding aan de persoon zelf gaven.

In deze zin wil de schrijver vermijden twee keer het woord *ziekenhuis* te noemen. Alleen is de verwijzing *ze*, een meervoudsvorm, niet duidelijk en correct om terug te verwijzen naar een woord in enkelvoud. In feite verwijst de auteur terug naar iets wat nog niet genoemd is, namelijk *de directieleden*.

1b goed: Ook zal de kostenpost niet veel hoger worden voor **het ziekenhuis**, omdat **het** al een kilometervergoeding aan de persoon zelf geeft.

Een andere veelvoorkomende fout met verwijzingen is de volgende:

2a fout: Het voordeel van deze oplossing is dat er geen nieuw ontwerpbureau ingehuurd hoeft te worden. Een nadeel dat daartegenover staat, is dat als *het* niet werkt, we aan een nieuw contract met Euro Design vastzitten.

Het is niet duidelijk waar het woordje *het* naar terugverwijst. *Het oplossing* kan immers niet.

2b goed: Het voordeel van deze oplossing is dat er geen nieuw ontwerp bureau ingehuurd hoeft te worden. Een nadeel dat daartegenover staat, is dat als *deze* niet werkt, we aan een nieuw contract met *Euro Design* vastzitten.

Let er ook op dat je geen verwijfsfouten met *die* of *dat* maakt:

3a fout: Ergonomie is een vakgebied **die** zich bezighoudt met het ontwerpen van werksituaties en rekening houdt met efficiëntieaspecten.

3b goed: Ergonomie is een vakgebied **dat** zich bezighoudt met het ontwerpen van werksituaties en rekening houdt met efficiëntieaspecten.

Vakgebied is een het-woord. De juiste verwijzing is dus *dat* en niet *die*. Zorg er bij het gebruik van verwijfwoorden kortom voor dat:

1. het verwijfwoord met het juiste getal terugverwijst;
2. het duidelijk is naar welk woord je precies terugverwijst;
3. je met het juiste type verwijfwoord terugverwijst (*de/het, die/dat* et cetera).

____ Onnodige afkortingen

Een zin met afkortingen leest moeizaam, omdat je als lezer de afgekorte delen van de zin zelf moet invullen. Vermijd afkortingen daarom zo veel mogelijk! Gebruik ze alleen voor termen of namen die je veel gebruikt en waarvan je zeker weet dat ze bij alle lezers bekend zijn.

1a niet zo: Een PDC moet i.h.a. gecombineerd worden met DVA's.

1b maar zo: Een producten- en dienstencatalogus moet in het algemeen gecombineerd worden met dienstverleningsafspraken.

____ Onnodige uiteenplaatsing

Onderstaande zin is lastig te lezen, omdat de delen van het gezegde (*verwacht* en *te realiseren*) ver uit elkaar geplaatst zijn:

1a niet zo: De leiding van deze organisatie **verwacht** hiermee vooral een verlaging van de kosten van facilitaire ondersteuning, een verhoging van de productiviteit van het primaire proces, een professionele invoering van wettelijk vereiste veranderingen, innovatie van de facilitaire techniek en een vergroting van de flexibiliteit **te realiseren**.

Deze uiteenplaatsing vraagt veel van het kortetermijngeheugen van de lezer. Dit geheugen kan ongeveer 10 woorden letterlijk onthouden. In ons voorbeeld staan er 37 woorden tussen *verwacht* en *te realiseren*. Duidelijker is daarom de volgende zin, waarin de delen van het gezegde dichter bij elkaar geplaatst zijn:

1b maar zo: De leiding van deze organisatie **verwacht** hiermee een aantal doelen **te realiseren**, namelijk een verlaging van de kosten van facilitaire ondersteuning, een verhoging van de productiviteit van het primaire proces, een professionele invoering van wettelijk vereiste veranderingen, innovatie van de facilitaire techniek en een vergroting van de flexibiliteit.

Uiteenplaatsing komt ook regelmatig voor bij het onderwerp en de persoonvorm (zie zin 2a) of bij een lidwoord en een zelfstandig naamwoord (zie zin 3a).

2a niet zo: **Het hoofd Facilitaire Zaken**, dat de dagelijkse leiding heeft over de locatiebeheerders en ook de postkamer en de dienst logistiek aanstuurt, evenals de stafmedewerkers en de administratieve medewerkers, **controleert** ook de opgestelde beleidsplannen.

2b maar zo: **Het hoofd Facilitaire Zaken heeft** de dagelijkse leiding over de locatiebeheerders. Daarnaast **stuurt hij** de postkamer, de dienst logistiek, de stafmedewerkers en de administratieve medewerkers aan. Ook **controleert hij** de opgestelde beleidsplannen.

3a niet zo: **De** op dit moment bij de receptie werkende, sinds kort in dienst zijnde en nog niet voldoende getrainde maar wel gemotiveerde **medewerkers** hebben aangegeven behoefte te hebben aan meer feedback.

3b maar zo: **De medewerkers** die op dit moment bij de receptie werken, zijn sinds kort in dienst en nog niet voldoende getraind. Maar ze zijn wel gemotiveerd en hebben aangegeven behoefte te hebben aan meer feedback.

Onnodige uiteenplaatsingen kun je altijd oplossen door de uiteengeplaatste onderdelen dichter bij elkaar in de zin te plaatsen of door zinnen te splitsen.

6 Zinnen combineren in alinea's

In de eerste paragraaf van dit hoofdstuk gaan we in op de kleinste eenheid van zinnen: de alinea. In de tweede paragraaf bespreken we de meest gemaakte alineafouten.

6.1. De alinea

Een alinea is een eenheid van een aantal zinnen over hetzelfde onderwerp. De indeling van een tekst in alinea's helpt de lezer om de betekenis en opbouw van je tekst makkelijker te begrijpen.

Idealiter heeft een alinea een **kernzin** die de lezer voldoende aanknopingspunten biedt over de inhoud van een alinea. De kernzin is te beschouwen als een structuraanduiding. Tussen de kernzin en de rest van de alinea moet een aantoonbare samenhang bestaan. Bijvoorbeeld:

1 De bewoners van de Vogelwijk zijn tegen de komst van een megabioscoop in hun buurt. Daarvoor voeren zij drie argumenten aan. Ten eerste verwachten ze veel geluidsoverlast van de bioscoopbezoekers die na de laatste voorstelling de bioscoop verlaten. Ten tweede denken ze dat ze hun auto niet meer kwijt kunnen, omdat alle parkeerplekken zullen worden ingenomen door de bioscoopbezoekers. Tot slot vinden ze de nieuwbouw voor de megabioscoop zeer lelijk.

Zin 1 is de kernzin van de alinea. In deze zin wordt een standpunt gegeven, waarvoor in de rest van de alinea drie argumenten worden gegeven. Er bestaan ook andere mogelijke relaties tussen de kernzin en de rest van de alinea. De rest van de alinea kan bijvoorbeeld een toelichting zijn op de kernzin:

2 De afdeling inkoop van het ziekenhuis is verantwoordelijk voor alle aankopen binnen de organisatie. Dit kan meubilair zijn, maar ook speciale apparatuur die gebruikt wordt bij de revalidatie van patiënten. Deze aankopen worden gedaan in overleg met deskundigen binnen de organisatie.

De rest van de alinea kan ook een voorbeeld vormen bij de kernzin:

3 De afdeling Facilitaire Zaken controleert of alle diensten zo goed mogelijk ten uitvoer worden gebracht. Dit gebeurt bijvoorbeeld door actief deel te nemen aan alle facilitaire processen. Ook hebben het hoofd van de afdeling en de managers regelmatig contact met elkaar.

Het is meestal het duidelijkst als de kernzin vooraan staat in de alinea. Het hoeft niet per se de eerste zin te zijn:

4 Wat vinden de bedrijven in het Forumpark van vervoermanagement? De provincie heeft daar onlangs onderzoek naar laten doen. Dit onderzoek toont aan dat de bedrijven weinig zien in vervoermanagement. Hun medewerkers zijn namelijk niet snel te motiveren om de auto te laten staan. Bovendien denken de bedrijven dat het weinig resultaten oplevert.

In principe moeten de hoofdpunten van een tekst duidelijk worden als je alleen alle kernzinnen leest.

Alinea's worden door een bepaalde **presentatie** herkenbaar gemaakt voor de lezer. Het is niet aan te raden om een nieuwe alinea slechts op een nieuwe regel te beginnen. De alinea grenzen zijn dan niet duidelijk te onderscheiden. De volgende twee manieren zijn wel duidelijk:

- I Begin een nieuwe alinea na een witregel. Dit doe je als je in de nieuwe alinea een nieuw onderwerp aan de orde stelt.
- II Begin een nieuwe alinea op de volgende regel en spring in met de tab-toets. Dit doe je als je in de nieuwe alinea iets aan de orde stelt wat inhoudelijk nog goed past bij de vorige alinea.

Hou bij de presentatie ook rekening met de lengte van je alinea's. Met veel korte alinea's verliest de lezer het overzicht over de inhoud. Lange alinea's daarentegen, bijvoorbeeld van een halve bladzijde of langer, ogen niet aantrekkelijk.

6.2 Te vermijden fouten

Hieronder vind je vier veelgemaakte alinea fouten:

_____ **Geen duidelijke kernzin**

Zou jij in de onderstaande alinea een duidelijke kernzin kunnen aanwijzen?

1a niet zo: **Concurrentie**

Het ligt vaak aan de ligging van een instelling of deze veel last heeft van concurrentie. Als de instelling midden in het centrum ligt, dan heeft deze veel last van concurrentie: er zijn daar vaak veel lunchrooms en de medewerkers vinden het vaak prettig om even naar buiten te gaan om door de stad te lopen. Wanneer een instelling ergens op een afgelegen industrieterrein ligt, dan heeft deze veel minder last van concurrentie, omdat de medewerkers nergens naar toe kunnen. Er is ook concurrentie van de medewerkers die hun eigen eten meenemen. Een bedrijfsrestaurant heeft het voordeel tegenover de concurrentie dat het meestal gesubsidieerd is en dat houdt in dat het een lagere prijs kan bieden dan de concurrenten.

Een duidelijke kernzin die als kapstok fungeert, ontbreekt in deze alinea. De samenhang tussen de zinnen is zo lastig te achterhalen voor de lezer.

1b maar zo: **Concurrentie**

Om een concurrentieanalyse te kunnen maken voor een bedrijfrestaurant, zijn drie aspecten van belang. *Ten eerste de ligging.* Als de instelling midden in het centrum ligt, dan heeft deze veel last van concurrentie. De medewerkers vinden het namelijk vaak prettig om tussen de middag naar buiten te gaan en naar een van de in het centrum aanwezige lunchrooms te wandelen. Als de instelling ergens op een afgelegen industrieterrein ligt, dan heeft het bedrijfrestaurant minder last van concurrentie, omdat de medewerkers meestal nergens anders naar toe kunnen. *Ten tweede* speelt het feit dat medewerkers hun eigen eten meenemen een rol. *Ten derde is subsidiëring van belang.* Als een bedrijfsrestaurant gesubsidieerd wordt door de eigen instelling, kan het een lagere prijs bieden dan de concurrenten.

De geschreven alinea is een stuk duidelijker, omdat er een kernzin is toegevoegd. Deze geeft informatie over de rest van de alinea. De samenhang in de alinea wordt nog versterkt door de toegevoegde structuraanduidingen.

_____ Kernzin op de verkeerde plaats

In onderstaande alinea staat de kernzin helemaal aan het einde. Daardoor blijft de strekking van de alinea lang onduidelijk:

1a niet zo:

De werving en selectie van een nieuwe medewerker kost een zorginstelling veel tijd. Ook het inwerken van nieuwe medewerkers neemt veel tijd in beslag. Voor de bewoners is het ook niet fijn om elke keer weer door nieuw personeel geholpen te worden. Zij hebben liever vertrouwde gezichten om zich heen. Daarom moet het verloop van personeel worden tegengegaan.

Het is beter de kernzin vooraan te plaatsen:

1b maar zo:

Het verloop van personeel moet worden tegengegaan. De werving en selectie van een nieuwe medewerker kost een zorginstelling immers veel tijd. Ook het inwerken van een nieuwe medewerkers neemt veel tijd in beslag. Voor de bewoners is het bovendien niet fijn om elke keer door nieuw personeel geholpen te worden. Zij hebben liever vertrouwde gezichten om zich heen.

_____ Geen duidelijk onderwerp in de alinea

Kun jij per alinea een duidelijk onderwerp aanwijzen in de onderstaande tekst?

Nadelen en gevolgen van RSI voor medewerkers

Van de ICT-werknemers die door RSI in de WAO komen, is bijna de helft jonger dan 35 jaar. Minimale bewegingen met een computermuis kunnen leiden tot chronische pijnen die onder de categorie RSI vallen.

Doordat RSI niet goed in te kaderen is en omdat RSI-klachten in allerlei verschillende symptomen tot uiting kunnen komen, wordt RSI vaak weggewuifd en niet begrepen door de directe omgeving en werkgevers.

De klachten kunnen bij dezelfde persoon verplaatsen van het ene lichaamsdeel naar het andere. Klachten zijn er soms ook als er geen belasting is. Dat alles maakt het stellen van een diagnose door een arts moeilijk. Sommige mensen worden gedwongen om hun beroep op te geven, en blijven klachten houden.

Bij RSI worden drie stadia in klachten onderscheiden. Ten eerste is dit stijfheid, ongevoeligheid en tintelingen. Ten tweede zijn de klachten niet meer de volgende dag over: de werknemer heeft last van bijna voortdurend zeurende pijn, ook wanneer een tijdje niet met de computer is gewerkt. En als laatste is er een constante zeurende pijn, vaak in combinatie met afname van kracht en minder goede spierbeheersing.

In dit stukje tekst worden zeer verschillende onderdelen van RSI op één hoop gegooid. Informatie over wie er in de WAO zitten, hoe je RSI kunt krijgen, of er begrip voor is en wat RSI-klachten zijn, volgt elkaar betrekkelijk 'hapsnap' op. De titel *Nadelen en gevolgen van RSI voor medewerkers* zet de lezer ook niet op het juiste spoor, want onder die noemer valt bijvoorbeeld niet de informatie uit de eerste zin van de alinea. Hier helpt het als de schrijver eerst goed nadentkt over de focus van zijn stukje en wat hij nu precies op de lezer wil overbrengen.

_____ Te korte alinea's

Pas ervoor op dat je geen alinea 's maakt die maar uit één of twee zinnen bestaan:

1a niet zo:

Er zijn twee manieren om aan de verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie te voldoen.

De Arbo-dienst kan dit voor de school doen.

Met behulp van een Algemene School Verkenning (ASV) maakt de Arbo-dienst dan een inventarisatie van alle eventueel belemmerende zaken in het schoolgebouw of de organisatie. Het gaat daarbij niet alleen om de technische zaken, maar ook om het welzijn en de veiligheid van het personeel.

De school (de directeur, een teamlid, de medezeggenschapsraad of de ouders) kan het zelf ook doen. Dit kan gedaan worden met behulp van een door de Arbo-dienst getoetste checklist.

De schrijver gebruikt hier vier alinea's, omdat hij drie keer op een nieuwe regel begint. Dit is onduidelijk voor de lezer, want het gaat in dit stukje tekst over één onderwerp, namelijk de twee manieren om te voldoen aan de verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie.

1b maar zo:

Er zijn twee manieren om aan de verplichte risico-inventarisatie en -evaluatie te voldoen.

Allereerst kan de Arbo-dienst dit voor de school doen. Met behulp van een Algemene School Verkenning (ASV) maakt de Arbo-dienst dan een inventarisatie van alle eventueel belemmerende zaken in het schoolgebouw of de organisatie. Het gaat daarbij niet alleen om de technische zaken, maar ook om het welzijn en de veiligheid van het personeel. Daarnaast kan de school zelf (de directeur, een teamlid, de medezeggenschapsraad of de ouders) **de inventarisatie** doen. Dit kan gedaan worden met behulp van een door de Arbo-dienst getoetste checklist.

In de herschrijving is de tekst niet alleen teruggebracht tot één alinea, ook is de samenhang verduidelijkt door de structuuraanduidingen *allereerst* en *daarnaast* toe te voegen. Daarnaast is voor de duidelijkheid het woord *inventarisatie* herhaald.

Deel B Opdrachten

Oefeningen met een * zijn schrijfoopdrachten. Als je ze hebt gemaakt, kun je ze het best met een docent bespreken.

Oefeningen bij hoofdstuk 1: een efficiënte zin

1

Doel Je kunt de in hoofdstuk 1 besproken fouten herkennen en verbeteren.

Toelichting Geef aan waarom de volgende zinnen inefficiënt zijn en verbeter ze.

a. Om te kijken wat het primaire en secundaire proces bij VNO-NCW is, moeten eerst de volgende vragen worden gesteld:

- Wat is VNO-NCW?

- Wat is een primair en secundair proces?

Om vervolgens de vraag te kunnen beantwoorden wat het primaire en het secundaire proces bij VNO-NCW is.

b. Tot slot volgt er in het slot een samenvatting.

c. De omroep besloot het filmpje niet uit te zenden, dit omdat het gestolen was.

d. Sinds 1957 hebben alle mensen die vanaf hun 15e tot hun 65e in Nederland in loondienst waren of in Nederland hebben gewoond, recht op een AOW-uitkering. Er zijn echter veel uitzonderingen, maar die zijn in het rapport wel goed beschreven, zodat deze uitzonderingen duidelijk zijn.

e. Steeds meer bekende Nederlanders laten hun dagelijkse leven filmen, zoals Frans Bauer, Gerard Joling, René Froger enzovoort.

f. Is de verhoging van de maximumsnelheid op snelwegen van invloed op het milieu? Dat is de centrale vraag van het onderzoek. Zelf hou ik wel van lekker hard rijden, maar als het schadelijk is zal ik me inhouden. In dit rapport staan de uitkomsten van het onderzoek.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?

Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

2*

Doel Je kunt een tekst schrijven aan de hand van de vier schrijffasen.

Toelichting Schrijf een korte tekst van ongeveer 400 woorden over een eigen werk- of schooldag. Doorloop de vier schrijffasen stuk voor stuk.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?

Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Oefeningen bij hoofdstuk 2: een correcte zin

1

Doel Je kunt het onderwerp, de persoonsvorm en het gezegde in een zin herkennen.

Toelichting Benoem in onderstaande (deel)zinnen het onderwerp, de persoonsvorm en het gezegde.

a. Mede hierdoor kan de daadwerkelijke oorzaak van het probleem gevonden worden.

- b. De leiding van deze organisatie verwacht hiermee vooral een verlaging van de kosten te bereiken.
- c. Er is gezocht naar een passende oplossing.
- d. De organisatiescan vormt het hoofdbestanddeel van het verslag en beslaat zes pagina's.
- e. Aan deze oplossingen zijn grote risico's verbonden.
- f. De mening van de gasten over de schoonmaak is na te gaan aan de hand van de ingevulde enquêteformulieren.
- g. Met deze optie kunnen de declaratiekosten omlaaggebracht worden.
- h. Op termijn moet de opleiding van de technici onderzocht worden, zodat deze verbeterd kan worden.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

*2

Doel Je kunt zinnen met een verschillende woordvolgorde formuleren en de woordvolgorde in zinnen herkennen en benoemen.

Toelichting

- a. Schrijf een enkelvoudige zin met een OPA-, een POA-, een APO- en een APOA-opbouw.
- b. Schrijf drie samengestelde zinnen, die uit niet meer dan twee of drie zinnen bestaan. Gebruik een verbindingswoord bij het koppelen. Benoem vervolgens de woordvolgorde die je hebt gebruikt.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

3

Doel Je kunt hoofdzinnen en bijzinnen van elkaar onderscheiden.

Toelichting Geef in de volgende zinnen aan wat de hoofdzin is en wat de bijzin is.

- a. Het onderzoek heeft aangetoond dat er geen goedkope oplossingen voor het afvalprobleem zijn.
- b. Als er problemen worden gemeld, komen de teamleiders in actie.
- c. Het uitbesteden van bepaalde diensten is goedkoper, dus dat zal hoog op de agenda komen te staan.
- d. Het lezen van de krant, wat steeds minder wordt gedaan, is de favoriete activiteit van veel treinreizigers.
- e. Goede communicatie is van groot belang om draagvlak te creëren voor de parkeermaatregelen.
- f. Het werk aan de weg is zo veel mogelijk 's nachts gepland, zodat automobilisten er vrijwel geen last van hebben.
- g. Op basis van het organigram lijkt het alsof de facilitaire dienst geen grote plek inneemt in de organisatie, maar niets is minder waar.
- h. Het is nog niet bekend wanneer de nieuwe werkwijze wordt ingevoerd

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

4

Doel Je kunt congruentiefouten herkennen en verbeteren.

Toelichting Geef aan of de volgende zinnen een congruentiefout bevatten.

- a. Het programma maakt gebruik van een 'lossless'-compressietechniek, wat wil zeggen dat er bij het comprimeren geen data verloren gaat.
- b. Onze doelgroep is jonge volwassenen in de leeftijd van 20 tot 35 die van exclusiviteit houden en van een gezellig avondje uit.
- c. We lopen achter op de planning: een deel van onze groepsgenoten is ziek.
- d. Zowel de afdeling Financiën als de afdeling Personeelszaken hebben een tekort aan personeel.
- e. 40% van de advocaten zijn overbelast.
- f. Een aantal zaken zijn nog niet duidelijk.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

5

Doel Je kunt een foute samentrekking herkennen, toelichten en verbeteren.

Toelichting Onderstaande zinnen bevatten een foute samentrekking. Leg uit waarom en verbeter vervolgens de zin.

- a. Er zijn wel veel cafés, maar geen exclusief en modern café.
- b. De medewerkers wordt van alles beloofd en krijgen niets.
- c. Vorige week hebben we het afgesproken en voeren het nu uit.
- d. Dit is een punt waar men aan kan werken en dus kan verbeteren en waar verder weinig kosten aan verbonden zijn.
- e. De afdeling Facilitaire Zaken controleert of alle diensten zo goed mogelijk ten uitvoer worden gebracht en de afdelingshoofden of de medewerkers de juiste inzet tonen.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

6

Doel Je kunt de in hoofdstuk 2 besproken fouten herkennen en verbeteren.

Toelichting Benoem de fouten in onderstaande zinnen. Verbeter ze vervolgens.

- a. Het bungalowpark trekt in het eerste jaar een recordaantal bezoekers. Niemand vermoedde dat een paar jaar later een groot deel van de vakantiehuisjes leeg staat.
- b. Ook kan men het budget van de onderzoeksafdeling met 20% verhogen, zodat hun meer personeel in kunnen zetten, hetgeen tot een beter resultaat leidt.
- c. Gaat het onderhoudsbedrijf de komende maanden weer de fout in, doordat zij na metingen boven de 7%-foutwaarde uitkomen, dan beëindigen wij het contract.
- d. Dit plan is pas op langere termijn te realiseren, omdat er eerst een bouwvergunning aangevraagd moet worden en daarna moeten de extra parkeerplekken nog aangelegd worden.

- e. De opdrachtgever wil weten of een centraal stelsel van regels kan bijdragen aan de kwaliteit van de inkoopprocessen en zo ja, welke taken en verantwoordelijkheden horen daarbij?
- f. Na tien minuten in de wacht gestaan te hebben, wordt de hoorn meestal op de haak gegooid.
- g. Zo kan er met dat geld veel personeel betaald worden en er kunnen bijvoorbeeld hogere salarissen uit voortvloeien voor het personeel in de verzorgings- en verpleegtehuizen.
- h. Dit besluit is genomen, omdat het wetenschappelijk bewezen is dat tabaksrook niet alleen schadelijk is voor de persoon die rookt, maar het is ook net zo gevaarlijk voor de mensen in de omgeving die de rook inademen.
- i. Deze vervanging werd nodig, omdat de eigenaren van deze compressie, die wordt gebruikt bij onder andere gifcompressie, geld wil gaan vragen voor het commerciële gebruik ervan.
- j. Met klantgericht wordt bedoeld de klant wordt goed en vriendelijk te woord gestaan.
- k. De derde optie heeft als nadeel dat het erg afhankelijk is van medewerkers, maar als voordeel dat het waarschijnlijk de beste kostenbesparende optie is en het zorgt ervoor dat er geen inkomsten mis worden gelopen van het betaald parkeren.
- l. Indien er voor maatregel drie gekozen wordt en deze wil gaan invoeren, dan kan men dit realiseren in een tijdsbestek van 2 tot 3 maanden.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Oefeningen bij hoofdstuk 3: een gepaste zin

1

Doel Je kunt spreektaalwoorden en niet-neutrale woorden herkennen in een zin en vermijden in een zakelijke herschrijving.

Toelichting Ga er vanuit dat onderstaande zinnen afkomstig zijn uit zakelijke teksten. Wijs spreektaalwoorden en niet-neutrale woorden aan die overbodig zijn of die vervangen moeten worden. Herschrijf de zinnen vervolgens.

- a. Mijn individuele prestaties zijn voor mijn gevoel ook best aardig geweest, op een enkele keer inzakken na.
- b. Het grootste gedeelte van het personeel heeft zijn toekomst op de tocht staan.
- c. De mensen die net aan hun werkende leven beginnen, kunnen zich straks blauw betalen aan de AOW-premie.
- d. Om een geschikte locatie te vinden voor een sportschool moet je natuurlijk wel eerst kijken in welke klantensector je wilt gaan zitten.
- e. Onze groep heeft verder erg leuk samengewerkt met de bewoners.
- f. De klanten bestellen dingen waarvan ze bijna zeker weten dat ze die redelijk snel geserveerd krijgen.
- g. Naast de ervaringen van studenten gebruik ik in dit verslag ook een beetje mijn eigen ervaringen.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

2

Doel Je kunt de stijlfouten die in hoofdstuk 3 zijn behandeld herkennen en verbeteren.

Toelichting Benoem de stijlfout(en) in onderstaande zinnen. Herschrijf de zinnen vervolgens. Wees hierbij ook alert op fouten die in vorige hoofdstukken zijn besproken.

- a. Dit is onacceptabel, uiteraard hebben wij het communicatiebureau op deze klachten aangesproken, maar wij hebben nog geen verbetering geconstateerd.
- b. Nauwkeurig met Opti Rechtsbijstand nieuwe procedures doornemen en dit ook met de eigen medewerkers.
- c. De inkoop is niet geregeld; er wordt eigenlijk maar raak besteld.
- d. We konden allemaal zelf inplannen wanneer we welke opdracht wilden doen. Dat vond ik op zich wel fijn, ik kreeg zelf mijn eigen verantwoordelijkheid over wat en wanneer, zolang het maar op tijd af was.
- e. Heeft de klant haast, kan deze ervoor kiezen om een bestelling direct aan de bar door te geven.
- f. (*Uit de inleiding van een rapport.*) Ik wil u door middel van dit rapport informeren over de ziekte RSI.
- g. Ik ben er verder achtergekomen, tijdens het behandelen van mijn probleemstelling waar moet een facility manager rekening mee houden bij het ontwikkelen van een ergonomisch verantwoorde werkplek, dat er erg veel aspecten gelden om een ergonomisch verantwoorde werkplek te ontwerpen.
- h. Ze had pech met het maken van afspraken, deze waren wel te laat gepland, maar de man die ze moest spreken was op vakantie en kwam pas op 12 mei terug.
- i. Het communicatiedoel is de pandbewoners te informeren over de veiligheidsprocedures. Ook de pandbewoners bewust maken van bepaalde huisregels.
- j. Bij problemen moet de afdeling Accountancy deze doorgeven aan de divisie manager, deze speelt ze dan op zijn beurt weer door aan de directie.
- k. Door de groei van personeel is het parkeerterrein waar de medewerkers gratis kunnen parkeren te klein geworden, het gevolg is dat momenteel medewerkers moeten parkeren op het bezoekersterrein, waar het betaald parkeren is.
- l. In het contract zijn de volgende regels opgenomen, hier de belangrijkste.
- m. Een voordeel van deze optie is dat alleen de pas en het slagboomsysteem aangepast moeten worden en dat kan op korte termijn gedaan worden en zonder al te veel hinder voor de bezoekers van het ziekenhuis.
- n. Er zijn zat mensen die het belachelijk vinden dat ze niet mogen roken op hun kamer.
- o. Een voordeel van deze optie is dat de declaratiekosten erg kunnen fluctueren, het parkeerterrein voor de medewerkers hoeft niet elke dag helemaal bezet te zijn, omdat er natuurlijk verschillende diensten gedraaid worden en niet elke medewerker hoeft op een bepaalde dag te werken.
- p. De arrondissementsrechtbank is verdeeld in specialismen dit betreft civiel recht, strafrecht, familie- en jeugdrecht en bestuursrecht.
- q. De vergrijzing in Nederland neemt zeer sterk toe, dit houdt in dat er steeds meer 65-plussers bij komen in Nederland.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

*3

Doel Je kunt een tekst schrijven zonder de fouten uit hoofdstuk 3.

Toelichting Schrijf een korte zakelijke tekst van ongeveer 400 woorden over een actueel nieuwsonderwerp. Vermijd daarin het gebruik van:

- de ik-vorm
 - het aanspreken van de lezer
 - de overige fouten die in hoofdstuk 1 t/m 3 zijn beschreven.
- Kijk je eigen tekst daarna na met behulp van de checklist in deel C.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Oefeningen bij hoofdstuk 4: een aantrekkelijke zin

1

Doel Je kunt de fouten die in hoofdstuk 4 zijn behandeld herkennen en verbeteren.

Toelichting Benoem de fouten in onderstaande zinnen. Herschrijf de zinnen vervolgens. Wees hierbij ook alert op fouten die in vorige hoofdstukken zijn besproken.

- a. Naar aanleiding van regelmatige klachten van de gasten is door middel van ons klachtenregistratiesysteem geconstateerd dat de medewerkers van Day Clean met hun schoonmaakwerkzaamheden in de vakantiehuisjes onder het verwachte niveau presteren.
- b. Momenteel als men het terrein van het ziekenhuis betreedt, krijgt men een kaartje met daarop de tijd van aankomst. Als degene na een tijdje het terrein wil verlaten, wordt deze geacht binnen bij de betaalautomaat betaald te hebben.
- c. Aangezien te allen tijde deze of gene aanwezig moet zijn bij de receptie, is omtrent het opstellen van het rooster meestal een enorme hoop heisa.
- d. Vervolgens wordt er in hoofdstuk 3 aangegeven hoe je hyperventilatie kunt behandelen en in hoofdstuk 4 wordt verteld hoe je hyperventilatie het beste kunt voorkomen.
- e. De Betuwelijn zal in dit betoog nader besproken gaan worden. Het is de vraag of de bouw hiervan wel voortgezet zal moeten worden.
- f. Wat zijn de bevindingen ten aanzien van de huidige stand van zaken met betrekking tot de implementatie van het procedurehandboek en wat is de beste vorm van borging van de bestaande procedures?
- g. Er wordt door de medewerkers geklokt bij het betreden van het pand. Er wordt door de medewerkers opnieuw geklokt als hun lunchpauze wordt begonnen. Er wordt vervolgens door de medewerkers geklokt als er weer aan het werk wordt gegaan en als er naar huis wordt gegaan.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Oefeningen bij hoofdstuk 5: een duidelijke zin

1

Doel Je kunt onduidelijke en incorrect geformuleerde opsommingen herkennen en herschrijven.

Toelichting Onderstaande zinnen bevatten een onduidelijke of foutief geformuleerde opsomming. Herschrijf de zinnen, zodat ze aan de eisen uit hoofdstuk 5 voldoen. Je mag hierbij uiteraard zinnen splitsen of andere technieken gebruiken. Verbeter ook eventuele fouten die in vorige hoofdstukken zijn besproken.

- a. Vakken vullen, barman, verkoper, serveerster, schoenpoetser of misschien wel sporter. Voor elke student is het lastig om rond te komen.
- b. Een nadeel van het zelf beheren van de schoonmaak is dat het erg veel gaat kosten, dit gezien de verschillende eisen die er gesteld worden aan professionele schoonmaak en het aantrekken van schoonmaakpersoneel, hier komen de kosten voor advertenties, het uitkeren in een andere CAO, het opleiden van schoonmaakpersoneel, en het volgen van de cursus tot objectleider van de verantwoordelijke voor het reilen en zeilen van de dagelijkse en periodieke schoonmaak van het recreatiepark.
- c. De teamleiders verzorgen alle plannings, sturen het personeel aan en er wordt geleerd hoe men kleine evenementen moet organiseren.
- d. RSI-klachten kunnen op verschillende manieren tot uiting komen, zoals pijn, gevoel van vermoeidheid, kramp, stijfheid, krachtsverlies, coördinatieverlies, huidverkleuringen, temperatuurverschillen en tintelingen.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

2

Doel Je kunt de fouten die in hoofdstuk 5 zijn behandeld herkennen en verbeteren.

Toelichting Benoem de fouten in onderstaande zinnen. Herschrijf de zinnen vervolgens. Wees hierbij ook alert op fouten die in vorige hoofdstukken zijn besproken.

- a. In dit rapport komen een beschrijving van de organisatie aan de hand van een organisatiescan, een korte uitleg van de activiteiten die ik heb uitgevoerd voor de organisatie en de persoonlijke leerdoelen aan de orde.
- b. De middelen die Sodexho verder nodig heeft, zoals levensmiddelen, leveren ze zelf aan.
- c. Men moet binnen Day Clean het onderdeel schoonmaak van de enquête evalueren met de medewerkers en zo nodig inspelen op de desbetreffende klachten en problemen of contact opnemen met de manager van Verhagen BV.
- d. Het hoofdbestanddeel van het verslag is de organisatiescan. Hierin wordt er over de onderwerpen: primaire proces, klanten, communicatie, facilitaire producten, financiën, schoonmaak, DIV en telecom vragen geformuleerd, waarop de studenten tijdens de oriëntatiestage antwoord moeten geven.
- e. Er is een inventarisatie van de problemen gemaakt. Het onderzoek is gestart. De resultaten zijn bekendgemaakt.
- f. Een nadeel is dat er een nieuw communicatiebureau aangesteld en ingewerkt moet worden, dat veel tijd kan kosten en misschien duurder is dan de huidige.
- g. Als iemand de software kan krijgen van een programma die aan deze eisen voldoet, zullen we overwegen om dit te gaan gebruiken.
- h. RSI blijkt deels te worden veroorzaakt door de werkplek, maar vooral ook door factoren die te maken hebben met de organisatie en door factoren die te maken hebben met de persoon zelf, zoals perfectionisme en de neiging alles zelf te doen.
- i. Na alle voor- en nadelen tegen elkaar afgewogen te hebben, lijkt het mij het beste om voor de derde optie te kiezen. Aan deze optie zijn voor Euro Design namelijk geen nadelen

verbonden. Zij stellen de eisen en haalt Technicure deze niet, dan wordt er financieel voordeel uit getrokken.

- j. De hier slechts kort aangestipte en in de bijlagen uitgebreider (met kosten, benodigde tijd, benodigd aantal mensen) omschreven oplossingen hebben alle enige minpunten.
- k. Men kan kiezen om een ander bedrijf in de arm te nemen die meer of betere kwaliteit kan leveren dan Technicure.
- l. Voorafgaande aan de oriëntatiestage werden er door de studenten persoonlijke leerdoelen opgesteld. Gedurende de stageperiode is het de bedoeling deze leerdoelen na te streven, zodat het een onderdeel vormt van het persoonlijk leerproces.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Oefeningen bij hoofdstuk 6: zinnen combineren in alinea's

1

Doel Je kunt een tekst op de juiste manier in alinea's indelen.

Toelichting Verdeel de volgende tekst in alinea's.

Het toenemende autogebruik kan op verschillende manieren beperkt worden. Oplossingen zijn bijvoorbeeld goedkoper openbaar vervoer, goedkope taxidiensten, extra bussen en korting bij carpoolen. Ook autodating is een goede optie. Meerdere huishoudens hebben daarbij de beschikking over één gezamenlijke auto. Inmiddels bestaan er verschillende autodating-initiatieven. Deze initiatieven zijn erg succesvol. Zo wordt er veel gebruik van gemaakt en blijkt het aantal autokilometers door autodating gemiddeld 13% af te nemen. Ook worden fiets en openbaar vervoer veel vaker gebruikt. De gemeente heeft onderzocht hoe de burgers tegenover autodating staan. Uit het onderzoek blijkt dat 54% wel eens van autodaten heeft gehoord. De meeste respondenten kennen het begrip uit de krant. Slechts 0,6% zou meteen meedoen aan een deelauto-initiatief. 12% zou meedoen overwegen. De grote meerderheid, 88%, is niet geïnteresseerd in een dergelijk initiatief. Voor het wel of niet meedoen noemen de respondenten verschillende redenen. De meest genoemde redenen om mee te doen zijn 'geld besparen' en 'alleen maar af en toe een auto nodig hebben'. Bijna de helft van de respondenten die niet geïnteresseerd is in autodating, noemt daarvoor als reden het gemak van een eigen auto niet te willen opgeven.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

2

Doel Je kunt de kernzin in een alinea herkennen en een ontbrekende of verkeerd geplaatste kernzin verbeteren.

Toelichting Onderstreep de kernzin in de volgende alinea's. Is er geen kernzin of staat de kernzin niet op de juiste plaats, herschrijf de alinea dan.

a.

De manier waarop klanten op de uitstraling van het nieuwe eetcafé reageren, noemen we de cognitieve respons. Klanten kunnen in totaal op drie manieren reageren op het eetcafé. Je hebt

ook de fysieke respons: voelt de klant zich wel of niet op z'n gemak? Daarnaast heb je de emotionele respons. Dit verwijst naar hoe de klant zich behandeld voelt: heeft de klant het gevoel dat hij of zij bijzonder is?

b.

Behalve aan de bedrijven aan de Industrieweg is ook aan andere bedrijven gevraagd wat zij van vervoermanagement vinden. De bedrijven die gevestigd zijn op het Willemspark, zien niets in vervoermanagement. Ten eerste omdat het volgens hen weinig resultaten oplevert. Ten tweede omdat hun medewerkers negatief staan tegenover regels die hen uit de auto moeten halen. Ten derde omdat het met name voor kleinere bedrijven vaak lastig is om vervoermanagementmaatregelen door te voeren. Ze kunnen bijvoorbeeld niet zo makkelijk regelingen treffen met de NS.

c.

Een schriftelijke enquête is goedkoper dan een telefonische enquête en heeft een groter bereik. Ook is een schriftelijke enquête gemakkelijker te organiseren en anoniemer. Maar er kleven ook nadelen aan een schriftelijke enquête. Zo'n enquête vergt meer voorbereiding en is niet geschikt voor open en moeilijke vragen.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

3

Doel Je kunt met structuuraanduidingen (woorden of zinnen) de samenhang in alinea's verduidelijken.

Toelichting Verbeter met structuuraanduidingen (woorden of zinnen) de samenhang in onderstaande alinea's. Let ook op de aantrekkelijkheid van de alinea.

a. Het opleidingscafé krijgt veel klachten over de lange wachttijden. Er werken in de bediening veel studenten met weinig werkervaring. En vaak komen bezoekers met z'n allen tegelijk. Het is dan erg druk. Bezoekers bestellen steeds vaker iets kleins. Bezoekers die erg lang moeten wachten komen niet meer terug.

b. We kunnen het contract met schoonmaakorganisatie Day Clean opzeggen en zelf een schoonmaakdienst opzetten. We kunnen het contract opzeggen en een ander schoonmaakbedrijf zoeken. We kunnen een nieuw contract afsluiten met Day Clean en de schoonmaak laten uitvoeren onder toezicht van een van onze leidinggevenden. Aan al deze drie maatregelen kleven voor- en nadelen.

c. Het parkeerterrein voor de medewerkers van het Amstelziekenhuis is te klein geworden. Het aantal medewerkers is sterk gegroeid. Het parkeerterrein kan worden vergroot. Dit brengt veel kosten met zich mee. Er kan een fietsenplan worden ingesteld. Het ziekenhuis kan medewerkers gratis laten parkeren op het betaald-parkeerterrein voor bezoekers.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

*4

Doel Je kunt een bouwplan opstellen en aan de hand daarvan een tekst met een goede alinea-indeling en duidelijke kernzinnen schrijven.

Toelichting Schrijf een korte tekst (maximaal 1 A4) waarin je beargumenteert waarom iemand jouw studie zou moeten volgen. Maak eerst een bouwplan. Maak in je tekst een goede alinea-indeling met duidelijke kernzinnen. Kijk je tekst na afloop na met behulp van de checklist achterin.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Eindopdrachten

1

Doel Je kunt de in dit boekje behandelde fouten herkennen en verbeteren.

Toelichting Benoem de fouten in onderstaande zinnen. Herschrijf vervolgens de zinnen.

- a. Het park kent nu een bezettingsgraad van ongeveer 85%, als we dit in stand willen houden, moeten we snel een oplossing voor het probleem vinden. Het gevolg hiervan kan zijn dat de reputatie van het park naar beneden gaat en dat dit ten koste gaat van het vertrouwen en de band die is opgebouwd met de gasten en de goede reputatie die we nu hebben ten opzichte van andere vakantieparken.
- b. Daarmee kom ik nu dus aan het eind van dit rapport.
- c. Als de gast een week in het park verblijft, moet tijdens de week bijvoorbeeld gezogen worden en bedden verschoond, als de gast dan vertrekt moet men het gehele huisje schoonmaken, zoals bijvoorbeeld ragen van de plafonds etc.
- d. McDonald's is een sterkere concurrent, zij trekken erg veel klanten in deze omgeving.
- e. Er kan voor het controleren een speciale controleur aangesteld worden die controleert en direct de klachtenafhandeling doet, twee keer verslag uitbrengt bij de manager, kijken of er verbetering in zit, problemen prioriteiten geven en stuk voor stuk oplossen. Duidelijk met Technicure nieuwe procedures doornemen en dit ook met de eigen medewerkers.
- f. We denken dat er in het segment van de zakelijke dienstverlening wel behoefte is aan een café die zorgt voor een goede lunch en na werktijd ook de gelegenheid biedt om er iets te drinken.
- g. Het probleem met de lange communicatielijn komt ook weer naar voren als je met andere bedrijven in zee gaat, ook als men kiest voor een andere oplossing zal dit altijd een zwak punt blijven binnen de organisatie en de relatie met de externe bedrijven. Dit is dus een punt waar men aan kan werken en dus kan verbeteren waar verder weinig kosten aan verbonden zijn.
- h. Het voordeel van het aflopen van het contract is dat er gekeken kan worden naar een ander bedrijf en je van deze problemen met het bedrijf af bent, een nadeel is weer dat je met een ander bedrijf of dezelfde problemen hebt of weer andere en je eigenlijk nog niets oplost.
- i. Alle zes de werknemers hebben allen gewerkt in deze branche en leken het interessant om zelf een evenementenbureau op te zetten.
- j. In het opleidingscafé leer je hoe klanten te bedienen, zorgen dat alles bijgevuld wordt, serveren van warme en koude dranken en het afrekenen.
- k. De verantwoordelijke van Euro Design had nu toch wel eens wat aan het probleem kunnen veranderen.

- l. Uit een klein onderzoekje wat ik gehouden heb onder de studenten door middel van observatie en met verschillende studenten gesproken te hebben, blijkt dat men lang moet zoeken naar een beschikbare computer.
- m. Door de lange wachttijden aan de ICT-helpdesk komen de studenten vaak niet op tijd in de les of op andere afspraken.
Er moet hiervoor een oplossing komen en er zal goed gekeken moeten worden waar de problemen liggen. Om tot een mogelijke oplossing te komen voor het probleem, is er een probleemstelling en een subprobleemstelling geformuleerd.
Door goed te kijken waar de problemen bij de desk liggen, zal er uiteindelijk één of meerdere oplossingen gevonden worden. Om antwoord te krijgen op de probleemstellingen zal ik onder andere gaan observeren en interviews houden onder de bezoekers van de ICT-helpdesk.
Probleemstelling: Hoe kan de ICT-helpdesk ervoor zorgen dat de klachten omtrent de lange wachttijd zullen verminderen?
Subprobleemstelling: Welke vragen van studenten geven de meeste problemen?
- n. De voor- en nadelen om met het huidige communicatiebureau in zee te blijven is het volgende.

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

2. Doel Je kunt je eigen valkuilen bij de vijf eisen benoemen.

Toelichting Welke onderdelen uit de checklist (in deel C) zou jij markeren, omdat ze aandachtspunten voor je zijn?

Afronding Wat heb je van deze oefening geleerd?
 Wat is je voornemen naar aanleiding van deze oefening?

Deel C Checklists

Checklist behandelde fouten

1. Zijn je zinnen efficiënt?
 - a. Heb je tekstdelen die niet relevant zijn verwijderd?
 - b. Heb je onnodige herhalingen uit je tekst gehaald?
 - c. Heb je omslachtige formuleringen vermeden?
2. Zijn je zinnen correct?
 - a. Congrueren onderwerp en persoonsvorm?
 - b. Gebruik je *hun* niet als onderwerpsvorm?
 - c. Wissel je niet van onderwerpsvorm?
 - d. Gebruik je niet binnen een zin of alinea verschillende werkwoordtijden?
 - e. Staat de persoonsvorm op de juiste plaats?
 - f. Heb je fouten met vragen vermeden?
 - g. Heb je onjuiste samentrekkingen vermeden?
 - h. Heb je foutief verkorte bijzinnen vermeden?
3. Zijn je zinnen gepast?
 - a. Heb je spreektaalwoorden vermeden?
 - b. Heb je neutrale bewoordingen gebruikt in plaats van onnodig uitgesproken termen?
 - c. Staan er geen spreektaalzinnen waarin je 'babbelt op papier' in je tekst?
 - d. Heb je niet onterecht telegramstijl gebruikt (woorden onterecht weggelaten)?
 - e. Heb je niet onterecht *dan* weggelaten?
 - f. Heb je geen hoofdzinnen aan elkaar geregen?
 - g. Heb je door je hele tekst dezelfde zakelijke stijl gebruikt?
 - h. Heb je (te) populair taalgebruik of ongepaste reclametaal uit je tekst gehaald?
 - i. Als je de ik-vorm hebt gebruikt: is deze echt nodig?
 - j. Als je de lezer aanspreekt met *u* of *je*: is dit echt nodig?
4. Zijn je zinnen aantrekkelijk?
 - a. Heb je niet steeds dezelfde bewoordingen of dezelfde zinsbouw gebruikt?
 - b. Gebruik je geen opeenstapeling van voorzetsels of voorzetseluitdrukkingen?
 - c. Gebruik je niet onnodige passieve zinnen (met *worden*)?
 - d. Als je *men* of *je* hebt gebruikt: is dit echt nodig?
 - e. Heb je niet een te formele of ambtelijke stijl gebruikt?
 - f. Lijden je zinnen niet aan werkwoordverstopping?
5. Zijn je zinnen duidelijk?
 - a. Heb je niet te veel informatie in één zin gepropt?
 - b. Maak je voldoende gebruik van structuurwoorden en structuurzinnen?
 - c. Zijn je zinnen niet te schools?
 - d. Heb je de juiste verwijswaarden gebruikt?
 - e. Zijn je opsommingen juist en duidelijk gepresenteerd?
 - f. Heb je het gebruik van afkortingen zo veel mogelijk vermeden?
 - g. Heb je onduidelijke uiteenplaatsingen vermeden?
6. Heb je duidelijke alinea's gemaakt?
 - a. Maak je niet te korte alinea's, zodat de lezer het overzicht kwijtraakt?
 - b. Staat er een duidelijke kernzin in je alinea?
 - c. Staat de kernzin op de juiste plaats in je alinea?

d. Hebben je alinea's een duidelijke focus qua onderwerp?

Voorbeelduitwerkingen oefeningen hoofdstuk 1

1

- a. De informatie in de laatste zin is een onnodige herhaling en kan worden weggelaten.
- b. *Tot slot* en *in het slot* in één zin is dubbelop. Herschrijving: Tot slot volgt er een samenvatting.
- c. Omslachtige formulering (*dit omdat*) Herschrijving: De omroep te zenden, *omdat* het gestolen was.
- d. Niet alle informatie in de tweede zin is relevant. Herschrijving: ... Er zijn echter veel uitzonderingen, die in dit rapport duidelijk zijn beschreven.
- e. Het gebruik van *zoals* en *enzovoort* is dubbelop. Herschrijving: ... zoals Frans Bauer, Gerard Joling en René Froger.
- f. De persoonlijke mening van de schrijver in de derde zin is niet relevant (in een onderzoeksrapport) en kan worden weggelaten.

Voorbeelduitwerkingen oefeningen hoofdstuk 2

1

- a.
onderwerp = de daadwerkelijke oorzaak van het probleem
persoonsvorm = kan
werkwoordelijk gezegde = kan gevonden worden
- b.
onderwerp = De leiding van deze organisatie.
persoonsvorm = verwacht
werkwoordelijk gezegde = verwacht te bereiken
- c.
In deze zin noemen we *Er* het plaatsonderwerp, omdat het op de plaats staat waar normaal het onderwerp staat. *Een passende oplossing* congrueert met de persoonsvorm en noemen we daarom het getalsonderwerp.
persoonsvorm = is
werkwoordelijk gezegde = is gezocht
- d.
onderwerp 1 = de organisatiescan, onderwerp 2 = de organisatiescan (weggelaten)
persoonsvorm 1 = vormt, persoonsvorm 2 = beslaat
werkwoordelijk gezegde 1 = vormt, werkwoordelijk gezegde 2 = beslaat
- e.
onderwerp = grote risico's
persoonsvorm = zijn
werkwoordelijk gezegde = zijn verbonden
- f.
onderwerp = de mening van de gasten over de schoonmaak
persoonsvorm = is
werkwoordelijk gezegde = is na te gaan
- g.
onderwerp = de declaratiekosten
persoonsvorm = kunnen

werkwoordelijk gezegde = kunnen gebracht worden

h.

onderwerp 1 = de opleiding van de technici, onderwerp 2 = deze

persoonsvorm 1 = moet, persoonsvorm 2 = kan

werkwoordelijk gezegde 1 = moet onderzocht worden, werkwoordelijk gezegde 2 = verbeterd kan worden

3

Hoofdzinnen zijn vetgedrukt, bijzinnen zijn gecursiveerd:

- a. **Het onderzoek heeft aangetoond** *dat er geen goedkope oplossingen voor het afvalprobleem zijn.*
- b. *Als er problemen worden gemeld,* **komen de teamleiders in actie.**
- c. **Gebleken is dat het uitbesteden van bepaalde diensten goedkoper is, dus dat zal hoog op agenda komen te staan.** (Twee nevengeschikte hoofdzinnen.)
- d. **Het lezen van de krant, wat steeds minder wordt gedaan, is de favoriete activiteit van veel treinreizigers.**
- e. **Goede communicatie is van groot belang om draagvlak te creëren voor de parkeermaatregelen.**
- f. **Het werk aan de weg is zo veel mogelijk 's nachts gepland,** *zodat automobilisten er vrijwel geen last van hebben.*
- g. **Op basis van het organigram lijkt het alsof de facilitaire dienst geen grote plek inneemt in de organisatie, maar niets is minder waar.** (Twee – nevengeschikte – hoofdzinnen.)
- h. **Het is nog niet bekend** *wanneer de nieuwe werkwijze wordt ingevoerd.*

4

- a. *Data* is een meervoudsvorm, dus juist is: *data gaan.*
- b. *Jonge volwassenen in de leeftijd van 20 tot 35 jaar* zien we in deze zin als het onderwerp, omdat het specifieker is dan *onze doelgroep*. *Jonge volwassenen tot 35 jaar* is meervoud, dus juist is *zijn*. (Liever herschrijven: Onze doelgroep bestaat uit jonge volwassenen in de leeftijd van 20 tot 35 jaar.)
- c. Geen congruentiefout.
- d. Congruentiefout: Bij *zowel ... als ...* moet het enkelvoud worden gebruikt als beide delen in het enkelvoud staan. Juist is dus: *Zowel de afdeling Financiën als de afdeling Personeelszaken heeft.*
- e. Congruentiefout: *40%* is enkelvoud. Juist is dus *40% van de advocaten zijn overbelast.*
- f. Geen congruentiefout. 'Een aantal zaken *is* duidelijk' mag ook. Hierbij ligt de nadruk op *aantal* en daardoor op een groep zaken die een eenheid vormt (enkelvoud). Bij het gebruik van *zijn* ligt de nadruk op *zaken* en daardoor op al die zaken afzonderlijk (meervoud).

5

- a. Het weggelaten zinsdeel in het tweede stuk heeft niet dezelfde vorm als het deel dat in de zin blijft staan: **Er zijn** wel veel cafés, maar [er is] geen exclusief en modern café.
- b. Het weggelaten zinsdeel in het tweede stuk heeft niet dezelfde grammaticale functie als het deel dat blijft staan: De medewerkers (= meewerkend voorwerp) wordt van alles beloofd en [de medewerkers] (= onderwerp) krijgen niets. Dat *de medewerkers* in het eerste deel het meewerkend voorwerp vormt, kun je zien doordat je er 'aan' voor kunt zetten.

- c. Het weggelaten deel in de tweede deelzin [*we*] heeft niet dezelfde positie ten opzichte van de persoonsvorm als *we* in de eerste zin. Herschrijving: Vorige week hebben we het afgesproken en nu voeren we het uit. Of: Vorige week hebben we het afgesproken en we voeren het nu uit.
- d. Het weggelaten zinsdeel in het tweede stuk heeft niet dezelfde vorm als het deel dat in de zin blijft staan: ‘Dit is een punt **waar men** aan kan werken en [dat men] dus kan verbeteren en waar verder weinig kosten aan verbonden zijn.’
- e. Het weggelaten zinsdeel in het tweede stuk heeft niet dezelfde vorm als het deel dat in de zin blijft staan: ‘De afdeling Facilitaire Zaken **controleert** of alle diensten zo goed mogelijk ten uitvoer worden gebracht en de afdelingshoofden [controleren] of de medewerkers de juiste inzet tonen.’

6

- a. Onjuiste wisseling van tijd. Herschrijving: Het bungalowpark trok in het eerste jaar een recordaantal bezoekers. Niemand vermoedde dat een paar jaar later een groot deel van de vakantiehuisjes leeg zou staan. Of alles in de tegenwoordige tijd: Het bungalowpark trekt wisselnaamwoord in het eerste jaar een recordaantal bezoekers. Niemand vermoedt dat een paar jaar later een groot deel van de vakantiehuisjes leeg zal staan.
- b. *Hun* als verkeerde onderwerpsvorm. Herschrijving: Ook kan men het budget van de onderzoeksafdeling met 20% verhogen, zodat *deze* meer personeel in *kan* zetten, wat tot een beter resultaat leidt. (*Zij* in plaats van *hun* is hier niet correct, omdat je dan van enkelvoud (*de afdeling*) overschakelt naar meervoud.)
- c. Onjuiste wisseling van onderwerp (*het onderhoudsbedrijf* versus *zij*). Herschrijving: ... doordat het na metingen boven de 7%-foutwaarde uitkomt, ...
- d. Persoonsvorm op de verkeerde plaats (in de laatste bijzin is de persoonsvorm te vroeg geplaatst). Herschrijving: Dit plan is pas op langere termijn te realiseren, omdat er eerst een bouwvergunning aangevraagd moet worden en daarna de extra parkeerplekken nog aangelegd *moeten* worden.
- e. Fout met een vraagzin. Herschrijving: De opdrachtgever wil weten of een centraal stelsel van regels kan bijdragen aan de kwaliteit van de inkoopprocessen en zo ja, welke taken en verantwoordelijkheden daarbij horen.
- f. Foute beknopte bijzin. Herschrijving: Na tien minuten in de wacht gestaan te hebben, gooien klanten meestal de hoorn op de haak. Of: Als klanten tien minuten in de wacht gestaan hebben, gooien zij meestal de hoorn op de haak.
- g. Persoonsvorm op de verkeerde plaats (*Zo* uit de eerste deelzin slaat ook op de tweede deelzin en daarom moet ook in die tweede deelzin inversie plaatsvinden). Herschrijving: Zo kan er met dat geld veel personeel betaald worden en *kunnen* er bijvoorbeeld hogere salarissen uit voortvloeien voor het personeel in de verzorgings- en verpleegtehuizen.
- h. Persoonsvorm op de verkeerde plaats (van de derde deelzin wordt ten onrechte geen bijzin gemaakt). Herschrijving: Dit besluit is genomen, omdat het wetenschappelijk bewezen is dat tabaksrook niet alleen schadelijk is voor de persoon die rookt, maar ook net zo gevaarlijk *is* voor de mensen in de omgeving die de rook inademen.
- i. Congruentiefout. Herschrijving: ... omdat de eigenaren ... geld willen gaan vragen voor het commerciële gebruik ervan.
- j. Persoonsvorm op de verkeerde plaats - geen bijzin gemaakt. Herschrijving: Met klantgericht wordt bedoeld dat de klant goed en vriendelijk te woord wordt gestaan.
- k. Persoonsvorm op de verkeerde plaats (ten onrechte geen bijzin gemaakt van de derde deelzin). Herschrijving: De derde optie heeft als nadeel dat het erg afhankelijk is van medewerkers, maar als voordeel dat het waarschijnlijk de beste kostenbesparende optie is

en (dat het) ervoor *zorgt* dat er geen inkomsten mis worden gelopen van het betaald parkeren.

1. Verkeerde samentrekking. Herschrijving: Indien er voor maatregel drie gekozen wordt en men deze wil gaan invoeren, dan kan men dit realiseren in een tijdsbestek van 2 tot 3 maanden.

Voorbeelduitwerkingen oefeningen hoofdstuk 3

1

- a. *Voor mijn gevoel - ook best aardig – inzakken*. Herschrijving: Over het algemeen zijn mijn individuele prestaties naar mijn idee redelijk goed geweest.
- b. *Op de tocht staan*. Herschrijving: De toekomst van het grootste gedeelte van het personeel is onzeker.
- c. *Blauw betalen*. Herschrijving: De mensen die binnenkort aan hun werkende leven beginnen, zullen een zeer forse AOW-premie moeten betalen.
- d. *Natuurlijk – wel– je* (- in mindere mate: *zitten*). Herschrijving: Om een geschikte locatie te vinden voor een sportschool moet een ondernemer eerst een klantensector kiezen.
- e. *Erg leuk*. Herschrijving: Onze groep heeft verder aangenaam samengewerkt met de bewoners.
- f. *Dingen*. Herschrijving: De klanten bestellen maaltijden waarvan ze bijna zeker weten dat ze die redelijk snel geserveerd krijgen.
- g. *Een beetje*. Herschrijving: Naast de ervaringen van studenten gebruik ik in dit verslag ook mijn eigen ervaringen.

2

- a. Hoofdzinnen rijgen. Herschrijving: Dit is onacceptabel. Uiteraard hebben wij het communicatiebureau op deze klachten aangesproken, maar wij hebben nog geen verbetering geconstateerd.
- b. Telegramstijl. Herschrijving: We moeten nauwkeurig met Opti Rechtsbijstand de nieuwe procedures doornemen en dit ook met de eigen medewerkers doen.
- c. Spreektaal + niet-neutrale termen (*eigenlijk maar raak besteld*). Herschrijving: De inkoop is niet geregeld; er wordt zonder overleg besteld.
- d. Hoofdzinnen rijgen en babbelen op papier. Herschrijving: We konden allemaal zelf inplannen wanneer we welke opdracht wilden doen. Ik vond het prettig om zelf verantwoordelijk te zijn voor wat ik wanneer zou inleveren. De enige voorwaarde was dat alles op tijd af was. (De ik-vorm is functioneel als dit bijvoorbeeld een reflectieverslag is.)
- e. Croma-zin: *dan* is weggelaten. Herschrijving: Heeft de klant haast, dan kan deze ervoor kiezen om een bestelling direct aan de bar door te geven.
- f. Onnodige ik-vorm, onnodig de lezer aanspreken. De herschrijving: Dit rapport informeert over de ziekte RSI.
- g. Babbelen op papier, onnodige ik-vorm en een persoonsvorm op de verkeerde plaats (in de bijzin *waar moet een facility manager rekening mee houden*). Herschrijving: De probleemstelling van dit onderzoek luidde: waar moet een facility manager rekening mee houden bij het ontwikkelen van een ergonomisch verantwoorde werkplek? Uit het onderzoek is gebleken dat veel aspecten een rol spelen bij het ontwerpen van een ergonomisch verantwoorde werkplek.

- h. Babbelen op papier, hoofdzinnen rijgen en spreektaal (*de man*). Herschrijving: Ze had haar afspraken te laat gepland. Bovendien was degene / de manager die ze moest spreken tot 12 mei op vakantie.
- i. Telegramstijl. Herschrijving: Het communicatiedoel is de pandbewoners te informeren over de veiligheidsprocedures. Daarnaast is het doel hen bewust te maken van bepaalde huisregels.
- j. Hoofdzinnen rijgen. Herschrijving: Bij problemen moet de afdeling Accountancy deze doorgeven aan de divisie manager. Deze speelt ze dan op zijn beurt weer door aan de directie.
- k. Hoofdzinnen rijgen. Herschrijving: Door de groei van personeel is het parkeerterrein waar de medewerkers gratis kunnen parkeren te klein geworden. Het gevolg is dat momenteel medewerkers moeten parkeren op het bezoekersterrein, waar het betaald parkeren is
- l. Telegramstijl. Herschrijving: Hieronder volgen de belangrijkste:
- m. Babbelen op papier. Herschrijving: Een voordeel van deze optie is dat alleen de pas en het slagboomsysteem aangepast moeten worden. Dat kan op korte termijn gedaan worden, zonder al te veel hinder voor de bezoekers van het ziekenhuis.
- n. Spreektaalwoord (*zat*) en niet-neutrale term (*belachelijk*). Herschrijving: Er zijn veel mensen die het oneens zijn met het rookverbod op hun kamer.
- o. Hoofdzinnen rijgen en persoonsvorm op de verkeerde plaats. Herschrijving: Een voordeel van deze optie is dat de declaratiekosten erg kunnen fluctueren. Het parkeerterrein voor de medewerkers hoeft niet elke dag helemaal bezet te zijn, omdat er natuurlijk verschillende diensten gedraaid worden en niet elke medewerker op een bepaalde dag *hoeft* te werken.
- p. Hoofdzinnen rijgen. Herschrijving: De arrondissementsrechtbank is verdeeld in specialismen. Dit betreft civiel recht, strafrecht, familie- en jeugdrecht en bestuursrecht.
- q. Hoofdzinnen rijgen. Herschrijving: De vergrijzing in Nederland neemt zeer sterk toe. Dit houdt in dat er steeds meer 65-plussers bij komen in Nederland.

Voorbeelduitwerkingen oefeningen hoofdstuk 4

- 1
 - a. Onnodige voorzetseluitdrukkingen en opeenstapeling van voorzetsels. Herschrijving: Na regelmatig klachten van onze gasten te hebben ontvangen, hebben we met ons klachtenregistratiesysteem geconstateerd dat Day Clean in de vakantiehuisjes onder het verwachte niveau presteert.
 - b. Onjuiste wisseling van onderwerp: van *men* naar *degene* en onnodig gebruik van *men*. (En verkeerd gebruik van *degene*. Dat moet altijd *degene die* zijn) Herschrijving: Wie momenteel het terrein van het ziekenhuis betreedt, krijgt een kaartje met daarop de tijd van aankomst. Bij het verlaten van het terrein moet eerst binnen bij de betaalautomaat betaald worden.
 - c. Te formele stijl (*te allen tijde* - *deze of gene* - *omtrent*) en stijlbreuk (*heisa*). Herschrijving: Omdat er altijd iemand aanwezig moet zijn bij de receptie, kost het opstellen van het rooster meestal veel moeite.
 - d. Onnodig gebruik van *je* en onnodige passieve zin. Herschrijving: Vervolgens gaat hoofdstuk 3 in op de behandeling van hyperventilatie en hoofdstuk 4 op het voorkomen van hyperventilatie.
 - e. Werkwoordverstopping (*zal besproken gaan worden* en *voortgezet zal moeten worden*). Herschrijving: In dit betoog staat de Betuwelijn centraal. Het is de vraag of de bouw hiervan wel voortgezet moet worden.

- f. Onnodige voorzetsluitdrukkingen. Herschrijving: Wat is de huidige stand van zaken bij de implementatie van het procedurehandboek en wat is de beste vorm van borging van de bestaande procedures?
- g. Te weinig variatie in woordkeuze en onnodige passieve zin. Herschrijving: De medewerkers klokken bij het betreden van het pand en bij de start van hun lunchpauze. Vervolgens klokken ze bij terugkomst van de lunch en als ze naar huis gaan.

Voorbeelduitwerkingen oefeningen hoofdstuk 5

1

- a. Herschrijving: Vakkenvuller, barman, verkoper, serveerster of schoenpoetser. Voor elke student is het lastig om rond te komen. Of nog duidelijker: Voor elke student is het lastig om rond te komen. Veel studenten hebben daarom een bijbaantje, bijvoorbeeld als vakkenvuller, barman, verkoper, serveerster of schoenpoetser.
- b. Behalve van twee lange opsommingen is er ook sprake van geregen hoofdzinnen en een opeenstapeling van voorzetsels. Herschrijving: Een nadeel van het zelf beheren van de schoonmaak zijn de hoge kosten, onder andere vanwege de verschillende eisen die gesteld worden aan een professionele schoonmaak. Ook brengt het aantrekken van schoonmaakpersoneel kosten met zich mee, onder meer voor:
 - het plaatsen van advertenties
 - het uitkeren volgens een andere CAO
 - het opleiden van schoonmaakpersoneel
 - het opleiden van een objectleider die verantwoordelijk is voor het reilen en zeilen van de dagelijkse en periodieke schoonmaak van het recreatiepark.
- c. Herschrijving: De teamleiders verzorgen alle plannings, sturen het personeel aan en leren medewerkers hoe ze kleine evenementen moeten organiseren.
- d. Herschrijving: RSI-klachten kunnen op verschillende manieren tot uiting komen, bijvoorbeeld in de vorm van pijn, een gevoel van vermoeidheid, kramp, stijfheid, krachtsverlies, coördinatieverlies, huidverkleuringen, temperatuurverschillen en tintelingen. (De opgesomde delen kunnen ook onder elkaar worden gezet.)

2

- a. Onnodige uiteenplaatsing van de bij elkaar horende delen *komen* en *aan de orde*. Herschrijving: In dit rapport komen de volgende zaken aan de orde: een beschrijving van de organisatie aan de hand van een organisatiescan, een korte uitleg van de activiteiten die ik heb uitgevoerd voor de organisatie en de persoonlijke leerdoelen.
- b. Verwijsfout. Herschrijving: De middelen die Sodexho verder nodig heeft, zoals levensmiddelen, levert *het (bedrijf)* zelf aan.
- c. Te veel informatie in één zin. Herschrijving: Day Clean moet het onderdeel schoonmaak van de enquête evalueren met de medewerkers. Zo nodig moet Day Clean inspelen op de desbetreffende klachten en problemen, of contact opnemen met de manager van Verhagen BV. In plaats van het tweede *Day Clean* kan ook *het bedrijf* worden gebruikt.
- d. Onduidelijke opsomming en onnodige afkortingen. Herschrijving: Het hoofdbestanddeel van het verslag is de organisatiescan. Hierin worden vragen geformuleerd waarop de studenten tijdens de oriëntatiestage antwoord moeten geven. De vragen gaan over de volgende onderwerpen: het primaire proces, de klanten, de communicatie, de facilitaire producten, de financiën, de schoonmaak, de documentaire informatievoorziening en de telecommunicatie. (De twee afkortingen zijn uitgeschreven.)

- e. Onvoldoende structuuraanduidingen. Herschrijving: Eerst is er een inventarisatie van de problemen gemaakt. Vervolgens is er een onderzoek gestart, waarna de resultaten bekend zijn gemaakt.
- f. Verwijsfout en te veel informatie in één zin. Herschrijving: Een nadeel is dat er een nieuw communicatiebureau aangesteld en ingewerkt moet worden, *wat* veel tijd kan kosten. Bovendien is *een nieuw bureau* misschien duurder dan *het* huidige.
- g. Verwijsfout. Herschrijving: Als iemand de software kan krijgen van een programma *dat* aan deze eisen voldoet, zullen we overwegen om dit te gaan gebruiken.
- h. Slecht geformuleerde opsomming. Herschrijving:
RSI kan worden veroorzaakt door:
 - de werkplek
 - de organisatie [Hier is extra uitleg nodig!]
 - persoonlijke factoren (bijvoorbeeld perfectionisme en de neiging alles zelf te doen)
- i. Onnodige ik-vorm (*mij*) en verwijsfout. Herschrijving: Na alle voor- en nadelen tegen elkaar afgewogen te hebben, lijkt het het beste om voor de derde optie te kiezen. Aan deze optie zijn voor Euro Design namelijk geen nadelen verbonden. Euro Design/ Dit bedrijf stelt de eisen ...
- j. Onnodige uiteenplaatsing van het lidwoord *de* en het zelfstandig naamwoord *oplossingen*. Herschrijving: De hier slechts kort aangestipte oplossingen hebben alle enige minpunten. In de bijlagen worden de oplossingen uitgebreider omschreven (met kosten, benodigde tijd en benodigd aantal mensen).
- k. Onnodig gebruik van *men* en verwijsfout. Herschrijving: We kunnen ervoor kiezen om een ander bedrijf in de arm te nemen dat meer of betere kwaliteit kan leveren dan *Technicare*.
- l. Verwijsfout. Herschrijving: ..., zodat *ze* een onderdeel vormen van het persoonlijk leerproces.

Voorbeelduitwerkingen oefeningen hoofdstuk 6

1

Het toenemende autogebruik kan op verschillende manieren beperkt worden. Oplossingen zijn bijvoorbeeld over één gezamenlijke auto.

Inmiddels bestaan er verschillende autodating-initiatieven. Deze initiatieven..... veel vaker gebruikt.

De gemeente heeft onderzocht hoe de burgers tegenover autodating staan. Uit in een dergelijk initiatief.

Voor het wel of niet meedoen noemen de respondenten verschillende redenen. De meest genoemde redenen om niet te willen opgeven.

2

a

Klanten kunnen in totaal op drie manieren reageren op het nieuwe eetcafé. *De eerste* is de manier waarop klanten op de uitstraling van het nieuwe eetcafé reageren. Dit noemen we de cognitieve respons. *Daarnaast* is er de fysieke respons: voelt de klant zich wel of niet op z'n gemak? *Tot slot* is er de emotionele respons. Dit verwijst naar hoe de klant zich behandeld voelt: heeft de klant het gevoel dat hij of zij bijzonder is? (Kernzin verplaatst.)

b

De kernzin is: De bedrijven die gevestigd zijn op het Willemspark, zien niets in vervoermanagement. Verder is geen aanpassing nodig.

c

Een schriftelijke enquête heeft zowel voor- als nadelen. Een voordeel is dat een schriftelijke enquête goedkoper is dan een telefonische enquête en een groter bereik heeft. Ook is een schriftelijke enquête gemakkelijker te organiseren en anoniemer. Een nadeel is dat zo'n enquête meer voorbereiding kost en niet geschikt is voor open en moeilijke vragen. (Kernzin toegevoegd.)

3

a

Het opleidingscafé krijgt veel klachten over de lange wachttijden. De oorzaak van deze lange wachttijden is dat de bediening uit studenten met weinig werkervaring bestaat. Een andere oorzaak is dat bezoekers vaak met z'n allen tegelijk komen. Het is dan erg druk. Het gevolg van de lange wachttijden is dat bezoekers steeds vaker iets kleins bestellen, wat snel gemaakt kan worden. Een ander gevolg is dat bezoekers die erg lang moeten wachten niet meer terugkomen.

b

Er zijn drie maatregelen mogelijk. Ten eerste kunnen we het contract met schoonmaakorganisatie Day Clean opzeggen en zelf een schoonmaakdienst opzetten. Ten tweede kunnen we het contract opzeggen en een ander schoonmaakbedrijf zoeken. Ten derde kunnen we een nieuw contract afsluiten met Day Clean en de schoonmaak laten uitvoeren onder toezicht van een van onze leidinggevenden. Aan al deze maatregelen kleven voor- en nadelen.

c

Het parkeerterrein voor de medewerkers van het Amstelziekenhuis is te klein geworden. Dit komt doordat het aantal medewerkers sterk gegroeid is. Een mogelijke oplossing voor dit probleem is het vergroten van het parkeerterrein. Dit brengt echter veel kosten met zich mee. Een andere mogelijkheid is om een fietsenplan in te stellen. Ook kan het ziekenhuis medewerkers gratis laten parkeren op het betaald-parkerenterrein voor bezoekers.

Antwoorden bij eindopdracht

- a. Hoofdzinnen rijgen, onduidelijke verwijzing (*hiervan*) en onnodige herhaling van de inhoud. Herschrijving: Het park kent nu een bezettingsgraad van ongeveer 85%. Als we dit in stand willen houden, moeten we snel een oplossing voor het probleem vinden. Doen we dit niet, dan kan de goede reputatie van het park en het vertrouwen van de gasten worden geschaad.
- b. De informatie in de zin is niet relevant. De zin kan weggelaten worden.
- c. Hoofdzinnen rijgen, telegramstijl, onnodig gebruik van *men*, dubbelop-uitdrukkingen (*bijvoorbeeld* en *etc.*). Herschrijving: Als de gast een week in het park verblijft, moet de schoonmaakdienst tijdens die week bijvoorbeeld zuigen en de bedden verschoneren. Als de gast vertrekt, moet de dienst het gehele huisje schoonmaken. Zo moeten bijvoorbeeld de plafonds geraagd worden.

- d. Hoofdzinnen rijgen, foute verwijzing. Herschrijving: McDonald's is een sterkere concurrent. Dit fastfood-restaurant trekt erg veel klanten in deze omgeving.
- e. Herhaling van inhoud, verkeerde opsomming, telegramstijl, onnodig gebruik van een passieve zin. Herschrijving: We kunnen een controleur aanstellen die niet alleen controleert, maar ook klachten afhandelt, verslag uitbrengt bij de manager en problemen prioriteiten geeft en oplost. En die zowel met *Technicure* als met de eigen medewerkers nieuwe procedures doorneemt.
- f. Spreektaalwoord (*wel*) en foutieve verwijzing (*die*). Herschrijving: We denken dat er in het segment van de zakelijke dienstverlening behoefte is aan een café dat zorgt voor een goede lunch en na werktijd ook de gelegenheid biedt om er iets te drinken.
- g. Hoofdzinnen rijgen, onnodig gebruik van *je* en *men*, omslachtige formulering, verkeerde samentrekking, *ook* en *dus* als spreektaalstopwoorden. Herschrijving: Het probleem met de lange communicatielijn zal weer naar voren komen als we met andere bedrijven in zee gaan. Ook als we kiezen voor een andere oplossing, zal dit een zwak punt blijven binnen onze organisatie en de relatie met de externe bedrijven. We moeten de communicatielijn dus verkorten. Hier hoeven geen hoge kosten aan verbonden te zijn.
- h. Hoofdzinnen rijgen, babbelen op papier, spreekwoorden (*weer, eigenlijk*), te veel informatie in één zin, onnodig gebruik van *je*. Herschrijving: Het voordeel van het aflopen van het contract is dat we een nieuw bedrijf kunnen zoeken, waardoor we van de problemen met het huidige bedrijf verlost zijn. Een risico daarbij is dat een nieuw bedrijf dezelfde of wellicht andere problemen oplevert.
- i. Onnodige herhaling, congruentiefout, verkeerde samentrekking. Herschrijving: Alle zes de werknemers hebben in deze branche gewerkt en allen leek het interessant om zelf een evenementenbureau op te zetten.
- j. Verkeerde opsomming en onnodig gebruik van *je*. Herschrijving: In het opleidingscafé leren studenten klanten te bedienen, ervoor te zorgen dat alles bijgevuld wordt, warme en koude dranken te serveren en af te rekenen.
- k. Niet-neutrale termen (*had nu toch wel eens*). Herschrijving: De verantwoordelijke van Euro Design had allang het probleem moeten oplossen.
- l. Verkeerd verwijswoord (*wat* in plaats van *dat*), verkeerde samentrekking, onnodig gebruik van *men*. Herschrijving: Uit een klein onderzoekje dat ik gehouden heb onder studenten door ze te observeren en met ze te spreken, blijkt dat ze lang moeten zoeken naar een beschikbare computer. Eventueel splitsen: Ik heb een klein onderzoekje gehouden onder studenten door ze te observeren en met ze te praten. Daaruit blijkt dat ze lang moeten zoeken naar een beschikbare computer.
- m. Alinea's van één of twee zinnen, een duidelijke kernzin ontbreekt, geen/onvoldoende structuraanduidingen, te schoolse zinnen, onnodige herhaling, onnodig formeel woord (*omtrent*), onnodige ik-vorm, werkwoordverstopping. Mogelijke herschrijving: Door de lange wachttijden aan de ICT-helpdesk komen de studenten vaak niet op tijd in de les of op andere afspraken. Er moet een oplossing voor dit probleem gezocht worden. De probleemstelling van het onderzoek luidt daarom als volgt: hoe kan de ICT-helpdesk ervoor zorgen dat de klachten over de lange wachttijd verminderen? Bij het beantwoorden van deze probleemstelling wordt onder andere gebruik gemaakt van observatie en interviews onder de bezoekers.
- n. Congruentiefout en verkeerde verwijzing, vreemde uitdrukking: *in zee blijven*. Herschrijving: De voor- en nadelen om met het huidige communicatiebureau door te blijven gaan zijn de volgende.

Aanbevolen literatuur

Renkema, J., *Schrijfwijzer*. 's-Gravenhage: Sdu Uitgevers, 2004.
Een gedegen naslagwerk voor iedereen die schrijft.

Klein, M. en M.C. van den Toorn, *Praktische cursus zinsontleding*. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1991
Een duidelijk en bruikbaar grammaticaboek met oefeningen (en antwoorden).

Lohman, A., *Schrijfcodes*. Groningen: Wolters-Noordhoff, 2001
Een boek waarin vele zinsfouten worden besproken. Helaas zonder oefeningen.

Aan degenen die meer aandacht willen besteden aan hun spelling, kunnen wij de volgende twee boeken aanraden:

Braas, C. en L. van der Pas, *Spelling*. Groningen: Wolters-Noordhoff, 2001.

Klein, M. en M. Visser, *Praktische cursus nieuwe spelling*. Groningen: Wolters Noordhoff, 2001.

Websites

www.onzetaal.nl

Een uitgebreide site van het Genootschap Onze Taal. Met onder andere taaladviezen, prangende taalkwesties, leuke artikelen over taal en links naar andere taalsites.

www.taalunieversum.org

Site van de Taalunie met taalnieuws en antwoorden op vele taalvragen.

www.vandale.nl

De site van de woordenboekmakers van Van Dale met onder meer taaltips en een onlinewoordenboek.