

JAN RENKEMA
SCHRIJF
WIJZER
COMPACT

*Met oefeningen op
schrijfwijzercompact.nl*

Boom

**SCHRIJFWIJZER
COMPACT**

WEBSITE

Bij dit boek hoort de website *www.schrijfwijzercompact.nl*.
Via deze website krijg je ook toegang tot de oefeningen
bij dit boek. Hiervoor heb je de unieke code nodig die je op
deze pagina vindt.

JAN RENKEMA

Schrijfwijzer Compact

Derde editie

BOOM

Eerste editie, 2005
Tweede editie, 2016
Derde editie, 2021

De eerste editie verscheen bij Sdu Uitgevers.

© 2021 Jan Renkema | Boom uitgevers Amsterdam

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van de artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo. Besluit van 27 november 2002, Stb. 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van artikel 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl.

No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.

De tekst is gezet uit de Arnhem, een ontwerp van Fred Smeijers.

Redactie Taalwerkplaats, Amsterdam
Boekverzorging René van der Vooren, Amsterdam

ISBN 978 90 2443 476 3
ISBN 978 90 2443 477 0 (e-book)
NUR 624

www.schrijfwijzercompact.nl
www.boomhogeronderwijs.nl

Inhoud

Voorwoord 9

1 Tekstkwaliteit

- 1.1 Onderwerp, schrijver en lezer 13
- 1.2 Het CCC-model 14
- 1.3 Een CCC-analyse 18
- 1.4 Vijftien richtvragen bij het CCC-model 24
- 1.5 Volgorde en belang van ijkpunten 26

2 Teksten in soorten

- 2.1 E-mail 29
- 2.2 Schrijven voor online media 32
- 2.3 Brieven 34
- 2.4 Academisch schrijven 38
- 2.5 Tabellen 42
- 2.6 Literatuuropgave 44

3 Inhoud en structuur

- 3.1 Van inhoud naar opbouw 49
- 3.2 Hoofdstukken, paragrafen, alinea's en zinnen 50
- 3.3 Het verband tussen zinnen 51
 - 3.3.1 Verbindingsmogelijkheden 52
 - 3.3.2 Dertien soorten verbindingen 53
- 3.4 De opsomming 54
- 3.5 De onderdelen van een publicatie 56

- 4 Formulering
 - 4.1 Begrijpelijkheid 65
 - 4.1.1 Lange zinnen 65
 - 4.1.2 Lijdende vorm 66
 - 4.1.3 Naamwoordstijl 67
 - 4.1.4 Tangconstructies 68
 - 4.1.5 Zinnen met een lange aanloop 69
 - 4.1.6 Lange woorden 70
 - 4.1.7 Moeilijke woorden 70
 - 4.2 Nauwkeurigheid 71
 - 4.2.1 Antwoorden op vragen 71
 - 4.2.2 Lege woorden 72
 - 4.2.3 Dubbelzinnigheid 72
 - 4.3 Bondigheid 74
 - 4.3.1 Overbodige woorden 74
 - 4.3.2 Pleonasme en tautologie 75
 - 4.3.3 Voorzetseluitdrukkingen 76
 - 4.4 Aantrekkelijkheid 77
 - 4.4.1 Variatie in zinsbouw 77
 - 4.4.2 Variatie in woordkeus 78
 - 4.4.3 Beeldend schrijven 79
 - 4.4.4 Stijlfiguren 80
 - 4.4.5 Aanduidingen voor schrijver en lezer(s) 81

- 5 Taalkwesties
 - 5.1 Zinsbouw 85
 - 5.1.1 Verkeerde samentrekking 85
 - 5.1.2 Foute verkorte bijzinnen 86
 - 5.1.3 Onvolledige zinnen 87
 - 5.1.4 Volgorde van werkwoorden 88
 - 5.1.5 Splitsing van woorden 88
 - 5.1.6 Bijzondere woordvolgordes 90
 - 5.2 Woordkeus 92
 - 5.2.1 Woordvariatie 92
 - 5.2.2 Betekenisverschillen 93
 - 5.2.3 Contaminaties 94
 - 5.3 Nederengels 95

- 5.4 Werkwoorden 96
 - 5.4.1 De vorm van de persoonsvorm 96
 - 5.4.2 Hebben of zijn 98
 - 5.4.3 Wel of geen ge- bij voltooid deelwoord 100
 - 5.4.4 Het onderwerp tussen enkelvoud en meervoud 101
- 5.5 Zelfstandige en bijvoeglijke naamwoorden 106
 - 5.5.1 Het meervoud van inheemse zelfstandige naamwoorden 106
 - 5.5.2 Het meervoud van uitheemse zelfstandige naamwoorden 108
 - 5.5.3 De -e achter bijvoeglijke naamwoorden 109
- 5.6 Voornaamwoorden 111
 - 5.6.1 Dat-wat, hen-hun, enz. 111
 - 5.6.2 Alle(n), beide(n) 114
 - 5.6.3 Hij-zij, zijn-haar, dat-die 116
 - 5.6.4 Ik/mij, jij/jou, hij/hem, wij/ons, zij/hen 119
 - 5.6.5 Wij worden geadviseerd / Ons wordt geadviseerd 120
- 5.7 Lidwoorden 121
- 5.8 Voegwoorden 122
- 5.9 Het bijwoord 'niet' 124

6 Spelling

- 6.1 Hoofdletters 129
 - 6.1.1 Begin van de zin 129
 - 6.1.2 Persoon en functie 130
 - 6.1.3 Organisatie, opleiding en stroming 131
 - 6.1.4 Product en publicatie 132
 - 6.1.5 Aardrijkskundige naam, volk en taal 134
 - 6.1.6 Feest, historische gebeurtenis en tijdperk 136
- 6.2 Aaneenschrijven, streepje of spatie 137
 - 6.2.1 Een streepje voor de duidelijkheid 138
 - 6.2.2 Samenstelling met bijzondere structuur 139
 - 6.2.3 Naamwoorden 141
 - 6.2.4 Werkwoorden 142
 - 6.2.5 Voorzetsels 143
 - 6.2.6 Samenstelling met een naam 145
 - 6.2.7 Buitenlandse woordgroep 146
 - 6.2.8 Betekenisverschil door spatie 148
- 6.3 Weglatingsstreepje 149

- 6.4 Trema 150
- 6.5 Apostrof 151
- 6.6 Accenten 153
- 6.7 Tussenletters 154
 - 6.7.1 Tussen-n 154
 - 6.7.2 Tussen-s 155
- 6.8 Afkortingen 156
 - 6.8.1 Van tekstafkorting tot symbool 156
 - 6.8.2 Afkorting in afleiding of samenstelling 158
- 6.9 Getallen 159
- 6.10 Overige spellingkwesties 162
 - 6.10.1 Zelfstandig naamwoord 162
 - 6.10.2 Bijvoeglijk naamwoord 164
 - 6.10.3 Werkwoord 166
 - 6.10.4 Engelse werkwoorden in het Nederlands 171

- 7 Leestekens
 - 7.1 Komma 175
 - 7.1.1 Hoofdzinnen en bijzinnen 175
 - 7.1.2 Bepalingen en zinsdelen 180
 - 7.1.3 Overige gevallen 181
 - 7.2 Puntkomma 182
 - 7.3 Dubbelepunt 184
 - 7.4 Streepjes 185
 - 7.5 Haakjes 186
 - 7.6 Schuine streep 187
 - 7.7 Punt en puntenreeks 188
 - 7.8 Vraagteken en uitroepteken 189
 - 7.9 Aanhalingstekens 191
 - 7.9.1 Citaat 191
 - 7.9.2 Aanhalingstekens en leestekens 192
 - 7.9.3 Bijzonder woordgebruik 193

- Register 195

Voorwoord

De *Schrijfwijzer Compact* is de madurodamversie van de grote *Schrijfwijzer*. Dit handboek voor duidelijk taalgebruik is door de jaren heen steeds dikker geworden, omdat bij het schrijven van goede teksten steeds meer advies nodig bleek. De grote *Schrijfwijzer* hoort op een bureau of in een boekenkast met naslagwerken. Deze, alweer derde, editie van de *Schrijfwijzer Compact* kan mee naar de flex- of studieplek. Zo heb je altijd het meest noodzakelijke taaladvies bij de hand.

Deze kleine taalalmanak geeft antwoorden op vragen die je niet zo snel en overzichtelijk behandeld vindt op internet. Enkele voorbeelden:

- 1 Wat is ook al weer het verschil tussen een inleiding en een samenvatting?
- 2 Hoe bouw ik een alinea op?
- 3 Waarop moet ik vooral letten bij zinsbouw en woordkeus?
- 4 Waar zet ik een komma en waar een dubbele punt?
- 5 Hoe vermeld ik mijn bronnen?
- 6 Waarop moet ik letten als ik schrijf voor online media?

Ook krijg je via de *Schrijfwijzer Compact* toegang tot www.schrijfwijzercompact.nl. Zie de code voor in dit boek. Op deze website kun je je taalgebruik verbeteren via honderden oefeningen over tekstopbouw, formuleren en spelling. Na het maken van de oefeningen krijg je direct feedback op je antwoorden. Docenten kunnen via het studentvolgsysteem de voortgang van studenten bekijken. Op de website vind je ook een uitleg van vaktermen die in dit boekje worden gebruikt. Heb je ook www.schrijfwijzer.nl als eens bezocht? Op die site vind je nog meer taaltips en voorbeelden, verwarwoorden en video's.

Bij het samenstellen van deze beknopte *Schrijfwijzer* mocht ik de hulp inroepen van Heidi Aalbrecht en Pyter Wagenaar. Deze auteurs van het *Handboek voor de redacteur* zorgden voor meer dan redactionele ondersteuning! Dit boekje kwam tot

stand onder stimulerende begeleiding van Boom Hoger Onderwijs, in het bijzonder Marjolijn Voogel en Esther den Hollander. Voor vragen, opmerkingen of verzoeken om aanvullende oefeningen kun je mailen naar info@schrijfwijzer.nl.

JAN RENKEMA

Januari 2021

1

Tekstkwiteit

Tijdens je studie leer je hoe je een paper, stageverslag of scriptie moet schrijven. Op het werk krijg je een opdracht voor een webtekst, een brochure, een brief of een rapport. Er wordt heel veel tijd en moeite besteed aan het schrijven. Toch gaat er vaak veel mis. Daarom eerst dit hoofdstuk over het schrijven zélf.

1.1 Onderwerp, schrijver en lezer

De belangrijkste fouten maak je vaak al vóór het schrijven, als je onvoldoende nadenkt over het onderwerp en de inhoud van je tekst, jouw doelen als schrijver en de verwachtingen van je lezers.

ONDERWERP — Eerst moet je nagaan of je genoeg weet over het onderwerp waarover je wilt schrijven. Het onderwerp is veel ruimer dan de uiteindelijke inhoud van de tekst. Een onderwerp is bijvoorbeeld ‘milieubeheer’. Maar een tekstinhoud is specifiek, bijvoorbeeld ‘de invloed van massatoerisme op het milieu’. Je kunt pas nadenken over het doel van je tekst, als je genoeg weet over een onderwerp om de inhoud van een tekst te kunnen bepalen.

SCHRIJVER — Daarna moet je je afvragen wat je precies wilt bereiken met je tekst. Een voor de hand liggend antwoord is: de lezer informeren. Maar dat is wat algemeen. Elke tekst bevat immers informatie, dus zal elke tekst ook wel informeren. Waarom wil jij jouw lezer informeren? Misschien wil je de lezer overtuigen of motiveren of aanzetten tot nadenken. Probeer het doel van je tekst zo concreet mogelijk te formuleren. Voor een lezer is het ook handig als dit doel direct aan het begin van de tekst duidelijk is.

LEZER — Vervolgens sta je stil bij de lezer. Vaak ken je die niet. Maar je kunt wel proberen een beeld te krijgen, met vragen als: Om hoeveel lezers gaat het eigenlijk? Wat is hun voorkennis? Hebben ze misschien al een mening over het onderwerp? Wat zou een eerste reactie kunnen zijn? En wat voor belang heeft de lezer bij deze tekst? Sta vooral stil bij de vraag welke verwachtingen lezers kunnen hebben. En houd rekening met mogelijke weerstanden, waardoor je misschien op een andere manier je doel moet bereiken.

Nu je genoeg weet over het onderwerp, je doelen helder hebt en weet wie de tekst gaat lezen, kun je beginnen met schrijven. Maar je hebt dan nog geen garantie dat de boodschap in je tekst goed overkomt. Een tekst moet ook nog voldoende kwaliteit hebben om het door jou gewenste effect te bereiken. Om die kwaliteit te bepalen is een model ontwikkeld: het CCC-model. Hierover gaat het vervolg van dit hoofdstuk.

1.2 Het CCC-model

Het CCC-model is een schema waarmee je kunt nagaan wat er fout of minder goed is in een tekst. Het CCC-model kan je helpen om de kwaliteit van een al geschreven tekst te beoordelen. Maar je kunt het model ook gebruiken tijdens het schrijven. Volgens het CCC-model heeft een tekst voldoende kwaliteit als die voldoet aan drie criteria: correspondentie, consistentie en correctheid. Op de site vind je een filmpje over dit model. Met 'eerst horen en dan lezen' kun je het model misschien beter toepassen in je eigen schrijfwerk.

CORRESPONDENTIE — Het eerste criterium is correspondentie. Dit betekent dat er overeenstemming moet zijn tussen jouw doelen als schrijver en de verwachtingen van je lezers. Een tekst is bijvoorbeeld niet goed als je wel hebt gezegd wat je wilt, maar als de lezers meer uitleg hadden mogen verwachten. Een tekst is niet goed als je iets uitlegt en daarbij niet nagaat of de lezers genoeg voorkennis hebben om het te begrijpen. Een tekst is ook niet goed wanneer je lezers wilt overtuigen, maar in je argumenten en presentatie geen rekening houdt met mogelijke weerstanden van de lezers.

CONSISTENTIE — Het tweede criterium is consistentie. Bij het schrijven van een tekst heb je veel mogelijkheden. Je kunt een bepaalde tekstsoort kiezen: een persoonlijke brief of een zakelijk verslag. Maar als je gekozen hebt, moet je je ook houden aan de regels die bij zo'n tekstsoort horen. In een zakelijk verslag kun je bijvoorbeeld geen persoonlijke ervaringen opnemen. Je hebt ook keuzes bij het ordenen van je informatie (bijvoor-

1.2 Het CCC-model

beeld chronologisch of op volgorde van belangrijkheid) en bij de formulering (bijvoorbeeld een formele of informele stijl). Eenmaal gemaakte keuzes moet je consequent volhouden.

CORRECTHEID — Het derde criterium is correctheid. De kwaliteit van je tekst neemt af als je je niet houdt aan de regels voor tekstopbouw, grammatica en spelling, of wanneer je foute informatie geeft. Veel van die regels vind je in dit boekje. Ze gaan over tal van kwesties, niet alleen over leestekens en zinsbouw, maar ook over het schrijven van een brief, de opmaak van tabellen, enz. Een tekst moet qua inhoud en vorm correct zijn.

AFSTEMMING — Alle drie de criteria hebben te maken met afstemming. Zie het volgende schema.

<i>Criteria</i>	<i>Afstemming</i>	
	<i>van</i>	<i>op</i>
<i>Correspondentie</i>	schrijver	←→ lezer
<i>Consistentie</i>	tekstdeel	←→ tekstdeel
<i>Correctheid</i>	tekst	←→ feiten en taalregels

Met deze drie criteria kun je drie soorten fouten onderscheiden: correspondentiefouten, consistentiefouten en correctheidsfouten.

CORRESPONDENTIEFOUTEN — Correspondentiefouten ontstaan als je jouw doelen niet afstemt op de verwachtingen van je lezers, of als je niet inspelt op weerstanden van je lezers. Bij het beschrijven van deze fouten spelen dus altijd de schrijver en/of de lezers een rol. Bijvoorbeeld: 'De lezers van deze tekst zijn leken, dus moet je de technische termen eerst uitleggen' of 'Als de auteur zo onaantrekkelijk formuleert, bereikt hij zijn doel niet.' Correspondentiefouten zijn het moeilijkst te verbeteren, omdat doelen en verwachtingen of weerstanden vaak vaag zijn, of omdat je van mening kunt verschillen over de functie van een tekst of de kenmerken van de doelgroep.

CONSISTENTIEFOUTEN — Consistentiefouten ontstaan als keuzes in een bepaald tekstdeel niet overeenstemmen met keuzes die je hebt gemaakt in een ander tekstdeel. Bij het signaleren van dit soort fouten gaat het dus altijd om twee tekstdelen. Bijvoorbeeld: ‘De tekst bevat wel tegenargumenten bij stelling a, maar niet bij b.’ Of: ‘In het kopje staat “adviezen”, maar de tekst geeft alleen waarschuwingen.’ Of: ‘Hier staat “ten derde”, maar ik zie geen “ten tweede”.’ Consistentiefouten kun je oplossen door het ene tekstdeel in overeenstemming te brengen met het andere.

CORRECTHEIDSFOUTEN — Correctheidsfouten ontstaan door het niet toepassen van regels voor taalgebruik of soms ook door het verkeerd weergeven van feiten. Een brief zonder aanhef is geen brief. De mededeling dat de Eiffeltoren in 1881 is gebouwd, is niet juist (dat was in 1889). En *Het is gebeurt* is fout gespeld. Correctheidsfouten kun je oplossen met naslagwerken en woordenboeken.

VIJF NIVEAUS — De criteria correspondentie, consistentie en correctheid zijn van toepassing op vijf tekstniveaus die je in elke tekst kunt onderscheiden: het teksttype, de inhoud, de opbouw, de formulering en de presentatie. Als je de drie criteria toepast op de vijf tekstniveaus, krijg je vijftien ijkpunten die invloed kunnen hebben op tekstkwiteit. Zie het volgende schema.

1.2 Het CCC-model

Het CCC-model voor de analyse van tekstkwaliteit

	<i>Correspondentie</i>	<i>Consistentie</i>	<i>Correctheid</i>
A TEKSTTYPE	1 passende tekstsoort	2 genre- zuiverheid	3 genreregels
B INHOUD	4 voldoende informatie	5 overeenstemming tussen informatie- onderdelen	6 juistheid van informatie
C OPBOUW	7 inzichtelijke samenhang	8 consequente structurering	9 correcte verbindingen
D FORMULERING	10 gepaste formulering	11 eenheid van stijl	12 correcte zinsbouw en woordkeus
E PRESENTATIE	13 gepaste presentatie	14 afstemming tekst en vormgeving	15 correcte spelling en interpunctie

1.3 Een CCC-analyse

Hoe werkt een CCC-analyse? Als voorbeeld een kort tekstje van 250 woorden: de inmiddels verbeterde bijsluiter bij het geneesmiddel Norit.

NORIT (*Carbo activatus*)

NORIT N.V. AMERSFOORT

Samenstelling: Carbo activatus
200 mg per capsule.

5

Eigenschappen:

NORIT is een plantaardig middel met een groot inwendig oppervlak, dat in het maag-darmkanaal aanwezig schadelijke of ongewenste stoffen kan adsorberen.

10

NORIT oefent bij juist gebruik geen nadelige invloed uit op het menselijk organisme en levert in handen van kinderen geen gevaar op.

15

Indicaties:

1. Ter aanvulling van diëetmaatregelen bij acute diarree, bv. door verandering van voedsel of klimaat.
2. Als hulpmiddel bij de behandeling van vergiftigingen.

25

Waarschuwingen en voorzorgsmaatregelen:

1. Raadpleeg een arts indien geen verbetering optreedt of uw klachten zich herhalen.
2. Bij vergiftiging direct een arts waarschuwen.
3. Het gebruik van NORIT kan de werkzaamheid van bepaalde geneesmiddelen, o.a. ovulatiemiddelen, verminderen.

35

4. Bij gebruik van NORIT treedt zwarte verkleuring van de feces op.

40

Gebruik bij zwangerschap:

Dit geneesmiddel kan voor zover bekend zonder gevaar voor de vrucht overeenkomstig het voorschrift worden gebruikt tijdens de zwangerschap.

45

Dosering en wijze van gebruik:

Diarree: 3 – 4 capsules per keer, tot driemaal per dag.

50

Vergiftigingen: 10 capsules per keer, enige malen herhalen met kleine tussenpozen.

55

NORIT met water in te nemen.

Aangezien NORIT capsules geen suiker bevatten, kunnen deze zonder bezwaar door diabetici worden gebruikt.

60

Houdbaarheid:

Zie achter: 'Niet te gebruiken na' op doosje en 'exp.' op strip.

65

Verpakkingen:

Doosje à 30 capsules in door-drukstrips.

70

In het register ingeschreven onder RVG 091116.

A TEKSTTYPE

1 *Passende tekstsoort*

Is de tekstsoort geschikt, gelet op het doel van de fabrikant en de verwachting van de gebruiker? De fabrikant wil informatie verstrekken over het geneesmiddel, en de gebruiker wil weten hoeveel hij moet innemen en of er bijwerkingen zijn. De tekstsoort ‘bijsluiter’ is dan de enige geschikte mogelijkheid.

2 *Genrezuiverheid*

Onduidelijk blijft of het gaat om een verplichte officiële bijsluiter of om patiënteninformatie. Een officiële bijsluiter heeft een juridische status. Op basis hiervan kunnen eventueel claims worden ingediend over niet-vermelde bijwerkingen. Een folder met patiënteninformatie is alleen bedoeld als extra service voor de patiënt. Als het niet om een officiële bijsluiter gaat, is het beter om een ‘disclaimer’ toe te voegen, bijvoorbeeld: ‘Aan deze informatie kunnen geen rechten worden ontleend.’

3 *Genreregels*

Voor bijsluiters of patiënteninformatie zijn geen aparte genreregels. Wel moet duidelijk worden of het geneesmiddel voor bepaalde patiënten risico’s heeft, hoe je het moet innemen, hoelang het houdbaar is, enz. Op sommige punten roept de bijsluiter vragen op. Wat wordt er bedoeld met *geen nadelige invloed* in regel 13 en 14? Betekent dit bijvoorbeeld dat Norit geen nadelige invloed heeft op het rijgedrag of de concentratie? Wat moet de lezer met de mededeling in regel 42 en 43 dat dit geneesmiddel *voor zover bekend* geen gevaar oplevert voor zwangere vrouwen? Moet je nu wel of niet oppassen als je in verwachting bent?

B INHOUD

4 *Voldoende informatie*

Onder *Eigenschappen* staat wel informatie over het geneesmiddel, maar die informatie is onvoldoende. Wat is *een groot inwendig oppervlak* in regel 8? De technische term *adsorberen* in regel 11 moet — als die al nodig is — uitgelegd worden.

In regel 24 staat *vergiftigingen*. Zo'n meervoud roept de vraag op om welke vergiftigingen het dan gaat. Waarschijnlijk gaat het hier alleen om voedselvergiftiging en niet om bijvoorbeeld bloedvergiftiging. In regel 52 en 53 staat *enige malen* en *kleine tussenpozen*. Hoe vaak is 'enige' en hoelang duurt 'een kleine tussenpoos'?

5 *Overeenstemming tussen informatieonderdelen*

De inhoud lijkt op één punt niet consistent. Onder *Indicaties* staat in regel 23 en 24 dat je Norit kunt gebruiken bij vergiftigingen, maar in regel 31 en 32 staat: *Bij vergiftiging direct een arts waarschuwen*. Moet je nu altijd eerst een arts waarschuwen of mag je Norit al innemen voordat je gaat bellen?

6 *Juistheid van informatie*

De juistheid van de gegevens kan worden gecontroleerd bij de fabrikant. Bevat het medicijn inderdaad 200 mg carbo activatus per capsule? En gaat het in regel 11 inderdaad over *adsorberen* (aan de oppervlakte vasthouden) of is bedoeld *absorberen* (vocht opnemen)?

C OPBOUW

7 *Inzichtelijke samenhang*

De informatie over samenstelling en verpakking staat aan het begin en het einde. Deze informatie kan beter worden samengevoegd aan het einde, zoals ook in andere bijsluiters vaak gebeurt. De opmerkingen over eventueel gevaar voor kinderen, zwangere vrouwen en suikerpatiënten staan door de tekst verspreid. Deze opmerkingen kunnen beter bij elkaar staan. Omgekeerd staat ook informatie bij elkaar die niet bij elkaar hoort: onder het kopje *Waarschuwingen en voorzorgsmaatregelen* staan twee waarschuwingen én twee bijwerkingen.

8 *Consequente structurering*

Door het kopje *Waarschuwingen en voorzorgsmaatregelen* is de samenhang niet alleen onvoldoende, de opbouw is ook inconsistent: er worden helemaal geen voorzorgsmaatregelen genoemd.

1.3 Een CCC-analyse

9 *Correcte verbindingen*

De tekst bevat weinig verbindingswoorden. Voorbeelden zijn *en* in regel 15, *indien* in regel 28 en *aangezien* in regel 57. Deze verbindingswoorden zijn correct gebruikt. Wel kun je je afvragen of woordjes als *indien* en *aangezien* niet te formeel klinken. Maar deze opmerking valt onder ijkpunt 10.

D FORMULERING

10 *Gepaste formulering*

De zin over zwangerschap (vanaf regel 41) is een lastig leesbare aaneenschakeling van bepalingen: *voor ... zonder ... voor ... overeenkomstig ...* Ook is de woordkeus in de bijsluitersoms onnodig moeilijk, bijvoorbeeld *indicaties* (18) en *feces* (38). Soms is het taalgebruik onaantrekkelijk. Hoeveel vrouwen vinden het leuk als hun komend kindje *vrucht* (44) genoemd wordt? De formulering lijkt ook te uitgebreid. In regel 44 staat de toevoeging *overeenkomstig het voorschrift*. Maar dat geldt toch altijd?

11 *Eenheid van stijl*

Waarom staat er de ene keer *bij juist gebruik* (13) en de andere keer *overeenkomstig het voorschrift* (44)? Waarom zijn de *Waarschuwingen* (26) niet op dezelfde manier geformuleerd? Punt 1 begint met een bevel: *Raadpleeg*, en punt 2 eindigt met een heel werkwoord: *waarschuwen*.

12 *Correcte zinsbouw en woordkeus*

In de zin *NORIT met water in te nemen* (55) moet het woordje *te* worden geschrapt ('innemen' wordt dan één woord). Overigens kan deze losstaande opmerking beter worden opgenomen in de passage erboven.

E PRESENTATIE

13 *Gepaste presentatie*

De presentatie in twee kolommen met vette kopjes is overzichtelijk. Maar de vele inspringingen maken de tekst rommelig.

14 Afstemming tekst en vormgeving

Het is inconsistent om na het kopje *Samenstelling* (3) niet op een nieuwe regel te beginnen.

15 Correcte spelling en interpunctie

Het woord *diëet* (19) schrijf je zonder trema.

EEN VOORBEELD VAN EEN HERSCHRIJVING

De bijsluiter is herschreven op basis van de CCC-analyse (zie pagina 23). Tijdens overleg met deskundigen bleek nog dat de tekst op een paar punten inhoudelijk moest worden aangepast. De belangrijkste aanpassing ging over inmiddels achterhaalde informatie in het origineel. De tweede indicatie over vergiftigingen (23-24) bleek onjuist. Daarom is deze indicatie, met de daarbij behorende opmerking over dosering en gebruik (51-53), geschrapt.

Ook deze herschrijving kun je nog verder verbeteren. Bij ijkpunt 4, 'voldoende informatie', zijn nog minstens drie kritiekpunten mogelijk: [1] Een gebruiker die wil weten of Norit de rijvaardigheid beïnvloedt, vindt geen antwoord. [2] De vermelding van de drie risicogroepen lijkt overbodig als Norit bij juist gebruik niet schadelijk is. [3] Bij *Dosering* staat niets vermeld over kinderen. Elke tekst, en ook elke herschrijving, kan dus altijd nog beter.

De *Schrijfwijzer Compact* is de kleine, handzame versie van het meestgebruikte adviesboek over de Nederlandse taal. Of je nu een tekst schrijft voor je studie of werk, hiermee heb je deskundig advies binnen handbereik. Op al je tekstvragen vind je snel een kernachtig antwoord. Met recente taalkwesties, actuele voorbeelden en een heldere presentatie van alle taalregels is de *Schrijfwijzer Compact* dé praktische schrijfhelp.

Dit boek helpt je om:

- ▶ te beoordelen of je tekst goed is;
- ▶ het leesgemak van een tekst te verhogen;
- ▶ zinsbouw en woordkeus te verbeteren;
- ▶ fouten in spelling en leestekengebruik te voorkomen.

Met aandacht voor tekstsoorten waarmee je op het werk of tijdens je studie te maken krijgt, geeft de *Schrijfwijzer Compact* meer dan alleen taaladvies. Je krijgt bijvoorbeeld uitleg over de belangrijkste onderdelen van grotere publicaties, zoals scripties en rapporten. Ook laat het boek zien hoe je tabellen, literatuuropgaven en brieven opstelt en geeft het tips voor e-mailcorrespondentie en schrijven voor online media.

Met de *Schrijfwijzer Compact* krijg je bovendien toegang tot honderden oefen- en toetsvragen op schrijfwijzercompact.nl.

JAN RENKEMA is emeritus hoogleraar tekstkwaliteit aan Tilburg University en schreef vele boeken en artikelen over taal, waaronder de *Schrijfwijzer* en het *Verwarwoordenboek*.

www.schrijfwijzercompact.nl

www.boomhogeronderwijs.nl



9 789024 434763