


JURIDISCH NEDERLANDS



# Juridisch Nederlands

Paul Schoukens, Karl Hendrickx, Evelyne Terryn (red.)  
Karl Hendrickx en Karen Deschamps

Acco Leuven / Den Haag

: Surf naar [www.sofialearn.com/app](http://www.sofialearn.com/app) om toegang te krijgen tot de interactieve oefeningen en het leerplatform bij deze uitgave. Meer informatie hierover vindt u achteraan in dit boek.

- J. Monballyu. *Zes eeuwen strafrecht. De geschiedenis van het Belgisch strafrecht (1400-2000)* (2006)
- J. Monballyu. *Geschiedenis van het familierecht. Van de late middeleeuwen tot heden* (2006)
- W. Van Gerven m.m.v. S. Covemaeker. *Verbintenissenrecht* (2006)
- M. Ingels. *Legal English Communication Skills. Introduction to writing skills and vocabulary acquisition for the legal profession* (2010)
- J.F. Lindemans. *Logica en argumentatieleer* (2010)
- E. Dirix. *Beslagrecht. Kort begrip van het beslag- en executierecht* (2010)
- K. Uytterhoeven. *Bouwstenen van het recht. Vermogensrechtelijke grondslagen van bouwen en vastgoed* (2010)
- W. Devroe. *Rechtsvergelijking in een context van europeanisering en globalisering* (2010)
- B. Hubeau, S. Gibens, S. Mercelis, S. Parmentier, P. Ponsaers, K. Van Aeken, G. Vande Walle, J. Van Houtte. *Dialogen tussen recht en samenleving. Een handboek over het rechtssociologisch onderzoek in Vlaanderen* (2012)
- L. Kestemont en P. Schoukens. *Rechtswetenschappelijk schrijven* (2012)
- M. Van Hoecke en B. Bouckaert m.m.v. P. Thion. *Inleiding tot het recht* (2014)
- J. Du Mongh. *Huwelijksvermogensrecht* (2014)
- P. Van Orshoven en B. Allemeersch. *Tussen gelijk hebben en gelijk krijgen. Gerechtig recht voor bachelors* (2014)
- P. Schoukens, K. Hendrickx, E. Terryn. *Juridisch schrijven in de praktijk* (2015)
- P. Senaev. *Compendium van het personen- en familierecht* (2015)
- P. Schoukens, E. Terryn, K. Hendrickx en K. Deschamps. *Juridisch Nederlands* (2016)

*Eerste druk:* 2010

*Tweede druk:* 2013

*Derde, herziene druk:* 2016

*Gepubliceerd door*

Uitgeverij Acco, Blijde Inkomststraat 22, 3000 Leuven (België)

E-mail: [uitgeverij@acco.be](mailto:uitgeverij@acco.be) – Website: [www.uitgeverijacco.be](http://www.uitgeverijacco.be)

*Voor Nederland:*

– *Uitlevering:* Centraal Boekhuis bv, Culemborg

– *Correspondentie:* Acco Nederland, Westvlietweg 67 F, 2495 AA Den Haag

*Omslagontwerp:* [www.frisco-ontwerpbureau.be](http://www.frisco-ontwerpbureau.be)

© 2016 by Acco (Academische Coöperatieve Vennootschap cvba), Leuven (België)

Niets uit deze uitgave mag worden veeelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. No part of this book may be reproduced in any form, by mimeograph, film or any other means without permission in writing from the publisher.

# Inhoud

---

<b>Redactioneel voorwoord</b>	9
<b>Woord vooraf</b>	11
<b>1 Inleiding</b>	13
<b>2 Publiekgericht schrijven</b>	15
2.1 Inleiding	16
2.2 Doelgroep	16
2.2.1 Rekening houden met de lezer	16
2.2.2 Bepalen van de doelgroep	17
2.2.3 Teksten voor juristen of voor leken	18
2.2.4 Schrijfperspectief	18
2.3 Boodschap	19
2.4 Tekstdoel	20
<b>3 Correct schrijven</b>	23
3.1 Standaardtaal: definitie en bronnen	24
3.1.1 Wat is standaardtaal?	24
3.1.2 Waar vind je de norm?	25
3.1.2.1 Algemene naslagwerken	25
3.1.2.2 Websites	28
3.1.2.3 Gespecialiseerde naslagwerken	29
3.2 Woordniveau	30
3.2.1 Spelling	30
3.2.2 Woordkeuze	30
3.2.2.1 Barbarismen	30
3.2.2.2 Purismen	31
3.2.2.3 Contaminaties	31
3.3 Zinsniveau	31
3.3.1 Juiste werkwoordsvorm	32
3.3.1.1 U hebt of u heeft?	32
3.3.1.2 De advocaten worden verzocht of de advocaten wordt verzocht?	32
3.3.1.3 Een aantal mensen is of een aantal mensen zijn?	33
3.3.1.4 Zowel... als: enkelvoud of meervoud?	34

3.3.1.5	50% van de mensen heeft of 50% van de mensen hebben?	34
3.3.2	Verwijzingen	34
3.3.2.1	Hij of zij, zijn of haar?	34
3.3.2.2	Hun of hen?	36
3.3.2.3	Dat of wat?	37
3.3.2.4	Waarmee of met wie?	37
3.3.2.5	Sommigen of sommige?	37
3.3.3	Beknopte bijzinnen	38
3.3.4	Samentrekkingen	39
3.3.5	Werkwoordelijke eindgroep	40
3.3.6	Uitbreidende en beperkende bijvoeglijke bijzinnen	41
3.3.7	Dislocatie	43
3.3.8	Sylleps	43
<b>4</b>	<b>Helder en beknopt schrijven</b>	<b>45</b>
4.1	Woordniveau	46
4.1.1	Vaktermen	46
4.1.2	Verouderde woorden	48
4.1.3	Vreemde woorden	49
4.1.4	Woordovertolligheid	50
4.1.4.1	Lege woorden	50
4.1.4.2	Zware verwijswaarden	51
4.1.4.3	Zware voorzetseluitdrukkingen	51
4.1.4.4	Pleonasme/tautologie	52
4.1.4.5	Passe-partoutwoorden	54
4.1.5	Synoniemen	55
4.1.6	Afkorting	55
4.2	Zinsniveau	56
4.2.1	Lange zinnen	57
4.2.2	Inbedding	59
4.2.3	Tangconstructies	60
4.2.4	Lange aanloop	61
4.2.5	Hoofdzaak in bijzin	63
4.2.6	Lange opsommingen	63
4.2.7	Passief	64
4.2.8	Toekomende tijd	65
4.2.9	Ontkenningen	66
4.2.10	Naamwoordstijl	67
4.2.11	Voorzetselketens	68

<b>5</b>	<b>Overzichtelijk schrijven</b>	71
5.1	Logische opbouw van teksten	72
5.1.1	Centraal thema en probleemstelling	72
5.1.2	Ordeningsmethoden	73
5.2	Zichtbaar maken van tekststructuur	75
5.2.1	Titels en subtitels	75
5.2.2	Alinea's	77
5.2.3	Verbindingswoorden en -zinnen	78
5.2.4	Vormgeving	79
<b>6</b>	<b>Geraadpleegde literatuur</b>	81
	<b>Bijlage 1. Spelling</b>	85
	<b>Bijlage 2. Frequente lexicale fouten</b>	93
	<b>Bijlage 3. Verouderde en formele woorden</b>	111
	<b>Bijlage 4. Voorzetseluitdrukkingen</b>	115
	<b>Bijlage 5. Interpunctie</b>	117





# Redactioneel voorwoord

---

Een jurist moet kunnen schrijven. Volgens het universiteitsdecreet is het een van de competenties die de jurist zich in de rechtenopleiding moet eigen maken. Ook in zijn loopbaan zal de jurist het nodige moeten schrijven. Dat geldt trouwens niet enkel voor de beoefenaars van de traditionele juridische beroepen. Ook andere juristen worden in de uitoefening van hun beroep geconfronteerd met de noodzaak een tekst met juridische inhoud op te stellen.

Juridisch schrijven vergt in de eerste plaats taalvaardigheid. Misschien vatte André Kinsbergen, oud-gouverneur van de provincie Antwerpen, dit nog wel het best samen in zijn dankwoord naar aanleiding van de uitreiking van de Taaluniepenning in 1993: “een begrijpelijk taalgebruik in de wetgeving en in de vonnissen en arresten is niet alleen een kwestie van taalbeheersing en juridische vakkundigheid, maar ook van sociale rechtvaardigheid”.

Een vakjurist is verder in staat zijn schriftelijk betoog op gestructureerde wijze weer te geven. Synthese en redeneervermogen zijn belangrijke professionele vaardigheden van de jurist. Ze komen het best tot hun recht wanneer ze gepaard gaan met een goed geschreven stuk.

Een jurist moet ook wetenschappelijk kunnen schrijven. In een opiniestuk in De Standaard schreef professor emeritus Walter Van Gerven ooit: “[d]e geloofwaardigheid van een instelling of een beroepsklasse gaat verloren wanneer zij niet uitlegt aan de buitenwereld wat zij doet en waarom, dan wel wanneer zij niet handelt overeenkomstig wat zij zegt te (zullen) doen”. Van Gerven had het hier voornamelijk over de magistratuur en de politiek. Het citaat kan echter ook toegepast worden op de wetenschappelijke dimensie van het recht: als wetenschapper zal de jurist op verstaanbare wijze moeten kunnen uitleggen – schrijven – wat hij onderzoekt, wat de aanleiding is van het onderzoek en hoe hij dit denkt te doen.

Taalvaardigheid, het kunnen structureren van het juridische betoog, de kunst van het wetenschappelijk schrijven: het zijn drie belangrijke componenten van het juridisch schrijven. Met een groep collega’s die rechtstaalbeheersing doceren en in samenwerking met enkele rechtspractici, hebben we besloten deze aspecten van het juridisch schrijven in een trilogie verder uit te werken. De eerste in de reeks *Juridisch Nederlands*

is van de hand van prof. dr. Karl Hendrickx en dr. Karen Deschamps. Op basis van schrijfadviezen sporen beide auteurs de jurist aan om tot een beter en toegankelijker juridisch taalgebruik te komen. Met de oefeningen die via Sofia online toegankelijk zijn, kan de lezer zijn juridische taalkennis bijkomend testen. Meer informatie over deze online oefenomgeving vindt u achteraan in dit boek.

Daarnaast zijn er nog twee andere uitgaven, met name *Juridisch schrijven in de praktijk*, waarin we de geschreven juridische genres behandelen en we enkele richtlijnen meegeven voor het opstellen van een goed geschreven juridisch betoog, en *Rechtswetenschappelijk schrijven*, waarin we de eerste bouwstenen aanleveren tot het schrijven van een rechtswetenschappelijk stuk. We gaan er in op het formuleren van de probleemstelling en de hieraan gerelateerde onderzoeksvragen, het juridisch theoretisch kader en het belang van een goede koppeling tussen rechtswetenschappelijke methodes en onderzoeksvraag.

De trilogie sluit aan bij de opbouw van de vakken rechtstaalbeheersing die de collega's in de verschillende (sub)faculteiten rechtsgeleerdheid doceren. Delen van deze publicaties zijn er dan ook als syllabus voorgeschreven. Niettemin mogen we hopen dat ook elders in de juridische gemeenschap aandacht uitgaat naar deze vaardigheden van juridisch schrijven en dat alle juristen, in hun beroepspraktijk en in hun wetenschappelijke omgeving, ernaar streven het recht dichter bij de burger te brengen. Met deze publicatie willen we hiertoe alvast een bijdrage leveren.

Prof. dr. Paul Schoukens

Prof. dr. Karl Hendrickx

Prof. dr. Evelyne Terryn

# Woord vooraf

---

Een goede taalvaardigheid is een essentiële competentie van een jurist. Het recht is immers bij uitstek een talig beroep: de taal is het belangrijkste werkinstrument waarvan de jurist zich bedient. Regelgeving, contracten, conclusies, pleidooien, vonnissen, het zijn allemaal talige middelen om het recht mee te beoefenen.

De meeste rechtenfaculteiten besteden dan ook expliciet aandacht aan communicatieve vaardigheden in de opleiding tot jurist. Ook de visitatiecommissie rechten legt er de nadruk op:

*“De commissie hecht veel belang aan communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk, en dit niet alleen in de eigen taal. Zij stelt het dan ook op prijs dat hieraan in de meeste instellingen expliciet aandacht wordt besteed, zowel in de doelstellingen van de bachelor- als in die van de masteropleidingen.” (De onderwijs-visitatie Rechten – Notariaat, Brussel, 2006, p. 35).*

Dit handboek is daarvan alvast een tastbaar bewijs.

Dat de aandacht voor juridische taalvaardigheid nodig blijft, blijkt ook uit de aanhoudende klachten van rechtzoekenden over het te moeilijke taalgebruik van juristen. Schrijfster Ann De Craemer, die voor de krant *De Morgen* columns schreef over de rechtbank, geeft een treffend voorbeeld:

*“Nooit vergeet ik wat een beklagde antwoordde toen de rechter het vonnis had voorgelezen: “Mevrouw, ik begrijp niet wat u heeft gezegd. Moet ik nu naar de gevangenis of niet?” De advocaat reageerde ongemakkelijk, en de rechter helemaal niet. Als ik voor dit soort situaties het woord “democratisch deficit” niet mag bovenhalen, dan weet ik het ook niet meer.” (De Morgen, 20 maart 2015)*

Uit de Justitiebarometer van 2014 bleek dat 61% van de ondervraagden de taal van het gerecht onduidelijk vindt. Dat is weliswaar een verbetering ten opzichte van 2007 (toen was nog 75% van de ondervraagden ontevreden over het taalgebruik van justitie), maar het blijft een onaanvaardbaar groot aantal ontevredenen.

Een reactie vanuit de juridische wereld bleef niet uit. Zo schreef eerste voorzitter Marc Lahousse in het voorwoord bij het Jaarverslag 2004 van het Hof van Cassatie:

*“Men hoeft niet te hopen op een herstel van het vertrouwen in de justitie, zolang de rechtstaal voor de justitiabele, de voornaamste belanghebbende, hermetisch en onverstaanbaar blijft. Ofschoon die rechtstaal, en dan vooral de taal die het Hof van Cassatie hanteert, moeilijk is en zal blijven omdat het een zeer technische taal is, moet toch alles in het werk worden gesteld om de verstaanbaarheid van onze arresten te bevorderen. Oubollig of esoterisch taalgebruik, onverantwoord jargon, moeten worden gebannen, de justitiabele zal zich immers pas kunnen vinden in een beslissing, wanneer hij de draagwijdte ervan begrijpt.”*

Dat een toegankelijker rechtstaal wel mogelijk is, bewijzen rechters en advocaten die aandacht hebben voor hun taalgebruik. Het is daarbij even veel een kwestie van willen als van kunnen. Aan dat *kunnen* hopen wij alvast met dit handboek bij te dragen. Het bevat de belangrijkste struikelblokken voor juristen op taalkundig en communicatief vlak en tips om tot een efficiëntere en toegankelijker communicatie te komen, zowel tussen juristen onderling als tussen juristen en rechtzoekenden.

De auteurs willen een bijzonder woord van dank richten aan prof. dr. Willy Smedts, emeritus hoogleraar Nederlandse taalkunde en Nederlandse rechtstaal aan de KU Leuven, wiens werk een belangrijke inspiratiebron vormde voor dit handboek. Reacties over dit handboek zijn altijd welkom bij de auteurs.

Prof. dr. Karl Hendrickx  
Dr. Karen Deschamps



## Hoofdstuk 1

# INLEIDING

Een goede tekst voldoet aan de volgende criteria:

1. Hij is doelgroepgericht.
2. Hij is geschreven in correct Nederlands.
3. Hij is helder en beknopt.
4. Hij is overzichtelijk.

In hoofdstuk 2 geven we aan hoe u als schrijver rekening kunt houden met uw publiek. We gaan na hoe u uw doelgroep, uw boodschap en uw tekstdoel afbakent en hoe u uw schrijfstrategie daaraan kunt aanpassen.

In hoofdstuk 3 geven we tips voor een correct taalgebruik. Na een korte inleiding over wat we onder 'standaardtaal' verstaan, geven we een overzicht van enkele frequente taalfouten op woord- en zinsniveau.

Een tekst moet niet alleen geschreven zijn in onberispelijk Nederlands, hij moet ook verstaanbaar zijn voor de doelgroep waarvoor hij is geschreven. Daarom geven we in hoofdstuk 4 een aantal adviezen op woord- en zinsniveau die de rechtstaal toegankelijker kunnen maken.

Hoofdstuk 5, ten slotte, is gewijd aan overzichtelijk schrijven. We geven aan hoe u uw tekst logisch kunt opbouwen, en hoe u de structuur van een tekst zichtbaar kunt maken.

Achteraan in dit boek vindt u een aantal bijlagen die nuttig kunnen zijn als u teksten schrijft: een lijst met frequente spellingsstruikelblokken (bijlage 1), een lijst met frequente lexicale fouten (bijlage 2), een lijst met verouderde woorden en hun alternatieven (bijlage 3), een lijst met voorzetseluitdrukkingen en hun alternatieven (bijlage 4) en een lijst met tips voor een goede interpunctie (bijlage 5).



## Hoofdstuk 2

# PUBLIEKGERICHT SCHRIJVEN

De rijkdom van het recht en van de jurist ligt erin  
Dat alles precies kan worden gezegd  
Zoals het voor hem voor wie het bedoeld is,  
het beste overkomt.

Een ideaal, natuurlijk.

(Robert Soetaert  
Eerste voorzitter van het Hof van Cassatie.  
Themadag Taal en recht. Leuven, 1980)

## 2.1 Inleiding

Een tekst wordt nooit zomaar geschreven. Er is meestal een duidelijk omschreven reden en aanleiding om de tekst te schrijven, en ook een bepaald doel waarvoor de tekst geschreven moet worden. Bovendien is de tekst ook altijd tot een bepaald publiek gericht.

Voor u aan een tekst begint, moet u een antwoord zoeken op drie belangrijke vragen:

1. doelgroep: voor wie schrijf ik?
2. boodschap: wat wil ik juist meedelen?
3. tekstdoel: wat wil ik met deze tekst bereiken?

Als u een duidelijk antwoord hebt op deze vragen, kunt u uw tekst op de meest geschikte manier verwoorden en opbouwen, zodat u ook het beste resultaat met de tekst kunt bereiken.

## 2.2 Doelgroep

### 2.2.1 Rekening houden met de lezer

De belangrijkste vraag die u moet stellen voor u een tekst schrijft is: voor wie schrijf ik? U moet dus uw beoogde lezer of doelgroep bepalen. De inhoud van een tekst moet immers aangepast zijn aan zijn beoogde lezer: voor de ene lezer zijn bepaalde punten uit de inhoud belangrijker dan voor een andere lezer. Bovendien moet ook de verwoording van een tekst aangepast zijn aan de lezer: een brief naar een collega-magistraat ziet er anders uit dan een brief aan een partij in een rechtszaak. Deze aanpassingen



zijn nodig om met uw tekst zo goed mogelijk het beoogde doel te bereiken. Anders maakt u wat Jan Renkema, Nederlands bekendste taaladviseur en tekstwetenschapper, *correspondentiefouten* noemt: door de keuzes die u in uw tekst maakt, bereikt u geen overeenstemming tussen het doel dat u als schrijver met uw tekst hebt en de behoeften die de lezer heeft. Om dergelijke correspondentiefouten te vermijden, moet u inzicht hebben in de functie van uw tekst en de kenmerken van uw doelgroep (Renkema 2014: 28-29).

De beoogde lezer van uw tekst bepaalt dus mee de inhoud, opbouw en verwoording van uw tekst. U doet er daarom goed aan u vooraf een zo nauwkeurig mogelijk beeld van hem te vormen.

### 2.2.2 Bepalen van de doelgroep

Om goed rekening te kunnen houden met uw doelgroep, kunt u antwoord zoeken op een aantal vragen, met betrekking tot:

1. socio-demografische kenmerken van de doelgroep:
  - leeftijd
  - sekse
  - opleiding
  - beroep
  - woonplaats
2. algemene opvattingen van de doelgroep:
  - godsdienst
  - politieke voorkeur
  - lidmaatschap van verenigingen, actiegroepen
  - culturele tradities en gewoontes
3. opvattingen van de doelgroep over het onderwerp van de tekst:
  - voorkennis
  - belangstelling
  - ideeën
  - vooroordelen
4. relatie doelgroep-schrijver
  - hiërarchische positie: gelijkwaardig of niet
  - hoedanigheid van het publiek: persoonlijk of beroepsmatig
  - hoedanigheid van de schrijver: raadgever of beoordelaar

Niet alle vragen kunnen of moeten altijd beantwoord zijn: bepaalde vragen kunnen relevanter zijn dan andere. Het belangrijkste is dat u uiteindelijk een goed idee heeft van wie de lezer is en wat hij van de tekst verwacht.

Bij juridische teksten is het vooral belangrijk of teksten bedoeld zijn voor collega-juristen ('vakinterne communicatie') of voor niet-juristen ('vakexterne' communicatie). Daarom gaan we op dat aspect wat nader in.

### **2.2.3 Teksten voor juristen of voor leken**

Het fundamentele onderscheid bij teksten geschreven in een vaktaal, en zeker bij juridische taal, is of u schrijft voor een specialist op het vakgebied of niet.

Als u schrijft voor een collega-jurist, kunt u zonder problemen vakjargon en terminologie gebruiken en uitgebreide verwijzingen naar wetteksten. Hier kan de nadruk volledig liggen op de juridische precisie. Dat wil echter niet zeggen dat de tekstopbouw en de zinsconstructie verwaarloosd kunnen worden. Ook voor een jurist is het prettiger een vlotte tekst te lezen. Bovendien vraagt een goed geschreven tekst ook van een jurist minder leestijd. En dat is altijd aardig meegenomen.

Meestal zullen juridische teksten echter zowel voor juristen als voor leken bedoeld zijn. Een dagvaarding en een vonnis zijn zowel voor de rechter of advocaat als voor de partij in het proces belangrijk. De teksten moeten daarom zowel juridisch precies zijn als toegankelijk voor de gewone burger. Dat juristen onder elkaar hun eigen taal gebruiken, is op zichzelf geen probleem. Juristen moeten er wel op letten dat hun taalgebruik voor de betrokken leken begrijpelijk is. Op woordniveau kan dat door zoveel mogelijk gewone, alledaagse woorden te gebruiken in plaats van vaktermen en, als dat niet kan, door de onontbeerlijke vaktermen toe te lichten. Juist in de rechtspraktijk moet extra op de begrijpelijkheid voor de leek worden gelet. Op zins- en tekstniveau kan een eenvoudig taalgebruik en een goede structuur al heel wat onduidelijkheid voorkomen.

Zodra een tekst niet uitsluitend voor 'intern' juridisch gebruik bedoeld is en hij ook begrijpelijk moet zijn voor een leek, moet voldoende aandacht besteed worden aan het gebruik van vaktermen en verwijzingen en aan de tekstopbouw.

### **2.2.4 Schrijfperspectief**

Als u zich een beeld gevormd hebt van uw lezers, dan moet u dat ook laten blijken in uw tekst door de lezer aan te spreken. Zo wordt hij meer bij de tekst betrokken, voelt

hij zich aangesproken en komt uw boodschap beter over. Spreek daarom als het tekstgenre het toelaat de lezer rechtstreeks aan, liefst met *u* (desnoods met het onpersoonlijk gebruikte *je*). Vooral in brieven – die uiteraard tot een specifiek iemand gericht zijn – is dit erg belangrijk.

In andere gerechtelijke teksten is het aanspreken van de lezer echter even belangrijk. Opvallend is dat in akten, vonnissen en vooral dagvaardingen, die per definitie ook rechtstreeks tot iemand gericht zijn, de lezer nooit rechtstreeks wordt aangesproken. In zulke teksten worden bijna nooit voornaamwoorden gebruikt om te verwijzen naar iemand die voordien al genoemd is. Zo goed als alle verwijzingen zijn nominaal, bijvoorbeeld *partijen zijn overeengekomen, eiser stelt, geïntimeerde houdt vol*. Dergelijke verwijzingen worden gebruikt om duidelijk te maken dat het om juridische begrippen gaat en om een grotere eenduidigheid te bewerkstelligen. De teksten zijn als het ware opgesteld als een soort proces-verbaal van woorden en daden van de schrijver (rechter, notaris). De juridische traditie is daar de oorzaak van, maar vaak vergeet men hierbij dat die teksten ook een belangrijke informatieve (en vaak prescriptieve) functie hebben, waarvoor een louter ‘verslag’ van gebeurtenissen geen goede tekststrategie is om de boodschap over te brengen. Met enkele kleine ingrepen kan de tekst meer lezergericht gemaakt worden en zal hij daardoor beter begrepen worden. Hierop gaan we nader in bij de tips voor helder en beknopt schrijven (hoofdstuk 4).

## 2.3 Boodschap

De beoogde lezer bepaalt ook mee de inhoud van de tekst. Een tekst die hetzelfde wil zeggen, zal toch andere elementen bevatten naargelang hij bijvoorbeeld voor een vakspecialist of een leek geschreven is.

Niet alle informatie die voor u als schrijver belangrijk is, is dat ook voor de lezer en omgekeerd. U moet zich dus afvragen welke informatie relevant is, overbodig of zelfs storend. De vuistregel is dan ook: ‘geef voldoende informatie, maar vermijd overbodige informatie’. Onvoldoende informatie roept vragen op bij de lezer waarop hij geen antwoord krijgt, terwijl overbodige informatie voor irritatie en vaak ook voor node-loze verwarring zorgt.

Een brief aan een collega-advocaat over de te volgen strategie in een bepaalde rechtszaak kan dus wel alle wetsartikels bevatten die de argumenten ondersteunen; een brief aan de cliënt van die zaak zal vooral duidelijk moeten maken hoe de zaak zal verlopen, zonder alle mogelijke juridische referenties.

U moet dus schrijven vanuit het perspectief van de lezer en ervoor zorgen dat alle vragen van de lezer beantwoord zijn in de tekst, zonder onnodige ballast. Vaak zijn dat heel eenvoudige zaken. Vermeld daarom altijd waar mogelijk:

- naam en adres van de schrijver bij brieven;
- mogelijkheden voor extra informatie of uitleg;
- beroepsmogelijkheden bij rechtszaken;
- het verdere verloop van een procedure.

Naast de wettelijk voorgeschreven vermeldingen moet u er dus voor zorgen dat ook de lezer van de tekst niet met onbeantwoorde vragen blijft zitten en alle essentiële informatie krijgt.

## 2.4 Tekstdoel

Tot slot moet u zich afvragen: wat wil ik bereiken met deze tekst? Wat moet mijn lezer weten, wat moet hij doen of waarvan moet hij overtuigd geraken na het lezen van mijn tekst? Ook dat kunt u pas weten als u een goed beeld hebt van de beoogde lezer. Teksten kunnen allerlei doelstellingen hebben: de lezer informeren, hem tot een bepaalde actie brengen, hem van iets overtuigen of vragen om informatie. Om dat doel te bereiken kunt u uw manier van schrijven aanpassen en de tekst opbouwen volgens een aangepaste schrijfstrategie, bv. een chronologisch-verhalende (temporele), beschrijvende (thematische), argumentatieve of beoordelende ordening (cf. hoofdstuk 5).

Juridische teksten hebben vaak een argumentatief of evaluatief doel. De schrijfstrategie en tekstopbouw zou hieraan aangepast moeten zijn. Toch wordt heel vaak de opbouw sterk bepaald door de traditie. Zo worden dagvaarding en vonnissen soms nog in één volzin gegoten of in de zogenoemde ‘overwegende’ stijl geschreven. Vaak zijn deze modellen niet de meest geschikte vorm om het tekstdoel te realiseren: zo wordt bij een vonnis en zeker bij een dagvaarding de informatieve kant (wat moet de lezer weten en begrijpen?) nogal eens uit het oog verloren en wordt alleen aandacht geschonken aan de beschrijvende technische kant (welke elementen moeten vermeld zijn om geldig te zijn?).

Een belangrijk onderscheid in schrijfdoel en schrijfstrategie ligt dan ook in de juridische functie van de teksten. Men kan hier spreken van primaire en secundaire teksten:

- primaire teksten zijn juridische teksten met een officiële status, zoals wetten, dagvaarding, vonnissen en notarisakten;

- secundaire teksten zijn teksten die geschreven zijn als bespreking, commentaar of ondersteuning van primaire teksten, maar die geen officiële waarde hebben, zoals brochures en folders, brieven aan cliënten enzovoort.

Uiteraard worden aan beide tekstsoorten andere eisen gesteld. Wat er in primaire teksten moet vermeld staan, ligt vaak wettelijk vast. Deze voorschriften beperken de schrijfmogelijkheden en de aanpassingsmogelijkheden aan het publiek (wat niet wil zeggen dat de voorschriften op zich niet zouden kunnen worden verbeterd). Al te vaak wordt echter gedacht dat hierdoor geen enkele aanpassing meer mogelijk is om de tekst leesbaarder of toegankelijker te maken. Dat is niet het geval: er zijn al veel geslaagde voorstellen geweest om deze tekstmodellen aan te passen zonder gevaar voor juridische ongeldigheid. Hier schijnen gewoonte en traditie een veel sterkere rol te spelen. Secundaire teksten daarentegen kunnen wel volledig op hun beoogde lezer afgestemd worden en kunnen zo, indien nodig, een hele goede ondersteuning vormen voor primaire teksten.

