

# JURIDISCH SCHRIJVEN IN DE PRAKTIJK

Paul Schoukens, Karl Hendrickx, Evelyne Terryn (red.)

Met medewerking van

Tom Barbé, Nele Ceuppens, Frank Deschoolmeester,  
Jan Gekiere, Frédéric Vanneste, Sabine Weydts

Acco Leuven / Den Haag

# Woord vooraf

---

*Law is a profession of words.* Zo opende David Mellinkoff in 1963 zijn standaardwerk *Language of the law*. Hij bracht daarmee meteen een van de meest typische kenmerken van het recht en van de rechtsbeoefenaars voor het voetlicht. Het recht heeft als enige werkinstrument de taal. Het recht ontstaat, ontwikkelt en bereikt resultaten alleen maar in en door taal. Juridische teksten – en bij uitstek wetgevende teksten – vormen bovendien sinds de oudheid de pijlers van de organisatie van onze samenleving. Door middel van juridische teksten – wetgeving, vonnissen, notarisakten – verandert de jurist het uitzicht van onze samenleving. De Nederlandse hoogleraar Van Dunné verwoordde het ooit zo:

*De juristen vormen een groep die bij het hanteren van woorden maatschappelijk ingrijpende, direct werkende gevolgen teweegbrengen: op een juristenwoord gaan deuren open of dicht, van gevangenissen, fabrieken of kluizen. Ali Babba is er niets bij.*

Het hoeft dan ook geen betoog dat goed geformuleerde, begrijpelijke en technisch correcte juridische teksten cruciaal zijn voor de goede werking van het gerecht en bij uitbreiding, voor de goede werking van de overheid. En daaraan gekoppeld voor het vertrouwen van de burgers in het gerecht en de overheid.

Gelukkig is dat besef sinds het begin van de eenentwintigste eeuw steeds meer doorgedrongen bij de overheid. De Hoge Raad voor Justitie organiseert communicatie- en schrijfvaardigheidsopleidingen voor stagiairs-magistraten, alle belangrijke hoven hebben de ‘overwegende’ stijl in hun arresten vervangen door de meer leesbare directe stijl, sommige rechtbanken laten hun klantvriendelijkheid onderzoeken of voegen folders met uitleg bij hun vonnissen.

In die optiek past dit boek, dat een tweede deel vormt in een driedelige reeks over juridisch schrijven. In het eerste deel, *Juridisch Nederlands*, waren de algemene aandachtspunten op lexicaal en grammaticaal vlak al aan bod gekomen. In dit deel komen de klassieke juridische tekstgenres aan bod, met hun belangrijke taalkundige kenmerken en adviezen om ze zo toegankelijk mogelijk te maken, telkens geïllustreerd met voorbeelden. Na een inleiding over de algemene principes van goede teksten, komen de meest voorkomende buitenprocedurele juridische teksten aan bod, zoals brieven, mails en ingebrekestellingen. Vervolgens passeren enkele belangrijke stukken uit de

burgerlijke rechtspleging de revue: de dagvaarding en het verzoekschrift, de conclusie en het vonnis. In een laatste deel komen regelgevende teksten en contracten aan bod, met vooral aandacht voor Belgische regelgeving en algemene voorwaarden. Het boek concentreert zich op de structuur en de formulering van de juridische genres; het gaat niet in op de juridische inhoud ervan en het gebruik in procedures. Het is een schrijfhandleiding, geen syllabus gerechtelijk recht. Het is in eerste instantie gericht tot studenten in de rechten, maar iedere jurist die zijn schrijfvaardigheid wil bijschaven, vindt er wellicht nuttige tips in.

Prof. dr. Paul Schoukens

Prof. dr. Karl Hendrickx

Prof. dr. Evelyne Terryn



Deel 1

# INLEIDING: PUBLIEKGERICHTE JURIDISCHE TEKSTEN

A grayscale photograph of a hand holding a pen, poised to write on a document with some handwritten text visible in the background.

acco

Karl Hendrickx

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)



## Hoofdstuk 1

# INLEIDING: HET SCHRIJFPROCES

Een tekst, en zeker een juridische akte, wordt nooit zomaar geschreven. Er is meestal een duidelijk omschreven reden en aanleiding voor en ook een bepaald doel waarvoor de tekst geschreven moet worden. Bovendien is de tekst ook altijd tot een bepaald publiek gericht. In dit eerste hoofdstuk gaan we daarom op die punten in. We bekijken ze vanuit het schrijfproces in zijn geheel, en dat omvat verschillende stappen. Het is immers een misverstand te denken dat een tekst schrijven begint bij het beginnen tikken op het toetsenbord. Voor u zover bent, moet u eerst een planning opmaken.<sup>1</sup>

Het schrijven van een tekst verloopt in een aantal stappen. Naargelang van de mate van detail onderscheiden naslagwerken er tussen vijf en tien.<sup>2</sup>

<b>Fase</b>	<b>Concrete stap</b>
Plannen	1. Verken de lezer van de tekst. 2. Verken de inhoud van de tekst. 3. Verken het doel van de tekst. 4. Maak een globaal plan.
Schrijven	5. Organiseer en structureer je ideeën. 6. Schrijf je tekst uit.
Reviseren	7. Lees je tekst na op structuur en samenhang. 8. Herschrijf je tekst. 9. Doe de eindredactie van je tekst.

Jan Renkema, Nederlands bekendste taaladviseur en tekstwetenschapper, onderscheidt in elke tekst vijf grote niveaus of aandachtspunten, die eigenlijk overeenkomen met de stappen hierboven: teksttype, inhoud, opbouw, formulering, presentatie.<sup>3</sup> We bekijken de bovenstaande stappen achtereenvolgens in meer detail.



## Hoofdstuk 2

# PLANNEN: DOELGROEP, BOODSCHAP, TEKSTDOEL



Voor u kunt beginnen te schrijven aan een tekst, moet u een plan opmaken waarin u op zijn minst moet nagaan wát u wilt schrijven, voor wie u dat wilt doen en ook waaróm u dat doet. U moet met andere woorden nagaan wie de beoogde lezer is, wat uw boodschap is en wat uw tekstdoel.

## 2.1 Rekening houden met de lezer

Het belangrijkste principe om een toegankelijke tekst te verkrijgen, is een lezergerichte manier van schrijven: u moet uw tekst opstellen vanuit het standpunt van uw lezer en niet vanuit uw eigen standpunt van schrijver. Zowel de structuur als de formulering moet worden bepaald vanuit degene voor wie de tekst bedoeld is. Hij is het immers die de tekst zal moeten begrijpen en zo nodig actie zal moeten ondernemen.

De beoogde lezer van uw tekst bepaalt dus mee de inhoud, opbouw en verwoording ervan: een brief naar een collega-magistraat ziet er anders uit dan een brief aan een partij in een rechtszaak. Dergelijke aanpassingen zijn nodig om met uw tekst zo goed mogelijk het beoogde doel te bereiken. Anders maakt u wat Renkema *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.<sup>4</sup>

U doet er daarom goed aan u vooraf een zo nauwkeurig mogelijk beeld van uw lezer te vormen:

- Is uw lezer één persoon (een brief van een advocaat aan zijn cliënt) of meerdere personen (een vonnis, een conclusie)?
- Wat zijn de socio-demografische kenmerken van uw lezer (leeftijd, opleiding, beroep)?
- Wat zijn de algemene opvattingen van uw lezer (godsdienst, politieke voorkeur, culturele tradities en gewoontes) en zijn specifieke opvattingen over het onderwerp van de tekst (voorkennis, belangstelling, vooroordelen)?
- Welke relatie hebt u als schrijver ten opzichte van uw lezer (hiërarchisch of gelijkwaardig, persoonlijk of beroepsmatig, raadgever of beoordelaar)?

## 2.2 Teksten voor juristen en voor leken

Bij juridische teksten is het vooral belangrijk of ze bedoeld zijn voor collega-juristen ('vakinterne' communicatie) of voor niet-juristen ('vakexterne' communicatie). Als u

schrijft voor een collega-jurist, kunt u bijvoorbeeld zonder problemen vakjargon en terminologie gebruiken en uitgebreide verwijzingen naar wetteksten. Hier kan de nadruk volledig liggen op de juridische precisie. Een jurist is immers vertrouwd met de traditionele volzinnen in dagvaarding en vonnissen en best in staat de belangrijke signaalwoorden uit die teksten in de traditionele 'overwegende' stijl te herkennen. 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. Zo hebben conclusies en vonnissen telkens meerdere doelgroepen, meerdere types beoogde lezers. Beide tekstsoorten moeten zich in hun structuur en formulering daaraan aanpassen.

Bij conclusies kunnen als primaire lezers de advocaten van de tegenpartij en de magistraten van de bevoegde rechtbank worden aangemerkt. Dat zijn allemaal juristen met een gedegen juridische kennis, maar met geen of weinig voorkennis van het dossier zelf. Als secundaire lezer kunnen de procespartijen worden vernoemd. Dat zijn (normaal gesproken) geen juristen – ze hebben dus geen juridische voorkennis – maar kennen als betrokken partij wel een deel van de inhoud (hun versie van de feiten) van het dossier. De communicatie verloopt in dit geval dus in eerste instantie vakintern (met de advocaten en magistraten), zodat bijvoorbeeld het gebruik van vaktaal de communicatie niet al te zeer zal hinderen, terwijl er voldoende aandacht moet worden geschonken aan het schetsen van de achtergrond, de reden waarom er een geschil is ontstaan.

Bij vonnissen is de situatie veeleer omgekeerd: de primaire lezers zijn hier de procespartijen, de secundaire hun raadslui. Een vonnis blijft in eerste instantie gericht tot de rechtzoekenden, die bij de interpretatie ervan worden geholpen door hun advocaten. De primaire lezers hebben hier dus opnieuw wel kennis van de context, en ondertussen ook al wat meer juridische kennis (verloop van de procedure enz.), de secundaire lezers (advocaten) hebben nog altijd hun diepgaande juridische kennis, maar kennen ondertussen ook het dossier. In een vonnis zal het dus minder nodig zijn uit te weiden over de context waarin het geschil is ontstaan. Er zijn echter nog tertiaire lezers van een vonnis, dat een openbaar document is, zoals rechtsgeleerden, magistraten in hoger beroep enz., voor wie het wel nodig zal blijven een minimum aan achtergrond mee te geven in het vonnis zelf.

Ook wat het verwachtingspatroon betreft, liggen de doelgroepen ver uit elkaar. Zowel bij conclusies als vonnissen zullen de juristen een vrij neutraal verwachtingspatroon hebben, en vooral geïnteresseerd zijn in de technisch-juridische kant van de zaak. De

procespartijen daarentegen zullen een sterk – maar verschillend – verwachtingspatroon hebben, zeker ten opzichte van het vonnis. De winnende partij zal wellicht minder interesse vertonen in de motivering van de uitspraak door de rechter en die in alle geval met een positieve basishouding lezen, terwijl de verliezende partij met een negatief vooroordeel aan de tekst zal beginnen te lezen. Ook hiermee zal de schrijver – de magistraat – rekening moeten houden en bepaalde gevoelige of erg betwiste zaken met meer zin voor nauwkeurigheid en evenwicht moeten formuleren.

Hoe kunt u als schrijver al die doelgroepen met hun verschillende voorkennis en hun verschillend verwachtingspatroon recht doen? Door de doelgroep met de minste voorkennis en het meest negatieve verwachtingspatroon als uitgangspunt te kiezen, en dat zal in de meeste gevallen de (verliezende) procespartij zijn. Als u die lezer uw tekst kunt laten begrijpen – en in het beste geval kunt overtuigen – zult u dat zeker kunnen met de overige lezers. Ga er bij het schrijven dus niet te snel van uit dat wat voor u duidelijk is, dat ook voor uw lezers is. Psychologische experimenten hebben aangetoond dat zodra iemand een bepaalde kennis heeft, hij zich nog maar moeilijk kan inbeelden hoe het is die kennis niet te hebben. Steven Pinker noemt dat *the curse of knowledge*. Schrijvers gaan er door die ‘kennisvloek’ maar al te snel maar meestal onterecht van uit dat hun lezers dezelfde voorkennis hebben als zijzelf.<sup>5</sup>

## 2.3 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 dat 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. In de verdere bespreking van de tekstsoorten komen die ingrepen aan bod.

## 2.4 Boodschap

Een schrijver moet niet alleen vooraf goed bepalen voor wie zijn boodschap bedoeld is (de beoogde lezer), maar hij moet ook zijn boodschap en de inhoud ervan aan die lezer aanpassen. Daarbij gelden drie belangrijke principes:

1. *Geef de lezer de informatie die hij nodig heeft.*
2. *Zet de kern eerst.*
3. *Werk met een herkenbaar model.*

We behandelen in dit punt de twee eerste principes, in het punt ‘Globaal plan’ (2.6) komt het derde principe aan bod.

*Geef de lezer de informatie die hij nodig heeft.*

Dit principe lijkt op het eerste gezicht voor de hand liggend, maar is het niet. U moet zo precies mogelijk afwegen welke informatie uw lezer nodig heeft. U mag niet te weinig geven, want dan blijft de lezer met vragen zitten, waardoor u niet het beoogde effect bij de lezer zult bereiken (met name dat die van bepaalde zaken op de hoogte is of een bepaalde actie onderneemt). In het beste geval doet de lezer niks, in het slechtste geval geraakt de lezer geïrriteerd en gaat hij u lastigvallen met vragen of kritiek. De oplossing is echter niet om alle beschikbare informatie dan maar integraal in de tekst op te nemen. Te veel informatie, en dan vooral irrelevante informatie, leidt de aandacht van de kernboodschap af, waardoor de lezer die uit het oog verliest en waardoor evenmin het beoogde tekstdoel wordt gerealiseerd.

Een brief aan een collega-advocaat over de te volgen strategie in een bepaalde rechtszaak kan dus wel alle wetsartikelen 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.

De lezers van conclusies zullen in een bepaalde zaak een andere – wellicht uitgebreidere – hoeveelheid informatie nodig hebben dan de lezers van het vonnis in diezelfde zaak. Dat vonnis kan echter – bij grote en principiële zaken – dan weer externe lezers aantrekken, wat normalerwijze niet het geval is voor de conclusies. Al die factoren beïnvloeden de informatie die de schrijver al dan niet moet opnemen in zijn tekst. Als

richtlijn daarbij geldt steeds: heeft de lezer deze informatie nodig om de kernboodschap te begrijpen en het tekstdoel te bereiken? Is dat niet zo, dan kan de informatie beter achterwege blijven. Ze zal immers alleen de aandacht afleiden.

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:

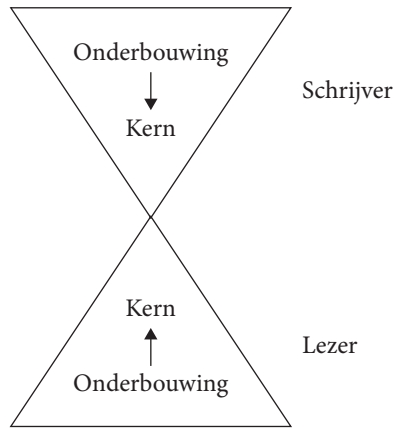
- naam en adres van de schrijver bij brieven;
- mogelijkheden voor extra informatie of uitleg;
- beroepsmogelijkheden bij rechtszaken;
- het verdere verloop van een procedure.

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.

#### *Zet de kern eerst.*

Een tweede belangrijk principe om een tekst op te stellen is: zet de kern eerst. Dat principe geldt zowel op zinsniveau als op tekstniveau, voor de tekst als geheel en voor de grotere onderdelen (hoofdstukken, paragrafen, punten) afzonderlijk. Een lezer wil zo snel mogelijk weten waar hij aan toe is en waar de schrijver naartoe wil. Hij is dus allereerst geïnteresseerd in de kern van de zaak, de kernboodschap van de tekst. U moet als schrijver op die verwachting inspelen. U kunt dus beter níét uw gedachtegang zonder meer op papier zetten, wat onder tijdsdruk de makkelijkste en snelste oplossing is. De klassieke gedachtegang bij het opbouwen van een argumentatie en een stelling is immers vanuit de feiten/argumenten naar de conclusie toe te werken, in een soort van trechter die breed begint met een verzameling gegevens en zich steeds meer toespitst op de uiteindelijke stelling, die de punt van de trechter onderaan vormt. In een dergelijk schema is de lezer echter als een detective verplicht de hele redenering mee te volgen om te weten te komen wat de uiteindelijke stelling is. Dat stelt zijn geduld in zakelijke teksten al te veel op de proef.

Daarom is het beter de trechter om te zetten in een piramide.<sup>6</sup> Die vertrekt vanuit de centrale stelling en gaat die uitdiepen en verbreden met argumenten en bijkomende informatie. Het voordeel aan die structurering is dat de lezer zeker de kern meeheeft, mocht hij onderweg afhaken of besluiten niet verder te lezen. Als de ondersteunende informatie in de piramide bovendien geordend is van belangrijk naar minder belangrijk zal de lezer zeker ook de meest belangrijke argumenten mee hebben.



Dit principe geldt voor de tekst als geheel, maar ook en vooral voor de onderdelen binnen een tekst. Het beste komt het tot uiting in de structuur van alinea's. Daarop gaan we in punt 3.3 in.

## 2.5 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. De hoofdvraag waarop een tekst antwoord geeft, noemen we de probleemstelling van de tekst. Traditioneel onderscheidt de tekstwetenschap vier types probleemstellingen<sup>7</sup>:

1. **Informatief-beschrijvende probleemstelling:** U geeft een overzicht, een beschrijving, een opsomming van kenmerken en aspecten van het centrale thema. Voorbeeld: Wat zijn de actuele veranderingen in de wetgeving voor echtscheidingen?
2. **Informatief-verklarende probleemstelling:** U zoekt naar de oorzaak of de reden van een bepaald verschijnsel of naar het verband tussen twee of meer verschijnselen. Voorbeeld: Waarom heeft de wetgever de wetgeving voor echtscheidingen hervormd?

3. **Betogend-beoordelende/evaluatieve probleemstelling:** U toetst een bepaalde stelling of hypothese aan de hand van bepaalde criteria. Voorbeeld: Is de nieuwe wetgeving voor echtscheidingen een goede zaak?
4. **Betogend-adviserende probleemstelling:** U legt uit wat er het best moet gebeuren om een probleem op te lossen, om een (ongewenste) situatie te veranderen, om een bepaalde doelstelling te realiseren. Voorbeeld: Hoe kunnen de knelpunten in de nieuwe wetgeving voor echtscheidingen opgelost worden?

## 2.6 Globaal plan

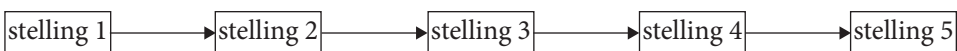
Als u de doelgroep, de boodschap en het tekstdoel bepaald hebt, komt u bij stap 4 in het schrijfproces: maak een globaal plan op om uw tekst te structureren. Hoe gaat u de juiste hoeveelheid informatie opschrijven zodat de beoogde lezer het makkelijkst het tekstdoel bereikt? Twee principes daarvoor hebben we al besproken: geef voldoende informatie maar niet te veel, en zet de kern eerst. Nu komen we bij het derde:

*Werk met een herkenbaar model.*

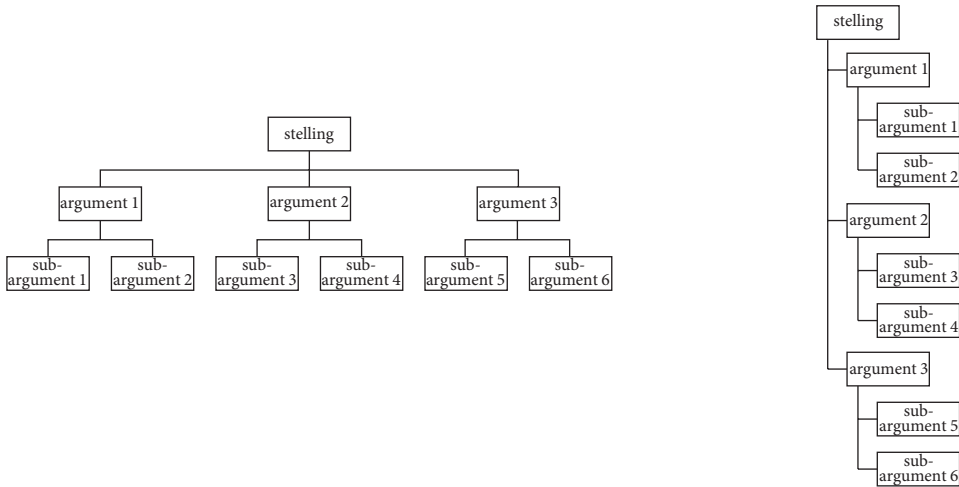
Allereerst moet u ervoor zorgen dat uw tekst de meest herkenbare indeling heeft die in zowat alle teksten voorkomt: de driedeling in een inleiding, een middenstuk en een conclusie. In de inleiding presenteert u het onderwerp van de tekst, uw kernboodschap of uw stelling. In het middenstuk gaat u die stelling verder uitleggen, becommentarieren en beargumenteren. In de conclusie rondt u af door de stelling te herhalen én de nieuwe elementen die u in het middenstuk aangebracht hebt, samen te vatten, het liefst op een meer gebalde, gesynthetiseerde manier. Louter de stelling uit de inleiding herhalen, of de verschillende deelconclusies uit uw tekst aan elkaar plakken, volstaat dus niet om een krachtige conclusie te verkrijgen.

Om het materiaal in een tekst te structureren om zo de probleemstelling te beantwoorden, zijn verschillende ordeningsmethoden mogelijk: chronologisch, geografisch, thematisch (volgens onderwerp) of methodisch (op basis van de opeenvolgende stappen in een redenering of een onderzoek).<sup>8</sup>

Klassieke eenvoudige structuren zijn de lineaire structuur, de boom- en de waaierstructuur.<sup>9</sup> Bij de lineaire structuur worden de verschillende tekstonderdelen (ideeën, stellingen) gewoon achter elkaar geplaatst zonder een hiërarchische ordening:



Bij een boom- of waaiestructuur (beide zijn varianten van elkaar) wordt wel een hiërarchisch verband uitgedrukt.



Een methodische ordening is aan te raden voor teksten met een verklarende, beoordelende en adviserende probleemstelling (onderdelen van deze teksten kunnen evenwel chronologisch, geografisch of thematisch geordend zijn). Hierna volgen een aantal veel gebruikte methodische ordeningsschema's.<sup>10</sup>

### Probleem-oplossingschema

- beschrijving van het probleem
- negatieve gevolgen van het probleem
- oorzaken van het probleem
- mogelijke oplossing van het probleem
- criteria voor het beoordelen van de oplossingen
- positieve en negatieve aspecten van de voorgestelde oplossingen
- conclusie: die voorgestelde oplossing(en) is/zijn het best
- advies

### Evaluatieschema

- beschrijving van (de relevante aspecten) van x
- criteria om x te beoordelen
- positieve aspecten van x
- negatieve aspecten van x
- eindoordeel over x



### **Schema voor het verslag van een onderzoek**

- beschrijving van het object van onderzoek
- verantwoording van het onderzoek
- methode van onderzoek
- resultaten van het onderzoek
- conclusie

### **Doel-middelschema**

- beschrijving van het te bereiken doel
- beschrijving van het middel of van de mogelijke middelen
- criteria voor de beoordeling van de middelen
- positieve en negatieve aspecten van de middelen
- conclusie

Juridische teksten, bijvoorbeeld conclusies en vonnissen, hebben vaak een evaluerende en adviserende probleemstelling. Ze vereisen dus een methodische ordening, volgens een duidelijk ordeningsschema.

Bij min of meer vaststaande genres, zoals conclusies en vonnissen, die altijd dezelfde inhoudselementen bevatten en geenszins de bedoeling hebben de lezer te verstrooien met creatieve ingrepen, is het daarom handig om een vaste, herkenbare structuur te hanteren, zodat bij de lezer een herkenningseffect ontstaat. Dergelijke modelstructuren voor conclusies en vonnissen zijn genoegzaam bekend. Ze lopen bovendien voor beide genres erg parallel.

### **Orderingsschema conclusie/vonnis**

- Opening: identificatiegegevens
- Feiten/voorafgaande procedure
- Standpunt(en) en vordering(en)
- Uitwerking per element:
  - Stelling
  - Argumenten (van belangrijk naar minder belangrijk)
  - Conclusie: basis voor vordering
- Eindconclusie/uitspraak

Is dit schema in tegenspraak met het eerdere principe ‘zet de kern eerst’? Op tekstniveau misschien wel, maar niet binnen de onderdelen van de tekst. Bij een vonnis

is het inderdaad niet gebruikelijk op tekstniveau de kern (de uitspraak, of op zijn minst de eindbeoordeling van de vordering) vooraan te plaatsen, hoewel daartoe al stemmen zijn opgegaan.<sup>11</sup> Het schema blijft echter gelden op alinea-niveau. Bij conclusies daarentegen is het misschien niet gebruikelijk om de uiteindelijke vordering meteen na de weergave van de feiten te geven, maar is het perfect mogelijk en aanvaardbaar. De genre-restricties zijn hier minder streng dan bij vonnissen (conclusies worden niet uitgesproken en hebben minder formele kenmerken), zodat de structuur op communicatief vlak grote voordelen kan bieden zonder in conflict te komen met de genre-vereisten.

Vaak wordt de opbouw van juridische teksten sterk bepaald door de traditie. Zo worden dagvaardingen 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. We kunnen hier spreken van primaire en secundaire teksten:

- primaire teksten zijn juridische teksten met een officiële status, zoals wetten, dagvaardingen, 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 artikels in tijdschriften, noten, 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 kunnen daarentegen wel volledig op hun beoogde lezer worden afgestemd en kunnen zo, indien nodig, een goede ondersteuning vormen voor primaire teksten.