

# SchrijfTips



**Erica Theloosen**

Illustraties van Arjan Wieme

**GRATIS**  
**21 handige en direct bruikbare schrijf- en taaltips.**

Voor meer tips is er de set Taal- en Schrijftips, te bestellen  
via de webshop van [Caatjes Pen](#).

## SchrijfTip 1:

### Is het als of dan?

Regelmatig worden als en dan foutief gebruikt. De regel is dat je 'dan' gebruikt wanneer er sprake is van een vergelijking in de vergrotende trap.

Voorbeeld:

- Die docent is aardiger dan zijn collega's.

Gebruik 'als' wanneer in de vergelijking sprake is van een overeenkomst:

Voorbeeld:

- Die docent is even aardig als zijn collega's.

## SchrijfTip 2:

### Is het hun of hen?

Veel mensen gebruiken hun als onderwerp in de zin: Hun hebben iets verteld.

Hun gebruik je alleen als meewerkend voorwerp, tenzij het na een voorzetsel komt.

Voorbeelden:

- Wij geven hun een kaartje.
- Wij geven aan hen een kaartje. (Aan is hier het voorzetsel)

Hen gebruik je als het om een lijdend voorwerp gaat en na een voorzetsel.

Voorbeelden:

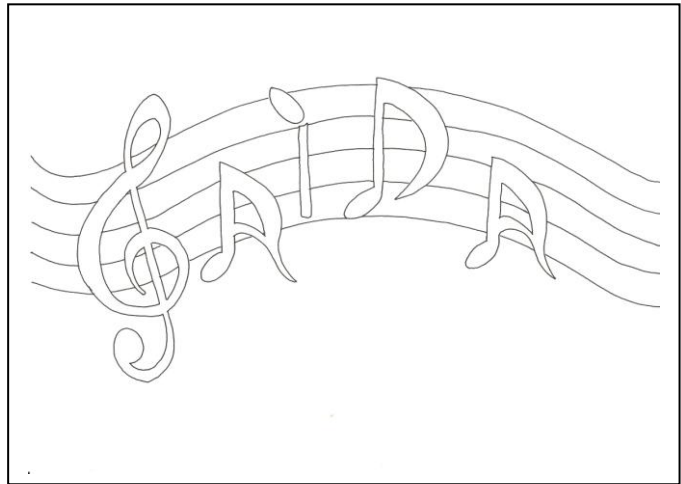
- Wij vinden hen prettige partners.
- Wij geven aan hen een kaartje.

## Schrijf Tip 3:

### AIDA-formule

Ik kom er even niet onderuit om hier Engelse termen te gebruiken. Maar wil je de aandacht van mensen trekken, schrijf dan volgens de AIDA-formule. Zelfs in je sollicitatiebrief is dit goed te gebruiken. AIDA staat voor:

A Attention  
I Interest  
D Desire  
A Action



- Eerst zorg je dat je de aandacht van de lezer trekt door in te gaan op problemen, wensen en behoeften. (Attention)
- Heb je deze aandacht, dan is de tweede stap dat hij interesse in jou of jouw product/bedrijf krijgt. Vertel concreet wat je te bieden hebt en wat zijn voordelen zijn. (Interest)
- Vervolgens vertel je waarom de lezer bij jou moet zijn. Benadruk bijvoorbeeld nog een keer het investeringsrendement. (Desire)
- Tot slot moet de klant tot actie overgaan. Geef duidelijk aan wat hij moet doen, hoe hij kan bestellen etc. Sluit af met een positieve en persoonlijke boodschap. (Action)

## SchrijfTip 4:

### **Weg met die cliché openingszinnen**

Een cliché is een zin die al zo vaak gebruikt is, dat hij eigenlijk niets meer zegt. Omdat iedereen ze kent is het handig ze te gebruiken. Maar anderzijds geven clichés nauwelijks aandacht voor de tekst en zijn ze nietszeggend.

Veel gebruikte clichés in openingszinnen zijn:

- Naar aanleiding van uw schrijven....
- In vervolg op ons plezierig onderhoud.....
- Refererend aan ons telefoongesprek....

Vervang deze clichés eens door een van de volgende alternatieven:

- Op 13 januari hebben wij met u gesproken over..... Graag laten wij u in deze brief weten dat.....
- Vorige week informeerde u telefonisch naar...Vanzelfsprekend geven wij u hierover graag meer informatie.
- U heeft ons geschreven over..... Graag reageren wij als volgt op uw brief.

## Schrijf Tip 5:

### **Weg met die cliché slotzinnen**

Veel gebruikte clichés in slotzinnen zijn:

- Wij vertrouwen erop u voldoende te hebben geïnformeerd.
- Mocht u nog vragen hebben, aarzelt u dan niet te bellen.
- Wij zien uit naar uw reactie.

Vervang ze eens door een van de volgende alternatieven:

- Misschien heeft u nog vragen. Neem dan gerust contact met ons op.
- Wij horen graag wat u van ons voorstel vindt.
- Wij vinden het belangrijk u goed te informeren. Als u nog vragen heeft, horen wij dat graag.

## SchrijfTip 6:

### Eenvoudig schrijven

Bij het schrijven van een tekst wil je graag zoveel mogelijk vertellen. De kunst van het schrijven is dit zo eenvoudig mogelijk te houden.

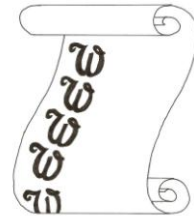
- Hou geen lange inleidingen, kom snel ter zake.
- Gebruik korte zinnen met zo weinig mogelijk bijzinnen en tussenzinnen.  
Aanbevolen aantal woorden per zin: veertien.
- Kies voor korte woorden, deze hebben een grote kracht.
- Let op het gebruik van bijvoeglijke naamwoorden:  
niet te veel en maak ze beeldend.
- Kies specifieke werkwoorden. Lopen wordt heel anders als je slenteren, of rennen ervoor in de plaats gebruikt.
- Schrap overbodige woorden zoals zeker, dus, respectievelijk.
- Zorg voor ritme in de zinnen. Wissel korte en lange zinnen af.

Mij helpt het altijd om de tekst na afloop hardop voor te lezen. Dan hoor ik of ze lekker lopen. Soms hoor ik dat het ritme niet goed is en moet er een woord bij of af. Dat is iets wat je jezelf wel kunt aanleren, door goed te luisteren als je het opleest.

## Schrijf Tip 7:

### Het schrijven van een persbericht

Een persbericht wordt vaak alleen geplaatst als het duidelijk nieuws bevat. Vraag je dus altijd af wat de nieuwswaarde is van jouw boodschap. In ieder geval moet duidelijk zijn dat het om een persbericht gaat, dus dat zet je bovenaan in het midden. Inclusief gegevens van de afzender. Vergeet niet om de datum erbij te zetten.



Het persbericht moet 'oprolbaar' zijn. Daarmee bedoel ik dat het bericht zo moet opbouwen, dat van onderaf elke alinea kan wegvallen, zonder dat de essentie van het verhaal verloren gaat.

Enkele tips:

- Zorg voor een kop die de nieuwsgierigheid opwekt.
- Begin dan met de 5 W's:

Wie

Wat

Waar

Wanneer

Waarom

Soms gebruik je ook de H van Hoe

- Schrijf daarna de tekst verder in alinea's, waarbij iedere alinea een duidelijke kop krijgt.
- Geef altijd aan of je foto's of andere bijlagen meestuurt.
- Geef aan wie te benaderen is n.a.v. het persbericht, liefst met een 06-nummer.
- Geef aan wanneer het persbericht geëindigd is: zet Einde persbericht.
- Indien van toepassing geef je ook een Embargo aan met een datum wanneer het embargo ophoudt.

Tips voor de schrijfstijl:

- Schrijf feitelijk, dus zonder een mening of beïnvloeding.
- Probeer wervend te schrijven.
- Schrijf nooit in de ik-vorm maar altijd in de derde persoon.

## Schrijf Tip 8:

### **Vervang formeel taalgebruik door gangbare woorden.**

Bij het schrijven van zakelijke teksten, wordt soms teveel gebruik gemaakt van formele taal. Hiermee bedoel ik dat verouderde woorden gebruikt worden. Het is heel eenvoudig deze woorden te vervangen door gangbare woorden.

#### **niet.....**

daar  
dienaangaande  
gaarne  
sedert  
genoegzaam  
tevens  
voornemens zijn  
welke  
heden, thans  
n.a.v. het feit dat  
weliswaar  
hetgeen  
mijns inziens

#### **maar.....**

omdat  
hierover  
graag  
sinds  
voldoende  
ook  
van plan zijn  
die  
vandaag, nu  
omdat  
natuurlijk  
wat  
mijn idee

## SchrijfTip 9:

### Hoe gebruik je de apostrof bij de bezitsvorm

De apostrof is eigenlijk een weglatingsteken of de *komma s* ( 's) zoals we zo vaak zeggen. Er volgen nu drie tips over dit teken. De eerste tip gaat over de apostrof bij de bezitsvorm.

De apostrof bij de bezitsvorm wordt gebruikt om een verkeerde uitspraak te voorkomen. Dit is het geval als een woord eindigt op een enkele klinkerletter die als een lange klinker wordt uitgesproken. Bijvoorbeeld: oma's hoed- otto's auto - baby's flesje.

Maar het is Renés auto, tantes huis en Caatjes pen. Gebruik je hier wel een apostrof, dan is het niet meer de pen van Caatje, maar de pen van Caatjes. En dat klopt natuurlijk niet.



Als een woord eindigt op een sisklank, dan wordt de s van de bezitsvorm vervangen door een apostrof, zoals bij: Mies' fiets en Alex' vriendin.

Hebben we het over Arjan, dan komt er weer een apostrof: het zijn Arjan's tekeningen.

## SchrijfTip 10:

### **Hoe gebruik je de apostrof bij de meervouds-s?**

Bij de meervouds-s wordt de apostrof gebruikt om een verkeerde uitspraak te voorkomen. Als een woord eindigt op een enkele klinkerletter, die toch als een lange klinker wordt uitgesproken: Collega's - foto's - accu's - lolly's - taxi's - pre's

Maar je krijgt géén apostrof bij de meervoudsvormen van de woorden café, abonnee of bureau, omdat een 'vaste s' de klank niet verandert. Het is dus in het meervoud cafés, abonnees en bureaus.

Ook woorden met een e klank aan het eind, zoals garage en lente, krijgen in het meervoud géén apostrof: garages, lentes.

## SchrijfTip 11:

### **De apostrof bij verkleinwoorden**

Deze laatste tip over de apostrof beschrijft wanneer je de komma (') gebruikt bij verkleinwoorden.

De apostrof wordt hier alleen gebruikt bij woorden die eindigen op een medeklinker plus *y* of *u* (uitspraak 'oe') Bijvoorbeeld: pony'tje of haiku'tje.

Woorden die eindigen op een *i*, krijgen een *ie* in het verkleinwoord en kennen dan ook geen apostrof: ski – skietje of taxi - taxietje.

## SchrijfTip 12:

### **Schrijf in begrijpelijke taal**

Hoe begrijpelijker de woorden, hoe beter de tekst overkomt. Dit lukt als je je vooraf verplaatst in de lezer. Dan weet je ook of je juist vaktaal (jargon) moet gebruiken of dat je voor eenvoudiger woorden kiest.

#### Vaktaal

Altijd vaktaal vermijden is niet noodzakelijk. Belangrijk is je woordkeus af te stemmen op de lezer. Dat kan soms betekenen dat je juist wel jargon gebruikt. Heb je een gemengde doelgroep dan is het opnemen van een verklarende woordenlijst een goed alternatief.

#### Afkortingen

Beperk het gebruik van afkortingen in zakelijke teksten. Echt gangbare afkortingen kun je wel gebruiken.

#### Schrijftaalwoorden

Met schrijftaalwoorden bedoel ik woorden die in gangbaar zakelijk taalgebruik nauwelijks nog gebruikt worden. Het zijn de 'ouderwetse' woorden of formeel taalgebruik.

Kijk bij de tip 'Formeel taalgebruik' (tip 8) naar voorbeelden hiervan en hoe je dit kunt vervangen.

## SchrijfTip 13:

### **Heldere zinnen: Tangconstructies**

Soms hoor je iemand zinnen maken waar kop nog staart aan zit. Er komen allerlei bijzinnen bij zodat je de draad van het verhaal kwijtraakt. Dit is niet alleen in gesproken taal, er wordt zo ook vaak geschreven: dat noemen we dan een tangconstructie.

Een tangconstructie ontstaat als je tussen twee woorden of zinsdelen die bij elkaar horen, meerdere woorden voegt. Hierdoor verdwijnt de helderheid, die je juist wel wilt bereiken.

#### Voorbeeld

- Het door mij aanbevolen, maar door mijn collega en mijn vriend afgekeurde boek, is sinds kort in iedere boekhandel te koop.



Een tangconstructie voorkom je door de volgorde van woorden te veranderen of de zin te splitsen. Zorg ook hier weer dat de kern voorop staat.

#### Voorbeeld

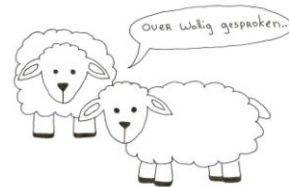
- Het boek dat ik aanbeveel, wordt door mijn collega en vriend afgekeurd. Het is sinds kort te koop in iedere boekhandel.
- Het boek dat ik aanbeveel, keuren mijn collega en vriend af. Het is sinds kort te koop in iedere boekhandel.
- Mijn collega en vriend keuren het af, dat ik aanbeveel. Het is sinds kort te koop in iedere boekhandel.

## SchrijfTip 14:

### Vermijd zinnen met lange aanloop

Ooit wel eens iemand 'wollig' horen praten, of lees je weleens 'wollige' teksten? Dan denk je vast "schiet eens op en kom to the point". Deze tip vertelt je hoe je je zinnen lekker leesbaar kunt maken.

De zinsbouw bepaalt of een zin leesbaar is of niet. Hiermee bedoel ik de manier waarop je woorden achter elkaar plaatst in de zin.



Zinnen met een lange aanloop zijn niet prettig te lezen. Bekijk het voorbeeld maar eens:

- Om u te overtuigen dat het beter is om een duurder abonnementsvorm af te sluiten, hebben wij de inhoud van de abonnementen voor u op een rijtje gezet.

In dit voorbeeld staat de kern van de zin niet vooraan. De boodschap komt dan niet goed over.

Goed alternatief voor bovenstaande zin is:

- Wij vinden het belangrijk dat u de inhoud van onze abonnementen kent. U kunt dan beter bepalen waarom een duurder abonnementsvorm lonend is.

Dus: eerst de zin met de kernboodschap, daarna de zin met een toelichting of een verklaring.

## SchrijfTip 15:

### Heldere zinnen: Zinslengte

In een goede en zakelijke tekst wisselen korte en lange zinnen elkaar af. Korte zinnen lezen in principe lekkerder en lezers onthouden de informatie beter.

Voorbeeld

- Het gaat goed met ons bedrijf. Onze begroting is op orde. We hebben spaargeld. We hebben er alles aan gedaan.

Maar... het gebruik van te veel korte zinnen komt staccato over en dat is niet prettig. Bovendien maakt dat een onprofessionele indruk. De tip is deze korte zinnen met elkaar te verbinden door signaalwoorden en verwijzingen te gebruiken.

Voorbeeld

- Het gaat goed met ons bedrijf. Onze begroting is op orde en we hebben inmiddels aardig wat spaargeld. We hebben er dan ook van alles aan gedaan om het zover te krijgen.

De aandacht van de lezer verslapt als hij veel (te) lange zinnen moet lezen. De kans is dan groot dat hij het middenstuk van de zin niet leest of afhaakt en de tekst opzij legt.

## SchrijfTip 16:

### Het gebruik van afkortingen

Gebruik afkortingen alleen als je er zeker van bent dat iedereen weet wat ze betekenen. Als je ze gebruikt, moet je het goed doen. Anders is het beter ze voluit te schrijven.

Maak je een afkorting van een woord, dan komt er een punt achter:

afbeelding = afb.

bijvoorbeeld = bijv.

enzovoort = enz.

Bestaat een afkorting uit meer woorden, dan zet je per woord een punt:

Bij geen gehoor = b.g.g.

Door middel van = d.m.v.

De afkorting van maten en gewichten krijgt géén punt:

Kilometer = km

Kilowatt = kW

Titels worden bijna altijd afgekort en krijgen ook een punt:

Doctorandus = drs.

Professor = prof.

## SchrijfTip 17:

### Is het mits of tenzij?

Als je het woordje mits gebruikt, dan moet je het kunnen vervangen door 'op voorwaarde dat'.

Voorbeeld:

- Mits (op voorwaarde dat) u akkoord gaat met ons voorstel, nemen wij contact op met een reclamebureau.

'Tenzij' moet te vervangen zijn door 'behalve als'. Een voorbeeld hiervan is de volgende zin:

- Tenzij (behalve als) u bezwaren heeft tegen ons voorstel, nemen wij contact op met een reclamebureau.

## SchrijfTip 18:

### **Hoofdlettergebruik: verplichte hoofdletters**

We weten allemaal dat een zin met een hoofdletter begint en eindigt met een punt. Persoons-, straat- en plaatsnamen schrijven we ook automatisch met een hoofdletter. Maar lastiger wordt het als we het hebben over de paasvakantie en Pasen. Waarom bij het ene woord wel hoofdlettergebruik en bij het andere woord niet?

Het hoofdlettergebruik zorgt dat er structuur in de tekst komt: de lezer weet precies wanneer een zin begint. Start de zin met een apostrof, dan krijgt het volgende woord een hoofdletter.

Bijvoorbeeld 's Morgens .....

Start de zin met een cijfer, volgt er geen hoofdletter, tenzij het bijvoorbeeld de naam van iemand is.

Persoonsnamen krijgen altijd een hoofdletter, zowel de voor- als achternaam. Voorzetsels en lidwoorden krijgen geen hoofdletter: Piet van de Broek. Ontbreekt de voornaam, dan wordt het voorzetsel of lidwoord wel met een hoofdletter geschreven: Van de Broek.

Aardrijkskundige namen, namen van feestdagen, talen, tijdperken en historische gebeurtenissen krijgen altijd een hoofdletter: Engels, Tweede Wereldoorlog, Pinksteren.

Let op de valkuil: een afleiding van een feestdag krijgt een kleine letter: pinkstervakantie.

## SchrijfTip 19:

### Is het met lange ij of korte ei?

Er zijn woorden die je hetzelfde uitspreekt, maar die toch een heel andere betekenis hebben. Laat je niet in verwarring brengen. Hieronder bekende woorden met hun betekenis.

Stijl: manier van, deurpost

Steil: bijna loodrecht

Reizen: verplaatsen

Rijzen: omhoog komen

Peiler: hoogtemeter

(Er geen peil op kunnen trekken = verwant aan het woord peiler)

Pijler: pilaar

(Hij is de pijler van onze gemeenschap = verwant aan het woord pilaar)

Nijgen: buigen

Neigen: nogal gauw iets willen doen

Lijden: pijn hebben, iets ondergaan

Leiden: ergens naar toe voeren

Wijden: zegenen, aandacht besteden

Weiden: laten grazen

Feit: gebeurtenis, iets dat vaststaat

Fijt: ontsteking aan de vingertop

## SchrijfTip 20:

### **Is het te danken aan of te wijten aan**

Als alles positief zou zijn, dan hoefden we alleen maar het begrip 'te danken aan' te kennen. Maar we moeten ook wel eens de term 'te wijten aan' gebruiken.

'Te danken aan' en 'te wijten aan' worden vaak foutief gebruikt.

Te danken aan wordt gebruikt bij iets positiefs: dat wij het begrijpen is te danken aan de prima informatie.

Te wijten aan wordt gebruikt bij iets negatiefs: dat wij het niet begrijpen is te wijten aan de slechte informatie.

En dan heb je ook nog dat iets neutraal is, dus niet positief en negatief. Als dit voorkomt gebruik je 'toe te schrijven aan'.

## SchrijfTip 21:

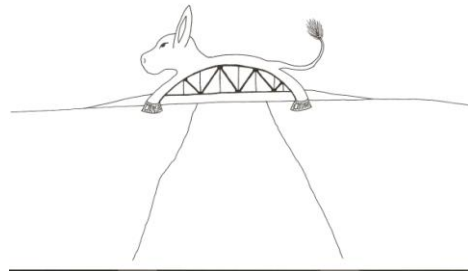
### Is het vele of velen

Is het *vele* of *velen*, *beide* of *beiden*, *alle* of *allen*?

Als je verwijst naar dieren of zaken dan komt er geen *n* aan het eind.

Voorbeelden:

- vele jaren zijn voorbij gegaan
- beide dagen ben ik vrij
- ik ga enkele keren op stap met mijn moeder



Als je verwijst naar mensen, dan komt er een *n* aan het eind.

Voorbeelden:

- velen hebben op maandag een vrije dag
- wij zijn beiden fervente wielrenners
- het feest is maar door enkelen bezocht
- allen zijn onderzocht op het virus

Gebruik je het als bijvoeglijk naamwoord, dan verdwijnt de *n*:

Voorbeelden:

- Enkele mensen gaan naar het feest.
- Alle kinderen zijn onderzocht op het virus