

Effectief schrijven in de juridische praktijk

structureren • formuleren • redigeren



Joost Swanborn

uitgeverij
coutinho

Effectief schrijven in de juridische praktijk

‘Vergeef mij deze lange brief – ik had geen tijd om een korte te schrijven.’ – Herkomst onzeker, vermoedelijk van Blaise Pascal

‘Als je het niet eenvoudig kunt uitleggen, begrijp je het zelf niet goed genoeg.’ – Albert Einstein

Effectief schrijven in de juridische praktijk

structureren • formuleren • redigeren

Joost Swanborn

Tweede, herziene druk

uitgeverij | C
coutinho

bussum 2023

www.coutinho.nl/esjp

Docenten kunnen extra materiaal aanvragen. Dit materiaal bestaat uit didactische suggesties en bespreekmodellen met mogelijke uitwerkingen van oefeningen.

© 2016/2020 Uitgeverij Coutinho bv

Alle rechten voorbehouden.

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 op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (www.reprorecht.nl). Voor de readerregeling kan men zich wenden tot Stichting UvO (Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, www.stichting-uvo.nl). Voor het gebruik van auteursrechtelijk beschermd materiaal in knipselkranten dient men contact op te nemen met Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, www.stichting-pro.nl).

Eerste druk 2016

Tweede, herziene druk 2020, tweede oplage 2023

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

info@coutinho.nl

www.coutinho.nl

Omslag: Jeanne design, Arnhem

Opmaak binnenwerk: Coco Bookmedia, Amersfoort

Noot van de uitgever

Wij hebben alle moeite gedaan om rechthebbenden van copyright te achterhalen. Personen of instanties die aanspraak maken op bepaalde rechten, wordt vriendelijk verzocht contact op te nemen met de uitgever.

ISBN: 978 90 469 0740 5

NUR: 820

Woord vooraf

Vonnissen in gewonemensentaal, een speciale ‘Kafkabrigade’ die burgers helpt met lastige formulieren, verzekeringsvoorwaarden in klare taal, juristen die schrijftrainingen volgen – er is iets aan het veranderen in de juridische wereld.

Verzoekschriften, pleitnota’s, beschikkingen, adviezen, bezwaarschriften, contracten, overeenkomsten, verweerschriften en voorwaarden: bijna elke juridische actie vindt uiteindelijk nog steeds haar weerslag in een tekst. Wel neemt de behoefte aan heldere taal inmiddels sterk toe: begrijpelijke beslissingen, leesbare ‘kleine lettertjes’, duidelijke informatie, heldere argumentatie. Teksten die overzichtelijk zijn gestructureerd, waarin helder wordt geformuleerd. Dat vraagt nogal wat van de moderne juridische professional: niet alleen inhoudelijke kennis, maar ook het vermogen om die effectief te structureren en te formuleren. Het vertalen van die kennis in informatieve en argumentatieve teksten voor een opdrachtgever of cliënt gaat niet vanzelf, maar moet je leren.

Effectief schrijven in de juridische praktijk ondersteunt dit leerproces met richtlijnen, voorbeelden, tips en oefeningen, zowel voor de opbouw, de inhoud en de formuleringen, als voor het redigeren. Deze aanpak is gebaseerd op de overeenkomsten tussen juridische teksten (en niet op de verschillen): de aanleiding is een probleem of geschil en het doel is om de lezer te informeren of te overtuigen. Dat doet de juridische schrijver door steeds terugkerende activiteiten: feiten weergeven, wet- en regelgeving samenvatten, standpunten beargumenteren en conclusies trekken. Daarnaast sluit het boek aan bij de praktijk waarin vaak in fases wordt geschreven aan onderdelen van verschillende teksten. Daarbij is veel aandacht voor het redigeerproces: het optimaliseren van de formuleringen, met oog voor het doel en de lezer. Met tips en oefeningen biedt dit boek concreet antwoord op schrijfproblemen van veel studenten.

Deze tweede druk bevat enkele belangrijke verbeteringen: de theorie is uitgebreid (met name over leestekengebruik en samenvatten), waar nodig is de casuïstiek geactualiseerd, en er zijn meer oefeningen en bespreekmodellen opgenomen (met name voor het onderdeel redigeren). Daarmee is deze uitgave nóg sterker gericht op praktische schrijfvaardigheid. Ook de didactische

tips voor docenten zijn aangevuld en uitgebreid, onder meer met extra oefeningen voor tijdens de lessen.

Effectief schrijven in de juridische praktijk is geschikt voor studenten van alle opleidingen met een praktisch-juridische component, en met name voor juridische (hbo-)opleidingen, zoals HBO-Rechten en SJD. Het kan gebruikt worden in verschillende jaren van de opleiding, van de propedeuse tot de afstudeerfase.

Mijn grote dank gaat uit naar de talloze studenten, cursisten en collega's aan de opleidingen waar ik inspiratie opdeed voor dit boek: HBO-Rechten en de Master Legal Management van de Hogeschool van Amsterdam, de Politieacademie Amsterdam, de Beroepsopleiding Advocaten, en de vele organisaties waar ik trainingen, cursussen en workshops verzorgde.

Joost Swanborn
zomer 2020

Inhoud

	Inleiding	11
1	De voorbereiding	15
1.1	Waarom schrijf je?	16
1.1.1	De aanleiding	16
1.1.2	De doelen: informeren, overtuigen en activeren	17
1.2	Wat schrijf je?	21
1.3	Wie is je lezer?	22
1.4	Wat is je boodschap?	23
1.5	Wat was de vraag?	24
1.6	Wat zijn onderzoeksvragen?	27
1.6.1	Criteria	27
1.6.2	Soorten onderzoeksvragen	29
1.6.3	Deelvragen	31
1.6.4	Onderzoeksvragen (her)formuleren	33
1.7	Hoe maak je een schrijfplan?	34
1.7.1	Vragen beantwoorden	34
1.7.2	Antwoorden in structuur plaatsen	36
	Oefeningen bij hoofdstuk 1	39
2	Regelgeving weergeven	43
2.1	Analyseren: als ... dan ...	44
2.2	Parafraseren: vertalen	45
2.3	Structureren en formuleren	52
	Oefeningen bij hoofdstuk 2	56
3	Feiten weergeven	61
3.1	Selecteren: relevante feiten	62
3.1.1	Parafraseren	62
3.1.2	Feiten van meningen scheiden	63
3.2	Structureren: logische volgorde	63
3.3	Formuleren	64
3.3.1	Leid de feiten in	64
3.3.2	Gebruik tijden consequent	65
3.3.3	Gebruik signaalwoorden	65

3.3.4	Gebruik verwijswwoorden	66
3.3.5	Formuleer objectief	67
3.3.6	Feiten formuleren in het kort	67
	Oefeningen bij hoofdstuk 3	68
4	Argumentatie weergeven	79
4.1	Logisch redeneren	81
4.2	Typen argumentatie	83
4.2.1	Enkelvoudige argumentatie	84
4.2.2	Meervoudige argumentatie	85
4.2.3	Nevenschikkende argumentatie	86
4.2.4	Onderschikkende argumentatie	88
4.2.5	Concessieve constructies, ‘verzwegen’ argumenten en drogredenen	88
4.3	Argumentatiestructuur	90
4.3.1	Argumentatieschema’s	90
4.3.2	Behandelveelgorde	94
4.4	Het formuleren van argumentatie	95
4.4.1	Inleiden	95
4.4.2	Signaalwoorden gebruiken	97
4.4.3	(Deel)conclusies trekken	101
4.4.4	Argumentatie van anderen parafraseren	104
4.5	Voorbeeldcasus: Ontslag op staande voet	105
4.6	Tips	112
	Oefeningen bij hoofdstuk 4	113
5	Inleiding, slot en samenvatting	127
5.1	Inleiding: verwachtingenmanagement	127
5.1.1	Structureren	127
5.1.2	Formuleren	129
5.2	Slot: consequenties, samenvatting, aanbevelingen	133
5.2.1	Inhoud	133
5.2.2	Structuur en formuleringen	134
5.3	Samenvatten	138
5.3.1	Uitspraken en oordelen	139
5.3.2	Andere juridische teksten	141
	Oefeningen bij hoofdstuk 5	143

6	Structureren en formuleren	147
6.1	Tekststructuren	147
6.1.1	Probleem-verklaringstructuur	149
6.1.2	Probleem-maatregelstructuur	149
6.1.3	Planning-evaluatiestructuur	150
6.1.4	Onderzoeksstructuur	151
6.2	Structuurmiddelen	153
6.2.1	Alinea's	153
6.2.2	Kopjes	159
6.2.3	Signaalwoorden	164
6.2.4	Opsommingen	168
	Oefeningen bij hoofdstuk 6	171
7	Redigeren	181
7.1	Woordkeus	182
7.2	Zinsbouw	187
7.3	Spelling	190
7.3.1	d, t of dt?	190
7.3.2	Aan elkaar of los?	192
7.4	Leestekens	192
7.5	En verder ...	197
7.6	Opmaak	199
	Oefeningen bij hoofdstuk 7	202
	Bijlagen	
1	Drogredenen	215
2	Briefconventies: afspraken over brieven en mailtjes	221
3	Checklist: brieven en mailtjes	227
4	Checklist: rapporten	229
5	Verboden woorden	231
	Register	235
	Over de auteur	239

Inleiding

Lezen en schrijven vormen de corebusiness van de juridische professional. Bijna elke juridische actie vindt uiteindelijk haar weerslag in een tekst. Brieven en mailtjes, rapporten en adviezen, verzoekschriften, pleitnota's, beschikkingen, vergunningen en ontheffingen, bezwaarschriften, overeenkomsten, verweerschriften en voorwaarden. Juristen stellen vragen, doen voorstellen, geven advies, weerleggen bezwaren, stellen partijen in gebreke, stellen termijnen, formuleren belangenafwegingen, lichten procedures toe, et cetera. Al die verschillende soorten juridische tekst hebben twee belangrijke overeenkomsten: de aanleiding is een (mogelijk) probleem of geschil, en het doel is de lezer te informeren of te overtuigen van een standpunt.

Als aankomend juridisch professional moet je dat informeren en overtuigen leren, want de meeste mensen kunnen dat niet zomaar. Je moet daarvoor namelijk niet alleen beschikken over gedegen juridisch-inhoudelijke kennis, maar die ook kunnen 'vertalen' voor je opdrachtgever of cliënt. Daarvoor moet je weten hoe je zo'n tekst opbouwt (de structuur kennen) en hoe je de inhoud formuleert (de formuleringen beheersen). Dit boek helpt je daarbij. Het biedt richtlijnen voor de opbouw, het formuleren en het herschrijven van (onderdelen van) juridische teksten.

Wat je in dit boek níét vindt

Dit boek geeft je geen gezond verstand of juridisch-inhoudelijke kennis. Beide heb je wel nodig om met dit boek te kunnen werken (meer gezond verstand dan inhoudelijke kennis). Het biedt je ook geen blauwdruk om allerlei verschillende juridische teksttypen te kunnen schrijven. Ten eerste omdat je waarschijnlijk alleen met een deel daarvan te maken krijgt. Ten tweede omdat de meeste kantoren, bedrijven en organisaties werken met vaste formats, die vaak nét even verschillen van elkaar. Maar vooral omdat je in de meeste juridische teksten volgens dezelfde principes werkt: in al die pleitnota's, vergunningen, bezwaarschriften, overeenkomsten en adviezen gaat het erom dat je de lezer *informeert* en *overtuigt*. Dit boek focust op de vaardigheden die je daarvoor nodig hebt. We gaan dus uit van de overeenkomsten, en niet van de verschillen tussen al die juridische teksten. En verder: er zijn, ook voor de jurist,

talloze manieren om de inhoudelijke boodschap correct, duidelijk en effectief op te schrijven – maar er zijn ook talloze manieren om dat níét te doen.

Wat je in dit boek wél vindt

Dit boek helpt je om je inhoudelijke kennis effectief toe te passen en over te brengen: door te oefenen met het in fases schrijven van onderdelen van teksten, door te oefenen met verschillende formuleringen, en door je teksten te blijven corrigeren, verbeteren en richten op de lezer.

Schrijven in fases

In dit boek worden vier fases onderscheiden in het schrijfproces van informatieve en overtuigende juridische teksten:

- het voorbereiden
- het schrijven
- het redigeren (formuleringen aanpassen aan je doel en je doelgroep)
- het samenvatten

Binnen die fases komen verschillende vaardigheden aan bod.

Structureren

De volgende structuurelementen worden behandeld (naast de klassieke indeling in *inleiding*, *kern* en *slot*):

- regelgeving weergeven
- feiten weergeven
- argumentatie weergeven
- een inleiding en een slot schrijven

Deze elementen komen voor in allerlei juridische teksttypen, zowel korte als langere: brieven, mailtjes en memo's, (advies)rapporten, (beleids)plannen en -evaluaties, en (onderzoeks)rapporten. Alle voorbeelden en oefeningen hebben betrekking op juridische tekstsoorten uit het bestuursrecht, het privaatrecht of het strafrecht.

Formuleren en redigeren

Bij al die vaste tekstonderdelen wordt aandacht besteed aan specifieke formuleringen. Hoe geef je feiten weer? Hoe vat je regelgeving samen? Hoe parafraseer je redeneringen? Hoe beargumenteer je standpunten? Hoe formuleer je conclusies? Hoe geef je informatie toegankelijk weer? Kortom: hoe schrijf je het op? Dit boek gaat over *effectief schrijven* – daarom besteden we ook aandacht aan het afstemmen van je formuleringen op doel en doelgroep: het redigeren.

Leeswijzer

Elk hoofdstuk besteedt aandacht aan het *structureren* en aan het *formuleren*. Structureren gaat over wat er in het desbetreffende onderdeel van de tekst hoort te staan, en over hoe je dat onderdeel kunt opbouwen. Formuleren gaat over hoe je dat kunt opschrijven. Elk hoofdstuk bevat concrete tips. Aan het eind van elk hoofdstuk staan oefeningen waarmee met de theorie uit het hoofdstuk kan worden geoefend. Na hoofdstuk 5 volgen enkele omvangrijkere schrijfp opdrachten op basis van casussen.

In hoofdstuk 1 worden belangrijke voorbereidende vragen behandeld, zoals waarom je schrijft, voor wie je schrijft, en wat je schrijft. Hoofdstuk 2 gaat over hoe je regelgeving weergeeft in juridische teksten. In hoofdstuk 3 wordt het weergeven van feiten behandeld. In hoofdstuk 4 wordt nader ingegaan op het weergeven van argumentatie op basis van wet- en regelgeving. Hoofdstuk 5 is gewijd aan het schrijven van een inleiding, een slot en een samenvatting in diverse juridische teksten. Hoofdstuk 6 gaat over structureren en formuleren in het algemeen. Hoofdstuk 7 behandelt de laatste fase van het schrijfproces: het redigeren. Het boek wordt afgesloten met de volgende bijlagen:

- Drogredenen
- Briefconventies: afspraken over brieven en mailtjes
- Checklist: brieven en mailtjes
- Checklist: rapporten
- Verboden woorden (een lijst met goede alternatieven voor onnodig gewichtige termen)

Op www.coutinho.nl/esjp kunnen docenten extra materiaal aanvragen. Dit materiaal bestaat uit didactische suggesties en bespreekmodellen met mogelijke uitwerkingen van oefeningen.

Veel succes met het schrijven van effectieve juridische teksten – en veel plezier!

1

De voorbereiding

Belangrijk kenmerk van juridische teksten: je schrijft bijna nooit namens jezelf. Wel namens de cliënt, het bedrijf of de organisatie waarvoor je werkt. Ook schrijf je vaak onder hoge tijdsdruk. Mede daarom is een goede planning noodzakelijk voor succes.

Voor elke zakelijke tekst geldt: voordat je begint met schrijven, moet je een aantal vragen hebben beantwoord. Dat is je voorbereiding op het werkelijke schrijven.

Zo moet je ten eerste weten *waarom* je eigenlijk schrijft: wat is de aanleiding en wat is je doel? Heb je gegevens nodig, en schrijf je een brief met een informatieverzoek? Of informeer je zelf een cliënt per brief over een bepaalde procedure, of een collega in een memo over nieuwe regelgeving? Wellicht moet je beargumenteren waarom je een aanvraag afwijst, of een maatregel bepleiten. Wil je informeren, overtuigen, aanzetten tot actie, of een combinatie van die drie?

Natuurlijk moet je ook weten voor wie je schrijft. Voor een professional of voor een leek? Voor een collega of voor een organisatie? Voor één persoon of voor meerdere mensen? Ook moet, voordat je daadwerkelijk gaat schrijven, de kern van je boodschap duidelijk zijn: wat is het belangrijkste van wat je wilt zeggen?

En ten slotte moet je ook al globaal weten hoe je je tekst gaat indelen: wat komt straks op welke plaats te staan in je brief, advies, memo of rapport?

Kortom: voorafgaand aan het schrijven van elke juridische tekst moet je weten:

- Waarom schrijf je?
- Wat schrijf je?
- Wie is je lezer?
- Wat is de kernboodschap?
- Hoe deel je de tekst in?

Pas als je deze vragen naar *waarom*, *wat*, *voor wie* en *hoe* hebt beantwoord, heb je een basis gelegd voor inleiding, kern en slot van je tekst. Daarna kan het schrijven beginnen.

Dit eerste hoofdstuk gaat over die voorbereiding. In de volgende paragrafen komen alle voorgaande vragen aan bod. In paragraaf 1.7 wordt besproken hoe een tekst globaal wordt opgebouwd, en hoe je op basis daarvan een schrijfplan kunt maken.

1.1 Waarom schrijf je?

Om te beginnen: het is goed om je te realiseren dat veel problemen, geschillen en conflicten onnodig hoog oplopen omdat betrokkenen, alvorens over te gaan op schriftelijke communicatie, niet eerst even bij elkaar langsgaan of bellen. In zulke gevallen is schrijven eigenlijk een laatste redmiddel. Maar als jurist schrijf je natuurlijk niet alleen als er conflicten zijn; heel vaak doe je dat juist om conflicten te voorkomen, bijvoorbeeld door afspraken helder vast te leggen. In elk geval is de vraag waarom je schrijft niet zo overbodig als ze misschien lijkt. Je kunt die vraag splitsen in twee delen.

- Wat is de *aanleiding* voor je schrijven?
- Wat is het *doel* waarmee je schrijft?

1.1.1 De aanleiding

In de praktijk lopen schrijvers geregeld vast omdat ze niet precies weten waarom ze eigenlijk schrijven. Stel, je hebt de volgende opdracht gekregen: ‘Zet eens even op papier wat de consequenties zijn van de nieuwe *Wet arbeidsmarkt in balans*.’ In de inleiding van je tekst wil je dan beschrijven wat de aanleiding is. Maar wat is die? Dat er een *Wet arbeidsmarkt in balans* is? Dat iemand problemen voorziet met die wet? Wie dan? En voor wie? Om wat voor problemen gaat het? En wat moet er dan gebeuren?

Zowel voor je lezer als voor jou als schrijver is het prettig als je helder hebt wat de aanleiding is. Om die zo precies mogelijk te kunnen formuleren, zul je moeten doorvragen bij je opdrachtgever. In het geval van jouw opdracht blijkt dan bijvoorbeeld dat de aanleiding is dat de nieuwe wet mogelijk negatieve gevolgen heeft voor werkgevers, omdat die meer geld kwijt zullen zijn aan transitievergoedingen voor werknemers die zij geen contractverlenging aanbieden.

In veel gevallen is de aanleiding voor juridische teksten een probleem, een geschil, een vraag of een dreigend conflict. Deze aanleiding beschrijf je in de

inleiding van de tekst, of het nu gaat om een briefje aan een cliënt, een mailtje aan een collega of een rapport voor een opdrachtgever. Waarom? Omdat de lezer jouw tekst daardoor in het juiste kader kan plaatsen: ‘Aha, dus *daarom* schrijft hij of zij mij nu.’

Zorg ervoor dat je de aanleiding kunt opschrijven in een zin met de volgende vorm: *De aanleiding voor dit/deze [type tekst] is ...* Ook als je de zin niet in deze vorm opneemt in je uiteindelijke tekst: je moet de aanleiding op deze manier kunnen formuleren.

- De aanleiding is vaak een vraag, een (mogelijk) probleem, een geschil of een conflict.
- Formuleer de aanleiding voor je tekst in een zin met de volgende vorm:
 - *De aanleiding voor dit/deze [type tekst] is ...*

1.1.2 De doelen: informeren, overtuigen en activeren

Je zou zeggen dat vertellen wat het doel is van wat je schrijft, wel zo ongeveer het eenvoudigste is wat er bestaat. Dat is helaas niet het geval. Heel vaak weten mensen eigenlijk niet precies wat ze met hun tekst willen bereiken: ze weten niet precies wat het doel van hun tekst is. Dat is natuurlijk nooit handig, maar zeker niet in de juridische wereld. Hoe komt het dat dat doel niet helder is? Meestal doordat de opdracht niet duidelijk is. Of doordat de schrijver niet goed heeft doorgevraagd naar het doel van de opdracht.

Een tekstdoel kan bijvoorbeeld zijn: *werkgevers in de horecabranche informeren over mogelijk negatieve gevolgen van de nieuwe wet voor hen*. Met dat *informeren* hebben we meteen het belangrijkste tekstdoel te pakken. Informeren doe je namelijk altijd. Zelfs als je een *informatieverzoek* schrijft. Ga maar na: als je vraagt om informatie, moet je ook altijd zelf informatie geven: wie ben je, namens wie schrijf je, waarom wil je de informatie die je vraagt, en eventueel: wat wil je ermee doen? Ook wanneer je een ander wilt *overtuigen* van je standpunt, of wilt *aanzetten tot actie*, zul je eerst informatie geven: wat houdt jouw standpunt in, en waarom neem je dat in?

Als juridisch schrijver geef je niet alleen informatie, vaak beargumenteer je ook een standpunt. Dat doe je bijvoorbeeld als je in een memo aan een collega de keuze beargumenteert om werkgevers in de horecabranche in een brief – en niet in een persoonlijk gesprek – te informeren over de mogelijke gevolgen voor hen van de nieuwe *Wet arbeidsmarkt in balans*. In dat geval is het tekstdoel *overtuigen*.

Het komt geregeld voor dat je, naast het doel overtuigen, nóg een doel hebt: vaak wil je immers niet alleen dat de lezer meegaat in jouw redenering, maar ook dat deze daaraan consequenties verbindt, en iets dóét. Je wilt bijvoorbeeld dat die collega de standaardbrief opstelt waarmee alle cliënten van de Dienst Werk en Inkomen worden geïnformeerd. Dan is dat bijkomende tekstdoel *activeren*.

Informeren, overtuigen en activeren zijn veruit de belangrijkste en meest voorkomende doelen. Nu heb je verschillende middelen tot je beschikking om te informeren, te overtuigen en te activeren. Hierna worden ze op een rijtje gezet.

Informeren is een erg ruim begrip. Het resultaat ervan moet zijn dat de lezer iets *weet*.

In de meeste juridische teksten doe je dat door:

- te beschrijven
- te verklaren
- te evalueren

De nieuwe wet bevat regels voor werkgevers en werknemers. → beschrijven

De nieuwe wet is tot stand gekomen vanuit de wens het arbeidsrecht aan te passen aan veranderende arbeidsverhoudingen in de samenleving. → verklaren

Na een lange procedure is de *Wet arbeidsmarkt in balans (WAB)* op 29 mei 2019 gepubliceerd in het *Staatsblad* en daarmee is sprake van geldend recht. → evalueren

Overtuigen kun je op veel manieren doen; voor juristen is het vooral van belang te kunnen overtuigen door te *argumenteren*. Dat gebeurt natuurlijk in de rechtszaal, maar bijvoorbeeld ook wanneer je een adviesnotitie schrijft. Om iemand een goed advies te geven, zul je hem immers moeten overtuigen.

Op grond van de *Wet arbeidsmarkt in balans* hebben werknemers vanaf de dag van indiensttreding recht op een transitievergoeding, en niet meer pas na een dienstverband van 24 maanden. U heeft een werknemer met een tijdelijk contract die op 1 juli 2020 18 maanden bij u in dienst is. Als u besluit de arbeidsovereenkomst met deze werknemer niet te verlengen na 1 juli 2020, dient u hem dus een transitievergoeding te betalen over de 18 maanden dat hij bij u heeft gewerkt. → overtuigen

In het verlengde van *overtuigen* ligt de doelstelling *activeren* (aanzetten tot actie). Dit doel vloeit altijd voort uit het doel *overtuigen*. Activeren doe je door:

- te instrueren
- te enthousiasmeren

Gezien het voorgaande en de penibele financiële situatie van uw bedrijf, raad ik u aan de contracten van beide werknemers na afloop van hun jaarcontract (voor beiden op 1 juli 2021) niet te verlengen. → activeren

Zakelijke, juridische teksten kunnen dus drie hoofddoelen hebben:

- 1 *informer*: de lezer weet iets na het lezen;
- 2 *overtuigen*: de lezer vindt iets na het lezen;
- 3 *activeren*: de lezer doet iets na het lezen.

De middelen die je kunt inzetten om die doelen te bereiken, zijn:

- beschrijven
- verklaren
- evalueren
- argumenteren
- instrueren
- enthousiasmeren

Vanzelfsprekend moet je, voordat je begint met schrijven, je doel en de middelen helder voor ogen hebben. Beschrijf je alleen wat een nieuwe wet inhoudt? Of verklaar je hoe het komt dat een organisatie zich niet aan bepaalde regels kan houden? Of evalueer je hoe de invoering van de wet is verlopen? Het is allemaal mogelijk, en in alle gevallen is het doel *informer*, maar de middelen verschillen. Beargumenteer je daarnaast dat je lezer ook iets moet doen met die informatie, bijvoorbeeld: zich aan de regels houden, of aanpassingen doen in de organisatie, zodat dat mogelijk is? Dan gaat het om *overtuigen*. En er zijn natuurlijk allerlei combinaties mogelijk. Zo kun je een advies (*overtuigen*) met aanbevelingen (*activeren door te instrueren*) schrijven voor een nieuwe bestuursperiode van een bestuursorgaan, naar aanleiding van een evaluatie van de voorafgaande periode (*informer door te evalueren*).

De schrijfdoelen en wat je doet

- **informer**
 - je beschrijft
 - je verklaart
 - je zoekt naar oorzaken, verklaringen, achtergronden, uitleg
 - je evalueert
 - je kijkt terug op een proces en beoordeelt dat
- **overtuigen**
 - je geeft tips, raad, advies, aanbevelingen
- **een combinatie**
 - bijvoorbeeld: je beschrijft de problemen met een procedure én doet aanbevelingen om die op te lossen

De schrijfdoelen en wat je vraagt

De schrijfdoelen bereik je door vragen te beantwoorden. Die vragen kun je letterlijk stellen in je tekst, maar dat hoeft niet. Zorg er in elk geval voor dat jij als schrijver precies weet hoe de vragen luiden die je beantwoordt.

- **informer**
 - beschrijven: *Wat is ... ? Wat zijn verschillen/overeenkomsten ... ?*
 - verklaren (of voorspellen): *Welke oorzaken ... ? Wat is de verklaring ... ? Wat zullen de effecten zijn ... ?*
 - evalueren: *In hoeverre voldoet ... aan [wetten/regels/eisen/normen, et cetera]? Hoe/op welke manier is ... tot stand gekomen?*
- **overtuigen**
 - argumenteren: *Hoe/op welke wijze kan ... (niet) ... ? Wat zijn mogelijkheden om ... ? Welke stappen zijn nodig om ... ?*
- **een combinatie**
 - *Wat houdt de wetswijziging in en welke stappen moet onze organisatie zetten om te voldoen aan de nieuwe regels?*

Het is handig – zeker bij gecompliceerde zaken – om voor jezelf het doel van je tekst zo expliciet en precies mogelijk te formuleren. Dat betekent dat je niet alleen maar schrijft: ‘Het doel is *informer*’ of ‘Het doel is *overtuigen*’. Je schrijft straks in de inleiding van je tekst ook niet alleen maar ‘Mijn doel is u te informeren’ of ‘Met deze pleitnota wil ik u overtuigen’ – nee, je wilt specificeren *wie* je *waarover* wilt informeren, en *waarvan* je de lezer wilt overtuigen.

- Cliënt informeren over de eisen waaraan de administratie van zzp'ers volgens de Nederlandse wet moet voldoen, zodat zij aan de regels kan voldoen.
- Bewoners adviseren over het aanbieden van huisvuil conform de *Algemene Plaatselijke Verordening* van Tiel.

Formuleer het doel in een zin met een van de volgende vormen:

- *Het doel van deze tekst is de lezer te informeren over [onderwerp] door [te beschrijven/verklaren/evalueren] (...).*
- *Het doel van deze tekst is de lezer te overtuigen van [standpunt], omdat [argument(en)].*
- *Het doel van deze tekst is de lezer te activeren om (...), door deze te instrueren hoe (...).*

1.2 Wat schrijf je?

Als juridisch professional zul je veel schrijven. En dat niet alleen: je moet je teksten vaak ook onder tijdsdruk kunnen produceren. Geregeld zul je moeten woekeren met de beschikbare tijd. Het scheelt dan ook dat je vaak maar een *gedeelte* van die teksten schrijft. De meeste kantoren, organisaties en bedrijven werken namelijk met *formats*: een vast stramien waarin veel onderdelen gestandaardiseerd zijn: allerlei contactgegevens in brieven bijvoorbeeld, maar ook de opbouw. In die gevallen moet je de juiste informatie op de juiste plaats zetten, en zorgen dat je correct formuleert. Dat geldt bijvoorbeeld voor veel dagvaardingen (strafrecht), vergunningen (bestuursrecht) en algemene voorwaarden (privaatrecht). Om die ‘invuloefeningen’ tot een goed einde te brengen, moet je natuurlijk wel goed weten hoe zo’n tekst in elkaar hoort te zitten. Daarnaast moet je de juiste formuleringen tot je beschikking hebben om de informatie die je ‘invult’ correct en begrijpelijk op papier te zetten.

Om wat voor soort teksten gaat het nu? Dat loopt enorm uiteen. In dit boek verstaan we onder ‘juridische tekst’ een tekst die te maken heeft met wet- en regelgeving. Dat kan zijn een dagvaarding of een pleitnota (strafrecht), een beschikking, vergunning of ontheffing, een bezwaarschrift, een verweerschrift, een sommatiebrief of een verzoek om een voorlopige voorziening (bestuursrecht), maar het kan ook gaan om een aanmaning, een ingebrekestelling, een verzoekschrift, een conclusie van antwoord of een overeenkomst (privaatrecht). Daarnaast zijn er natuurlijk allerlei andere producten, zoals de (beleids)nota, de adviesbrief, het rapport of de rapportage, de informatieve brief en de klachtenbrief. En al die producten kunnen ook nog eens verschillende vormen hebben: papier en digitaal, kort en lang.

Het voorbeeld uit de vorige paragraaf zou heel goed kunnen resulteren in een informatieve brief over de *Wet arbeidsmarkt in balans* aan alle werkgevers uit de horecabranche die zijn aangesloten bij de beroepsvereniging waarvoor jij werkt. Maar ook in een folder waarin je alles goed uitlegt, of in een soort ‘bijsluiter’ die met alle correspondentie meegaat.

Benoem het teksttype dat je schrijft in een zin met de volgende vorm:

- *Deze tekst is een ...*

1.3 Wie is je lezer?

‘Verplaats je in de lezer’, wordt vaak gezegd. Dat is een goed advies, want als je dat doet, kun je precies aansluiten bij die lezer: de juiste informatie geven op de juiste manier, een passende structuur hanteren en de juiste toon aanslaan. Maar het is niet eenvoudig. Laten we eens kijken over wie we het eigenlijk hebben.

Om te beginnen moeten we twee belangrijke onderscheidingen maken in soorten lezers van juridische teksten.

1 Gaat het om een leek of om een professional?

Je schrijft anders aan een burger die niets weet van juridische procedures dan aan een collega-jurist voor wie je hebt uitgezocht welke regels van toepassing zijn op een bepaald probleem. Aan een bestuurder of een college van B en W schrijf je nog weer anders: in dat geval gaat het niet om absolute leken, maar ook niet om specialisten.

2 Gaat het om een individu of om een groep?

Algemene voorwaarden, reglementen en statuten gelden voor meerdere mensen of rechtspersonen. Voor dergelijke groepen schrijf je minder persoonlijk dan voor een individu – en misschien ook wel iets voorzichtiger.

En verder: een opsomming van mogelijke doelgroepen voor juridische schrijvers is eindeloos. In elk geval heb je te maken met individuen of groepen uit de juridische praktijk (advocaten, rechters, juridisch medewerkers), verwante praktijken (deurwaarders, politie, bestuurders) en leken (burgers, ondernemers, aanvragers, bezwaarden, insprekers, gedaagden, overtreders, debiteuren). Dit zijn de mensen of groepen voor wie je dagvaardingen, pleitnota's, vergunningen en ontheffingen, bezwaarschriften (of een reactie daarop), brieven, adviezen, aanmaningen, overeenkomsten, statuten, beleidsnota's en rapporten schrijft. Van belang is dat je je bewust bent van die doelgroep: qua voorkennis, qua niveau, qua wensen en verwachtingen. Want dat heeft gevolgen voor de inhoud van wat je schrijft, en voor hoe je formuleert: Hoe ver moet je gaan met je uitleg? Welke termen kun je gebruiken?

In het voorbeeld van de tekst voor werkgevers in de horecabranche is duidelijk voor wie je schrijft: je doelgroep wordt gevormd door de werkgevers: café-

eigenaren, hotelexploitanten, et cetera. Maar wie is je doelgroep als je een stukje over de nieuwe wet schrijft op de website van de gemeente? Of wanneer je een intern memo schrijft over hoe rijksambtenaren moeten omgaan met klachten over de nieuwe wet? Of wanneer je de Kamer van Koophandel adviseert over de communicatie omtrent de wet?

Moet je dat nu letterlijk opschrijven, voor wie je schrijft? Gewoonlijk niet in de uiteindelijke tekst. Maar doe dit tijdens de voorbereiding wél – want het moet voor jou als schrijver glashelder zijn voor wie je eigenlijk schrijft.

Zorg dat je altijd zo precies mogelijk kunt zeggen voor wie je schrijft. Dat heeft namelijk consequenties voor *wat* je schrijft, en voor *hoe* je dat doet.

1.4 Wat is je boodschap?

Om effectief te kunnen schrijven, is het van belang dat je je bewust bent van de belangrijkste boodschap van je tekst – naast je lezer en je schrijfdoel. Dit noemen we de *kernboodschap* van je tekst. Het is een minisamenvatting van die tekst. Ook belangrijk: dat je je, tijdens het schrijven, bewust blijft van die kernboodschap (trouwens net zoals van je doel). Er zijn immers zo veel zaken die je daarvan kunnen afleiden (je zit te piekeren over een formulering, er schieten je nieuwe ideeën te binnen) dat je de draad kwijtraakt als je dit niet doet.

De inhoud van de kernboodschap kan enorm verschillen; die is afhankelijk van het onderwerp van je tekst.

- Op grond van de nieuwe *Wet arbeidsmarkt in balans* hebben werknemers recht op een transitievergoeding vanaf de dag van indiensttreding.
- Uw bedrijf moet binnen twee weken de brandblussers laten keuren.
- U heeft geen recht op een invalidenparkeervergunning.
- Mijn cliënt heeft recht op een schadevergoeding.
- Op het kruispunt Dorpsstraat-Kerkstraat moeten zo snel mogelijk verkeersdrempels worden aangelegd.
- De verdachte is schuldig.

Je ziet dat de kernboodschap steeds de vorm heeft van een standpunt; het is een stelling. Probeer, voordat je begint met schrijven, die kernboodschap te formuleren in de vorm van een volledige zin waarin je een stelling inneemt. ‘Brandblussers keuren’, ‘Recht op invalidenparkeervergunning’ en ‘Nader ingaan op de verkeersproblematiek’ volstaan dus niet als kernboodschap.

Stel, een zzp'er vraagt jouw advies over hoe hij kan voldoen aan de vereisten voor de administratie. De kernboodschap van je advies zou kunnen luiden:

- Het bijhouden van een administratie is een verplichting voor de Belastingdienst, die inhoudt dat u een zogeheten 'deugdelijke administratie' moet voeren, op een manier die controlerende belastingmensen snel inzicht kan geven. U moet uw administratie zeven jaar lang bewaren, zowel op papier als elektronisch. Deze bewaartermijn geldt ook voor zaken als agenda's, notities, bankafschriften, kassabonnen en contracten.

Als een provinciale gedeputeerde wil weten welke problemen er te verwachten zijn bij het uitkopen van boeren, zou de kernboodschap van je advies kunnen luiden:

- Naast het financiële aspect kan met name de communicatie problemen opleveren; het is daarom zaak in een vroeg stadium met alle betrokken partijen om de tafel te gaan zitten en overleg te voeren.

Wanneer je in opdracht van een gemeente bewoners informeert over het voldoen aan de huisvuilregels, is de kernboodschap mogelijk iets als:

- In onze gemeente gelden regels waaraan bewoners zich moeten houden bij het buitenzetten van hun huisvuil; voor u betekent dit dat u dit alleen mag doen op dinsdag en donderdag tussen 07.00 en 09.00 uur 's ochtends, in afgesloten huisvuilzakken.

- Let op: de kernboodschap is iets anders dan het schrijfdoel. Je schrijfdoel is wat je wilt bereiken met je tekst: je wilt iets of iemand ergens over informeren of ergens van overtuigen. Het verschil tussen de kernboodschap en het doel van een tekst is dus het verschil tussen de belangrijkste mededeling en wat je daarmee wilt bereiken. Zo kan de kernboodschap zijn dat een besluit onterecht is genomen, en het doel dat dat besluit wordt ingetrokken.
- Zorg dat je de kernboodschap van je tekst in één zin in de vorm van een stelling kunt formuleren.
- Controleer tijdens het schrijven geregeld of je lezer, doel en kernboodschap nog helder voor ogen hebt – en of wat je schrijft daar nog bij aansluit.

1.5 Wat was de vraag?

Veel schrijvers stellen zichzelf tijdens het schrijfproces vragen als de volgende: Waar gaat het nou in essentie om? Voor wie schrijf ik dit nu ook alweer? Wat wil ik nou eigenlijk zeggen? En dat is goed: de kernboodschap van een tekst is namelijk het antwoord op een vraag. Die vraag noemen we de *kernvraag* die ten grondslag ligt aan de tekst. Niet alleen aan juridische teksten – bijna alle zakelijke teksten zijn gebaseerd op zo'n vraag. Om helder onder woorden te