

CHECK JE BELEIDSTEKST – AI+-EDITIE

Maak beter beleid, schrijf sterkere teksten

Eric Tiggeler

Vierde editie

Boom



Met onderstaande unieke activeringscode krijg je via **www.boomstudent.nl** toegang tot de online leeromgeving. Deze code is persoonsgebonden en gekoppeld aan de 4^e editie. Na activering van de code is de online leeromgeving twee jaar toegankelijk. De code kan tot zes maanden na het verschijnen van een volgende editie geactiveerd worden. De code is eenmalig te gebruiken. Deze activeringscode is alleen bruikbaar voor een studentlicentie en geeft geen toegang tot de docentomgeving van het platform. Ben je docent? Dan heb je jouw activeringscode per e-mail ontvangen. Deze code activeer je op **www.boomdocent.nl**.

Omslagontwerp: Textcetera, Den Haag

© 2026 Eric Tiggeler | Boom

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. Auteursrecht ten aanzien van tekst- en datamining en machinelearning is nadrukkelijk voorbehouden.

Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bijvoorbeeld een (digitale) leeromgeving of een reader in het onderwijs (op grond van artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting Uitgeversorganisatie voor Onderwijslicenties, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, www.stichting-uvo.nl.

No part of this book may be reproduced in any form, by print, photoprint, microfilm or any other means without written permission from the publisher. No part of this publication may be reproduced in the context of text and data mining, machine learning or for any other purpose which is not expressly permitted by law without permission of Boom Uitgevers.

ISBN 978 90 2447 635 0

NUR 624

www.boomstudent.nl

www.boom.nl/hogeronderwijs

Inhoud

| | |
|--|-----------|
| Inleiding | 6 |
| 1 Sluit aan bij de beleidscyclus | 11 |
| 1.1 De schijf van vijf: fasen in de beleidscyclus | 11 |
| 1.2 Fase 1, agendavorming: het onderwerp op de beleidsagenda krijgen | 14 |
| 1.3 Fase 2, beleidsvoorbereiding: het beleid ontwikkelen | 15 |
| 1.4 Fase 3, beleidsbepaling: keuzes maken over beleid | 16 |
| 1.5 Fase 4, uitvoering: het beleid implementeren | 17 |
| 1.6 Fase 5, evaluatie: de effectiviteit van het beleid beoordelen | 17 |
| 1.7 Verschillende fasen in één tekst? | 18 |
| 2 Bepaal je uitgangspunten | 21 |
| 2.1 Bepaal de uitgangspunten voor je beleid | 21 |
| 2.1.1 Ken het beleidsdoel | 21 |
| 2.1.2 Ken het krachtenveld | 23 |
| 2.1.3 Welke oplossing is de beste? Effectieve beleidsmiddelen kiezen | 26 |
| 2.2 Bepaal de uitgangspunten voor je tekst | 29 |
| 2.2.1 Ken het tekstdoel | 29 |
| 2.2.2 Ken je lezer | 30 |
| 2.2.3 Ken de randvoorwaarden van je tekst | 31 |
| 3 Formuleer de centrale vraag van je tekst | 33 |
| 3.1 Vier soorten centrale vragen | 33 |
| 3.2 Schrijf vanuit de centrale vraag | 37 |
| 4 Bepaal de opbouw van je tekst | 43 |
| 4.1 Maak een werkbaar plan | 43 |
| 4.2 Gebruik een format als basis | 45 |
| 4.3 Orden je tekst in hoofdstukken en paragrafen | 47 |
| 5 Schrijf een concept | 49 |
| 5.1 De inleiding: leid de lezer binnen | 50 |
| 5.2 De conclusie: beantwoord de centrale vraag | 52 |

| | | |
|-----------|---|------------|
| 5.3 | De alinea: doseer je informatie | 54 |
| 5.4 | Bied je lezer overzicht: verduidelijk de hoofdlijn | 58 |
| 5.4.1 | Praat je tekst aan elkaar | 59 |
| 5.4.2 | Kies informatieve titels en tussenkoppen | 60 |
| 5.4.3 | Benoem het verband | 62 |
| 5.4.4 | Voeg een samenvatting toe | 64 |
| 5.4.5 | Informatief formuleren | 64 |
| 6 | Versterk je argumentatie | 67 |
| 6.1 | Overtuig met feiten | 68 |
| 6.2 | Overtuig met een goed opgebouwde argumentatie | 68 |
| 6.3 | Overtuig met retorische middelen | 73 |
| 6.4 | Overtuig met framing | 76 |
| 6.4.1 | Appelleer aan de waarden van je doelgroep | 76 |
| 6.4.2 | Kies de woorden die het gewenste beeld oproepen | 77 |
| 6.4.3 | Gebruik sturende beeldspraak | 77 |
| 6.4.4 | Wees voorzichtig met ontkenningen | 78 |
| 6.4.5 | Positief of negatief presenteren: kies bewust | 78 |
| 6.4.6 | Kies je eigen woorden: herhaal niet het frame van de tegenstander | 79 |
| 6.4.7 | Hoe concreter, hoe beter | 79 |
| 6.4.8 | Wees consistent en herhaal je frame | 79 |
| 7 | Verbeter je taalgebruik | 83 |
| 7.1 | Schrijf eenvoudig en beknopt | 83 |
| 7.1.1 | Zet bij elkaar wat bij elkaar hoort | 83 |
| 7.2 | Schrijf levendig, concreet en begrijpelijk | 85 |
| 7.3 | Wees zuinig met jargon | 91 |
| 7.4 | Gebruik moderne woorden | 92 |
| 7.5 | Strategisch formuleren | 95 |
| 8 | Werk je tekst af | 99 |
| 8.1 | Zorg voor blikvangers | 99 |
| 8.2 | Maak een literatuurlijst | 105 |
| 8.3 | Voeg inhoudsopgave, voorwoord en bijlage toe | 107 |
| 9 | Aan de slag met AI | 109 |
| 10 | Checklist en formats | 111 |
| 10.1 | Checklist: hoe goed is je beleidstekst? | 111 |
| 10.2 | Formats voor beleidsteksten | 112 |

Dankwoord **122**

Index **123**

Inleiding

Overall wordt beleid gemaakt, of het nu gaat om de overheid, bedrijven of non-profitorganisaties. Beleidsmedewerkers, projectleiders, afdelingsmanagers: iedereen die binnen een organisatie meedenkt over verandering en verbetering, werkt aan beleid. Maar lang niet iedere beleidsmaker vindt het makkelijk om een prettig leesbare beleidstekst te schrijven. Voor een deel zit dat in de aard van het beestje: beleid *is* niet makkelijk. Het is een kwestie van gedachten vormen, ideeën ontwikkelen en in overleg met veel betrokken partijen werken aan overeenstemming. Dat maakt beleid – en beleidstaal – vaak complex.

Tegelijkertijd worden de eisen van de lezers steeds hoger: volle inboxen, weinig tijd. Professionele lezers willen snel en goed geïnformeerd worden. Ze lezen niet van A tot Z, maar vragen zich af: wat is in deze tekst voor mij van belang? Waar vind ik het antwoord op mijn vraag? Welk deel moet ik echt lezen?

Check je beleidstekst – A1+-editie helpt je om effectieve beleidsteksten te schrijven die aansluiten bij deze schrijf- en leespraktijk. Teksten die aan alle vereisten voldoen: door snel ter zake te komen, en door de boodschap helder en overtuigend te presenteren. Het stappenplan in deze methode helpt je bovendien om meer structuur aan te brengen in je schrijfwerk, zodat dat niet moeilijker wordt dan nodig is.

Een beleidstekst schrijven in acht stappen

Deze methode bestaat uit acht stappen. In de eerste vijf stappen ben je vooral bezig om het zware werk te doen: nadenken, ideeën uitwerken, ordenen, schrijven. Vanaf stap zes werk je verder aan de kwaliteit van je tekstconcept: je maakt de tekst beter leesbaar, sterker, overtuigender.

1. **Sluit aan bij de beleidscyclus**
Zorg ervoor dat je weet in welke fase van het beleidsproces jouw bijdrage past.
2. **Bepaal de uitgangspunten voor je beleid en je beleidstekst**
Denk na over de randvoorwaarden, van beleidsdoel en krachtenveld tot tekstdoel en lezer.
3. **Formuleer de centrale vraag**
Bepaal welke vraag het richtsnoer wordt voor je tekst.
4. **Bepaal de opbouw van je tekst**
Bepaal de indeling van je tekst in hoofdlijnen.
5. **Schrijf een concept**
Vul de structuur: schrijf een eerste versie van je tekst.
6. **Versterk je argumentatie**
Bouw je betoog overtuigend op.

7. **Verbeter je taalgebruik**

Controleer je stijl: maak je tekst lezergericht.

8. **Werk je tekst af**

Voeg de laatste onderdelen toe, loop de tekst nog eens na.

Schrijven met hulp van AI

De opkomst van ChatGPT en andere AI-tools is razendsnel gegaan. Veel zakelijke schrijvers gebruiken kunstmatige intelligentie om hun ideeën sneller uit te werken of een eerste versie van een tekst te maken. Ook voor jou als beleidschrijver kan AI een geweldig hulpmiddel zijn. Tegelijk omarmt lang niet elke organisatie AI, bijvoorbeeld omdat er zorgen zijn over privacy en dataveiligheid. Mag je in jouw organisatie wel AI-tools gebruiken? Probeer ze dan zeker uit en bepaal of en hoe AI voor jou kan werken.

In *Check je beleidstekst – AI+-editie* vind je tips over hoe je AI kunt toepassen bij het schrijven. Je leert bijvoorbeeld welke prompts je werk uit handen kunnen nemen. Het uitgangspunt is dat je zelf de regie houdt: jij bent degene die de AI-tool aanstuurt en die de output kritisch beoordeelt en naar je hand zet. Daarmee blijft de tekst, ook met AI-assistentie, altijd jóú eindproduct.

Heb je geen behoefte aan AI-assistentie? De AI-tips staan in kaders door de tekst heen; je kunt ze dus makkelijk overslaan.

Afgestemd op de praktijk

Tot slot: *Check je beleidstekst – AI+-editie* is gebaseerd op praktijkervaringen met schrijvers van beleidsteksten, die ik tegenkom in mijn werk als redacteur en ontwikkelaar van schrijftrainingen. Daarom vind je er geen starre adviezen in waarmee je niet uit de voeten kunt, zoals *deel je tekst altijd op deze manier in of gebruik nooit de lijdende vorm*. Maar als je in jouw schrijfpraktijk tegen onderwerpen aanloopt die deze methode niet behandelt, of als je andere ervaringen hebt waarmee ik een toekomstige versie van deze methode kan verbeteren, laat dat dan gerust weten en stuur een e-mail naar advies@boom.nl.

Hoe kun je als beleidschrijver AI inzetten?

Als schrijver van beleidsteksten heb je te maken met ingewikkelde materie, veel belangen, kritische lezers en strakke deadlines. Grip houden op het proces en op je tekst is dus een uitdaging. AI kan helpen bij het schrijven zelf, maar ook bij het denk- en uitzoekproces vóór het schrijfproces. AI is geen wondermiddel dat een complete bruikbare tekst produceert, maar kan wel een handig hulpmiddel zijn.



Al bij de voorbereiding

Vóór het schrijven kun je AI inzetten als sparringpartner. Bijvoorbeeld om een bestaand rapport te laten samenvatten, zodat je kunt bepalen of je het kunt gebruiken als bron. Of je vraagt de AI-tool om een beleidsvraagstuk te verkennen, want de meeste tools hebben toegang tot actuele online kennis. Stel: je werkt aan een notitie over energiearmoede en je wilt weten hoe landen om Nederland heen dat probleem aanpakken. Met AI kun je daar snel een overzicht van krijgen. De output zal misschien geen uitputtend onderzoek bevatten, maar je krijgt wel een aanzet die goed genoeg is om je denkrichting te bepalen en om verdere vragen te beantwoorden: wat zijn trends, welke bronnen moet je nog nazoeken, hoe kun je je onderwerp aanscherpen?

Al bij het structureren van je tekst

Van een grote hoeveelheid informatie komen tot een gestructureerde tekst met een heldere hoofdboodschap, dat is een flinke opgave. Ook daarbij kun je AI inzetten. Heb je een paar pagina's met notities, maar weet je nog niet waar je moet beginnen? Vraag suggesties voor een logische opbouw. Heb je een lijstje met bullets? Vraag aan de tool die bulletpoints aan te vullen tot een eerste opzet voor je tekst. De resultaten kun je niet een-op-een overnemen, maar ze helpen je wel om vaart te maken. Door kritisch naar de output te kijken, orden je je eigen gedachten en krijg je meer grip op de materie.

Al bij het schrijven

Voor de complexe inhoud van een beleidstekst is nog altijd jouw knappe kop nodig. Maar AI kan wel klusjes van je overnemen. Twijfel je over jouw concepttekst? Vraag een AI-tool om die te beoordelen. Zitten er gaten of inconsistenties in de tekst? Vraag om oplossingen. Merk je dat een onderdeel te lang is? Vraag om dat in te korten. Krijg je kritiek dat je tekst onoverzichtelijk is? Vraag suggesties voor titels, tussenkoppen en inleidingen. Zijn zinnen lang of abstract? Vraag herschrijfsuggesties. Wil je een versie van je tekst afstemmen op een specifieke doelgroep? Laat jouw gemeentelijke beleidstekst 'vertalen' naar een toelichting voor bewoners, op B1-niveau.

Wat kan AI niet? Risico's en beperkingen

De gratis versies van AI-tools zoals ChatGPT bieden weinig garanties op dataveiligheid en privacy. Wat je erin stopt, kan worden gebruikt om het systeem te verbeteren. Bij betaalde versies zijn er meer opties om jouw gegevens af te schermen, dus zet die aan als je zo'n betaalde versie hebt. Daarnaast blijft het verstandig om altijd voorzichtig te zijn met informatie die je in de tool stopt: voer geen teksten of beleidsinformatie in die vertrouwelijk zijn, haal namen en cijfers weg en anonimiseer teksten die je invoert. De meeste zekerheid heb je als jouw organisatie een betaalde, afgeschermd AI-omgeving beschikbaar stelt.

Nog een beperking van AI is *bias*. Kunstmatige intelligentie wordt getraind met data die vooroordelen, stereotypen en achterhaalde denkbeelden bevatten. De teksten die AI produceert, kunnen die bias weerspiegelen, bijvoorbeeld dat managers meestal mannen zijn of dat techniek een mannenvak is.

Een beperking van AI is dat de output nooit volledig betrouwbaar is. AI geeft je antwoorden, ook als de feitelijke basis daarvoor te karig is. Elke tekst die AI jou aanbiedt, lijkt kant-en-klaar, maar je moet elk woord checken. Klopt de inhoud? Staat er geen onzin in? Staat erin wat je wilt zeggen? Is de tekst correct? Is de tekst overtuigend en past de stijl bij jou, je organisatie en je doelgroep? Klopt de bron, bestaat de bron?

AI kan zo véél ... hoe begin je?

De mogelijkheden van AI kunnen overweldigend zijn. AI-tools kunnen teksten produceren, vertalen en uitleggen, ‘meedenken’ over inhoud, je schrijfstijl beoordelen en vragen stellen om je te helpen je gedachten te ordenen. Er komen continu nieuwe en betere versies van AI-tools uit. Waar begin je? Probeer de tool uit die nu voor jou bruikbaar en beschikbaar is. Neem de tijd om uit te proberen wat voor jou werkt en wat bij jou past. De mogelijkheden lijken eindeloos, maar de tips in deze methode helpen je op weg.

Meer praktische informatie vind je in module 9 ‘Aan de slag met AI’. In deze module worden onder andere de volgende vragen beantwoord:

- Hoe begin je met AI?
- Welke tool (bijvoorbeeld ChatGPT, Copilot, enzovoort) gebruik je?
- Hoe werken de tools?
- Hoe schrijf je een goede prompt?

Zelf oefenen met AI

Werken met AI als schrijf- en denkassistent is relatief nieuw. Daarom vind je in de verschillende modules een groot aantal voorbeeldprompts die je op weg kunnen helpen. Bovendien zijn bij alle modules een aantal gerichte opdrachten beschikbaar om AI uit te proberen.

Sluit aan bij de beleidscyclus

1

Beleid is bedoeld om iets voor elkaar te krijgen: een oplossing vinden voor een probleem, een beweging in gang zetten, een doel bereiken.

Je beleidstekst is een middel om het proces van beleid maken te ondersteunen. Daarom is het belangrijk om, voor je aandacht uitgaat naar het schrijven van je beleidstekst, stil te staan bij dat beleidsproces. Want dat proces verloopt in verschillende fasen: vanaf het eerste moment waarop een onderwerp op de beleidsagenda terecht komt tot de stap waarin het beleid wordt ontwikkeld, van de fase waarin beleidskeuzes worden gemaakt tot de fase waarin die keuzes gemaakt zijn en het beleid moet worden uitgevoerd. Al die fasen in het proces worden communicatief ondersteund met beleidsteksten – maar in die verschillende fasen zijn dat verschillende teksten met verschillende doelen.

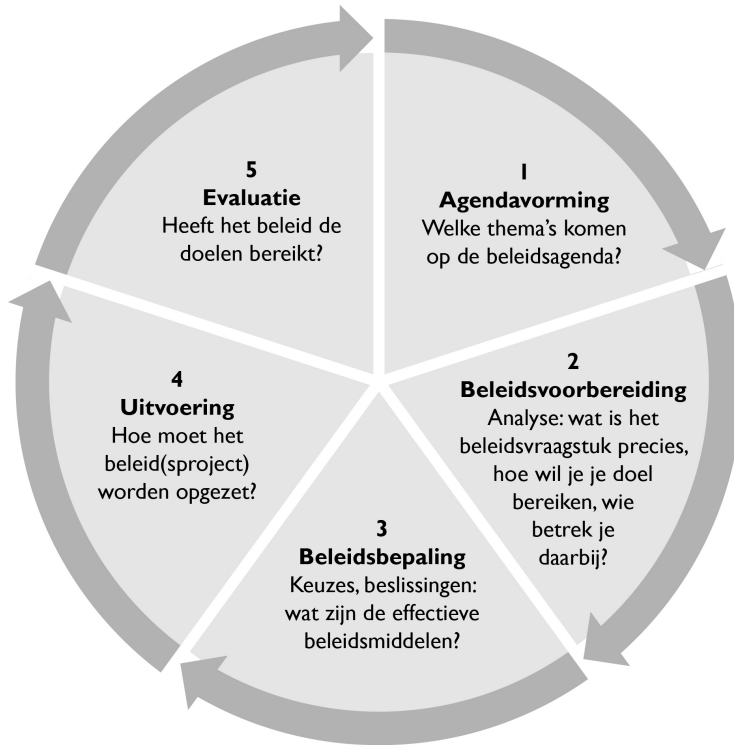
Welke fase in het beleidsproces vraagt om wat voor soort tekst? In deze module lees je meer over de vijf stappen in de cyclus van het beleidsproces, en over de beleidsteksten die daarbij horen.

1.1 De schijf van vijf: fasen in de beleidscyclus

In figuur 1.1 zie je de Beleidsschijf van vijf: de vijf fasen die je doorloopt bij het ontwikkelen van beleid.

De eerste stap is de agendavorming: daarin wordt bepaald of een onderwerp een plaats op de beleidsagenda waard is (1). Vervolgens wordt het vraagstuk in kaart gebracht (2), en worden beleidsmaatregelen gekozen (3), uitgevoerd (4) en geëvalueerd (5).

Je ziet dat het geen lineair proces is, maar een cirkel: na de beleidsevaluatie is het beleid niet per se 'af'. Blijkt uit de evaluatie dat het beleid zijn doelen niet (helemaal of voldoende) bereikt heeft? Dan kan dat reden zijn om weer vanaf stap 1 te beginnen: het probleem (of een herformulering van het probleem) komt opnieuw op de agenda, omdat het vraagt om ander of aanvullend beleid.



Figuur 1.1 De vijf fasen van de beleidscyclus

Waarom de beleidscyclus bepaalt wat voor tekst je schrijft

Voor beleidschrijvers is het belangrijk om stil te staan bij het proces van beleidsontwikkeling. In elke fase kun je gevraagd worden om 'een beleidstekst' of 'een beleidsstuk', maar om wat voor soort tekst het daadwerkelijk gaat, kan enorm verschillen en is afhankelijk van de fase waarin het proces zich bevindt.

Als je onvoldoende zicht hebt op de beleidsfase waar jouw tekst aan moet bijdragen, loop je als schrijver het risico dat je voor de muziek uit loopt. In dat geval interpreteer je de vraag naar een beleidsstuk te breed en te voortvarend: je gaat ervan uit dat het proces al een paar stappen verder is. Gevraagd naar 'een beleidsstuk over thema X' kom je misschien al met een inventarisatie van handelingsalternatieven en beleidsinstrumenten, of zelfs met een voorstel voor een oplossing. Maar zo'n stuk is nog niet aan de orde als het beleidsproces zich nog in fase 1 of 2 bevindt. Dan gaat het erom, in kaart te brengen óf er een probleem is en wát dat probleem precies is. Het resultaat is dat je te veel werk steekt in een beleidsdocument dat nog lang niet aan de orde is, en dat geen antwoord geeft op de vraag die op dat moment voorligt.

Een voorbeeld: als je de vraag krijgt om een beleidstekst te schrijven over loopbaanbegeleiding in een organisatie, dan gaat het in de beleidsvoorbereidende fase bijvoorbeeld om een eerste inventarisatie van de mogelijkheden (personeelsgesprekken, coaching, opleidingen). In een latere fase gaat het misschien om een concreet voorstel hoe loopbaanbegeleiding structureel