

Goed geschreven, goed begrepen

Tips om leesbare ambtelijke teksten te schrijven

Michel Leys
Patrick Theys
Adviesbureau voor Leesbaarheid



Federaal Ministerie van Ambtenarenzaken

Coördinatie van de publicatie :
Mia Van Aken – informatieambtenaar

Bladschikking :
Patrice Junius, Alternatives théâtrales

Drukwerk : Enschedé Van Muysewinkel

Verantwoordelijke uitgever :
Michel Damar
Wetstraat 155 - 1000 Brussel

D/2000/7737/2

Inhoudstafel

Voorwoord van Michel Damar, Secretaris-generaal van het federaal Ministerie van Ambtenarenzaken	6
Inleiding	8
Wat is een leesbare tekst?	8
Wat zijn de voordelen van een leesbare tekst?	8
Respecteer de boodschap	9
A. Voor u begint te schrijven	11
1 Wie is uw lezer?	12
2 Wat wilt u met uw tekst bereiken?	15
B. Uw lezer staat centraal	17
3 Spreek uw lezer aan	18
4 Kies een specifieke titel	21
5 Gebruik ondertitels	22
6 Stel directe vragen	23
7 Zet belangrijke informatie op een belangrijke plaats	24
C. Woorden	27
8 Vermijd moeilijke woorden	28
9 Gebruik werkwoorden in plaats van naamwoorden	29
10 Gebruik niet te veel voorzetsels	31
11 Gebruik één woord voor één begrip	33
12 Gebruik alleen afkortingen die uw lezer kent	34

D. Zinnen	35
13 Vermijd te lange zinnen	37
14 Gebruik niet te veel ontkenningen	39
15 Wees voorzichtig met passieve zinnen	40
16 Zet woorden die samen horen niet te ver uit elkaar	41
17 Maak duidelijke verwijzingen naar personen en zaken	43
18 Geef voorbeelden	46
19 Geef tegenvoorbeelden	47
20 Vermeld eerst de voorwaarden, dan pas de gevolgen	48
21 Wees voorzichtig met uitzonderingen	50
E. Visuele hulpmiddelen	51
22 Typografische middelen	52
23 Wiskundige formules	54
24 Tabellen	55
25 Diagrammen	57
26 Plaats de delen van een opsomming onder elkaar	59
27 Voetnoten	61
F. Na het schrijven	63
28 Zoek de bondigste formulering	64
29 Herlees uw tekst en laat hem herlezen	65
Oefeningen : oplossingen	66
Lijst met aanbevolen werken	68

Voorwoord

Vroeger vond iedereen het maar normaal dat overheidsdiensten een plechtige stijl gebruikten die paste bij de statigheid van het gezag. Die hiërarchische benadering is niet langer op zijn plaats. De burger wil een meer directe communicatie. Informatie zo efficiënt en zo duidelijk mogelijk geven, dat is vandaag belangrijk.

Verstaanbaar schrijven is één van de eisen van het Handvest van de gebruiker van de openbare diensten (4 december 1992; Belgisch Staatsblad van 22 januari 1993).

Dit Handvest bepaalt de verplichtingen van ambtenaren tegenover het publiek: *de gebruiker moet kunnen beschikken over brieven, omzendbrieven en formulieren die begrijpelijk en correct zijn. De openbare diensten zullen zich inspannen om hun mededelingen zo goed mogelijk aan te passen aan hun gesprekspartners en moeten het technisch jargon dat niet onmisbaar is voor precisering, zoveel mogelijk vermijden.*

Verstaanbaar schrijven vraagt natuurlijk wel veel tijd, vooral in het begin. Het is dus extra werk, zullen sommigen zeggen. Maar het is in ons eigen belang. Als wij ons tot de burger richten in een gemakkelijk verstaanbare taal, dan zullen er aanzienlijk minder onvolledige antwoorden en vragen om bijkomende inlichtingen zijn. Meer nog: de relatie met de burger zal erop vooruitgaan, wanneer die zich

niet langer als "nummer" behandeld voelt. Ook wij zullen de voordelen ervan ondervinden bij onze contacten met andere overheidsdiensten.

De tips in deze brochure hebben tot doel het overheids personeel te helpen bij het dagelijkse werk. Ik wens aan iedereen veel succes en veel persoonlijke voldoening met het schrijven van duidelijke teksten.

Michel Damar
Secretaris-generaal van het federaal Ministerie van
Ambtenarenzaken.

Inleiding

Wat is een leesbare tekst?

Een leesbare tekst is een tekst die gemakkelijk te begrijpen is. Dat betekent echter niet dat iedereen die tekst hoeft te begrijpen.

■ Een tekst is leesbaar als de lezer voor wie u schrijft, de essentie van de tekst begrepen heeft nadat hij hem één keer aandachtig gelezen heeft.

Bepaalde onderwerpen zijn natuurlijk moeilijk en moeilijke onderwerpen op een duidelijke manier uitleggen, lukt misschien niet altijd. Maar probeer ze dan toch op een zo helder mogelijke manier uit te leggen.

Wat zijn de voordelen van een leesbare tekst?

Hoewel het veel werk vraagt om een leesbare tekst te schrijven, hebben u en uw lezers er op korte en op lange termijn baat bij.

- Uw werk wordt eenvoudiger: u hoeft minder vragen te beantwoorden en minder misverstanden de wereld uit te helpen. Kortom, u verliest minder tijd.
- De leesbaarheid van teksten met een juridische waarde (beslissingen, aanvraagformulieren e.d.) is erg belangrijk: als die teksten duidelijk zijn, kennen burgers hun rechten en plichten beter en hebben ze dezelfde kansen.
- Wanneer u een bestaande tekst leesbaarder maakt, stuit u soms op dubbelzinnigheden of onduidelijkheden: u kunt die maar beter wegwerken voor u de tekst verspreidt.
- Het imago van uw dienst verbetert: de burger krijgt het gevoel dat u met hem rekening houdt en dat u tot zijn dienst staat.

Respecteer de boodschap

Wanneer u een tekst leesbaarder maakt, moet u vermijden dat u de boodschap verandert. U mag niets veranderen aan de inhoud van de oorspronkelijke tekst. Dat kan vooral bij juridische teksten tot problemen leiden.

De volgende zin is vanuit het standpunt van de dienst geschreven.

In de loop van de twee maanden na de ontvangst van uw formulier zal het College van Burgemeester en Schepenen een beslissing nemen. Als er binnen die periode geen beslissing genomen is, wordt uw aanvraag als goedgekeurd beschouwd.

De volgende herschrijving houdt wel rekening met het standpunt van de lezer, maar wijkt inhoudelijk van de oorspronkelijke versie af.

Wat gebeurt er daarna? Uiterlijk over twee maanden krijgt u bericht over de beslissing over uw aanvraag. Als u na die periode geen bericht ontvangen hebt, betekent dit dat uw aanvraag is goedgekeurd.

Het standpunt van de lezer innemen is uitstekend, maar hier leidt het tot een verandering van de inhoud: het is niet omdat de aanvrager geen bericht ontvangen heeft dat er geen beslissing genomen is. Het is best mogelijk dat er wel een beslissing genomen werd, maar dat die om de één of andere reden (nog) niet is meegedeeld. De juridische gevolgen zijn voor beide situaties niet noodzakelijk dezelfde.

In deze brochure vindt u enkele adviezen om leesbare teksten te schrijven. Maar iedere tekst is anders: een goede oplossing voor de ene tekst is niet noodzakelijk een verbetering voor een andere.

 Pas de adviezen in deze brochure met gezond verstand toe.

A Voor u begint te schrijven

1

Wie is uw lezer?

2

Wat wilt u met uw tekst bereiken?

1

Wie is uw lezer?

Als u weet wie uw lezer is, dan weet u ook op welke vragen uw tekst een antwoord moet bieden en op welke manier u die vragen het best beantwoordt.

- Bij een procedure om verlof aan te vragen, bestaat uw lezerspubliek uit uw collega's.
- Als u instructies voor een gastgezin schrijft, kan om het even wie uw lezer zijn.
- Als u een offerteaanvraag opstelt voor een bestelling, dan richt u zich tot specialisten.
- Als men u op een dag vraagt om een brochure op te stellen met adviezen om duidelijkere ambtelijke teksten te schrijven, dan bestaat uw publiek uit ambtenaren die teksten schrijven.

Als u voor een groot publiek schrijft, schrijft u zo eenvoudig en concreet mogelijk.

Als uw tekst bestemd is voor specialisten, dan kunt u gerust bijvoorbeeld vaktermen gebruiken.

Bovenaan een brief aan een werkloze staat het volgende "onderwerp":

*Toepassing van artikel 83 van het koninklijk besluit van 25 november 1991 houdende de werkloosheidsreglementering
Beslissing tot schorsing van uw recht op uitkeringen*

De meeste lezers hebben niets aan de verwijzing naar het koninklijk besluit. De "beslissing tot schorsing" is heel wat duidelijker: dat zou het best eerst vermeld worden. Eventueel kan de verwijzing naar het koninklijk besluit hier zelfs weggelaten worden.

Bovenaan een brief van een personeelsdienst staat het volgende "onderwerp":

Personeel. Toepassing van Titel III – Hoofdstuk II van de Programmawet van 30 december 1988 houdende opzetting van een stelsel van gesubsidieerde contractuelen bij sommige Openbare besturen

Uit de brief blijkt dat de lezer kan gaan werken bij die dienst. Een voorstel om dat meteen duidelijk te maken:

Uw indienstneming als gesubsidieerd contractueel

Maar ook in dit voorstel primeert het standpunt van de dienst nog: de dienst "neemt in dienst", de lezer "treedt in dienst".

Dus beter:

Uw indiensttreding als ...

De eerste versie van het volgende voorbeeld is geschreven vanuit het standpunt van de medewerkers van een personeelsdienst:

Vastlegging van de werkkalender

Het personeelslid dat kiest voor de vierdaagse werkweek maakt kenbaar op welke dag van de week het geen prestaties wenst te verrichten. De door het personeelslid voorgestelde werkkalender wordt vervolgens getoetst aan de werking van de dienst.

Dezelfde tekst, maar dan geschreven voor ambtenaren die van deze verlofregeling gebruik kunnen maken:

Hoe wordt de werkkalender vastgesteld?

U kiest zelf op welke dag van de week u niet wenst te werken. De werkkalender die u voorstelt, wordt vervolgens getoetst aan de werking van de dienst.

 **Vraag u af voor wie u schrijft.**
Schrijf vanuit het standpunt van uw lezer.

Oefening 1: In het volgende voorbeeld wordt de lezer verplicht om zelf een berekening te maken.

... dan mag u op 31 december 1999 niet ouder zijn dan 35 jaar.

Het is best mogelijk dat de lezer zich vergist. Ook de ambtenaren die het dossier moeten behandelen, moeten de berekening elke keer zelf maken.

Hoe kunt u deze zin aan de lezer aanpassen?

(Zie oplossing 1)

2

Wat wilt u met uw tekst bereiken?

Wilt u uw lezer van iets op de hoogte brengen? Wat moet hij dan precies weten?

Wilt u dat hij reageert? Moet hij dan telefoneren, een brief sturen, betalen?

Het antwoord op dergelijke vragen kan u helpen om te bepalen wat u in uw tekst vermeldt en hoe u dat doet.

Als u bijvoorbeeld instructies voor een gastgezin moet schrijven, dan wilt u dat de lezer precies doet wat u zegt. Uw instructies moeten duidelijk en concreet zijn: wat, wanneer en hoe!

Bij een procedure om verlof aan te vragen, moet uw lezer elke stap in de procedure duidelijk kunnen zien.

En in deze brochure moet u snel de adviezen kunnen terugvinden die u zoekt: het is de bedoeling dat u de brochure snel kunt raadplegen zonder ze van het begin tot het einde te moeten lezen.

Oefening 2: De volgende tekst kunt u iets efficiënter formuleren.

Elk personeelslid moet een afwezigheid wegens ziekte, beroepsziekte, zwangerschapsverlof, arbeidsongeval verantwoord door een desbetreffend medisch attest (AGD1 of AGD1B) in te dienen bij het Geneeskundig Centrum waarvan het afhangt.

De geneeskundige attesten:

- AGD1 (verlof wegens ziekte, zwangerschap)*
 - AGD1B (verlof wegens arbeidsongeval en beroepsziekte)*
- kunnen bij de personeelsdienst worden verkregen.*

(Zie oplossing 2)

B Uw lezer staat centraal

3

Spreek uw lezer aan

4

Kies een specifieke titel

5

Gebruik ondertitels

6

Stel directe vragen

7

Zet belangrijke informatie op een belangrijke plaats

3 Spreek uw lezer aan

Als u weet wie uw lezer is, kunt u zich rechtstreeks tot hem richten: zo vermijdt u dat uw tekst afstandelijk en onpersoonlijk klinkt.

■ Om de lezer van de tekst aan te duiden, kunt u "u" gebruiken.
Om de auteur van de tekst aan te duiden, kunt u "ik" of "wij" gebruiken.

Om de lezer van de tekst aan te duiden kunt u "u" gebruiken.

Als u weet wie uw lezer is, heeft "u" meestal de voorkeur boven bijvoorbeeld "hij", "men" of "de werkloze": uw tekst wordt levendiger en concreter.

Dus in plaats van:

De personen die geïnteresseerd zijn, kunnen zich bij de personeelsdienst kandidaat stellen.

Liever:

Als u geïnteresseerd bent, kunt u zich bij de personeelsdienst kandidaat stellen.

"U" heeft wel een nadeel: het komt soms onaangenaam over op de lezer.

Voorbeeld uit een brochure voor stagiairs:

Wanneer uw stageverslag niet gunstig is, ...

In dit geval vermijdt u beter het gebruik van "u", dus liever:

Wanneer het stageverslag niet gunstig is, ...

Opmerking:

Schrijf "u" met een kleine letter, tenzij het het eerste woord van een zin is.

Om **instructies** te geven kunt u ook een **imperatief** gebruiken.

Vergelijk de volgende twee zinnen:

U wordt verzocht u aan te melden bij ...

Meld u aan bij ...

De tweede formulering is directer en bondiger.

Oefening 3: Gebruik een imperatief om de zin directer te maken.

Als u deze premie wilt ontvangen, is het nodig een uittreksel uit de geboorteakte bij uw antwoord te voegen.

(Zie oplossing 3)

Om de auteur van de tekst aan te duiden, kunt u "ik" of "wij" gebruiken.

"Ik"

"Ik" heeft het voordeel dat u een persoonlijke en directe relatie met uw lezer creëert. U kunt het vooral gebruiken in **brieven** en **nota's**.

Opmerking:

Soms verwijst "ik" naar de lezer. In een brochure over hoe men een rustpensioen kan krijgen, kan bijvoorbeeld staan:

Wat moet ik doen om mijn pensioen te ontvangen?

Hier is het duidelijk dat "ik" naar de lezer verwijst. Het grote voordeel van deze formulering is dat de lezer zich nauw betrokken voelt bij wat hij leest.

Zorg ervoor dat "ik" in één tekst altijd ofwel naar de auteur, ofwel naar de lezer verwijst.

"Wij"

Als u "wij" gebruikt, voelt de lezer zich betrokken bij uw tekst.

Maar let op: "wij" is vaak dubbelzinnig. Wie wordt daar precies mee bedoeld? Alleen de schrijver? De schrijver en de lezer? Of de schrijver en zijn collega's?

 **Gebruik "ik" of "wij" alleen als duidelijk is wie daarmee bedoeld wordt.**

4 Kies een specifieke titel

Ga ervan uit dat uw tekst een oplossing biedt voor een specifiek probleem van de lezer. Vertrek van dat specifieke probleem: vermeld het meteen in de titel.

Bijvoorbeeld, in plaats van *Bouwvergunning*
liever: *Procedure voor een bouwvergunning*
of *Hoe vraagt u een bouwvergunning aan?*
(zie: 6 Stel directe vragen)

 Zorg ervoor dat uw lezer meteen weet waarover de tekst gaat.

Vermijd daarom:

- vage titels, zoals:
Wat u moet weten
- titels die geschreven zijn vanuit het standpunt van de dienst, zoals:
 - *Uitvoering van artikel ... van de wet van ...*
 - *Document B5.*(zie: 1 Wie is uw lezer?)

5 Gebruik ondertitels

Bij langere teksten geven ondertitels de lezer inzicht in de structuur van de tekst. Een ondertitel moet de lezer duidelijk maken wat hij in de volgende alinea's kan vinden. Als die alinea's hem niet aanbelangen, kan hij ze overslaan of snel doorlopen.

1. Kies ondertitels die uw lezer **duidelijk** maken waarover het gaat. Vermijd vage ondertitels, zoals:
Opmerking
of
Wat u moet weten
Goed om te weten
2. Gebruik eventueel **vragen** als ondertitel.
(zie: 6 Stel directe vragen)
3. Geef ondertitels een **nummer**.

Als u echter te veel onderverdelingen maakt, verliest de lezer het overzicht: vanaf 4 cijfers wordt de structuur onoverzichtelijk.

Voorbeeld:

1. *De redactie*
 - 1.1 *Toon de structuur van uw tekst*
 - 1.1.1 *Geef de ondertitels eventueel een nummer*
 - 1.1.1.1 *De voordelen van een nummering*
 - 1.1.1.2 *De nadelen van een nummering*
 - 1.1.1.2.1
 - 1.1.1.2.2

6 Stel directe vragen

Vergelijk

De vraag stelt zich of de beslissing meegedeeld mag worden.

en

Mag de beslissing meegedeeld worden?

De eerste zin is een indirecte vraag, de tweede zin een directe vraag. Indirecte vragen worden vaak gebruikt in ambtelijke teksten, maar ze maken een zin zwaar. Directe vragen dragen ertoe bij dat een tekst **levendig** en **concreet** wordt. Gebruik daarom liever directe vragen.

Met directe vragen kunt u ook **titels** en **ondertitels** maken.

(zie: 4 Kies een specifieke en precieze titel;

5 Gebruik ondertitels)

Een titel als

Opleidingsverlof

wordt concreter met een directe vraag:

Wat is opleidingsverlof?

of

Hebt u recht op opleidingsverlof?

Directe vragen zijn vooral geschikt:

- om indirecte vragen te vervangen,
- om concrete titels en ondertitels te maken.

7

Zet belangrijke informatie op een belangrijke plaats

De lezer moet de belangrijkste informatie gemakkelijk uit een zin kunnen halen. Hij onthoudt de informatie die vooraan staat het best. Plaats daarom de belangrijkste informatie vooraan in de zin. De rest van de zin geeft dan extra informatie.

Voorbeeld:

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 46 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 deel ik u mee dat de administratie, om de hieronder aangehaalde redenen, meent de gegevens te moeten wijzigen die u in uw aangifte van ... heeft vermeld, en ze te vervangen door de volgende gegevens: ...

Pas na de verwijzing naar het wetboek komt de kernboodschap van de zin. Die zou vroeger moeten komen.

De administratie meent de gegevens te moeten wijzigen die u in uw aangifte van ... heeft vermeld en ze te vervangen door ...:

De verwijzing naar het wetboek kan in een voetnoot geplaatst worden. De redenen voor de wijziging kunnen later aan bod komen.

(zie: 12 Vermijd te lange zinnen
27 Voetnoten)

Oefening 4:

De volgende tekst vermeldt eerst wanneer en waar een vergadering plaatsvindt. Door de volgorde te veranderen kunt u de zin beter aanpassen aan de lezers.

Op 15 januari 1998 om 17u. is er op het Instituut een informatievergadering over deze problematiek voor de exploitanten die een aanvraag voor de specifieke erkenning ingediend hebben.

(Zie oplossing 4)

C Woorden

8

Vermijd moeilijke woorden

9

Gebruik werkwoorden in plaats van naamwoorden

10

Gebruik niet te veel voorzetsels

11

Gebruik één woord voor één begrip

12

Gebruik alleen afkortingen die uw lezer kent



Vermijd moeilijke woorden

Pas uw woordenschat aan uw lezer aan: **gebruik woorden die uw lezer kent en gemakkelijk begrijpt.**

Als u voor juristen schrijft, kunt u "de titularis van een recht" schrijven. Maar in andere gevallen schrijft u misschien beter "degene die het recht heeft".

U kunt "bescheiden tot staving" gebruiken als u er zeker van bent dat uw lezer dat begrijpt. Indien dat niet het geval is, kunt u beter "bewijsstukken" gebruiken.

Soms kunt u een moeilijk woord niet vervangen door een eenvoudig woord.

Wat kunt u doen als u bijvoorbeeld een **vakterm** moet gebruiken? Als u denkt dat niet alle lezers een woord begrijpen, kunt u het gebruiken en dan kort uitleggen wat het betekent. Doe dit zeker wanneer u dat woord voor de eerste keer gebruikt.

Voorbeelden:

1. ... *leidt tot verwijlintresten*, d.w.z. een extra bedrag omdat u te laat betaalde.
2. Op het ogenblik van het verstrijken van de herzieningstermijn wordt de jaarlijkse vergoeding vervangen door een *lijfrente*, m.a.w. een levenslange rente.
3. De *ascendenten*, d.w.z. de ouders en de grootouders ...

9 Gebruik werkwoorden in plaats van naamwoorden

Vergelijk de volgende zinnen:

Met het oog op de vaststelling van uw wedde,...

Om uw wedde vast te stellen,...

Deze zinnen geven precies dezelfde informatie. Maar de eerste zin doet stroef aan, terwijl de tweede zin levendig klinkt. In de eerste zin staat geen werkwoord, wel een naamwoord dat van een werkwoord is afgeleid: de vaststelling. In de tweede zin staat een werkwoord : vaststellen.

Omdat werkwoorden een actie uitdrukken, klinken zinnen met werkwoorden levendiger, concreter en aantrekkelijker dan zinnen met naamwoorden. **Gebruik daarom zoveel mogelijk werkwoorden in plaats van naamwoorden die van een werkwoord zijn afgeleid.**

Wanneer een lange zin een opeenstapeling van naamwoorden bevat, is hij soms zo abstract dat hij moeilijk leesbaar is:

De levering van elk tandheeskundig herstel of vervanging van een prothese gebeurt door een betalingsverbintenis van de instelling die rechtstreeks wordt toegestuurd aan de tandarts.

Als we de naamwoorden levering, herstel en vervanging door werkwoorden vervangen, krijgen we een veel concretere en duidelijkere zin:

Wanneer de instelling een betalingsverbintenis naar uw tandarts heeft gestuurd, kunt u uw tanden laten behandelen of een prothese laten vervangen.

Oefening 5: Vervang de naamwoorden zoveel mogelijk door werkwoorden

De terugbetaling van deze kosten kan worden verkregen op voorwaarde dat er instemming is van de gerechtelijke overheid.

(Zie oplossing 5)

10

Gebruik niet te veel voorzetsels

Een opeenstapeling van voorzetsels maakt een zin complexer en dus minder leesbaar. Gebruik daarom zo weinig mogelijk voorzetsels in één zin, vooral als u voor een groot publiek schrijft.

Als er te veel voorzetsels in een zin staan, kunt u

1. een naamwoord vervangen door een werkwoord, (zie 9 Gebruik werkwoorden in plaats van naamwoorden);
2. een voorzetseluitdrukking (*bv. door middel van, met behulp van*) vervangen door een korter alternatief.

Voorbeeld:

Met het oog op de vaststelling van uw wedde ...

wordt dan:

Om uw wedde vast te stellen ...

Bij een opsomming doet u er echter goed aan het voorzetsel te herhalen.

Voorbeeld:

Wetsontwerp houdende instemming met het Verdrag betreffende ..., Protocol nr. 1 betreffende ..., Protocol nr. 2 betreffende ..., Protocol nr. 3 met ..., en de Slotakte, ...

Door het voorzetsel te herhalen, toont u beter dat het om een opsomming gaat. Zo wordt de structuur van de zin duidelijker.

Wetsontwerp houdende instemming met het Verdrag betreffende ..., met Protocol nr. 1 betreffende ..., met Protocol nr. 2 betreffende ..., met Protocol nr. 3 met ..., en met de Slotakte,...

11

Gebruik één woord voor één begrip

Als u in een ambtelijke tekst verschillende termen gebruikt voor één begrip, kan dat tot misverstanden leiden. Uw lezer kan immers denken dat u met de verschillende termen verschillende begrippen bedoelt.

Als u bijvoorbeeld in een tekst eerst "uitkering" gebruikt en daarna "toelage", kan uw lezer denken dat u het over verschillende dingen hebt.

Als u eerst "stempelcontrole" gebruikt en daarna "gemeentelijke controle", kan uw lezer denken dat het over verschillende controles gaat.

Gebruik dus altijd hetzelfde woord voor één begrip. Aarzel niet om dat woord te herhalen.

12

Gebruik alleen afkortingen die uw lezer kent

Ambtenaren gebruiken vaak afkortingen: dat maakt de tekst eenvoudiger, op voorwaarde dat de lezer de afkorting begrijpt.

Gebruik alleen afkortingen als u er zeker van bent dat uw lezer ze begrijpt!

Dat is zeker het geval voor afkortingen zoals BTW en NMBS. Maar weet iedereen waar afkortingen zoals RIZIV, RVA of BPA voor staan?

In een nota voor personeel van stedenbouwdiensten, kunt u de afkorting BPA wel gebruiken: zij weten dat het gaat over een Bijzonder Plan van Aanleg. Maar in een brief aan een burger gebruikt u die afkorting liever niet.

Als u er niet zeker van bent dat uw lezers de afkorting kennen, kunt u het woord eerst voluit schrijven en er dan de afkorting aan toevoegen. Daarna kunt u steeds de afkorting gebruiken.

Voorbeeld:

U bent onderdaan van de Europese Economische Ruimte (EER).

Houd er echter rekening mee dat niet alle lezers een tekst van het begin tot het einde lezen: ook zij moeten de plaats kunnen vinden waar u die afkorting verklaard hebt. Bij langere teksten kunt u een lijst met afkortingen toevoegen.

D Zinnen

13

Vermijd te lange zinnen

14

Gebruik niet te veel ontkenningen

15

Wees voorzichtig met passieve zinnen

16

Zet woorden die samen horen niet te ver uit elkaar

17

Maak duidelijke verwijzingen naar personen en zaken

18

Geef voorbeelden

19 Geef tegenvoorbeelden

20 Vermeld eerst de voorwaarden, dan pas de gevolgen

21 Wees voorzichtig met uitzonderingen

13 Vermijd te lange zinnen

Als u voor een groot publiek schrijft, kunt u het best korte zinnen gebruiken.

Wat kunt u doen als een zin te lang is? U kunt lange zinnen

1. korter maken;
2. duidelijker maken.

1. U kunt een lange zin **korter** maken door:

- de zin te **splitsen**: plaats elk idee in een aparte zin;
- verwijzingen in een **voetnoot** te plaatsen (zie: 27 Voetnoten);
- te **schrappen** wat overbodig is (zie: 29 Zoek de bondigste formulering).

Voorbeeld:

Overeenkomstig de bepalingen van artikel 346 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 (WIB92) deel ik u mee dat de administratie, om de hieronder aangehaalde redenen, meent de gegevens te moeten wijzigen die u in uw aangifte van ... heeft vermeld of die u schriftelijk heeft erkend, en ze te vervangen door de volgende gegevens: ...

Die lange zin kan er dan zo uitzien:

De administratie meent de gegevens van uw aangifte van ... te moeten wijzigen. Zij wil die vervangen door de volgende gegevens: ...

Over de redenen hoeft het hier nog niet te gaan: die komen later aan bod. De verwijzing naar het Wetboek van de inkomstenbelastingen kunt u in een voetnoot plaatsen.

2. U kunt een lange zin duidelijker maken door:
- de delen van een opsomming onder elkaar te plaatsen (zie: 26 Plaats de delen van een opsomming onder elkaar);
 - de verbanden tussen de hoofd- en bijzinnen duidelijk te maken (gebruik bijvoorbeeld *door, voordat, om, omdat, indien*).

In het volgende voorbeeld is het niet meteen duidelijk dat het werkwoord "maken" twee onderwerpen heeft: "feit" en "methodes". Ook de verbanden kunnen duidelijker gelegd worden.

Het feit dat de Belgische overheidsdiensten tijdens de overgangperiode in BEF blijven werken en de gekozen methodes bij de conversie van in EUR uitgedrukte informatiestromen (deelbedragen worden rubriek per rubriek in BEF geconverteerd) maken dat zich in de regel geen conversie- en afrondingsverschillen zullen voordoen.

Voorstel:

Doordat de Belgische overheidsdiensten tijdens de overgangperiode in BEF blijven werken, en door de gekozen methodes bij de conversie van informatiestromen in EUR (...), zullen er in de regel geen conversie- en afrondingsverschillen zijn.

14 Gebruik niet te veel ontkenningen

Ontkennende zinnen kunnen dubbelzinnig zijn.

Deze maatregel werd niet genomen om ... op te lossen.

Betekent dit dat de maatregel niet genomen werd? Of werd hij wel genomen, maar met een andere bedoeling?

Vooraf een combinatie van meerdere ontkenningen in één zin dient u te vermijden. Dergelijke zinnen leiden al snel tot misverstanden.

Oefening 6: Is deze persoon voor of tegen nachtarbeid voor vrouwen?

Ik ben niet onverdeeld gelukkig met de weerstand tegen het verbod om vrouwen 's nachts te laten werken.

(Zie oplossing 6)

15 Wees voorzichtig met passieve zinnen !

Een actieve zin toont beter **wie wat doet** dan een passieve zin.

Vergelijk:

Hier moeten de premies van levensverzekeringen vermeld worden.

Hier moet u de premies van levensverzekeringen vermelden.

Soms kan een passieve constructie zelfs tot **misverstanden** leiden.

Voorbeeld:

... het plan, dat na advies van ... en de raadpleging van de bevolking door de dienst ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de ministerraad.

Wat doet de dienst precies? Raadplegen of voorleggen? Of raadplegen én voorleggen?

 **Gebruik bij voorkeur actieve zinnen.**

Een passieve zin is echter **wel** wenselijk wanneer de nadruk niet op de handelende persoon ligt.

Voorbeeld:

Een abnormale toename van het aantal microben werd door dienst X vastgesteld.

Belangrijk is hier niet zozeer wie de toename heeft vastgesteld, dan wel dat er een toename is.

16 Zet woorden die samen horen niet te ver uit elkaar

(Vermijd "tangconstructies")

Woorden die grammaticaal samen horen, staan niet altijd bij elkaar in een zin.

Dat geldt vooral voor:

- delen van werkwoorden;
- het lidwoord en het zelfstandig naamwoord;

Voorbeeld:

Ik heb vanmorgen uw collega opgebeld.

Dergelijke zinnen zijn wel correct. Toch mag u daarmee niet overdrijven: uw lezer ziet dan misschien niet meer welke woorden bij elkaar horen.

Voorbeeld:

De politie heeft op het spoedig nemen van maatregelen ter voorkoming van onlusten in de binnenstad aangedrongen.

Beter:

De politie heeft aangedrongen op ...

Voorbeeld:

... de omvang van de met betrekking tot die periode vastgestelde inbreuken

Beter:

... de omvang van de inbreuken die met betrekking tot die periode zijn vastgesteld

Oefening 7: zoek een vlottere formulering

... de voor Brussel als hoofdstad van de Europese Unie zo belangrijke beslissing

(Zie oplossing 7)

17 Maak duidelijke verwijzingen naar personen en zaken

Met verwijswoorden kunt u verwijzen naar personen, zaken of ideeën die op een andere plaats in de tekst vermeld zijn. Enkele voorbeelden: "zij", "het", "zijn", "dit", "die", "waarop".

Let vooral op de volgende punten.

1. Het moet steeds duidelijk zijn waarnaar verwezen wordt.

De volgende zin kan verkeerd begrepen worden:

U kunt zich laten vertegenwoordigen door uw echtgenoot of door een bloed- of aanverwant of door een afgevaardigde van een erkende vakbond, aan wie u een schriftelijke volmacht heeft gegeven.

Wie heeft een schriftelijke volmacht nodig? Er zijn verschillende mogelijkheden.

- Ofwel alleen de afgevaardigde van een vakbond: dat kunt u duidelijk maken door de delen van de opsomming onder elkaar te plaatsen.
(zie: 26 Plaats de delen van een opsomming onder elkaar)

U kunt zich laten vertegenwoordigen

- *door uw echtgenoot of*
- *door een bloed- of aanverwant of*
- *door een afgevaardigde ... aan wie u een schriftelijke volmacht heeft gegeven.*

- Ofwel iedereen die vermeld werd: ook hier kunt u de delen van de opsomming onder elkaar plaatsen.

U kunt zich laten vertegenwoordigen

- *door uw echtgenoot of*
- *door een bloed- of aanverwant of*
- *door een afgevaardigde ...*

aan wie u een schriftelijke volmacht heeft gegeven.

U kunt *aan wie ...* ook in een aparte zin plaatsen.

U kunt zich laten vertegenwoordigen

- *door uw echtgenoot of*
- *door een bloed- of aanverwant of*
- *door een afgevaardigde ...*

U moet die persoon dan wel een schriftelijke volmacht geven.

Ten slotte kunt u de volgorde van de informatie een beetje aanpassen.

Als u zich wilt laten vertegenwoordigen, kunt u een volmacht geven aan:

- *uw echtgenoot,*
- *...*

2. Vermijd een te grote afstand tussen het verwijfswoord en het woord (of de zin) waarop het betrekking heeft.

Voorbeeld:

Het betreft hier de persoonlijke bijdragen voor een aanvullende verzekering tegen ouderdom en vroegtijdige dood met het oog op het vestigen van een rente of een kapitaal bij leven of bij overlijden, die door uw werkgever op uw bezoldigingen zijn ingehouden.

Het is niet meteen duidelijk waarop het verwijfswoord "die" betrekking heeft, omdat de afstand tussen "die" en "bijdragen" te groot is. U kunt de zin verbeteren door de bijzin met "die" dichter bij "bijdragen" te plaatsen:

Het betreft hier de persoonlijke bijdragen die door uw werkgever op uw bezoldigingen zijn ingehouden voor een aanvullende verzekering tegen ouderdom en vroegtijdige dood met het oog op het vestigen van een rente of een kapitaal bij leven of bij overlijden.

Of u kunt "bijdragen" herhalen en de informatie in een aparte zin zetten:

Het betreft hier de persoonlijke bijdragen voor een aanvullende verzekering tegen ouderdom en vroegtijdige dood met het oog op het vestigen van een rente of een kapitaal bij leven of bij overlijden. Die bijdragen zijn door uw werkgever op uw bezoldigingen ingehouden.

18 Geef voorbeelden

De volgende tekst toont aan dat voorbeelden vaak nuttig zijn.

U moet elke wijziging in uw persoonlijke toestand of in die van de personen waarmee u samenwoont betreffende de gegevens op dit formulier, aangeven.

Deze algemene regel is vrij vaag; voorbeelden maken de informatie duidelijk en concreet.

Bv. u gaat samenwonen met een zelfstandige, uw partner begint te werken, uw inwonende broer of zus wordt zelfstandige, uw inwonende ouders gaan met pensioen, uw inwonend kind wordt werkloos, ...

Opgelet!!!

Voorbeelden kunnen de indruk wekken dat alleen de vermelde gevallen van toepassing zijn. Vermeld daarom expliciet dat het slechts voorbeelden zijn.

Voorbeeld:

De werknemers die behoren tot sommige bijzondere beroeps categorieën (bv. mijnwerker, piloot, zeeman ...) kunnen recht hebben op een volledig pensioen vóór de normale pensioenleeftijd.

Oefening 8: Voeg een voorbeeld toe om de volgende zin uit te leggen.

Uw recht op de uitkering begint op de eerste dag van de maand die volgt op de maand waarin u uw aanvraag hebt ingediend.

(Zie oplossing 8)

19 Geef tegenvoorbeelden

Soms kunt u iets duidelijk maken door te zeggen wat het niet is. Een tegenvoorbeeld maakt vaak duidelijk waarover een maatregel gaat.

Voorbeeld:

U vermeldt niet: onderhoudsgeld en vergoedingen voor gehandicapten. Alle andere vervangingsinkomens van de personen met wie u samenwoont, geeft u aan.

Ambtenaren gebruiken te weinig tegenvoorbeelden.

20 Vermeld eerst de voorwaarden, dan pas de gevolgen

In plaats van:

Het moederschapsverlof kan worden verlengd als het kind gehospitaliseerd moet worden tijdens

schrijft u beter:

Als het kind gehospitaliseerd moet worden tijdens, dan kan het moederschapsverlof verlengd worden.

De vraag is immers niet wat de lezer moet doen om het moederschapsverlof te verlengen, maar wel wat mogelijk is als het kind gehospitaliseerd wordt.

Als u eerst de voorwaarde vermeldt, weet uw lezer meteen of die op hem van toepassing is. Alleen als dat zo is, hoeft hij verder te lezen.

Gebruik dus liever de structuur

Als Y, (doe) dan X

dan

(Doe) X, als Y.

Nog een voorbeeld:

U moet om uw eventueel recht op werkloosheids- of wachtuitkeringen te vrijwaren, als werkzoekende ingeschreven blijven en u verder aanmelden op de stempelcontrole, indien u beroep aantekent.

wordt dan:

Indien u beroep aantekent, moet u, om uw eventueel recht op werkloosheids- of wachtuitkeringen te vrijwaren, als werkzoekende ingeschreven blijven en u verder aanmelden op de stempelcontrole.

Oefening 9: Formuleer de voorwaarde zodat de lezer meteen weet of die voor hem geldt.

Het is niet toegestaan moederschapsverlof te nemen in geval van een miskraam tijdens de eerste 180 dagen van de zwangerschap.

(Zie oplossing 9)

21 Wees voorzichtig met uitzonderingen

Voor een lezer is het erg belangrijk dat hij precies weet waarop een uitzondering betrekking heeft.

Voorbeeld:

U geeft uw politiek mandaat aan met het formulier C1A, behalve indien het een mandaat als gemeenteraadslid of raadslid voor maatschappelijk welzijn betreft.

Moet ik een mandaat als gemeenteraadslid of als raadslid voor maatschappelijk welzijn aangeven met een ander formulier? Of moet ik het helemaal niet aangeven?

Een soortgelijk probleem kan zich voordoen wanneer u een beperking of een voorwaarde vermeldt.

(zie: 17 Maak duidelijke verwijzingen naar personen en zaken)

Wees dus erg voorzichtig met uitzonderingen, beperkingen en voorwaarden! Controleer of uw zin verkeerd begrepen kan worden. Als dat zo is, moet u uw zin aanpassen.

E Visuele hulpmiddelen

22 Typografische middelen

23 Wiskundige formules

24 Tabellen

25 Diagrammen

26 Plaats de delen van een opsomming onder elkaar

27 Voetnoten

22 Typografische middelen

Veelgebruikte middelen om woorden te accentueren zijn:

1. **Vette** letters
2. *Cursieve* letters
(Cursieve letters worden ook wel gebruikt voor boektitels, vreemde woorden, citaten e.d.)
3. HOOFDLETTERS
4. Onderstrepen
(Maar sommige woorden, vooral met g, j, p, q en y, zijn minder leesbaar als ze onderstreept zijn.)
5. Kleuren
(Maar sommige kleuren, en zeker sommige kleurcontrasten, verdwijnen op fotokopie.)

Wat moet u accentueren?

In het volgende voorbeeld is de keuze om de familieband vet te drukken niet ideaal: de andere vet gedrukte vermeldingen kunnen op het formulier ingevuld worden, familieband niet. De voorbeelden, vader, neef, oom, konden hier misschien beter vet gedrukt worden.

Voorbeeld:

Naargelang uw relatie met de persoon met wie u samenwoont, vult u in:

- "**echtgeno(o)t(e)**"
- "**partner**" (*ongeacht het geslacht*). ...
- "**kind**";
- *de familieband* (bv. vader, neef, oom, ...)
- ...

Kies dus zorgvuldig die woorden uit die u wilt benadrukken.

Voorbeeld:

*Een fotokopie van het door u behaalde en voor het examen vereiste diploma dient u binnen tien dagen, met vermelding van het examenummer **ANG97783** toe te zenden aan de dienst "selecties Federale Overheid" van het Vast Wervingssecretariaat ...*

*Gelieve deze **uitnodigingsbrief** en uw **identiteitskaart** mee te brengen ter controle.*

Maar overdrijf niet: als u alles accentueert, valt niets nog op.

Voorbeeld:

VERGEET NIET IN UW VERZOEK DE DATUM, DE VERWIJZINGEN VAN DEZE BESLISSING EN UW RIJSREGISTERNUMMER TE VERMELDEN.

 **Accentueer alleen wat belangrijk is.**

23 Wiskundige formules

Een wiskundige formule is soms gemakkelijker te begrijpen dan een ingewikkelde zin.

Voorbeeld:

Indien de lening meer bedraagt dan dat bedrag, mag hier slechts het gedeelte van de aflossingen worden vermeld dat overeenstemt met het resultaat dat wordt verkregen door de in 1997 gedane kapitaalaflossingen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de teller het overeenstemmende bedrag uit de vorenstaande tabel is en de noemer gelijk is aan het bedrag van de lening.

Met een formule ziet het er eenvoudiger uit. Verklaar de symbolen in de formule als dat nodig is.

Indien de lening meer bedraagt dan dat bedrag, mag u hier slechts een gedeelte van de aflossingen vermelden. U kunt dat gedeelte op de volgende manier berekenen:

$$A = a \times \frac{B}{L}$$

A = het gedeelte van de aflossingen dat u mag vermelden

a = de kapitaalaflossingen van 1997

B = het overeenstemmende bedrag in de vorige tabel

L = het bedrag van de lening

Oefening 10: Vervang de volgende zin door een formule.

Vermeld het resultaat dat wordt verkregen door de in 1997 gedane kapitaalaflossingen te vermenigvuldigen met een breuk waarvan de teller 400 000 is en de noemer gelijk is aan het bedrag van de leningen.

(Zie oplossing 10)

24 Tabellen

Een tabel presenteert gegevens op een overzichtelijke manier; de lezer kan de informatie die hij zoekt snel vinden.

Voorbeeld: De verdeling van mannen en vrouwen per niveau

	Mannen	Vrouwen
niveau 1	7440	1761
niveau 2	12924	9178
niveau 3	9527	8995
niveau 4	1112	2334

Maar niet iedereen kan even goed met tabellen overweg! Als u voor een groot publiek schrijft, beperkt u zich het best tot **eenvoudige** tabellen.

Een tabel kan van links naar rechts en van boven naar onder gelezen worden. Zo vindt de lezer snel specifieke informatie en hoeft hij niet de volledige tabel door te nemen.

Het is niet voldoende om een tekst in kolommen te plaatsen. Het volgende voorbeeld illustreert dat:

Bevoegdheden van de federale overheid	Bevoegdheden van de gewestelijke overheden
<ul style="list-style-type: none">• nationaal uitrustingsprogramma in de elektriciteitssector;• kernbrandstofcyclus;• grote infrastructuren voor stockering, vervoer en productie van energie;• tarieven.	<ul style="list-style-type: none">• openbare gasdistributie;• distributie en plaatselijk vervoer van elektriciteit (hoogspanningsleidingen blijven een federale bevoegdheid);• promotie van hernieuwbare energiebronnen;• rationeel energiegebruik.

In dit geval heeft het weinig zin om de vorm van een tabel te gebruiken. De bevoegdheden van de verschillende overheden kunnen net zo goed na elkaar in een gewone tekst opgesomd worden.

25 Diagrammen

Een diagram geeft een **overzicht**; de belangrijkste informatie valt meteen op.

Als u diagrammen gebruikt, let dan op de volgende punten.

1. Geef **uitleg** bij het diagram. Dat wordt te weinig gedaan bij de overheid.

De uitleg en het diagram versterken elkaar. Uw lezer hoeft dan niet alles te lezen. Als het onderwerp hem interesseert, kan hij daarna de rest van de tekst lezen.

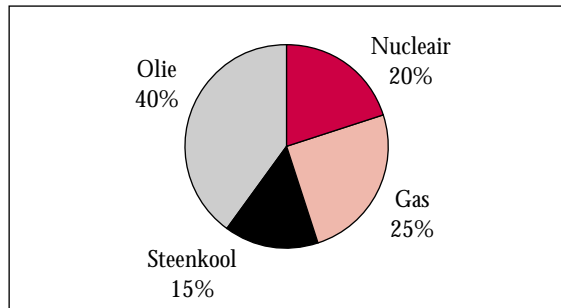
2. Houd uw diagram **eenvoudig**.

Als een diagram complex is, verliest het zijn belangrijkste voordeel: de overzichtelijkheid.

3. **Weet wat u wilt tonen** en kies dan het diagram dat dat het duidelijkst toont.

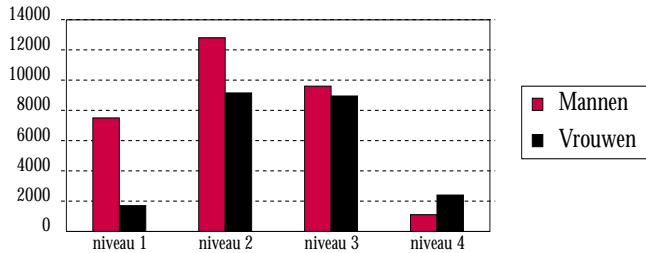
1° Om de **delen van een geheel** te tonen: gebruik een cirkeldiagram.

Voorbeeld: energiegebruik.



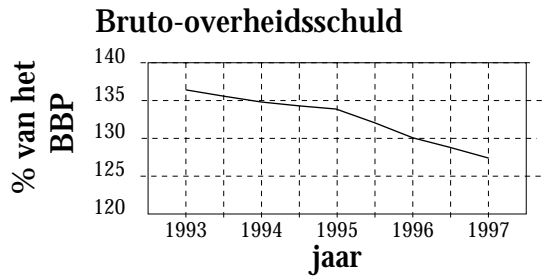
2° Om waarden te vergelijken: gebruik een staafdiagram.

Voorbeeld: de verdeling van mannen en vrouwen per niveau in de federale ministeries.



3° Om een **chronologische evolutie** te tonen: gebruik een lijndiagram.

Voorbeeld: de evolutie van de bruto-overheidsschuld vanaf 1993.



26 Plaats de delen van een opsomming onder elkaar

(puntsgewijze opsomming)

Wanneer u een opsomming maakt, kunt u de verschillende delen van de opsomming het best onder elkaar plaatsen. Vóór elk deel plaatst u dan een streepje, een nummer, een letter of een bolletje.

Voorbeeld:

Als alleenwonende kunt u uitkeringen als werknemer met gezinslast ontvangen, wanneer u onderhoudsgeld moet betalen in uitvoering van een rechterlijke beslissing, wanneer u onderhoudsgeld moet betalen in uitvoering van een notariële akte in het kader van een scheidingsprocedure, wanneer u feitelijk gescheiden bent en een vonnis een deel van uw inkomsten aan uw echtgeno(o)t(e) toewijst ingevolge een inkomensdelegatie.

Deze zin kunt u **overzichtelijker** maken:

Als alleenwonende kunt u uitkeringen als werknemer met gezinslast ontvangen:

- *wanneer u onderhoudsgeld moet betalen in uitvoering van een rechterlijke beslissing;*
- *wanneer u onderhoudsgeld moet betalen in uitvoering van een notariële akte in het kader van een scheidingsprocedure;*
- *wanneer u feitelijk gescheiden bent en een vonnis een deel van uw inkomsten aan uw echtgeno(o)t(e) toewijst ingevolge een inkomensdelegatie.*

Met een puntsgewijze opsomming kunt u soms **misverstanden** vermijden.

(zie 17 Verwijs naar personen en zaken op een duidelijke manier)

U kunt een puntsgewijze opsomming ook als **geheugensteuntje** geven.

Voorbeeld (aan het eind van een formulier):

Ik voeg de volgende documenten toe:

- *een bewijs van erkend politiek vluchteling of staatsloze*
- *een formulier C8 overgang*
- ...

Op deze manier is het voor de lezer en voor uzelf gemakkelijk om te controleren of alles er is.

27 Voetnoten

Informatie die niet strikt noodzakelijk is om de tekst te begrijpen, kunt u vaak in een voetnoot plaatsen.

Voorbeeld:

De VN-Commissie inzake Milieu en Ontwikkeling omschreef in 1987 in haar zogenaamde Brundtland-rapport duurzame ontwikkeling als "ontwikkeling die gericht is op de noden van het heden zonder deze van de toekomstige generaties in het gedrang te brengen".

De verwijzing naar het VN-rapport kunt u in een voetnoot plaatsen.

Duurzame ontwikkeling is "ontwikkeling die gericht is op de noden van het heden zonder deze van de toekomstige generaties in het gedrang te brengen".

In een voetnoot plaatst u dan:

Brundtland-rapport van de VN-Commissie inzake Milieu en Ontwikkeling.

De geïnteresseerde lezer kan dan later de informatie in de voetnoot gebruiken.

Niet iedereen heeft behoefte aan verwijzingen naar wetsartikelen. U kunt ze gewoonlijk in een voetnoot plaatsen.

Voorbeeld:

Krachtens het voormelde artikel 351 mag u uw opmerkingen schriftelijk inbrengen binnen een termijn van één maand, ...

wordt dan:

U mag uw opmerkingen binnen één maand schriftelijk inbrengen.

En in een voetnoot:

Artikel 351 ...

 Voetnoten:

- leiden de aandacht minder af van de essentiële informatie,
- maken het mogelijk om informatie terug te vinden.

F Na het schrijven

28 Zoek de bondigste formulering

29 Herlees uw tekst en laat hem herlezen

28

Zoek de bondigste formulering

Gebruik niet meer woorden dan nodig.

In de volgende voorbeelden kunt u de onderstreepte woorden gewoon schrappen.

De v.z.w. Sociale Dienst heeft beslist om met ingang van 1 januari 1997 het bestaande systeem van terugbetaling ... grondig te wijzigen.

De dokter zal uw huidige gezondheidstoestand beoordelen door het bestuderen van uw klachten en levensgewoonten.

Andere zinnen kunt u **bondiger** formuleren:

Voorbeeld:

In het federaal plan dat om de vier jaar verschijnt, staan de federale beleidsmaatregelen opgesomd die voor de realisatie van duurzame ontwikkeling moeten zorgen.

Bondiger is:

... staan de federale beleidsmaatregelen voor duurzame ontwikkeling.

29 Herlees uw tekst en laat hem herlezen

Laat uw tekst enkele dagen liggen. Bekijk hem dan opnieuw: u kunt waarschijnlijk zelf meteen nog wat verbeteren.

U kunt uw tekst natuurlijk ook eens door een collega laten nalezen. Nog beter is het wanneer u uw tekst door mensen uit uw doelgroep laat lezen: de mensen voor wie de tekst bestemd is, kunnen u het best vertellen of uw tekst zijn doel bereikt.

Oplossingen

Er zijn meestal verschillende antwoorden mogelijk. Hier vindt u steeds één oplossing. Vergelijk uw antwoorden met deze oplossingen.

Oefening 1:

... dan moet u na 31 december 1963 geboren zijn.

Oefening 2:

Elk personeelslid moet een afwezigheid wegens ziekte verantwoorden door een medisch attest in te dienen bij het Geneeskundig Centrum waarvan het afhangt:

- voor verlof wegens ziekte en zwangerschap: attest AGD1;*
 - voor verlof wegens arbeidsongeval en beroepsziekte: attest AGD1B.*
- Deze attesten kunnen bij de personeelsdienst worden verkregen.*

Oefening 3:

Als u deze premie wilt ontvangen, voeg dan een uittreksel uit de geboorteakte bij uw antwoord.

Oefening 4:

Vermeld eerst "wat" en "voor wie", dan pas "waar" en "wanneer". De vergadering is immers voor een beperkte groep van mensen bedoeld.

Voor de exploitanten die een aanvraag voor de specifieke erkenning ingediend hebben, is er een informatievergadering over deze problematiek op 15 januari 1998 om 17u. op het Instituut.

Oefening 5:

Deze kosten kunnen worden terugbetaald op voorwaarde dat de gerechtelijke overheid ermee instemt.

Oefening 6:

Deze persoon is tegen nachtarbeid voor vrouwen.

Oefening 7:

... de beslissing die voor Brussel ... zo belangrijk is.

Oefening 8:

Bijvoorbeeld, als u uw aanvraag op 26 februari hebt ingediend, hebt u recht op de uitkering vanaf 1 maart.

Oefening 9:

In geval van een miskraam tijdens de eerste 180 dagen van de zwangerschap is het niet toegestaan moederschapsverlof te nemen.

Oefening 10:

Vermeld het resultaat dat u verkrijgt met de volgende berekening:

$$r = k \times \frac{400\,000}{l}$$

r = het resultaat dat u mag vermelden

k = de kapitaalaflossingen in 1997

l = het bedrag van de leningen

Lijst met aanbevolen werken

P.J. van der Horst,
Stijlwijzer; praktische handleiding voor leesbaar schrijven,
SDU Uitgeverij, 's-Gravenhage, 1996

C. Jansen, M. Steehouder, K. Edens e.a.,
Formulierenwijzer; handboek formulieren redigeren,
SDU Uitgeverij, 's-Gravenhage, 1989

L. Permentier, L. Van Den Eynden,
Stijlboek,
Uitgeverij Scoop, Groot-Bijgaarden,
Uitgeverij Contact, Amsterdam, 1997

J. Renkema,
Schrijfwijzer,
SDU Uitgeverij, 's-Gravenhage,
Standaard Uitgeverij, Antwerpen, 1998

In duidelijk Nederlands,
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs,
Afdeling Volwassenenonderwijs – afstandsonderwijs, Brussel, 1996

Duidelijk Nederlands in brieven,
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs,
Afdeling Volwassenenonderwijs – afstandsonderwijs, Brussel, 1996