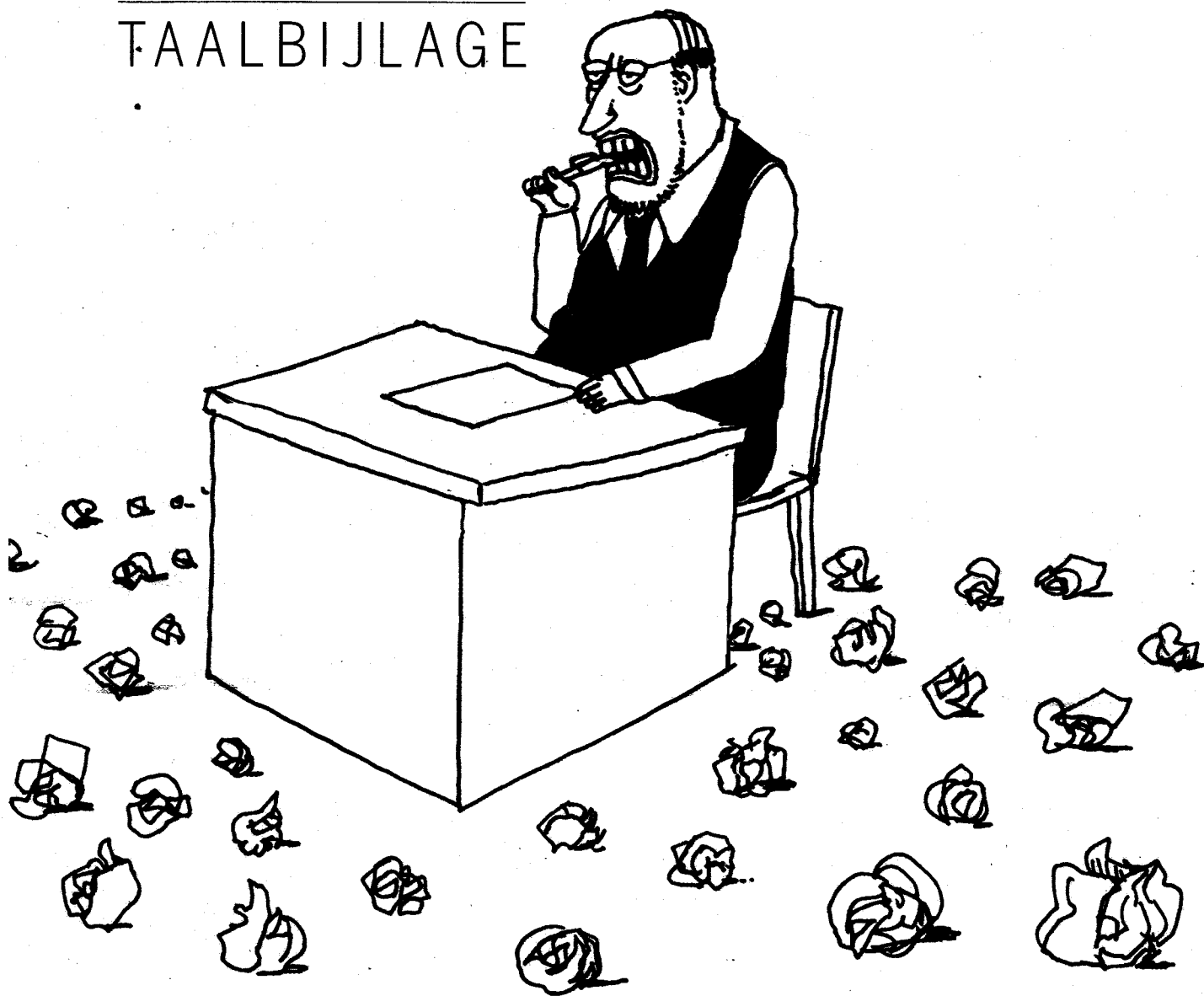


**dS** De  
**Standaard**  
TAALBIJLAGE



# 1 Schrijftips

## TWINTIG MANIEREN OM GRAAG EN GOED TE SCHRIJVEN

## Schrijven met eer

Hebt u elke keer iets dringend te doen als u een tekst moet schrijven? Denkt u altijd weer aan uw ongelukkige lagereschooltijd als u iets op papier moet zetten? Zit u aan elke tekst eindeloos te schaven en te vijlen, hoewel het resultaat er niet beter van wordt? Of is schrijven voor u een fluitje van een cent, maar krijgt u nooit de verhoopte reactie van uw lezers? Dan hebt u een verkeerde schrijfstrategie. Daar is wat aan te doen.

## IK VIND HET TE MOEILIK

Nogal wat mensen die soms een tekst moeten schrijven, zeggen dat ze daar geen aanleg voor hebben. Wel om bijvoorbeeld een ingewikkelde technische berekening te maken, of om een plan te tekenen, of om een feest te organiseren. Nochtans ook bezigheden waar creativiteit, inzicht en precisie voor nodig zijn. Maar als ze zinnen en alinea's moeten maken, krijgen ze faalangst. Hebben ze die overgehouden aan het feit dat ze hun hele leven al negatief commentaar hebben gekregen op hun teksten en nooit eens enige waardering? Het zou kunnen. In ieder geval is er in hun hoofd een afweermechanisme gegroeid voor schrijven. Ze maken er zich zo gauw mogelijk vanaf, desnoods met behulp van internet, een goudmijn voor knippers-en-plakkers. Als de tekst maar 'af' is. Het - negatieve - commentaar dat vervolgens vaak op die tekst komt, zal hun vooroordeel alleen maar bevestigen.

## Wat kun je doen als je schrijven te moeilijk vindt?

1. vraag je af wat je met je tekst wil bereiken en concentreer je op de positieve effecten van dat doel;
2. probeer in je tekst je persoonlijkheid uit te spelen. Bedenk enkele opmerkelijke zinnen, vergelijkingen, woorden waar je werkelijk tevreden van bent;
3. schrijf eerst de passages uit die je het gemakkelijkst vindt. Doorgaans is dat niet het begin en ook niet het slot van de tekst, maar bijvoorbeeld een verhalend gedeelte;
4. praat eerst met iemand over het onderwerp. Zo help je jezelf aan goede formuleringen;
5. hou vaart in het schrijven. Pieker niet over

storende herhalingen, correcte formuleringen of juiste spelling. Je tekst bijwerken doe je later.

## HET KOMT ER NIET VAN

Journalisten houden van deadlines die andere mensen het angstzweet in de handen zouden doen komen. Een deadline heeft enorme voordelen. Talmen en overdadig piekeren over de tekst kan dan niet meer, en het komt niet in je op tijd te besteden aan beuzelarijen. De opgedreven aandacht voor de essentie leidt je vanzelf naar een uitgepuurde schrijfstrategie. Vaak zorgt de adrenaline van een deadline ook voor extra inspiratie. Maar werken tegen de deadline heeft ook nadelen. Het voorbereidende werk (informatie verzamelen en controleren) en de nazorg (stijl, taal en spelling verbeteren) schieten erbij in. Er ontstaan ook vaker slordigheden (verkeerde eigennamen, foute cijfers) die moeilijk uit de tekst kunnen worden gehaald.

Daarom is het belangrijk **het juiste moment** te kiezen voor een schrijfpdracht. Dit kan je helpen:

6. als je alleen maar uitstel zoekt, concentreer je dan op de voordelen die het heeft als je tekst klaar zal zijn. Opluchting is daar een van;
7. plan van tevoren hoeveel tijd je nodig hebt, en wanneer je die tijd zult nemen. Zorg ervoor dat je op dat ogenblik echt vrij bent en niet gestoord wordt;
8. vraag je af hoeveel tijd je al verloren hebt door te piekeren over de tekst zonder dat je enige vooruitgang hebt geboekt;
9. verdeel de schrijfpdracht over verschillende momenten als het om een tijdrovende

karwei gaat. Probeer tijdens de eerste sessie al een resultaat te hebben, al is het bescheiden in omvang, waar je trots op bent;

10. doe iets leuks nadat je tekst klaar is. Het resultaat met trots laten lezen door iemand die je werk waardeert, kan al wonderen doen.

## HET IS NOOIT GOED GENOEG

Schrijven is een ingewikkeld proces. Je moet met verschillende aspecten tegelijk bezig zijn: de inhoud, de interesse en het begripvermogen van de lezer, de omvang van de tekst, de structuur, de formulering van zinnen, de woordkeuze, de spelling en de vormgeving. En dan hebben we het nog niet gehad over stijl, over spanning in de tekst, over humor. Als je dat allemaal tegelijk van de eerste keer goed wil hebben, dan dreigt alles te mislukken. Veel perfectionisten stranden na enkele alinea's doordat hun schrijfproces is stilgevallen.

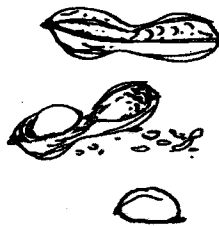
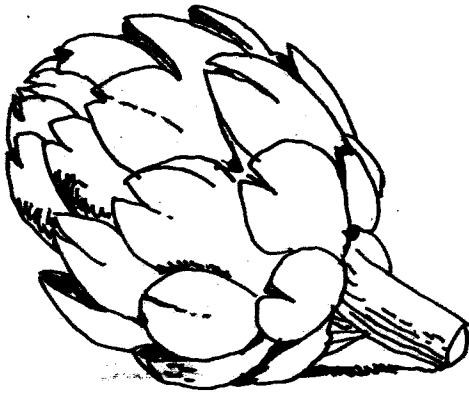
Ervaren schrijvers krijgen meer voor elkaar dan diletanten, maar over het algemeen is **schrijven in fases** aan te bevelen. Dit is een bruikbare volgorde

11. **de inhoud:** vertel wat je te vertellen hebt, zorg ervoor dat de gegevens juist en volledig zijn. Schrijf op deze manier een kladversie van de tekst. Stel je daarna de vraag: ben ik iets vergeten? heb ik iets overbodigs geschreven?

12. **de structuur:** herlees je tekst met de ogen van de lezer. Welke vragen komen bij de lezer op? Worden die beantwoord? Begrijpt de lezer alles? Zijn er plaatsen in de tekst waar hij zijn interesse kan verliezen? Herschrijf of schrap de zwakke passages;

13. **de formulering:** ook hier is de lezer be-

# strategie



langrijk. Zal hij alle zinnen en woorden begrijpen? Zijn de overgangen verzorgd? Zijn de verwijzingen duidelijk? Heb ik geen taalfouten gemaakt? Maak gebruik van naslagwerken en verbeter alle fouten;

**14. spelling en vorm:** gebruik een spellingcorrector, maar let ook op werkwoordsvormen, gebruik van leestekens en hoofdletters, logisch gebruik van spaties, inspringingen, cursief en witregels;

**15.** laat ten slotte je tekst *nalezen* door een kritische kennis die je kunt vertrouwen.

## HET IS ALLANG GOED

De omgekeerde houding komt ook vaak voor: schrijvers die te weinig tijd nemen of te weinig kritisch zijn voor hun eigen werk. Ze leveren teksten af die alleen zichzelf begrijpen, of teksten met slordigheden en fouten. Het duurt niet lang of ze krijgen een slechte reputatie, en ze begrijpen niet waar ze die aan verdiend hebben.

Ben je zo iemand, dan moet je dit voor ogen houden:

**16.** kom ik niet pedant over door onnodige gewichtigoenerij? Of net onnozel doordat ik fouten laat staan?

**17.** als mijn tekst gedrukt wordt en door veel mensen wordt gelezen, hoeveel tijd kan ik dan redelijkerwijze besteden aan het schrijven?

**18.** wie is mijn lezer en wat verwacht die van mij?

**19.** heb ik zelf ooit teksten onleesbaar gevonden en wat was toen mijn reactie?

**20.** wordt iemand anders betaald om slordigheden uit mijn teksten te halen? Hoeveel kost dan mijn tekst aan extra redactiewerk?

# 1. Kies het genre

Om je huisgenoten ervan te verwittigen dat je 's avonds met vrienden nog iets gaat drinken, hoef je geen persbericht uit te sturen. En om je medeleven te betuigen bij een overlijden, heb je ook een specifiek soort tekst nodig. Dat komt doordat lezers niet voor elk soort tekst evenveel belangstelling hebben, niet elk soort tekst even goed vertrouwen, en niet op elk soort tekst op dezelfde manier reageren. Voor je gaat schrijven, moet je dus een genre kiezen, en daarvoor is kennis van de lezer belangrijk.

Drie regels voor de keuze van een genre:

1. de lezer moet je bedoeling met de tekst goed begrijpen;
2. de lezer moet weten dat de boodschap voor hem bedoeld is;
3. de lezer moet belangstelling krijgen voor de boodschap, niet voor de tekst.

Dat lukt alleen als je de lezer ernstig neemt.

Enkele veelgebruikte genres:

• **schriftelijke mededeling:** nadruk op inhoud en standpunt van schrijver

*voorbeeld:* aankondiging van een winkelier die zijn zaak uitbreidt

• **instructie:** nadruk op gedrag van de lezer

*voorbeeld:* uitleg over nieuwe bepaling in verkeersreglement

• **presentatie:** nadruk op inhoud (bijvoorbeeld diversiteit)

*voorbeeld:* voorstelling van verschillende soorten dakbedekking die een firma plaatst

• **reclameboodschap:** nadruk op overhalen van de lezer

*voorbeeld:* krantenadvertentie voor vroeg boeken van vakantie-reis

• **brief:** nadruk op verstandhouding tussen schrijver en lezer

*voorbeeld:* vraag om medewerking aan een straatfeest

• **zakelijk verslag:** nadruk op feiten en besluiten



## 2. Schrijf over mensen

Te veel auteurs denken dat hun tekst interessanter wordt als ze het over abstracte denkbeelden hebben. Ze vergissen zich. Vertellen is beter dan uitleggen. En tonen is nog beter dan vertellen. Daarbij komt dat elke boodschap meer betekenis krijgt als ze over mensen gaat.

*voorbeeld:* verslag van een vergadering van de ondernemingsraad

• **journalistiek verslag:** nadruk op gebeurtenissen  
*voorbeeld:* verslag van een zitting van het Vlaams Parlement

• **persbericht:** nadruk op nieuws ten behoeve van de pers, die tussenpersoon is  
*voorbeeld:* bekendmaking van prestaties van een bedrijf

• **reportage:** nadruk op beleving van de schrijver  
*voorbeeld:* verslag van een betoging

• **analyse:** nadruk op verscheidenheid van aspecten  
*voorbeeld:* krantenstuk waarin oorzaken van een beurscrisis worden uitgelegd

• **interview:** nadruk op persoonlijkheid en getuigenis van betrokkene  
*voorbeeld:* gesprek over de carrière van iemand die met pensioen gaat

• **commentaar:** nadruk op argumentatie en oordeel  
*voorbeeld:* artikel waarin gepleit wordt voor meer geld voor milieuzorg

• **column:** nadruk op persoonlijke beleving  
*voorbeeld:* stukje over de eerste lenteverschijnselen

Een oude regel voor goed schrijven luidt: 'Verkies het specifieke boven het algemene, het duidelijke boven het vage, het concrete boven het abstracte.' Hoe dat werkt, kun je zien aan dit voorbeeld. Het is een regeringsmededeling over een wetwijziging.

*'De Ministerraad keurde een voorontwerp van wet goed dat de bepalingen wijzigt m.b.t. de persoonlijke verschijning van de beklagde en artikel 421 van het Wetboek van Strafvordering aanpast. Het voorontwerp van wet is nodig om het interne recht in overeenstemming te brengen met de recente rechtspraak van het Europees Hof voor de Rechten van de Mens. Het interne recht moet meer bepaald in overeenstemming gebracht worden met het arrest-Van Geyseghem waarin de Belgische Staat veroordeeld werd wegens schending van artikel 6; §1 en 3c van het Europees Verdrag tot bescherming van de Rechten van de Mens en de fundamentele vrijheden (EVRM), door de weigering van vertegenwoordiging van de beklagde door een advocaat. Daarnaast zijn er de arresten-Stroek en -Goedhart, waarin België enerzijds veroordeeld werd wegens schending van hetzelfde artikel maar ook wegens schending van artikel 6, §1 van het EVRM, met name het recht op toegang tot een rechter.'*

Dit heeft een journalist ervan gemaakt:

*'In de toekomst zal een beklagde zich in de meeste gevallen voor een rechter kunnen laten vertegenwoordigen door een advocaat. Zo staat in een wetsontwerp dat de ministerraad vrijdag goedkeurde. België moest zijn wetgeving in die zin aanpassen na een uitspraak van het Europees Hof van de Rechten van de Mens. De Belgische staat werd in het arrest-Van Geyseghem veroordeeld omdat de betrokkene zich niet door zijn advocaat mocht laten vertegenwoordigen bij het inleiden van een*

*procedure van verzet tegen een verstekvonnis. Het Europees Hof vond dit in tegenspraak met het Europees Verdrag van de Rechten van de Mens. De regering besliste daarop het Belgisch recht in overeenstemming te brengen met de uitspraak. Een beklagde zal zich in de toekomst bijna in alle gevallen door zijn advocaat kunnen laten vertegenwoordigen. Op het kabinet van justitie wordt opgemerkt dat dit in de praktijk reeds meestal mogelijk was, maar dat nu ook de wetgeving is aangepast.'*

Het valt op dat in de eerste zin al een beklagde, een rechter en een advocaat optreden. In de regeringstekst ging het over een ministerraad, over een wetsontwerp en over bepalingen in een wetboek.

**Probeer in je zinnen mensen iets te laten doen.**

Dus niet:  
*Het kortetermijngeheugen van oudere mensen vermindert onder invloed van dit medicijn.*  
Maar wel:  
*Oudere mensen verliezen hun kortetermijngeheugen als ze dit medicijn nemen.*

Ook niet:  
*De computer kan aangesloten worden op het netwerk.*  
Maar wel:  
*U kunt de computer aansluiten op het netwerk.*

**Enkele adviezen om concreet te schrijven:**

- **laat de feiten voor zich spreken;**
- **wees specifiek en precies;**
- **geef details;**
- **beschrijf wat je ziet en hoort;**
- **geef voorbeelden en vergelijkingen;**
- **schrijf in de tegenwoordige tijd.**

# 3. Verzorg de structuur van je tekst

Als je een tekst begint te lezen, dan weet je graag wat je kunt verwachten. Waar gaat hij over en wat heb ik eraan? Een goede schrijver geeft zo spoedig mogelijk een duidelijk antwoord op die twee vragen.

Een interessante tekst in de krant begint bijvoorbeeld zo:

**'Pek en veren kreeg Luckas Vander Taelen over zich heen toen hij vorig jaar in een column uitviel naar het wangedrag van Maghrebijnse jongens in Brussel. Nu dient hij zijn critici van reплиek met een boek over zijn geliefde Brussel. "Als we nu niet hervormen, wacht Brussel een catastrofe."**

*Het curriculum van Luckas Vander Taelen verraaft een rusteloze ziel: historicus, bibliothecaris, gelauwerd reportagemaker, politicus voor Groen!, filmintendant, schrijver en regisseur. In geen enkele van die vele bezigheden schrok hij ervoor terug om tegen de schenen te schoppen. Nu neemt hij in een boekje de Brusselse instellingen onder vuur, en het linkse politiek correcte denken, dat niet wil zien dat cultuur wel degelijk een rol speelt bij het wangedrag van een deel van de Brusselse jeugd. Na het lezen van Berichten uit Brussel. Leven in de hoofdstad vraag je je af waarom Vander Taelen zich niet terughast naar zijn rustige geboortestad Aalst.'*

Wat weet je nu al?

- dat het gaat over Luckas Vander Taelen, die een interessant mens is;
  - dat de aanleiding een controverse boek is;
  - dat hij een visie heeft over waar het met Brussel naartoe moet;
  - dat de tekst een interview is.
- Wie daar geen belangstelling voor heeft, haakt af en besteedt

zijn tijd aan een andere tekst in de krant. Wie wel nieuwsgierig is, leest geboeid verder.

Hoe moet het niet? Een voorbeeld:

*'In 2008 is mijn grootmoeder overleden. Zij stond in ons dorp bekend als iemand die altijd bereid was anderen te helpen met*

*raad en daad. Een van haar specialiteiten was koken. Ze kon bijzonder goed soep maken, vaak met heel weinig middelen. Dat had ze in de oorlog geleerd, zei ze altijd. Van haar kreeg ik een recept voor pompoentaart. Pompoenen kun je in de herfst haast gratis krijgen. Veel mensen maken er soep van. Maar pompoe-*

*nen zijn zo groot dat je niet meteen weet wat je met de rest ervan moet aanvangen. Mijn grootmoeder wist dat dus wel.'*

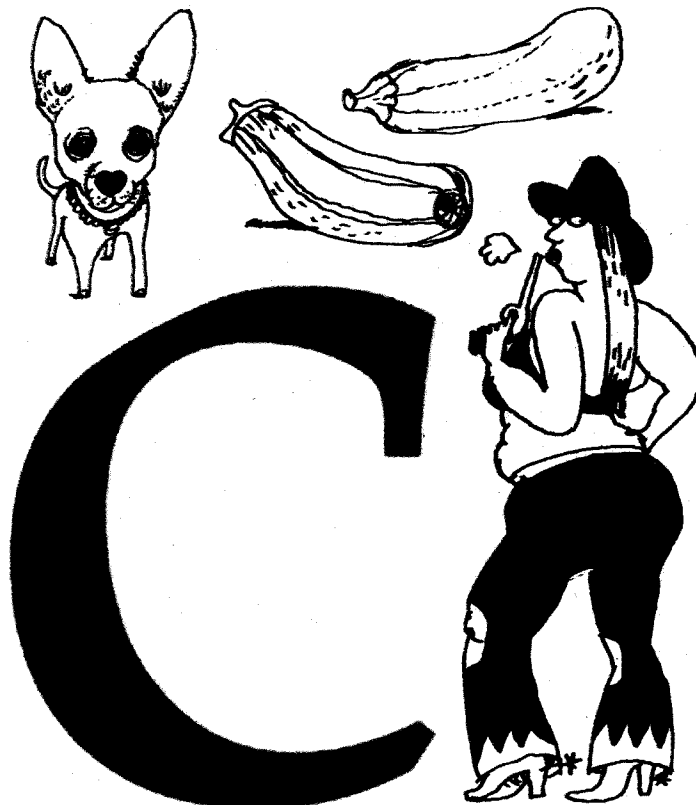
Gaat dit over het leven van een volkswrouw? Of wordt het een recept voor pompoentaart? Een wat ongeduldige lezer zal het antwoord op die vraag niet afwachten en haakt af. Een betere manier om de lezer voor te bereiden is bijvoorbeeld:

*'Pompoenen kun je in de herfst haast gratis krijgen. De meeste mensen maken er pompoensoep mee. Maar wat kun je aanvangen met de rest van de vrucht? Mijn grootmoeder wist daar raad mee. Ze maakte pompoentaart en daar had ze succes mee in het hele dorp. Ik kreeg haar recept en het is heel eenvoudig.'*

Als de lezer eenmaal geboeid is door het onderwerp, moet je hem alle elementen in handen geven om de tekst te volgen en zich een mening te vormen over de inhoud. Dat wil zeggen:

- je laat geen logische vraag onbeantwoord;
- je identificeert alle mensen, plaatsen, instellingen die de lezer moet kennen om het verhaal te kunnen volgen;
- terwijl je schrijft, vraag je je voortdurend af: zal mijn lezer dit nog begrijpen?
- je brengt geen nieuw thema aan als je dat niet ook wil behandelen.

Aan het slot probeer je de belangrijkste gegevens of gedachten samen te brengen in een kloek geformuleerd besluit.



# 4. Verzorg de structuur van je alinea's

Een tekst bestaat niet uit woorden en ook niet uit zinnen. Een tekst bestaat uit alinea's. Elke alinea is een stapsteen in de gedachtegang van de auteur, en het is de bedoeling dat de lezer die stapstenen een voor een neemt. Daarom is het goed dat elke alinea één gedachte uitdrukt. Dat gebeurt bij voorkeur in een korte kernzin, die meteen herkenbaar is.

Een voorbeeld, uit een artikel over de ervaringen van een jurylid in een assisenzaak:

*'Het proces is intens en emotioneel uitputtend. Dat komt door de verantwoordelijkheid, door de feiten zelf, door de confrontatie met nabestaanden. Soms zitten de juryleden na een getuigenis in hun zaaltje ontredderd te zuchten en te zwijgen. Ze krijgen hun indrukken niet altijd goed verwoord, maar vinden steun bij elkaar. Op zo'n dag heeft Charlotte het moeilijk om vanuit die cocon naar het gewone leven terug te keren. 's Avonds, in de trein naar huis, voelt het alsof ze elk moment in tranen kan uitbarsten.'*

De eerste zin geeft het gehele idee weer: zo'n proces weegt op een mens. Zin twee legt uit hoe dat komt en de zinnen drie en vier tonen met haast visuele details hoe de betrokkenen dat ervaren. In de laatste twee zinnen komen we dicht bij de hoofdpersoon van het verhaal. We lezen hoe zij reageert. Vooral in de laatste zin is de emotie sterk. Dit is een veelgebruikte structuur voor een alinea: **de kernzin is kort en staat vooraan.**

Een tweede voorbeeld, met dezelfde structuur:

*'Agressieve sporten lokken agressie uit', zegt de kleine Portugees Palma. 'Als je bij een boksmatch veel meppen krijgt,*

*ga je naar huis en denk je: volgende keer doe ik hem evenveel pijn. Hier is er geen pijn. Schoppen en slaan mag niet. Zelfs kracht speelt hier geen rol.' Dat is de sterkte van de sport, volgens de trainers: welk lijf je ook hebt, je kan je stijl daaraan aanpassen. Het is pure techniek.'*

Het kan ook andersom. Eerst komen de details, de argumenten en de omstandigheden, die **aan het eind van de alinea een conclusie** opleveren. Een voorbeeld:

*'Ons land kampt al een hele tijd met een opvangcrisis. Fedasil, dat bevoegd is voor die opvang, heeft in de centra te weinig plaatsen om iedereen te kunnen huisvesten. Daarom zoekt de overheid onder meer haar toevlucht tot hotels. Maar vandaag zijn er nog altijd 4.500 asielzoekers die geen plaats hebben en op straat leven. Met de winter voor de deur wil de regering daar een mouw aan passen. Het kernkabinet heeft daarom beslist dat er extra personeel komt voor de asiendiensten en meer opvangcapaciteit, onder meer in leegstaande kazernes.'*

Helemaal mooi is het als de lezer aan het eind van een alinea al **nieuwsgierig wordt gemaakt** naar de volgende. Een voorbeeld. Let op de laatste zin van de eerste alinea.

*'De Gezinsbond wil het liever*

*niet te veel en te luid gezegd hebben. Meer eenkindgezinnen? Ja, en ze zijn meer dan welkom. De bond veranderde niet voor niets zijn naam van de Bond van Grote en van Jonge Gezinnen in De Gezinsbond. Bovendien hoeft je niet langer een kroostrijk gezin te zijn om in aanmerking te komen voor een sociale lening.*

**Maar laaiend enthousiast is De Gezinsbond nu ook weer niet.** "In vele gevallen lijkt het ons geen echte keuze", zegt secretaris Anne-Mie Drieskens. "Door het groeiende aantal echtscheidingen, en uiteraard ook de dalende vruchtbaarheid. Of om andere gezondheidsredenen, zoals suikerziekte. Of omdat ouders de spagaat tussen werk en een groot gezin niet zien zitten."

Een van de grote voordelen van duidelijke kernzinnen aan het begin van elke alinea, is dat het gehele stuk snel te lezen is, door alleen deze eerste zinnen te lezen. Een voorbeeld (fragment):

**'Er is een opvolger voor het ter ziele gegane evenement "Het andere boek".' "Mind the book" vindt volgend voorjaar voor het eerst plaats in deSingel. In februari gooiden de organisatoren van het literaire evenement Het andere boek de handdoek in de ring. Consternatie in de boekenwereld! Wat moest er nu worden van het "betere boek"?' **Vrij snel vonden uitgevers, boekhandelaars en literaire****

**organisaties elkaar in een denktank.** Die hebben zopas hun formatiegesprekken met vrucht beëindigd. Gisteren kondigden ze *Mind the book* aan, een "festival voor de geest", dat eigenlijk meer een nieuw literair festival is dan een opvolger van *Het andere boek*.

**Voor "Mind the book" is een stevig platform uitgebouwd.** Twee steden met literaire ambities, Antwerpen en Gent, zetten er hun schouders onder. In elk van die steden zijn het toonaangevende, dynamische cultuurhuizen die om de beurt gastheer zijn. Komend voorjaar begint deSingel, in 2012 is Gent aan de beurt met de Vooruit. Beide huizen beschikken over een uitgebreide infrastructuur, hebben een ruim publieksbereik en beschikken over krachtige informatiekanalen.

**Het festival kiest resoluut voor een andere timing.** Het andere boek had in de herfst plaats en gold een beetje als de opwarmer van de Boekenbeurs. Met de Cultuurmarkt, Zuiderszinnen en Crossing Border waren er in Antwerpen te veel cultuurevenementen in korte tijd. Daarom wijkt *Mind the book* uit naar het voorjaar.

**Behalve de locatie en de timing, verandert ook de werking.** Het festival werkt met een curator. Voor de eerste twee edities is de ex-VRT-journalist Jef Lambrecht aangetrokken. Er wordt voor het eerst geprogrammeerd rond een thema.'

# 5. Verzorg je zinnen

Zinnen zijn er in alle maten en vormen. Ze kunnen lang en meeslepend zijn, of kort en scherp. Ze kunnen ook lang en vermoeiend zijn of kort en onduidelijk. Daarbij bepaalt de hoeveelheid informatie in een zin de drempel die de lezer moet nemen om bij de inhoud te komen.

Deze zinnen bevatten duidelijk te weinig informatie:

*Hij was in Gent geboren. Hij had er gestudeerd. Daarna had hij er een café geopend. Daar traden vrienden van hem op. Die zongen. Ze speelden ook flamencogitaar.*

Deze zin bevat te veel informatie:

*In Gent, waar hij geboren was en gestudeerd had, opende hij een café waar vrienden van hem optraden met zang en flamencogitaar.*

Een afwisseling van korte en langere zinnen is het prettigst voor de lezer:

*Hij woonde in Gent, waar hij geboren was en gestudeerd had. Daar had hij een café. Vrienden van hem kwamen er optreden met zang en flamencogitaar.*

De lengte van de zinnen en de afwisseling van woorden die meer of minder klemtoon krijgen, bepalen het ritme van je tekst. Een goede schrijver let ook op de muziek in zijn zinnen.

Constructies die je zelden gebruikt in gesproken Nederlands, vermijd je best. Enkele tips:

## 5.1 LIEVER GEEN INGEBEDDE ZINNEN

Een ingebedde zin is een zin binnen een zin. Vaak is die te herkennen aan gedachtestrepen, haakjes of komma's. Die dienen om aan te geven waar het 'terzijde' begint en ophoudt. Dit soort zin vraagt om een speciale intonatie als je hem voorleest: de stem gaat naar beneden en aan het eind van de onderbreking weer omhoog, waarna de intonatie doorgaat alsof er niets is gebeurd. Door de zinslengte en de ingewikkelde structuur zijn ingebedde zinnen absoluut te vermijden.

Dus niet:

*De vertegenwoordigers van de Vlaamse en Franstalige partijen zijn – nadat ze een heel weekend hebben gehad om de voorstellen van de formateur te bespreken met hun partijtop – weer in gesprek met elkaar.*

Maar wel:

*De vertegenwoordigers van de Vlaamse en Franstalige partijen zijn weer in gesprek met elkaar, nadat ze een heel weekend hebben gehad om de voorstellen van de formateur te bespreken met hun partijtop.*

Of in kortere zinnen:

*De vertegenwoordigers van de Vlaamse en Franstalige partijen hadden een heel weekend om de voorstellen van de formateur te bespreken met hun partijtop. Nu zijn ze weer in gesprek met elkaar.*

## 5.2 LIEVER GEEN GEKLOOFDE ZINNEN

Een gekloofde zin bestaat uit een hoofdzin die een aanloop neemt, en een bijzin waarin de handeling wordt weergegeven. Vaak begint een gekloofde zin met *het is... dat*. Een zin die de boodschap niet uitstelt, is doorgaans duidelijker.

Dus niet:

*Het is nog nooit gebeurd dat een Belgische ruiter dit toernooi wint.*

Maar wel:

*Nog nooit heeft een Belgische ruiter dit toernooi gewonnen.*

## 5.3 LIEVER GEEN TANGCONSTRUCTIES

Een tangconstructie krijg je als je woorden die grammaticaal bij elkaar horen, ver uit elkaar zet. Hoe groter de afstand tussen die woorden, des te onleesbaarder wordt je zin.

Dus niet:

*De vertegenwoordigers van de Vlaamse en Franstalige partijen zijn na overleg met hun partijtop over de voorstellen van de formateur weer in gesprek met elkaar.*

Maar wel:

*De vertegenwoordigers van de Vlaamse en Franstalige partijen zijn weer in gesprek met elkaar, na overleg met hun partijtop over de voorstellen van de formateur.*

Ook niet:

*We verwachten dat, als de kosten nog hoger oplopen, we meer geld moeten lenen.*

Maar wel:

*We verwachten dat we meer geld moeten lenen als de kosten nog hoger oplopen.*

## 5.4 LIEVER GEEN PASSIEVE ZINNEN

Een passieve zin is niet fout, maar een opeenstapeling van passieve werkwoordsvormen is niet aangenaam om te lezen.

Dus niet:

*De voorstellen die door de formateur werden gepresenteerd, werden door de Vlaamse en Franstalige onderhandelaars niet direct afgewezen, maar ze zullen worden voorgelegd aan de partijtop.*

Maar wel:

*De Vlaamse en Franstalige onderhandelaars wezen de voorstellen van de formateur niet af, maar zullen ze voorleggen aan hun partijtop.*

Vermijd het gebruik van *men* als je een passieve vorm uit de weg probeert te gaan.

Dus niet:

*Als men dat vooraf gezegd had, zou ik niet meegegaan zijn.*

Maar wel:

*Als dat vooraf gezegd was, zou ik niet meegegaan zijn.*

## 5.5 LIEVER GEEN ONTKENNINGEN

Dus niet:

*De onderhandelaars zullen niet akkoord gaan met de voorstellen van de formateur tenzij hun partijbestuur dat goedkeurt.*

Maar wel:

*De onderhandelaars gaan pas akkoord met de voorstellen van de formateur als hun partijbestuur dat goedkeurt.*

Ook niet:

*Het is niet ondenkbaar dat ze toch nog wordt vrijgesproken.*

Maar wel:

*Het is best mogelijk dat ze nog wordt vrijgesproken. Of: Ze kan toch nog worden vrijgesproken.*

## 5.6 LIEVER GEEN NAAMWOORDSTIJL

Naamwoordstijl ontstaat als je handelingen probeert uit te drukken in zelfstandige naamwoorden die afgeleid zijn van werkwoorden. Deze naamwoorden zijn vaak te herkennen aan de vorm:

- *het* + werkwoord + *van*: *het veroordelen van*;
- een korte vorm van een werkwoord met een achtervoegsel: *de veroordeling, de registratie*;
- lidwoord + stam van een werkwoord: *het oordeel*.

Dus niet:

*De bespreking van de voorstellen gebeurt na goedkeuring door de partijtop.*

Maar wel:

*De onderhandelaars bespreken de voorstellen nadat de partijtop ze heeft goedgekeurd.*

Ook niet:

*Hij levert een inspanning om tot verbetering van zijn positie te komen.*

Maar wel:

*Hij spant zich in om zijn positie te verbeteren.*



# 6. Verzorg je woordgebruik

Voor veel begrippen hebben we in onze taal meer dan één woord. Maar die synoniemen behoren dan vaak tot een andere stijl. Een *woning* is bijvoorbeeld hetzelfde als een *huis*, maar je zult *woning* vaker in geschreven teksten aantreffen, terwijl *huis* typisch is voor gesproken Nederlands. Ook als je schrijft, kun je beter zo weinig mogelijk woorden gebruiken die alleen in formele schrijftaal voorkomen.

## 6.1 SCHRIJFTALIGE WOORDEN DIE JE BETER NIET GEBRUIKT:

### **echter: maar**

*\*de winnaar glunderde, de verliezer liet echter het hoofd hangen*  
*de winnaar glunderde, maar de verliezer liet het hoofd hangen*

### **enkel: alleen (maar)**

*\*hij wil enkel zeggen dat je die moeite niet hoeft te doen*  
*hij wil alleen maar zeggen dat je die moeite niet hoeft te doen*

### **indien: als**

*\*indien de beslissing negatief is, komt het tot een staking*  
*als de beslissing negatief is, komt het tot een staking*

### **telkens: altijd**

*\*zij heeft dat standpunt telkens verdedigd*  
*zij heeft dat standpunt altijd verdedigd*

### **steeds: altijd**

*\*de voorzitter moet steeds het verslag ondertekenen*  
*de voorzitter moet altijd het verslag ondertekenen*

### **slechts: maar**

*\*wij zijn daar slechts tweemaal geweest*  
*wij zijn daar maar tweemaal geweest*

### **betreffende: over**

*\*betreffende die kwestie liet de minister zich niet uit*  
*over die kwestie liet de minister zich niet uit*

### **als gevolg van: door**

*\*als gevolg van de aanhoudende regen stromen de rivieren over*  
*door de aanhoudende regen stromen de rivieren over*

### **in verband met: omdat, we-**

### **gens, door, over**

*\*in verband met de treinstaking legt het bedrijf extra bussen in*  
*wegens de treinstaking legt het bedrijf extra bussen in*

### **met betrekking tot: over, voor**

*\*de burgemeester wil nog geen verklaringen afleggen met betrekking tot de kosten*  
*de burgemeester wil nog geen verklaringen afleggen over de kosten*

### **ten gevolge van: door**

*\*ten gevolge van de brand zijn tien werknemers technisch werkloos*  
*door de brand zijn tien werknemers technisch werkloos*

### **ondanks het feit dat: hoewel**

*\*ondanks het feit dat veel buurtbewoners nog nooit een klacht hebben geuit*  
*hoewel veel buurtbewoners nog nooit een klacht hebben geuit*

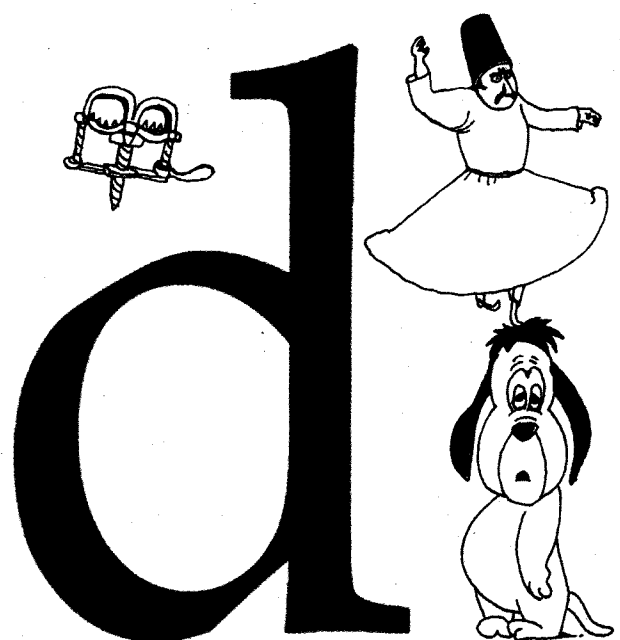
## 6.2 SCHRAP OVERBODIGE WOORDEN

Een **pleonasme** is een stijlfiguur waarbij je iets wat al in de betekenis zit van je zin, nog een keer uitdrukt in een apart woord. Een schoolvoorbeeld is *witte sneeuw*: omdat sneeuw altijd wit is, is het bijvoeglijk naamwoord overbodig.

Voorbeelden van pleonasmen:

*iets opnieuw herhalen*  
*een mogelijke kans*  
*een wederzijds akkoord*  
*iets tot later uitstellen*  
*het beoogde doel*  
*een praktische toepassing*

Een **tautologie** is een stijlfiguur waarbij een woord meer nadruk krijgt door er een tweede woord bij de plaatsen dat hetzelfde be-



tekent. Veel vaste uitdrukkingen zijn tautologisch, zoals *gratis en voor niets, geheel en al, over en uit*. Buiten deze staande uitdrukkingen zijn tautologieën niet aan te raden.

Voorbeelden van tautologieën:

*een leuk en aardig kind*  
*ik voelde me eenzaam en alleen*  
*(ik moet naar huis) maar ik wil echter eerst nog afscheid nemen van iedereen*  
*ze was niet in staat om te kunnen antwoorden*

## 6.3 KIES DE SIMPELSTE EN KORTSTE WOORDEN

Het valt op dat mensen die het belang van hun boodschap in de verf willen zetten, vaak hun woorden verlengen. Het is zeer twijfelachtig of dat helpt.

Dus liever niet:  
*de geurhinder was niet te verdragen*

Maar:  
*de geur was niet te verdragen*

Niet:  
*het veiligheidsaspect is het belangrijkste*

Maar:  
*de veiligheid is het belangrijkste*

Niet:  
*de rookontwikkeling was op grote afstand te zien*

Maar:  
*de rook was op grote afstand te zien*

## 6.4 SCHRAP BIJVOEGLIJKE NAAMWOORDEN

Bijvoeglijke naamwoorden die al te vaak worden gebruikt, schrap je best. Zoek eens iets origineels!

*een unieke kans*  
*een stralende glimlach*  
*een weids landschap*  
*een spannend avontuur*  
*de trotse bezitter*

# 7. Verzorg de leestekens

Leestekens hebben een ondersteunende rol in geschreven teksten. Ze helpen de lezer onderverdelingen te maken in langere zinnen en verbanden te zien tussen de woorden in die zinnen. Voor het gebruik van leestekens zijn slechts enkele 'harde regels' aan te wijzen. De meeste richtlijnen die hier volgen, zijn dan ook niet meer dan adviezen. Het meest algemene advies dat we kunnen geven is: als een leesteken de lezer houvast kan bieden, plaats het dan.

## 7.1 PUNT

Een normale zin eindigt met een punt. De punt sluit aan op het laatste woord, zonder spatie. Ze wordt gevolgd door een spatie als er nog een zin komt.

Als de zin eindigt met een vraag- of uitroepteken, staat er geen eindpunt. Als een zin eindigt met een citaat, eindigt de zin niet met een punt (maar met de aanhalingstekens). Zoals in de vorige zin te zien is, staat een eindpunt achter het slothaakje als op het eind van een zin een opmerking tussen haakjes staat. (Wanneer een hele zin tussen haakjes staat, zoals deze, dan hoort de punt bij de zin en dan staat ze ook binnen de haakjes.) We zetten geen punt na een kop, onderkop of tussenkop, na een slogan op een affiche of in een advertentie, na de aanspreking of de datum in een brief of na de ondertekening van een tekst. Ook na de elementen in een opsomming plaatsen we geen punten, tenzij de elementen aparte zinnen vormen.

## 7.2 VRAAGTEKEN

We zetten alleen een vraagteken na een directe vraag. Voor een vraagteken komt geen spatie. Voorbeeld:  
*Hoeveel liter water gaat er in dit zwembad?*

Er komt geen vraagteken na een indirecte vraag. Voorbeelden:  
*De gelovigen vragen zich af of de bisschop zelf de mis zal vieren.*

Ook na een retorische vraag (waar geen antwoord op wordt verwacht) hoort een vraagteken:

*Hebben we niet allemaal onze verborgen zwakheden?*

Sommige auteurs plaatsen dubbele of zelfs driedubbele vraagtekens om grote onzekerheid te suggereren. Dat is overbodig en komt vaak geforceerd over.

## 7.3 UITROEPTEKEN

*Wees er spaarzaam mee!*

Ook het uitroepteken besluit een zin. Er hoeft geen punt meer achter te komen.

Soms vervangt het uitroepteken een vraagteken achter een dramatisch geuite retorische vraag: *Hoe is dat nu in godsnaam toch mogelijk!*

Ook voor het uitroepteken komt geen spatie.

## 7.4 KOMMA

De richtlijnen voor het gebruik van de komma zijn ingewikkeld. Maar ze kunnen worden samengevat in één advies: plaats een komma daar waar je bij het lezen behoefte voelt om een korte pauze in je zin in te lassen.

### a) In een opsomming

Tussen de delen van een opsomming, behalve voor *en* en *of*. De opsomming kan bestaan uit woorden, woordgroepen of zinnen. Voorbeelden:

*In het bos staan beuken, berken en eiken.*

*Ze kocht een krant, las de lezersbrieven, nam de telefoon en belde me op.*

Voor *en*, gevolgd door het laatste element van een opsomming, wordt normaal geen komma meer geschreven. Toch kun je

uitzonderlijk een komma schrijven, als dat twijfel wegneemt of beter de intonatie van de gesproken zin uitdrukt. Voorbeeld:  
*Deze wet werd door Kamer en Senaat, en daarna door de pers uitvoerig becommentarieerd.*

Schrijf geen komma voor *enzovoort* na een opsomming.

Voorbeeld:

*Dat geldt voor alle Belgische badplaatsen: Knokke, Blankenberge, Wenduine enzovoort.*

### b) Tussen bijvoeglijke naamwoorden

Tussen twee of meer bijvoeglijke naamwoorden zet je een komma als je de woorden van plaats kunt verwisselen. Voorbeeld:

*Een jonge, dynamische bediende*

Je kunt ook zeggen:

*Een dynamische, jonge bediende*

Maar omdat je nooit zult zeggen *plantaardige gezonde vetten*, schrijf je geen komma in het volgende voorbeeld:

*Gezonde plantaardige vetten*

### c) Tussen twee vervoegde werkwoorden

Het gaat hier meestal om een plaats in de zin waar ook *en* zou kunnen staan. Voorbeeld:

*Hij schrok, liep naar de deur en trok die open.*

Soms gaat het om de verbinding tussen een bijzin en een hoofdzin. Voorbeeld:

*Omdat ze jarig was, kreeg ze bloemen.*

**ALGEMENE REGEL:** zet een komma tussen de delen van een samengestelde zin en tussen twee vervoegde werkwoorden.

### d) Voor betrekkelijke bijzinnen

We plaatsen wel een komma voor een uitbreidende, niet voor een beperkende betrekkelijke bijzin.

Er is een betekenisverschil tussen deze twee zinnen, die met een verschillende intonatie worden uitgesproken:

*De verpakkingen die niet gerecycleerd kunnen worden, gaan de vuilniszak in.*

*De verpakkingen, die niet gerecycleerd kunnen worden, gaan de vuilniszak in.*

Het eerste voorbeeld toont een beperkende betrekkelijke bijzin. De spreker zegt niet dat alle verpakkingen de vuilniszak in gaan, maar alleen de verpakkingen die niet gerecycleerd kunnen worden. Het tweede voorbeeld is een uitbreidende betrekkelijke bijzin. Die bijzin is niet noodzakelijk voor de betekenis van het geheel, maar geeft alleen extra informatie, in dit geval een reden.

### e) Voor voegwoorden

We plaatsen een komma in een zin voor de voegwoorden *maar* en *want*.

We plaatsen doorgaans ook een komma voor de onderschikkende voegwoorden *aangezien*, *als*, *wanneer*, *doordat*, *omdat*, *totdat*, *voordat*, *nadat*, *opdat*, *zodat*, *zonder dat*, *hoewel*, *terwijl*, *toen*, *mits*, *tenzij*.

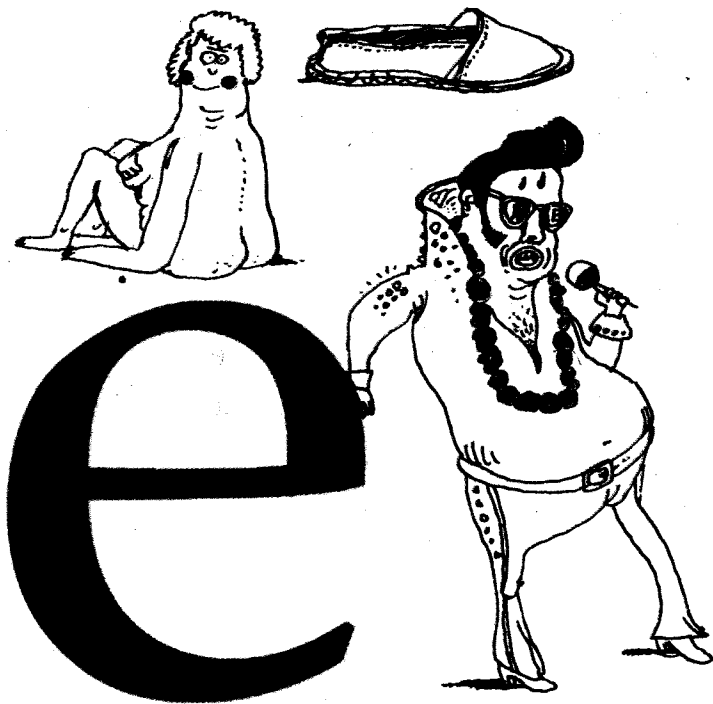
Voorbeelden:

*U kunt het beste nu reeds uw plaats reserveren, want de belangstelling is groot.*

*Hij zat twintig jaar in de gevangenis, voordat hij werd opgenomen in het ziekenhuis.*

Gebruik geen komma tussen heel korte zinnen en in uitdrukkingen als:

*Klein maar fijn.*



#### f) Om een zinsdeel af te zonderen

We kunnen een of twee komma's gebruiken om een aanspreking, tussenwerpsel of tussengevoegde bepaling af te zonderen van de hoofdzin. Voorbeelden:

*Meneer de Minister, meent u werkelijk dat deze maatregelen nog te dragen zijn?*

*Ja maar, ik heb dat nooit zo bedoeld!*

*Ze hebben, voor zover ik weet, iedereen opgebeld.*

#### g) Bij een bijstelling

Soms wordt in een zin iemand of iets tweemaal genoemd. De tweede keer gebeurt dat met andere woorden, met de bedoeling extra informatie te geven die bijvoorbeeld de inhoud van de zin verklaart. Als we zulke zin voorlezen, dan horen we een heel specifieke intonatie: onze stem daalt zolang de bijstelling duurt en gaat daarna weer door op de toonhoogte van de hoofdzin. In geschreven taal kunnen we alleen de pauzes voor en na de bijstelling aangeven met komma's. Voorbeelden:

*De toenmalige eerste minister, een christendemocraat, wilde niet tussenbeide komen.*

*De brouwerij, het grootste en wellicht ook het bekendste gebouw van het dorp, gaat tegen de vlakte.*

#### 7.5 DUBBELEPUNT BIJ OPSOMMING

De dubbele punt kondigt meestal een opsomming aan. Als er losse woorden volgen, hebben die geen hoofdletter. *We hadden veel werk aan het huis: droogleggen, isoleren, verven en behangen.*

Als het gaat om een opsomming van zinnen, dan krijgt elke zin een hoofdletter.

*We hadden veel werk aan het huis: We moesten eerst de tuin droogleggen. Daarna moesten we het dak isoleren. En ten slotte kwam het verven en behangen.* Maak geen zinnen met twee dubbele punten erin. Probeer die in twee zinnen te hakken.

#### 7.6 AANHALINGSTEKENS

##### a) Bij het citeren

Een citaat begint en eindigt met aanhalingstekens. De leestekens die bij het geciteerde deel van de zin behoren, plaats je tussen de aanhalingstekens. De hoofdletters behoud je. Voorbeeld:

*De premier zei: 'Deze begroting is een weldaad voor het land.'* Het leesteken dat normaal de geciteerde zin beëindigt, staat tussen de aanhalingstekens, maar de slotpunt vervalt als het citaat niet het einde vormt van de volledige zin.

#### Voorbeelden:

*'Een ramp voor het land, zult u bedoelen', antwoordde de oppositie.*

*'Hebt u dat goed begrepen?' vroeg hun fractieleider pathetisch.*

Na een beginaanhaling komt er een komma buiten de aanhalingstekens. Maar niet als het voorafgaande citaat met een vraagteken of uitroepeten werd besloten. Ook na de toelichtende woorden die het citaat onderbreken (zei x, vroeg y), plaats je een komma:

*'Geen weldaad', zei de premier, 'voor fraudeurs.'*

Als een citaat op deze manier wordt onderbroken, komt de komma een enkele keer binnen de aanhalingstekens, namelijk wanneer deze komma er ook staat als de geciteerde zin apart wordt opgeschreven.

Vaak is dat het geval na een aanspreking. Voorbeeld:

*'Heren,' vroeg de voorzitter, 'laten we ernstig blijven.'*

Als in de hoofdzin verwezen wordt naar een citaat dat volgt, bijvoorbeeld met *hij zei* of *ze vroeg*, gebruik je een dubbele punt.

*Toen vroeg de fractieleider van de oppositie: 'Wat vindt de staatssecretaris hiervan?'*

Als een zin eindigt met een citaat dat een vraagteken of uitroepeten heeft, vervalt de slotpunt.

Als ook de hoofdzin een vraagzin was, dan hoeft er maar één vraagteken te staan. We behouden het vraagteken binnen de aanhalingstekens:

*Heeft u haar horen vragen: 'Wie kan me naar het station brengen?'*

##### b) Voor ongewone benamingen

Gebruik enkele aanhalingstekens als je in niet-geciteerde tekst ongewone benamingen gebruikt of woorden uit een vreemde taal, of als je het hebt over woorden.

#### Voorbeeld:

*Dit noemt de regering de 'gezondheidsindex'.*

In de plaats van aanhalingstekens kun je ook een cursief lettertype gebruiken voor deze gevallen.

#### 7.7 PUNTKOMMA

De puntkomma kan nuttig zijn tussen twee korte zinnen die je bijeen wil houden, bijvoorbeeld omdat ze met elkaar in nauw verband staan.

*De vakantie nadert; de toeristen maken zich klaar om te vertrekken.*

*De meerderheid stemde voor; de oppositie onthield zich.*

#### 7.8 GEDACHTESTREEP

Een gedachtestreep (of twee gedachtestrepen) kun je gebruiken om contrasten te accentueren. Voorbeeld:

*De zanger moet een schadevergoeding betalen van een half miljoen euro - een kleinigheid, in vergelijking met wat hij aan de schlager verdiende.*

Tussengeschoven zinnen, die afgezonderd worden door gedachtestrepen of komma's, maken je zinnen langer en moeilijker te lezen. Voorbeeld:

*De verantwoordelijkheid voor het incident - een veldslag noemden sommige kranten het - lag niet bij de betogers.*

#### 7.9 BELETSSELTEKEN

Het gebruik van het beletselteken (...) in zakelijke teksten wordt afgeraden. Na een opsomming kun je beter *en dergelijke* of *enzovoort* zetten, of helemaal niets. Om nieuwsgierigheid te wekken of ironie aan te geven zijn de puntjes ongeschikt. We gebruiken het beletselteken tussen haakjes wel om aan te geven waar in een citaat woorden weggevallen zijn.

#### 7.10 SCHUINE STREEP

De schuine streep wordt in de informaticawereld *slash* genoemd. Ze komt voor wanneer een keuze wordt gesuggereerd. Bijvoorbeeld:

*Handtekening van vader en/of moeder.*

*Import/export van fruit en groenten.*

*Gezocht: ingenieur (m/v)*

Soms heeft de schuine streep een specifieke betekenis in afkortingen:

*km/h (kilometer per uur)*

*t/m (tot en met)*

*p/a (per adres)*

# AFLEVERING 1: OEFENINGEN

## Verbeter deze zinnen.

- 1.** Er is een escalatie in het conflict aan de gang.
- 2.** Het voorstel om een ombudsman aan te stellen, die als commissaris klachten over het optreden van de centrale overheid behandelt, zal door de regering spoedig worden ingediend.
- 3.** Ik zal niet ontkennen dat ik niet gewacht heb.
- 4.** We moeten proberen de aan- en doorvoer van en naar het achterland beter te organiseren, waardoor de capaciteit van de bestaande terminals en havenfaciliteiten geoptimaliseerd kan worden.
- 5.** We kregen een brief betreffende jouw resultaten op school.
- 6.** De economie kent een achteruitgang sinds de aanslagen op het WTC.
- 7.** Ik wil je even spreken met betrekking tot wat je deze middag hebt gezegd in je speech.
- 8.** Het conventionele stukgoed is na het bijzondere jaar 2007 – toen de haven een uitzonderlijk hoge staaltrafiek vanuit Azië noteerde – met 14,5 procent afgenomen tot 16.938.327 ton.
- 9.** Zou het mogelijk zijn dat u het licht nog even kunt aanlaten?
- 10.** Alle toestellen die niet constant gebruikt hoeven te worden, moeten uitgeschakeld worden.
- 11.** Ik wil maar bedoelen dat ik niet zoveel om hem geef.
- 12.** De herstelling van het dak mogen we niet tot later uitstellen.
- 13.** Het is in de filmwereld een wet van Meden en Perzen dat, als een film succes heeft, er een vervolg op komt.
- 14.** Ik denk niet dat er geen mogelijkheid meer is om de fouten te herstellen.
- 15.** De pensioenleeftijd voor bedienden wordt niet verlaagd.
- 16.** Het nummer dat aan een uitgever wordt toegekend, bestaat – afhankelijk van de grootte van zijn fonds (de gezamenlijke werken waarvan een uitgever het recht van uitgave bezit) – uit twee of meer cijfers.
- 17.** Er is in de mogelijkheid tot het verkrijgen van een studiebeurs voorzien.
- 18.** Voor het technische beheer van het gebouw en de installaties neemt de gebouwverantwoordelijke contact op met de gebouwbeheerder en bepaalt samen met hem de prioriteiten voor verbetering en/of aanpassing.
- 19.** Ze heeft het geld, maar ze wil echter niet betalen.
- 20.** Ondanks het feit dat de toestand hopeloos was, hebben de mijnwerkers de moed niet verloren.
- 21.** De pijn zal als u het tablet direct inneemt waarschijnlijk heel snel verminderen.
- 22.** Hij bracht zijn dankbaarheid tot uiting.
- 23.** Je mag die computer kopen indien je het geld daarvoor hebt.
- 24.** Ons adres verandert.
- 25.** Ik ben de laatste om te ontkennen dat we soms getwijfeld hebben.
- 26.** Het is natuurlijk niet zo dat we jullie in de steek laten.
- 27.** Als een medewerker ziek werd, dan was het de keuze van de chef om al dan niet contact op te nemen met zijn medewerker om zijn bezorgdheid te uiten over de afwezigheid van de medewerker en om eens te peilen naar de reden van afwezigheid.
- 28.** De oude, maar nog altijd niet opgeloste moordzaak brengt weer pennen in beweging.
- 29.** De afnemende populariteit van de makelij wordt bevestigd door Unizo.
- 30.** Deze brief kan vanaf morgen afgehaald worden in het postkantoor.
- 31.** 's Morgens worden alle kamers waarin degenen die aan het feest hebben deelgenomen hebben geslapen, schoongemaakt.
- 32.** We hechten veel belang aan dienstverlening en service.
- 33.** Het is de eerste die al zijn kaarten op tafel heeft gelegd, die wint.
- 34.** Wil je dat nog eens opnieuw herhalen?
- 35.** De brieven worden door de postbediende gesorteerd en verdeeld over verschillende bakjes.

### ONLINE

De oplossing van deze oefeningen vindt u op [www.standaard.be/taal](http://www.standaard.be/taal)