

**Professionele standaard**

# **Schrijven**

**Best practices en aanbevelingen van de civiele afdelingen van de hoven**

*In der Beschränkung zeigt sich erst der Meister*

## Voorwoord

Na de professionele standaarden voor de civiele afdelingen van de gerechtshoven over Meervoudig beslissen<sup>1</sup> en de Zitting<sup>2</sup> is dit de derde professionele standaard, dit keer met als onderwerp “Schrijven”. De standaarden zijn op verzoek van het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiele Hoven (LOVC-Hoven) opgesteld door een werkgroep, bestaande uit twee raadsheren van ieder hof.

In de eerste standaard zijn nut en noodzaak van het meervoudig beslissen in civiele appelzaken beschreven en zijn aanbevelingen gedaan om zorgvuldig met z'n drieën een zaak voor te bereiden, te bespreken en te beslissen, bewust van de valkuilen die er bestaan op sociaal-psychologisch gebied.

In de tweede standaard zijn de doelstellingen van de zitting en de rol van de rechter beschreven en zijn aanbevelingen en suggesties gedaan voor de praktijk van de meervoudige zitting. Daarbij zijn beginselen van de procedurele rechtvaardigheid als leidraad genomen.

Mede naar aanleiding van de eerste twee standaarden is de praktijk van de vier hoven naar elkaar toegegroeid. Zo worden in meer zaken dan voorheen meervoudige behandelingen gehouden. In zaken waarin geen mondelinge behandeling is geweest (met aansluitend overleg over de uitspraak) vindt nu in het merendeel van de gevallen overleg plaats voordat een concept wordt geschreven.

Deze derde standaard bespreekt wat een rechterlijke uitspraak toegankelijk, begrijpelijk en helder kan maken en doet suggesties om de begrijpelijkheid van uitspraken te vergroten. Die suggesties vinden steun in opvattingen over taalbeheersing. Niet alleen helder taalgebruik (op woord- en zinsniveau) is van belang, maar ook en vooral de argumentatie en structuur van het stuk: hoe breng je de boodschap.

Alle drie de standaarden zijn min of meer op dezelfde wijze tot stand gekomen. Eerst zijn de werkwijzen en best practices van de hoven geïnventariseerd, daarna is na raadpleging van wetenschappelijke literatuur en onderlinge discussie een concept opgesteld. De concepten zijn besproken met de buitenwacht (wetenschappers en betrokkenen als advocaten) en met de achterban (de handelsteams van de civiel afdelingen van de hoven). Naar aanleiding van die consultaties is het concept aangepast en besproken op landelijke bijeenkomsten<sup>3</sup>, waarna vaststelling door het LOVC-Hoven is gevolgd.

Ook bij deze derde standaard is die werkwijze gevolgd. Geraadpleegd is Geerke van der Bruggen<sup>4</sup>, die werkt aan een promotieonderzoek over de begrijpelijkheid van rechterlijke uitspraken en er hebben gesprekken over de standaard plaatsgevonden met een aantal journalisten<sup>5</sup> en advocaten<sup>6</sup> die op eigen titel commentaar hebben gegeven. Edgar du Perron<sup>7</sup> heeft waardevolle adviezen gegeven. Ook

---

<sup>1</sup> vastgesteld in december 2015: [Professionele standaard meervoudig beslissen](#)

<sup>2</sup> vastgesteld in december 2018: [PS hoven civiel-De Zitting-definitief](#)

<sup>3</sup> Op 2 oktober 2015 is de eerste standaard besproken, op 12 oktober 2018 de tweede standaard en bespreking van de derde standaard heeft plaatsgevonden op 17 december 2020.

<sup>4</sup> Geerke van der Bruggen heeft Nederlandse taal- en letterkunde gestudeerd en is taaltrainer. Op dit moment werkt zij aan een promotieonderzoek over begrijpelijke rechterlijke uitspraken, waarbij zij onder meer onderzoek doet bij de rechtbank Midden-Nederland.

<sup>5</sup> Folkert Jensma, journalist bij NRC Handelsblad, Han Koch, gepensioneerd journalist bij Trouw, Bart de Koning, onderzoeksjournalist, Marc Chavannes, voormalig journalist bij NRC Handelsblad, commentator bij de NOS en andere omroepen.

<sup>6</sup> S. van Oers, advocaat bij Van Schie advocaten, B. van Schaick, advocaat bij Linssen advocaten, J. van der Beek, advocaat bij Zenas Legal, en S. Sagel, advocaat bij De Brauw Blackstone Westbroek.

<sup>7</sup> Raadsheer in de Hoge Raad.

André Verburg<sup>8</sup> en Rick Verschoof<sup>9</sup>, aanjagers en uitvoerders van projecten op het gebied van begrijpelijk schrijven bij hun eigen gerechten, hebben dat gedaan. Al deze inzichten zijn verwerkt. Op bijeenkomsten bij de hoven in september 2020 is dit concept besproken, waarna presentatie op een landelijke bijeenkomst is gevolgd.

Met deze drie standaarden zijn best practices beschreven en aanbevelingen gedaan over de drie kernonderdelen van het werk van een civiele raadsheer. Het drieluik zitting-beslissing-uitspraak is daarmee compleet.

De leden van de werkgroep professionele standaarden van LOVC- hoven 2019/2020:

Joost Bartelds, Hof 's-Hertogenbosch,  
Edwige Burg, Hof Den Haag,  
Gerard Lewin, Hof Amsterdam,  
Daphne Schreuder, Hof Den Haag,  
Ebrien Veldhuijzen van Zanten, Hof Amsterdam,  
Corrie ter Veer, Hof Arnhem-Leeuwarden (voorzitter),  
Herlinde Vos, Hof 's-Hertogenbosch,  
Menno Zandbergen, Hof Arnhem-Leeuwarden,  
bijgestaan door Jo'anne van Ooijen en Frédérique Andrae (achtereenvolgens secretaris van de werkgroep, werkzaam bij het Landelijk Bureau Vakinhoud Rechtspraak).

---

<sup>8</sup> Staatsraad in de Raad van State.

<sup>9</sup> Senior-rechter bij de Rechtbank Midden-Nederland en bijzonder hoogleraar rechtspraak aan de Universiteit Utrecht.

## 1. Waarom begrijpelijk schrijven?

Onze uitspraken moeten in het openbaar worden gedaan en daarna beschikbaar zijn voor iedereen die ze lezen wil. Rechtspraak gaat iedereen aan, niet alleen de direct betrokken partijen. Iedereen heeft er belang bij dat de rechtspraak – zichtbaar – goed functioneert. Het is daarom van belang dat uitspraken voor de lezers ervan ook begrijpelijk zijn. Niet alleen moet duidelijk zijn wat de beslissing is en op welke feitelijke en juridische gronden die steunt, maar ook moet de tekst in zo goed mogelijk te volgen, correct Nederlands zijn geschreven. Dat lijkt een open deur, maar dat is het niet. Daarvan getuigen de negatieve reacties van procesdeelnemers en andere lezers van uitspraken in bijvoorbeeld de (sociale) media, waarin men klaagt over de door hen ervaren onbegrijpelijkheid van uitspraken. Het blijkt uit ook de talloze publicaties en de vele initiatieven die bij verschillende gerechten en de SSR worden ontplooid op het gebied van het schrijven van begrijpelijke uitspraken (vaak onder de noemer “klare taal”).

Dat er zoveel aandacht is gekomen voor begrijpelijkheid van uitspraken, heeft alles te maken met het vermoeden dat begrijpelijkheid bijdraagt aan het gezag van uitspraken en daarmee aan het gezag van de rechter. Gezag is afhankelijker geworden van persoonlijk contact en begrijpelijkheid, en minder van indrukwekkende gebouwen, toga's, gezwollen taal en gebruik van ingewikkelde juridische terminologie, aldus Verburg.<sup>10</sup> Onder invloed van maatschappelijke ontwikkelingen is het persoonlijke gezag op de voorgrond komen te staan. Voor dat persoonlijke gezag zijn communicatie en transparantie essentieel. De rechter moet goed luisteren en laten zien dat hij contact legt met degene die voor hem staat. Zowel op de zitting als in zijn uitspraak moet de rechter tonen dat hij heeft begrepen waar het de burger om gaat. Als rechters daardoor persoonlijk gezag opbouwen, zal dat niet alleen een positieve uitwerking hebben op de acceptatie van de beslissing, maar ook op het institutionele gezag van de rechterlijke macht. Dit sluit aan bij het besef dat het cruciaal is dat de rechtspraak midden in de maatschappij staat en zich open stelt voor de blik van buiten. Rechterlijk vakmanschap omvat ook daarom het streven de uitspraken zo begrijpelijk mogelijk te schrijven.

## 2. Voor wie schrijven wij?

Een rechterlijke uitspraak moet inzicht geven in de gedachtegang van de rechter. Die moet zich daarom afvragen: voor wie schrijf ik? Dat kan voor een groot aantal lezersgroepen zijn. Daartoe behoren in elk geval de procespartijen. Hun achtergrond kan echter erg verschillen: van gespecialiseerde 'repeat players' tot laagopgeleiden die slechts eenmaal in hun leven met een rechter te maken krijgen. De opsteller van de uitspraak doet er verstandig aan daar rekening mee te houden. Minstens zo belangrijk is het verschil in de eindpositie van de strijdende partijen: vooral de verliezende partij heeft er belang bij te zien dat zijn argumenten serieus zijn meegewogen. Een uitspraak kan voor de verliezende partij gemakkelijker te aanvaarden zijn als daaruit blijkt waarom zijn argumenten niet de doorslag hebben gegeven.

Bij civiele uitspraken van de hoven behoren tot de lezersgroepen daarnaast de advocaten en de Hoge Raad. Verder kan worden gedacht aan een breed scala van andere lezers: de deurwaarder die de uitspraak ten uitvoer moet leggen, rechtbanken en hoven, de advocatuur, de rechtswetenschap, belangengroeperingen, maatschappelijke sectoren, de al dan niet gespecialiseerde pers en het publiek. De achtergrond van die lezers varieert ook sterk. Ze zijn bovendien niet allemaal geïnteresseerd in hetzelfde en trekken verschillende conclusies uit wat ze lezen. Rechterlijke uitspraken staan ook niet op zichzelf: ze worden uitgelegd, geherformuleerd en samengevat.

---

<sup>10</sup> Zie D.A. Verburg, De rechter tussen straattaal en jargon: op weg naar begrijpelijke uitspraken, *Ars Aequi* februari 2018 (AA20180169).

Een rechterlijke uitspraak die is afgestemd op de behoeften van een bepaalde lezersgroep, kan voor anderen minder toegankelijk zijn. De rechter die een uitspraak schrijft, moet daarom keuzen maken. In sommige zaken liggen die voor de hand. Dat is het geval als een bepaalde lezer of lezersgroep op de voorgrond treedt. Bij een prejudiciële vraag wordt bijvoorbeeld aan de Hoge Raad een juridisch oordeel gevraagd. De technische formuleringen die daar bij passen, zullen niet voor iedereen goed te volgen zijn. Bij een uithuisplaatsing moet het kind de essentie van de uitspraak kunnen begrijpen, en moeten dit soort formuleringen juist worden vermeden. In alle gevallen moet er echter rekening mee worden gehouden dat de uitspraak uiteindelijk geschreven wordt voor meer dan één doelgroep.

Uit de voorbeelden blijkt al hoe groot de variatie is. Door die verscheidenheid is het niet zinvol een verregaande uniformering van rechterlijke uitspraken na te streven. Het is ook niet wenselijk. Het schrijven van een tekst is immers een creatief proces. Al te ver doorgevoerde gelijkvormigheid staat daarmee op gespannen voet en kan ten koste gaan van de kwaliteit. Het loont niettemin de moeite om uitspraken van onnodige ballast te ontdoen en aandacht te besteden aan de stijl en de structuur ervan. In deze standaard worden daarvoor aanbevelingen gedaan.

### 3. Hoe kun je begrijpelijk schrijven?

Volgens Verburg kan de rechter de begrijpelijkheid van zijn uitspraak vergroten door ingrepen te doen op drie niveaus: woordniveau, zinsniveau en structurniveau.<sup>11</sup> Een voorbeeld van een ingreep op woordniveau is het vervangen van jargon door woorden die voor meer taalgebruikers begrijpelijk zijn. Op zinsniveau kan gedacht worden aan het opknippen van lange zinnen, het vermijden van tangconstructies en het weglaten van details. Suggesties voor dit soort ingrepen zijn te vinden in de bijlage met taaltips.

Volgens Verburg is echter het derde niveau, het niveau van de structuur, het belangrijkste. Ook Van der Bruggen wijst op het belang van de structuur van een tekst voor de begrijpelijkheid ervan.<sup>12</sup> Zij beveelt onder meer aan:<sup>13</sup>

- a. de uitspraak heeft een inleiding die duidelijk maakt op welke vraag de uitspraak antwoord geeft,
- b. de uitspraak geeft zo snel mogelijk antwoord op de belangrijkste vraag,<sup>14</sup> en
- c. de tekst is gemakkelijk te 'scannen'. Dat kun je volgens haar bereiken door het gebruik van:
  - tussenkopjes,
  - korte alinea's,
  - verbindingswoorden (zoals *en* en *maar*), en
  - overzichtelijk gepresenteerde opsommingen.

Het belang van structuur wordt hierna genoemd in paragraaf 6, waarin structureren genoemd wordt als een van de fasen van het schrijfproces, en is verder uitgewerkt in de aanbevelingen 5 en 18 (over kopjes, witregels en lengte van de alinea's), de aanbevelingen 8 en 16 (over inleidingen), de aanbevelingen 11 en 20 (over chronologie en verbindingswoorden), aanbeveling 17 (over de te beantwoorden vragen) en aanbeveling 19 (over want-redeneringen en dus-redeneringen).

---

<sup>11</sup> D.A. Verburg, De rechter tussen straattaal en jargon. Op weg naar begrijpelijke uitspraken. *Ars Aequi* 2018, p. 169-173.

<sup>12</sup> G.G. van der Bruggen, Klare taal in uitspraken. Meer dan stijl alleen. *Nederlands Juristenblad* 2020/1808.

<sup>13</sup> G.G. van der Bruggen, In de beperking toont zich de meester. *Nederlands Tijdschrift voor Bestuursrecht* 2018, vol. 72, no. 10, p. 463-467.

<sup>14</sup> Dit is vergelijkbaar met het communicatiebeginsel BLUF (bottom line up front). Zie: [https://en.wikipedia.org/wiki/BLUF\\_\(communication\)](https://en.wikipedia.org/wiki/BLUF_(communication))

## 4. Het verschil tussen oordeelsvorming en verantwoording van de beslissing

Een goede uitspraak geeft niet weer hoe de rechter tot zijn beslissing is gekomen, maar waarom de rechter meent dat die beslissing de beste uitkomst is. Het is een belangrijk inzicht dat onderscheid moet worden gemaakt tussen (a) het vormen van een oordeel en (b) het maken van een tekst waarin de beslissing wordt verantwoord. De motivering die de rechter in de uitspraak geeft, is erop gericht antwoord te geven op de vraag waarom de rechter meent dat de beslissing juist is. Dat is wat anders dan een weergave van het denkproces dat de rechter heeft doorgemaakt om tot de beslissing te komen.

Dit inzicht bestaat al vele jaren in de theorie over rechtsvinding. Beroemd is een beschouwing van Paul Scholten in het Algemeen Deel van de Asserserie. Hij schrijft dat het rechterlijk oordeel deels rationeel en deels irrationeel is. Volgens hem is bij de totstandkoming van het oordeel het irrationele element het belangrijkste en bij de motivering juist het rationele element.<sup>15</sup>

Dit inzicht vindt men ook al terug bij Quintilianus (±35 - ±100). Hij is de belangrijkste klassieke schrijver over retorica. Volgens hem doorloopt de redenaar vijf fasen: vinding (inventio), ordening (dispositio), verwoording (elocutio), geheugentraining (memoria) en voordracht (actio of pronuntiatio).<sup>16</sup> Ook deze indeling houdt rekening met het verschil tussen oordeelsvorming (vinding) en het schrijfproces (ordening en verwoording).

Het belang van dit inzicht kan worden geïllustreerd met de aanbevelingen 9 en 10 (over de weergave van de feiten). Bij de vraag of en zo ja, waar feiten in de tekst worden opgenomen, gaat het niet om de oordeelsvorming, maar om het zo goed mogelijk overbrengen van het oordeel, nadat het is gevormd. Bij de oordeelsvorming moet de rechter een goed overzicht en een goede detailkennis hebben van alle feitelijke stellingen die zijn aangevoerd (een goede dossierkennis). Maar dat betekent niet dat alle feiten die gewaardeerd en gewogen zijn geweest bij de oordeelsvorming, ook een plaats moeten krijgen in de motivering. Nog minder betekent het dat een goed geschreven arrest moet beginnen met een compleet feitenoverzicht, zonder dat er nadere feiten verderop in het arrest mogen voorkomen.

Iets dergelijks geldt ook voor de aanbevelingen 15 en 16 (over de vordering, de beslissing van de rechtbank, de grieven en de devolutieve werking). Al deze procesrechtelijke elementen zijn van groot belang bij de oordeelsvorming, maar dat betekent niet dat ze ook uitgebreid besproken moeten worden in de tekst die aan de lezer wordt voorgelegd.

Het voorgaande neemt niet weg dat er een wisselwerking is tussen oordeelsvorming en het schrijfproces. Veel rechters ervaren dat hun oordeel verder wordt gevormd en bijgesteld bij het schrijven van de motivering. Dit heet de inscherpingsfunctie. Dat is een van de redenen waarom het nuttig is dat de rechter de beslissing schriftelijk motiveert.

## 5. Fasen van het schrijfproces

Van der Bruggen onderscheidt vijf fasen in het schrijfproces:<sup>17</sup>

---

<sup>15</sup> Paul Scholten, Asser/Scholten Algemeen deel\* 1931, hoofdstuk 1, paragraaf 28.

<sup>16</sup> M.F. Quintilianus, *Institutione oratoria*, eerste eeuw na Christus, vertaald (De opleiding tot redenaar), ingeleid en van aantekeningen voorzien door Piet Gerbrandy (2001).

<sup>17</sup> G.G. van der Bruggen, *Je gaat het pas zien als je het doorhebt. Waarom de huidige manier van schrijven automatisch tot ontoegankelijke uitspraken leidt*. Trema, mei 2018, met verwijzing naar onder meer: F.H. van Eemeren, R. Grootendorst & A.F. Snoeck Henkemans, *Argumentatie: inleiding in het analyseren, beoordelen en houden van betogen*, Groningen: Wolters-Noordhoff 1995.

### 1. Analyseren.

Hoewel je al weet wat je van de zaak vindt, welke beslissing je hebt genomen en waarom, probeer je dat voor jezelf nog duidelijker te krijgen. Dit kun je doen door een argumentatieboom op te zetten (ook wel argumentatieschema of argumentatiestructuur genoemd). Je schrijft dan elementen van de redenering op losse blaadjes, op post-its of in powerpointsheets. Vervolgens zet je deze in een logische volgorde. Zo ga je na of je tot een logische en complete redenering bent gekomen. Sommige denkstappen maakt de opsteller van de uitspraak namelijk onbewust, intuïtief en geautomatiseerd. Voor een deel komt dit door de juridische kennis en ervaring van de schrijver. Een werkwijze zoals die met de argumentatieboom kan helpen om te ontdekken welke denkstappen onbewust zijn gezet. Het kan gebeuren dat degene die schrijft rechtsregels onbewust toepast, omdat deze voor een jurist vanzelfsprekend zijn.<sup>18</sup> Maar deze rechtsregels moeten vaak wel worden genoemd of uitgelegd om de redenering ook voor de lezer inzichtelijk te maken. Dit geldt in het bijzonder als gewenst is dat de uitspraak ook begrijpelijk is voor niet juridisch geschoolde lezers.

### 2. Filteren.

Je kijkt door de ogen van de lezer naar je eigen redenering. Is die zonder meer te begrijpen? Of is daarvoor extra uitleg nodig?

### 3. Structureren.

Je bedenkt welke vragen je achtereenvolgens in je tekst moet beantwoorden om de boodschap goed over te brengen op de lezer. Zo kom je tot een tekstopzet.

### 4. Concept schrijven.

Op basis van de tekstopzet schrijf je de tekst uit alsof je met de lezer in gesprek bent. Wie dat wil, kan een schrijfstijl kiezen die zo veel mogelijk de spreektaal benadert die de rechter op zitting gebruikt.

### 5. Redigeren.

Je controleert de tekst op spelfouten en herhalingen. Je gaat na of je duidelijke kopjes op goede plekken hebt gezet en of je de juiste toon hebt gevonden waarmee je de lezer aanspreekt. Het is goed om in deze fase met name nog eens aandacht te besteden aan aanbevelingen 5 (visuele inzichtelijkheid), 12 (onnodige details) en 20 (signaalwoorden). Het is nuttig om, als een concept af lijkt te zijn, nog apart aandacht te besteden aan de redactie.<sup>19</sup>

Bij deze vijfstappenmethode wordt ervan uitgegaan dat de beslissing al is genomen voordat de stappen van het schrijfproces worden doorlopen. Indien er goed raadkameroverleg is geweest voordat de opsteller van de uitspraak begint te schrijven, is dat tot op grote hoogte inderdaad het geval. Dat kan anders zijn indien de opsteller begint te schrijven zonder de zaak met de collega's besproken te hebben. Voor alle stappen van het schrijfproces geldt dat een schrijver die (eerst) in zijn eentje kan zetten, maar dat een combinatie dat ook in overleg kan doen. Werkzaamheden kunnen ook verdeeld worden.<sup>20</sup> Hoe de werkzaamheden ook worden verdeeld, de oordeelsvorming houdt tijdens het schrijfproces niet op (zie paragraaf 4 over de inscherpingsfunctie). Voor wat betreft de samenwerking in de combinatie valt te overwegen om één van de twee meelezende raadsheren de taak te geven speciaal te letten op de structuur en het taalgebruik met het oog op de begrijpelijkheid.

De methode-Van der Bruggen is niet de enig mogelijke methode. De aanbevelingen laten ruimte voor andere werkwijzen. Niet in ieder raadkameroverleg zal de argumentatiestructuur worden opgezet

---

<sup>18</sup> Zie aanbeveling 24: voor juristen is vanzelfsprekend wat 'uitvoerbaar bij voorraad' betekent.

<sup>19</sup> "There is no such thing as good writing, there is only good rewriting", citaat uit: Dessau, Linda and Tom Wodak (2003) 'Seven Steps to Clearer Judgment Writing' in Ruth Sheard (ed.), *A Matter of Judgment: Judicial Decision-Making and Judgment Writing*, Education Monograph 2, Sydney: Judicial Commission of New South Wales.

<sup>20</sup> Zie ook de eerste professionele standaard over meervoudig beslissen.



met de bovengenoemde hulpmiddelen (post-its, powerpoints). Maar het loont de moeite om de methode toe te passen bij een ingewikkelde zaak of in een opleidingssituatie.

## **6. Taalgebruik en stijl**

Weinig dingen zullen in ons werk zo persoonlijk zijn als taalgebruik en schrijfstijl, en bij het schrijven van onze uitspraken moet er de nodige ruimte blijven voor ieders stijl. Kies daarom vooral een stijl die bij jou past en waarbij je je comfortabel voelt. Deze professionele standaard over schrijven bevat geen dwingende regels, maar aanbevelingen. Wel kan in zijn algemeenheid worden gezegd dat onze teksten goed leesbaar moeten zijn en dat we ons bewust moeten zijn van het effect dat een bepaalde stijl kan hebben op de lezer.

Deze professionele standaard geeft hierna een aantal aanbevelingen over taalgebruik en schrijfstijl. Daarbij adviseren we niet om in 'jip-en-janneketaal' te gaan schrijven – een uitdrukking die overigens vaak (ten onrechte) lijkt te worden gebruikt om de noodzaak en de wens te bagatelliseren om onze uitspraken in begrijpelijke taal te schrijven. Wij zullen ook niet adviseren het taalniveau B1 te hanteren. Een tekst op taalniveau B1 is geschreven in eenvoudig Nederlands, wat betekent dat het bestaat uit gemakkelijke woorden die bijna iedereen gebruikt en korte, eenvoudige zinnen. Het is niet haalbaar en meestal ook niet wenselijk rechterlijke uitspraken (volledig) op dat niveau te schrijven. We hopen wel andere bruikbare taaltips te geven waarmee jullie je voordeel kunnen doen. Met als resultaat dat onze uitspraken beter te lezen en te begrijpen zijn.

## 7. Aanbevelingen

De aanbevelingen zijn als volgt ingedeeld:

- 7.1. Algemene uitgangspunten
- 7.2. Inleiding: waar gaat de zaak over?
- 7.3. Weergave van het procesverloop
- 7.4. Weergave van de relevante feiten
- 7.5. Weergave van de vorderingen, de beslissing van de rechtbank en het geschil in hoger beroep
- 7.6. De motivering van de beslissing

### 7.1. Algemene uitgangspunten

#### (1)

Hanteer als leidende gedachte het volgende: schrijf voor een denkbeeldige lezer aan wie je moet uitleggen (i) waar het geschil over gaat, (ii) wat de beslissing is en wat die betekent voor partijen, en (iii) waarom het hof tot deze beslissing is gekomen.

*Toelichting:*

- *Het hangt van de zaak af wie tot het lezerspubliek hoort: verschillende uitspraken kunnen een andere kring van lezers hebben. Houd bij het schrijven van de uitspraak in het hoofd wie tot het lezerspubliek behoort en voor wie je de uitspraak dus schrijft. Zie ook hiervoor bij paragraaf 2 'Voor wie schrijven wij?'.*

#### (2)

Beperk de tekst tot wat nodig is om de hiervoor genoemde elementen helder uiteen te zetten. Neem geen details op die er niet toe doen. Het antwoord op de vraag in hoeverre de beslissing gemotiveerd moet worden, is mede afhankelijk van het partijdebat.

*Toelichting:*

- *Bij de motivering van de beslissing moet het door de Hoge Raad geformuleerde kader in acht worden genomen. Dit houdt in dat een beslissing ten minste zodanig moet worden gemotiveerd dat zij voldoende inzicht geeft in de daaraan ten grondslag liggende gedachtegang, om de beslissing zowel voor partijen als voor derden controleerbaar en aanvaardbaar te maken. Onder die derden is begrepen de hogere rechter, als een hogere voorziening tegen de beslissing openstaat.<sup>21</sup> Alle essentiële stellingen moeten worden besproken. Stellingen zijn essentieel als zij – indien de juistheid van de daaraan ten grondslag gelegde feiten en omstandigheden komt vast te staan – op zichzelf beschouwd of in samenhang met andere feiten en omstandigheden tot een ander oordeel kunnen leiden.<sup>22</sup>*

#### (3)

Alle informatie die nodig is om de uitspraak te kunnen volgen, moet in de uitspraak zelf zijn opgenomen. De tekst moet op zichzelf genomen geheel te begrijpen zijn.

#### (4)

Gebruik een duidelijke en consequente aanduiding van partijen, bij voorkeur met hun naam. Vermijd aanduidingen als “appellant” en “geïntimeerde”.

*Toelichting:*

---

<sup>21</sup> Zie het standaardarrest HR 4 juni 1993, ECLI:NL:HR:1993:ZC0986 (Vredo/Veenhuis), r.o. 3.4.7, ook aangehaald in ECLI:NL:HR:2018:655, r.o. 3.3.5 en ECLI:NL:HR:2018:2219, r.o. 3.3.2.

<sup>22</sup> HR 19 april 2019, ECLI:NL:HR:2019:640, r.o. 3.4.1, 3.4.2.

- Een aanduiding van partijen met hun naam ligt voor de hand: dat is het meest persoonlijk. Voor het anonimiseren van de uitspraak kan het nuttig zijn om de instructie te geven dat partijen in de geanonimiseerde versie aangeduid dienen te worden met hun hoedanigheid (bijvoorbeeld: partij X is 'huurder', partij Y is 'verhuurder', partij Z is 'verzekerde').
- Een mogelijkheid is om partijen in de uitspraak aan te duiden met hun naam en andere betrokkenen met hun hoedanigheid. In de geanonimiseerde versie zal de uitspraak daardoor beter te begrijpen zijn.

### (5)

Zorg ervoor dat de tekst visueel toegankelijk is. Het kan nuttig zijn om gebruik te maken van kopjes en subkopjes die duidelijk maken wat in de daaropvolgende passage wordt besproken. Gebruik witregels en genummerde alinea's die niet te lang zijn.

*Toelichting:*

- Een goede lay-out is belangrijk: het maakt de tekst voor de lezer toegankelijk en overzichtelijk.

### (6)

Gebruik zoveel mogelijk natuurlijke, directe taal.

*Toelichting*

- Zie ook paragraaf 6 'Taalgebruik en stijl' en de bijlage met taaltips.

## 7.2. Inleiding: waar gaat de zaak over?

### (7)

Het kan de leesbaarheid van een uitspraak ten goede komen als aan het begin ervan in enkele zinnen een beschrijving van het geschil wordt gegeven, zodat voor de lezer meteen duidelijk is waar de zaak om draait. Dit kan eventueel onder een apart kopje met de omschrijving 'De zaak in het kort'.

*Toelichting:*

- Een korte beschrijving van het geschil aan het begin geeft de context waarin de feiten moeten worden gelezen. Bij een arbeidszaak kan het bijvoorbeeld nuttig zijn om meteen te weten of het gaat om ontslag of om de uitleg van een arbeidsvoorwaarde.
- Voorbeeld 1: Werkgever X heeft op 1 januari 2020 werknemer Y met onmiddellijke ingang ontslagen. X verdenkt Y van diefstal van goederen die eigendom zijn van het bedrijf van X. Y is het hier niet mee eens. Hij ontkent de diefstal en vordert doorbetaling van zijn salaris. Ook wil hij weer de mogelijkheid krijgen om aan het werk te gaan.
- Voorbeeld 2: A heeft een tweedehands auto van 10 jaar oud gekocht van B. Na twee maanden blijkt de motor van de auto onherstelbaar kapot te zijn. A vordert dat B de koopprijs aan hem terugbetaalt. B weigert dat omdat A bij de aankoop wist dat de motor mankementen had en A in die twee maanden op een ondeskundige manier reparaties aan de auto heeft verricht.

## 7.3. Weergave van het procesverloop

### (8)

Vermeld hierna het procesverloop in de vorm van een puntsgewijze opsomming van stukken en gehouden zittingen.

*Toelichting:*

- *De weergave van het procesverloop is alleen van belang voor partijen en hogere instanties om te kunnen controleren van welke processtukken het hof is uitgegaan en welke zittingen hebben plaatsgevonden. De weergave kan daarom kort en zakelijk zijn, in de vorm van een puntsgewijze opsomming van stukken en gehouden zittingen.*
- *De werkgroep heeft gezocht naar een andere logische plek in de uitspraak voor deze opsomming, maar heeft die niet gevonden. Vandaar dat we adviseren de gebruikelijke plaats aan te houden: aan het begin van de uitspraak, maar na de hiervoor genoemde korte omschrijving van het geschil.*

#### **7.4. Weergave van de relevante feiten**

##### **(9)**

De feiten die voor de beslissing van belang zijn, moeten in de uitspraak zijn terug te vinden. In sommige gevallen kan het voor een goed begrip van de zaak nuttig zijn om daarnaast nog wat extra feiten op te nemen die iets meer context geven.

*Toelichting:*

- *Een belangrijke grondstof voor elke beslissing van de civiele rechter zijn de feiten van het geval. Een rechterlijke beslissing heeft immers altijd betrekking op een concrete situatie, op een bepaald feitencomplex. De feiten maken en breken de zaak; één feitelijk detail kan het verschil zijn tussen toewijzing of afwijzing van een vordering. Een weergave van (correct vastgestelde) feiten is in het belang van partijen, maar heeft ook een maatschappelijk belang. Dat de rechter uitspraak doet op basis van een feitencomplex dat zoveel mogelijk is vastgesteld overeenkomstig de werkelijke gang van zaken, dient het maatschappelijk vertrouwen in de rechtspraak.<sup>23</sup>*
- *Ook de wet schrijft voor dat de uitspraak vermeldt ‘de gronden van de beslissing, waaronder de feiten waarop de beslissing berust’ (artikelen 230 lid 1, 353 lid 1, 287 lid 1, 362 Rv).*

##### **(10)**

Aanbevolen wordt om de feiten op de volgende wijze te verwerken in de uitspraak:

- a. *Neem aan het begin van de uitspraak, na de hiervoor genoemde weergave van het procesverloop, een opsomming op van de feiten die nodig zijn om het geschil te kunnen begrijpen. Gedetailleerde feiten die daarvoor niet van belang zijn, maar wel bij de beoordeling van de zaak, kunnen in latere overwegingen worden opgenomen. De feiten kunnen worden ingeleid met een zin als “In hoger beroep gaat het om het volgende”, of “Tussen partijen staat het volgende vast”.*
- b. *Om de uitspraak ook leesbaar te maken voor geïnteresseerden die de uitspraak uit de eerste aanleg niet kennen: neem de feiten die van belang zijn in de uitspraak zelf op en verwijs niet naar de uitspraak van de eerste aanleg.*
- c. *Neem niet automatisch de feitenvaststelling van de eerste rechter ongewijzigd over. Vaak zijn niet alle vastgestelde feiten van belang voor de beoordeling in hoger beroep. Het loont de moeite om te kijken of de feitenvaststelling beknopter of beter leesbaar geschreven kan worden. Daarnaast kan het in hoger beroep nodig zijn andere feiten vast te stellen.*

*Toelichting:*

- *In het ‘klassieke’ model van uitspraken worden alle feiten die van belang zijn voor de beslissing tot in detail opgenomen aan het begin van de uitspraak. Aanbeveling 10a. geeft de ruimte om daarvan af te wijken, in die zin dat details zoals de precieze tekst van een bepaling uit een overeenkomst die uitgelegd moet worden, bij de beoordeling kunnen worden opgenomen. Aanbeveling 10a. voorkomt dat de lezer zich door een te grote hoeveelheid gedetailleerde feiten*

---

<sup>23</sup> Zie ook het proefschrift De Bock, Tussen waarheid en onzekerheid (2011), paragraaf 2.8.

heen moet worstelen, terwijl nog niet duidelijk is waarom die allemaal van belang zijn, en dat hij later moet terugbladeren naar de opsomming van de feiten om de beoordeling helemaal te kunnen volgen. Het doel is dat de uitspraak meer leest als een logisch verhaal, waarin de feiten zijn opgenomen op de plek waar ze een functie hebben. Soms kan het opnemen van feiten die strikt genomen niet van belang zijn voor het oordeel nuttig zijn om een beter beeld te krijgen van de achtergrond van de zaak. Verwerking van meer gedetailleerde feiten bij de beoordeling van de zaak is geen probleem, als maar duidelijk is dat het gaat om feiten die tussen partijen vast staan en welke rol deze feiten spelen. Voor de professional kan een compleet feitenoverzicht aan het begin weliswaar nuttig zijn, maar dat weegt in de meeste gevallen niet op tegen het afschrikwekkende effect ervan voor andere lezers.

**(11)**

Gebruik bij een opsomming van feiten indien mogelijk woorden die de verbanden tussen de feiten weergeven. Een chronologische weergave van de feiten zal in veel gevallen het beste te volgen zijn. Gebruik daarbij woorden die de chronologie beschrijven (zoals: daarna, vervolgens, een paar maanden later) of beperk data tot de essentie (jaar, maand) en vermeld niet de dag of de tijd, tenzij die ertoe doen.

**(12)**

Neem bij de feiten geen onnodige details op, zoals niet van belang zijnde kenteken- en polisnummers, namen, bedragen en data.

*Toelichting:*

- *Het is voor een goed begrip van de zaak en van de motivering van de beslissing vaak niet nodig om dit soort details op te nemen. Door die details toch te vermelden, belast de opsteller van de uitspraak de lezer met onnodige informatie die de uitspraak moeilijker leesbaar maakt en een goed zicht op de essentie belemmert. Voor het schrijven van een heldere uitspraak geldt: “judges of the world, declutter!”.<sup>24</sup>*

**(13)**

Vermijd onnodig lange citaten uit contracten, brieven, rapporten en dergelijke. Vat waar mogelijk samen. Indien een citaat nodig is, kan het de leesbaarheid ten goede komen als het citaat wordt voorafgegaan door een inleidende zin waaruit blijkt waar het citaat over gaat.

*Toelichting:*

- *De lezer heeft de neiging om lange citaten over te slaan en vaak zijn die ook niet nodig. Beperk citaten tot delen die essentieel zijn en zeggingskracht hebben, bijvoorbeeld één of twee alinea's uit correspondentie of een contractsbepaling.*

**(14)**

Neem afbeeldingen op in de uitspraak als dat de feiten kan verhelderen. Denk daarbij aan foto's, plattegronden, schema's, tekeningen etc.

---

<sup>24</sup> Zie: Point taken, How to Write Like the World's Best Judges, Ross Guberman, Oxford University Press 2015, p. 57.

## **7.5. Weergave van de vorderingen, de beslissing van de rechtbank en het geschil in hoger beroep**

### **(15)**

De vorderingen van partijen hoeven niet geheel weergegeven te worden, als maar duidelijk is wat er is gevorderd. De overwegingen en beslissing van de rechtbank hoeven alleen kernachtig weergegeven te worden, en alleen voor zover relevant voor een goed begrip van het debat in hoger beroep.

*Toelichting:*

- *De vorderingen van partijen hoeven niet letterlijk te worden weergegeven. Een kernachtige weergave volstaat in veel gevallen en leidt ertoe dat de lezer zicht houdt op de essentie van de zaak. Ook hier geldt dus: laat onnodige details weg.*

### **(16)**

Zet de essentie van het geschil in hoger beroep uiteen. Een (gedetailleerde) weergave van de afzonderlijke grieven voegt in veel gevallen niets toe, en kan achterwege worden gelaten.

*Toelichting:*

- *Uitgangspunt moet zijn dat de uitspraak voor de lezer goed te volgen is. Dit zal in de meeste gevallen betekenen dat juridisch-technische begrippen die voor de niet-jurist niet gemakkelijk te volgen zijn, moeten worden vermeden, als dat mogelijk is. Een technisch begrip als 'grieven' is voor de meeste lezers vreemd. Je zou kunnen overwegen om te spreken van bezwaren die de appellant tegen de beslissing van de rechtbank naar voren heeft gebracht. Het werkwoord 'grieven' kan beter vermeden worden.*
- *In hoger beroep moeten we de grieven en de devolutieve werking natuurlijk goed in beeld houden, maar in de uitspraak hoeft de appeltechniek niet zichtbaar te zijn. Het gaat om het op begrijpelijke wijze uiteenzetten waar het geschil in hoger beroep over gaat en (bij de motivering van de beslissing) waarom een partij wel of niet gelijk krijgt. De appeltechniek zal in veel gevallen als denkstructuur van de appelrechter onbenoemd onder de oppervlakte kunnen blijven. Bij de beoordeling kan dan bijvoorbeeld worden geconcludeerd dat 'het hoger beroep niet slaagt' of iets dergelijks (in plaats van de constatering dat afzonderlijk benoemde grieven falen). Soms (met name bij ingewikkelde zaken) kan het nuttig zijn om wel kort op te merken welke grieven met bepaalde overwegingen zijn besproken – dit is een handig controlemiddel voor de professional.*
- *Het zal de meelezer in veel gevallen helpen als de opsteller van de uitspraak in ieder geval in opmerkingen bij de tekst duidelijk maakt hoe hij het grievensysteem heeft toegepast.*

## **7.6. De motivering van de beslissing**

### **(17)**

Benoem duidelijk welke vragen het hof moet beantwoorden om tot een beslissing te komen.

*Toelichting:*

- *Deze vragen kunnen meestal het beste in de loop van de overwegingen worden benoemd, op de plaats waar die vraag aan de orde is en vervolgens wordt beantwoord.*

### **(18)**

Gebruik bij een langere uitspraak informatieve tussenkopjes om de behandeling van de verschillende kwesties te scheiden.

*Toelichting:*

- *Bij de formulering van de tussenkopjes kunnen neutrale aanduidingen (bijvoorbeeld: 'dwaling') worden vervangen door conclusies waarin de uitkomst al wordt genoemd (bijvoorbeeld 'geen dwaling'). Dit zijn geen 'spoilers' die moeten worden vermeden, maar formuleringen die meteen al meer informatie geven en daarmee de toegankelijkheid en duidelijkheid van de uitspraak ten goede komen.*

**(19)**

Het kan de leesbaarheid bevorderen om eerst (per kwestie) de conclusie te geven en daarna uit te leggen waarom het hof tot die conclusie is gekomen ('want-structuur' in plaats van 'dus-structuur'). Als de lezer weet wat de uitkomst is, zal hij de daaropvolgende elementen bij het lezen beter kunnen plaatsen.

*Toelichting:*

- *Veel taaladviseurs geven de voorkeur aan want-redeneringen boven dus-redeneringen. Zij menen dat teksten met want-redeneringen in het algemeen sneller worden gelezen en beter worden onthouden dan teksten met dus-redeneringen.<sup>25</sup> Dit ligt ook voor de hand, zeker als het om een lange redenering gaat. Als de conclusie gegeven is, is duidelijk waar de redenering naartoe gaat en vallen zaken gemakkelijker op hun plek.*

**(20)**

Gebruik signaalwoorden om de onderlinge verhouding tussen delen van de redenering aan te geven. Geef aan welke elementen in de redenering doorslaggevend zijn en welke elementen ondersteunend, en waarom. Vermijd daarbij nietszeggende frasen als "Verder acht het hof van belang dat", als niet duidelijk wordt waarom dit van belang is.

*Toelichting:*

- *In de bijlage met taaltips is bij tip 11 een lijst met signaalwoorden opgenomen.*

**(21)**

Een samenvatting van een uit een arrest volgende rechtsregel is gemakkelijker te volgen dan een lang citaat uit een arrest, en verdient dan ook de voorkeur. De Hoge Raad let er alleen op of het juiste toetsingskader is toegepast; we hoeven de Hoge Raad niet te citeren.

*Toelichting:*

- *Het relevante arrest kan in een voetnoot worden vermeld (zie volgende aanbeveling). Daarmee is duidelijk dat het hof het juiste toetsingskader in beeld heeft.*
- *Soms luistert een formulering van een rechtsregel of maatstaf nauw en kan deze beter letterlijk worden weergegeven dan worden geparafraseerd.*

**(22)**

Wees spaarzaam met verwijzingen. Als je verwijst naar vindplaatsen van jurisprudentie dan kun je dat in voetnoten doen. Belangrijk hierbij is dat alle inhoudelijke informatie in de tekst van de uitspraak moet worden opgenomen en dat de voetnoten zich beperken tot vindplaatsen.

*Toelichting:*

- *Veel verwijzingen naar jurisprudentie en naar vindplaatsen van stellingen en stukken in het dossier verminderen de leesbaarheid van de tekst.*

---

<sup>25</sup> Er bestaat een onderzoek dat dit in enige mate lijkt te ondersteunen: M. Anne Britt & Aaron A. Larson, Constructing representations of arguments, Journal of Memory and Language, Elsevier Science (USA) 2003, p. 794-810. Dit onderzoek is niet specifiek gericht op rechterlijke uitspraken.

**(23)**

De opzet van de redenering en de wijze van formuleren dienen zoveel mogelijk aan te sluiten bij het denk- en begrippenkader van een niet juridisch geschoolde geïnteresseerde lezer. Van dit uitgangspunt kan worden afgeweken als de lezersgroep alleen bestaat uit juridisch geschoolden.

*Toelichting:*

- *De redenering is natuurlijk uiteindelijk ingegeven door het juridisch beslissingskader: juridisch moet de beslissing kloppen. Wat voor de rechter vanzelfsprekend is, is voor de niet juridisch geschoolde lezer vaak onbekend terrein: het ‘mentale kader’ van die laatste is anders dan dat van de jurist. Om tot een begrijpelijke, toegankelijke uitspraak te komen, is het soms nodig om een vertaalslag te maken naar het mentale schema van de niet-jurist. Dat kan bijvoorbeeld worden bereikt door juridisch jargon te vermijden als dat mogelijk is, en het anders kort uit te leggen, en door een tussenstap in de redenering uitdrukkelijk te benoemen in plaats van die impliciet te laten.*
- *Een voorbeeld: het kan voor iemand die belang heeft bij de zaak vervelend zijn te vernemen dat hij in de procedure geen ‘belanghebbende’ is. Het kan dan helpen als wordt uitgelegd wat die term betekent.*

**(24)**

Bekijk of in de uitspraak iets moet worden opgenomen om te bewerkstelligen dat die aansluit bij de bespreking van de zaak tijdens de zitting en dat partijen zich gehoord voelen.

*Toelichting:*

- *Voor partijen kan het voelen alsof het verband tussen de zitting en de uitspraak ontbreekt als tijdens de zitting bijvoorbeeld een voorlopig oordeel is gegeven dat afwijkt van het definitieve oordeel en die afwijking niet wordt besproken, of als een partij een lang betoog heeft gehouden over een punt dat vervolgens helemaal niet wordt behandeld in de uitspraak. Het kan voor de aanvaardbaarheid van de beslissing nuttig zijn dat de rechter in de uitspraak aandacht besteedt aan de afwijking van het voorlopig oordeel, en het punt dat een partij op de zitting zo uitgebreid heeft besproken in ieder geval noemt en uitlegt waarom het uiteindelijk niet relevant is.*
- *Soms voert een partij op zitting (of in de stukken) een argument aan dat weliswaar niet van juridisch belang is, maar voor de partij kennelijk wel van groot emotioneel belang. Ook dan kan het zinvol zijn om daaraan kort aandacht te besteden, zodat de verliezende partij kan zien dat de rechter zijn argument wel gehoord heeft.*

**(25)**

Als in het dictum een ingewikkelde of juridisch-technisch geformuleerde beslissing wordt gegeven, kan het nuttig zijn om die uit te leggen in de overwegingen van de uitspraak, waarbij duidelijk wordt gemaakt wat dit betekent voor partijen.

*Toelichting:*

- *Een voorbeeld is de uitvoerbaarverklaring bij voorraad. In de overwegingen kan aan de niet-jurist worden uitgelegd wat dat inhoudt. Vervang de juridische term daarbij niet, maar leg hem alleen uit.<sup>26</sup>*

---

<sup>26</sup> Zie bijvoorbeeld het arrest van het hof Arnhem-Leeuwarden, ECLI:NL:GHARL:2018:10865, en de conclusie van de Advocaat-Generaal, ECLI:NL:PHR:2019:1163 nr. 3.54, beide in de Bandidos-zaak.



## Literatuurlijst

Hier volgt een greep uit literatuur over het schrijven van juridische teksten en een greep uit literatuur die daar verband mee houdt.

Bock, R.H de, Tussen waarheid en onzekerheid: over het vaststellen van feiten in de civiele procedure, Deventer: Wolters Kluwer 2011, p. 80-82.

Britt M.A. en Larson A.A., Constructing representations of arguments, Journal of Memory and Language, Elsevier Science (USA) 2003, afl. 48, p. 794-810.

Bruggen G.G. van der, Je gaat het pas zien als je het doorhebt. Waarom de huidige manier van schrijven automatisch tot ontoegankelijke uitspraken leidt, Trema 2018/3.

Bruggen G.G. van der, In de beperking toont zich de meester. Negen kenmerken van uitspraken in klare taal, Nederlands Tijdschrift voor Bestuursrecht 2018/72.

Bruggen G.G. van der, Klare taal in uitspraken. Meer dan stijl alleen, Nederlands Juristenblad 2020/1808, afl. 28, p. 2024-2036.

Dessau L. en Wodak T., Seven Steps to Clearer Judgment Writing, in: Ruth Sheard: (red.), A Matter of Judgment: Judicial Decision-Making and Judgment Writing, Education Monograph 2, Sydney: Judicial Commission of New South Wales 2003.

Eemeren F.H. van, Grootendorst R. en Snoeck Henkemans A.F., Argumentatie: inleiding in het analyseren, beoordelen en houden van betogen, Groningen: Wolters-Noordhoff 1995.

Garner, B.A., Legal writing in plain English, The University of Chicago Press 2013.

Geerlings, M., Herschrijven loont. Een empirisch onderzoek naar de begrijpelijkheid van rechterlijke uitspraken (masterthesis Amsterdam VU), 2019.

Geerlings M. en Montfort A.J.G.M. van, What exactly did the judge decide? Clear language and well-arranged structure lead to better comprehensible court judgments, Archives of Business Research 8(1) 2020, p. 248-260.

Groot, G. de, Motiveren van rechterlijke uitspraken: een evenwichtsoefening, in: Corstens, G.J.M. e.a., 175 jaar Hoge Raad der Nederlanden: bijdragen aan de samenleving, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 2014.

Guberman R., Point taken. How to Write Like the World's Best Judges, Oxford University Press 2015.

Hoven, P. van den, The Unchangeable Judicial Formats, Springerlink 2011.

Lewin, C.L.B., Leesbare civiele vonnissen, Nederlands Juristenblad 2020/185, afl. 3, p. 205.

Merckelbach, H., Klare Taal: Wie kan daar nu tegen zijn?, Expertise en Recht 2019, 6, p. 233-235.

Michiels F.C.M.A., De taal van het bestuursrecht. Een pleidooi voor verstaanbaarheid (afscheidsrede Tilburg), Den Haag: Boom juridisch 2017.

Malsch M., Het recht is te belangrijk om aan juristen over te laten (oratie Heerlen), 2019.

Poot, S.D., In de kinderschoenen. Onderzoek naar kindvriendelijke uitspraken in de Nederlandse civiele rechtspraak, scriptie Universiteit Groningen 2019.

Quintilianus M.F., De opleiding tot redenaar (vertaling: P. Gerbrandy), Groningen: Historische Uitgeverij 2001.

Scholten P. (Asser/Scholten), Algemeen deel\* 1931, hoofdstuk 1, paragraaf 28.

Tonkelaar, H. den, Hoe komen de bewoordingen van vonnissen en arresten tot stand?, *Ars Aequi* 2015, p. 594-601.

Verburg, D.A., De rechter tussen straattaal en jargon: op weg naar begrijpelijke uitspraken, *Ars Aequi* 2018, p. 169-173.

Verburg, D.A., Begrijpelijke taal en juridisch correcte taal samen op één kussen? De duivel zit in de details, *Rechtsgeleerd Magazijn Themis* 2020-5, p. 208-222.

Verschoof, R., Transparantie en rechterlijke autonomie, *Ars Aequi* 2013, p. 821-825.

## Bijlage: Taaltips bij het schrijven van uitspraken

### Inleiding

In deze bijlage zijn taaltips en -adviezen opgenomen die kunnen worden gebruikt bij het schrijven van uitspraken. De bijlage is bedoeld als een “levend document”: de tips zullen geregeld aangevuld en bijgewerkt worden. Bij het opstellen van dit document is dankbaar gebruik gemaakt van:

- de verzamelde taaltips van André Verburg (staatsraad bij de Raad van State)
- de taal- en stijlsuggesties voor de afdeling civiel recht van het hof 's-Hertogenbosch.

Deze bijlage gaat niet over het niveau van redeneren (zoals de structuur van de motivering en de volgorde van argumenten). Aanbevelingen daarover zijn te lezen in de Professionele Standaard zelf.

De in deze bijlage opgenomen tips en adviezen vallen in verschillende categorieën:

- Tips en adviezen om uitspraken beter leesbaar te maken voor de gemiddelde taalgebruiker. Hier zijn tips bij voor het vermijden van ouderwetse taal en jargon. Ook vallen hieronder adviezen op het niveau van zinsbouw die uitspraken beter leesbaar maken. Een voorbeeld daarvan is het vermijden van tangconstructies.
- Tips en adviezen om taalfouten te vermijden. De gemiddelde lezer kan niet beoordelen of een uitspraak juridisch correct is, maar veel lezers zien wel dat er typefouten, spellingsfouten of grammaticale missers in een uitspraak staan. Als dat het geval is zal het vertrouwen in de uitspraak dalen, ook al is die juridisch briljant. Wij hebben voor het gemak enkele tips op het gebied van correct taalgebruik opgenomen en daarnaast verwijzingen naar websites waar informatie op dit gebied te vinden is.

De tips van de eerste categorie zijn daadwerkelijk tips, en niet meer dan dat. Wij willen niet verkondigen dat je het gebruik van – bijvoorbeeld – de woorden “thans” en “voorts” altijd moet vermijden. Wel is het zinvol, en ook gewoon heel leuk, om eens te kijken of het lukt om uitspraken in een frisser, moderner en vooral makkelijker leesbaar jasje te steken. Verhullende of ouderwetse constructies blijken bovendien bij nadere bestudering soms te dienen om zwakke plekken in de redenering te verhullen.

Veel meer tips zijn te vinden in “Schrijfwijzer” van Jan Renkema (Boom 2020) en *Betere taal: meer recht*, handboek rechtstaalbeheersing van Joris Gerits (Acco, 2001).

### De tips

**Tip 1: Vermijd het gebruik van ouderwetse woorden en uitdrukkingen, en sluit zoveel mogelijk aan bij het algemene taalgebruik. Daarmee is niet bedoeld spreektaal, maar “normale” schrijftaal.**

#### *Appel en “in eerste aanleg”*

Voor veel niet juridisch geschoolde lezers is “hoger beroep” een stuk begrijpelijker dan het fruitige “appel”. Ook de term “in eerste aanleg” roept vraagtekens op bij veel rechtzoekenden. Je kunt overwegen deze te vervangen door “(de procedure bij) de eerste rechter” of “de procedure bij de rechtbank/kantonrechter”.

#### *Voornoemde*

De term *voornoemde* komt de meeste taalgebruikers niet bekend voor. Er is een alternatief, maar dat is iets langer: “het/de hiervoor genoemde” voor een woord of “dat/die hiervoor is genoemd” na een woord. Dat is niet veel werk en het is voor de gemiddelde lezer wel herkenbaarder. Een andere optie

is vaak: helemaal weglaten. Vaak zal het voor de lezer wel duidelijk zijn dat het nog steeds over dezelfde overeenkomst/afpraak/etc. gaat.

#### *Thans en nu*

Met de termen *thans* en *nu* is iets gek aan de hand. Als de jurist “nu” bedoelt, schrijft hij “thans” en als hij “nu” gebruikt, bedoelt hij meestal gewoon “omdat”. Overweeg om in plaats van *thans* “nu” of “op dit moment” te gebruiken. Veel juristen gebruiken het woord *nu* als zij “omdat” of “aangezien” bedoelen. Andere taalbeoefenaren gebruiken het woord *nu* nauwelijks op deze manier. Overweeg om gewoon “omdat” of “aangezien” te gebruiken.

#### *Tevens*

De term *tevens* is gemakkelijk te vermijden; de meeste mensen zeggen “ook”, dus laten wij dat ook doen in onze uitspraken.

#### *Reeds*

Voor de ouderwets aandoende term *reeds* zijn ook gemakkelijke alternatieven beschikbaar, zoals “al” of “alleen al”.

#### *Voorts*

In onze uitspraken wordt veel gebruik gemaakt van de term “voorts”. Dit woord doet voor veel taalgebruikers wat ouderwets aan. Dit is een goede reden om na te gaan of je het woord zo vaak wilt gebruiken als wij doen. Bovendien is de betekenis niet helemaal eenduidig. Soms bedoel je namelijk “bovendien” of “daarnaast”. Bijvoorbeeld: “De appellant heeft voorts aangevoerd dat geïntimeerde niet tijdig heeft geklaagd over gebreken in het product”. Dan gaat het om een argument dat ook los van het vorige argument leidt tot een bepaalde conclusie (in termen van de argumentatieleer: meervoudige argumentatie). Soms bedoel je juist “ook”. Dan gaat het om een argument dat het vorige argument versterkt, zodat de twee argumenten samen tot een conclusie leiden (in termen van de argumentatieleer: nevenschikkende argumentatie). “De appellant heeft aangevoerd dat de kleur van het product niet juist is en voorts dat de schroefgaten niet correct zijn vorgeboord”. In dit geval verdient “ook” de voorkeur om duidelijk te maken dat beide argumenten tezamen een bepaalde conclusie ondersteunen.

#### *Noch .... noch*

Gebruik liever “niet.... en ook niet”.

#### *En dan nog een lijstje ouderwetse termen met mogelijke vervangers*

alvorens	voordat
aldus	zo, op deze manier
alsmede	en (ook), net als
aanmerkelijk	groot, belangrijk
aanvangen	beginnen, starten
aanwenden	gebruiken
behoudens	behalve
bescheiden	stukken
derhalve	daarom
doch	maar
hetgeen	wat
juncto	in samenhang met
jurisprudentie	rechtspraak, eerdere uitspraken in vergelijkbare gevallen
justificatoire bescheiden	stukken waaruit blijkt dat...
mitsdien	daarom, dus, daardoor
navolgende	volgende

producties	bijlagen, stukken, bewijsstukken
sedert	sinds
verstaan	begrijpen
vigeren	gelden, van kracht zijn
voorshands	voorlopig
zien op	gaan over, betrekking hebben op
zulks	dit, dat

### Tip 2: Vervang of leg uit.

Ouderwetse begrippen zoals de hierboven verzamelde voorbeelden kun je goed vervangen door andere woorden. Dat geldt niet voor begrippen die in de wet voorkomen (zoals niet-ontvankelijk, betekening, verzuim enzovoorts). Wel kun je de betekenis van dergelijke termen in de uitspraak uitleggen, eventueel tussen haakjes er achter. Hoe ver je daarin gaat, zal afhangen van de uitspraak die je aan het schrijven bent. Als je wilt dat de uitspraak ook goed leesbaar is voor de rechtzoekende zonder veel uitleg van een rechtshelper, is er aanleiding om zo veel mogelijk termen uit te leggen.

Hetzelfde geldt voor begrippen die niet in wetteksten voorkomen, maar wel een ingeburgerde juridische betekenis hebben (denk aan begrippen als primair en subsidiair, grieven en producties). Begrippen als “grieven” en “producties” kunnen eenvoudig vervangen worden door “bezwaren” en “bijlagen”, maar het afwijken van ingeburgerde begrippen kan bij de juridisch geschoolde lezer van een uitspraak ook tot verwarring leiden. In dat geval kan je het toevoegen van een uitleg overwegen.

### Tip 3: Laat werkwoorden werken.

#### *Probeer de naamwoordstijl te vermijden*

Laat werkwoorden werken! Probeer eens de zogeheten *naamwoordstijl* te vermijden. In elk jargon treedt het op: veelgebruikte werkwoorden worden zelfstandige naamwoorden. Van “stellen” maken we “stelling”, van “toelichten” maken we “toelichting”. En zo kennen we ook “vergoeding”, “gezinshereniging”, “beoordeling”, enzovoort. Daar is op zich niets mis mee en voelt ook lekker efficiënt, maar voor mensen die het jargon niet spreken, leest het lastig. Werkwoorden zijn “dynamisch”, zelfstandige naamwoorden zijn “statisch” en dynamische zinnen lezen over het algemeen gemakkelijker. Woorden als “stelling” vallen ons niet op, omdat ze tot *ons* jargon behoren. Als we kijken naar andere jargons, zien we het sneller: “demilitarisering”, “beademing”, “reanimatie”, “uithuisplaatsing”, “therapeutisering”. Bureau Jeugdzorg zal bijvoorbeeld vaak zinnen schrijven als: “*De uithuisplaatsing van Tim heeft plaatsgevonden op 14 mei 2018*”, terwijl voor veel mensen “*Tim is op 14 mei 2018 uit huis geplaatst*” soepeler leest. Als je zelf niet uit die wereld komt, ben je op zoek naar de hoofdpersoon die iets doet of met wie iets gebeurt (Tim). Als je werkwoorden laat werken, komt die hoofdpersoon aan het begin van de zin.

Uit al die voorbeelden hierboven volgt al hoe je de naamwoordstijl in je eigen teksten het gemakkelijkst opspoort: zoek op “ing”! Daarmee heb je ze niet allemaal te pakken, maar wel heel veel. De tip is dus om dat eens te doen met een concept dat je hebt geschreven en daarna te kijken of je die naamwoorden weer kunt *omkatten* naar werkwoorden.

Een leuk voorbeeld uit een hof arrest van overvloedig gebruik van de naamwoordstijl met “-ing”: “*Nu deze vordering aldus per saldo strekt tot redressering van onrechtmatige onttrekkingen van een bankrekening (in de vorm van schadevergoeding) acht het hof het spoedeisend belang daarmee gegeven, temeer nu het saldo van de rekening van X na deze onttrekkingen (nagenoeg) nihil was.*”

*Wees zuinig met de deelwoordstijl*

Een ander voorbeeld van werkwoorden die niet werken is de *deelwoordstijl*: in aanmerking nemende, overwegende enzovoorts. Dat kan worden: het hof neemt in aanmerking, het hof overweegt.

*Let op het gebruik van infinitieven*

Een ander voorbeeld is het gebruik van infinitieven, gevolgd door een lidwoord: het in gebreke stellen, het horen van getuigen, enzovoort.

#### **Tip 4: Probeer de lijdende vorm te vermijden als dit kan.**

Het veelvuldig gebruik van de lijdende vorm maakt een tekst onpersoonlijker en minder levendig. Het veelvuldig gebruik van de lijdende vorm wordt ook wel *passivitis* genoemd, en soms ook *tantedoortjestijl* omdat er vaak een door-bepaling bij staat. Veel passieve zinnen kunnen net zo goed in de actieve vorm gezet worden: “Op voormelde e-mail is door Jansen gereageerd bij e-mail van 10 januari 2012” kan ook zijn “Jansen reageerde op deze e-mail bij e-mail van 10 januari 2012”.

#### **Tip 5: Vermijd vage voorzetsluitdrukkingen zoals “ten aanzien van”, “met betrekking tot” en “gelet op”.**

Juristen gebruiken veel voorzetsluitdrukkingen zoals “ten aanzien van”, “met betrekking tot” en “gelet op”. Op zichzelf correct taalgebruik, maar wel vaag en moeilijk.

In de eerste plaats zijn voorzetsluitdrukkingen vaag. Als je het een beetje flauw zegt, dan krijg je dit: als iemand zegt “in de kooi”, “op de kooi”, “voor de kooi”, dan weet je waar die persoon zich bevindt, maar als je zegt “ten aanzien van de kooi” dan weet je helemaal niet wat de relatie is tussen de persoon en de kooi. Dat is natuurlijk soms ook precies het prettige als je aan het schrijven bent en ook niet precies weet wat die relatie is.

In de tweede plaats zijn voorzetsluitdrukkingen moeilijk. Termen als “ten aanzien van” en “met betrekking tot” zijn meestal duidelijker te krijgen door gewoon “over” te gebruiken. Soms ook “voor” of “bij”. De tip is hier dus: probeer één woord (voorzetsel) te vinden dat goed werkt in plaats van “ten aanzien van” en “met betrekking tot”.

De uitdrukking “gelet op” kan je vaak vervangen door “omdat”. Met dat laatste voorbeeld is iets bijzonders aan de hand. Als je in plaats van “gelet op” zegt “omdat” wordt ineens de hele zinsconstructie anders. En dat is in de derde plaats een belangrijk doel: het vermijden van de naamwoordstijl. Als je een voorzetsluitdrukking gebruikt, verzand je zoals gezegd automatisch in de naamwoordstijl.

Voorbeelden:

*Ten aanzien van de stelling van De Vries dat ....*

*Met betrekking tot het betoog van Jansen dat ....*

*Gelet op het oordeel van het hof dat ...*

Als je “gelet op” vervangt door “omdat” dan verzand je niet in de naamwoordstijl!

Voorbeeld:

*Omdat het hof oordeelt dat ...*

(kijk: werkwoorden werken!)

## **Tip 6: Vermijd de werkwoorden “betreffen” en “kwalificeren als” als je “zijn” bedoelt.**

Het komt regelmatig voor in onze uitspraken, “betreffen”, terwijl je veel directer en daarom duidelijker “zijn” kunt zeggen. Hetzelfde geldt voor “kwalificeren als”.

Voorbeelden:

*“Gelet op de betrokkenheid van De Vries BV bij de totstandkoming van de polisvoorwaarde waarin de verzekerde hoedanigheid is vermeld betreft het geen geval waarin over de verzekeringsvoorwaarden niet is onderhandeld en om die reden een objectieve uitleg is aangewezen.”* Het woord “betreft” kan hier vervangen worden door “is”.

*“Weliswaar kwalificeert R. als opvolgend vervoerder in de zin van artikel 34 CMR...”* kan vervangen worden door: *“R is weliswaar opvolgend vervoerder in de zin van artikel 34 CMR...”*

## **Tip 7: Vermijd nodeloze omhaal van woorden**

Waarom is dit belangrijk? Ongeoefende lezers hebben bij juridische teksten moeite met lange woordgroepen die aan elkaar geschakeld worden, vaak met voorzetsels. Denk aan zinnen als: *“Het hof stelt voorop dat gelet op het bepaalde in artikel 2:240 BW, De Vries BV in beginsel is gebonden aan handelingen van haar (enig) statutair bestuurder Jansen, waarbij hij optreedt in die hoedanigheid en aldus deze vennootschap bevoegd vertegenwoordigt.”* Om dit te begrijpen moet je proberen al die relaties tussen de zelfstandig naamwoorden te doorgronden én te onthouden tot aan het einde van de zin. Veel van die woordgroepen kunnen we niet missen. Daarom is het belangrijk om daar waar het kan, wat woorden weg te laten.

Vermijd daarom bijvoorbeeld termen als “het vermelde in” en “het bepaalde in”. Vaak zeggen we in onze uitspraken “het vermelde in de notitie XYZ” of “het bepaalde in artikel A”. Het is genoeg om te zeggen “de notitie XYZ”: “uit notitie XYZ volgt dat Jansen zich terecht op het standpunt stelt dat ...” Als we verwijzen naar een artikel is het vanzelfsprekend dat we bedoelen wat in dat artikel is bepaald, dus is het genoeg om te zeggen: “volgens artikel ...”

Bij overmatige precisie en daarmee onnodige omhaal van woorden kan gedacht worden aan zinnen als de volgende: *“de inhoud van de hiervoor in rov. 3.4 gedeeltelijk geciteerde faxbrief van 3 april 2018 van Jansen aan Pietersen, voor zover hier van belang voor de beoordeling van het door Pietersen in eerste aanleg uiteindelijk gedane beroep op bevrijdende verjaring”*.

## **Tip 8: Houd rekening met onbedoelde boodschappen in je tekst.**

Met onze uitspraak willen we een zakelijke boodschap overbrengen. Sommige formuleringen hebben daarnaast een bijkomende, niet-zakelijke lading. Een veel voorkomend voorbeeld hiervan in onze uitspraken is het woordje “nog” in de zin “De Vries heeft *nog* aangevoerd dat ...”. Zakelijk bedoelen we daar alleen maar mee dat we overstappen op een volgend argument, maar het risico is dat de lezer denkt dat het hof het gezeur vindt. En misschien klopt die gedachte ook wel, want we schrijven dit alleen bij argumenten die niet opgaan... Schrap in dit soort zinnen dat woordje “nog”.

Ook met zinsnedes als “daar doet niet aan af”, “is niet relevant”, “wat daar ook van zij” en “leidt niet tot een ander oordeel” in uitspraken dreigt een bijbetekenis mee te komen, namelijk “wat u zegt boeit me niet” of “ik ga niet eens uitleggen waarom”. Wees er daarom terughoudend mee. De oplossing hiervoor is trouwens het “weliswaartje”: erken indien mogelijk dat een partij gelijk heeft op punt X en zeg dan pas dat dat nog niet leidt tot conclusie Y (als het kan zonder “maar”), omdat ....

Een vaak gebruikte formulering met bijbedoeling is: “Voor zover X nog heeft bedoeld te stellen dat...” of “Voor zover X nog heeft bedoeld een beroep te doen op onrechtmatige daad...”. De bijbedoeling is

hier overduidelijk: wij vinden de processtukken erg onduidelijk. Vermijd daarom dergelijke zinswendingen. Als een bepaalde stelling toch behandeld wordt, kan dat op zakelijke manier: *“Y heeft ook niet onrechtmatig gehandeld met het versturen van de hiervoor genoemde brief.”*

Als het van belang is om te vermelden dat een stelling niet goed is uitgewerkt, kan dat maar beter op een duidelijke manier gebeuren: *“Y heeft zijn stelling dat ook onrechtmatig is gehandeld onvoldoende toegelicht”*.

#### **Tip 9: Vermijd tangconstructies.**

Bij het schrijven van een uitspraak is de tangconstructie voor de professional soms handig, omdat er veel informatie in één zin kan worden gestopt. Maar voor de buitenstaander is het juist een teveel aan informatie. Hij moet halverwege de zin het eerste stuk van de informatie in zijn hoofd houden, dan de informatie in de “getangde” passage onthouden en krijgt dan pas de informatie die hoort bij het eerste stuk van de informatie. Als er flink met tangconstructies wordt gewerkt, moet zelfs de geschoolde lezer een zin een paar keer lezen voordat hij de strekking begrijpt. Dat kan natuurlijk beter vermeden worden. Meestal kun je een tangconstructie vermijden door woorden die bij elkaar horen dicht bij elkaar te zetten. Soms is het beter om de zin te splitsen. Het deel binnen de grijpers van de tang komt dan in een vervolgzin.

#### **Tip 10: Vermijd als het kan dubbele ontkenningen.**

Dubbele ontkenningen zijn constructies van het type “dat is niet ongewoon” of “niet onaardig” “niet ten onrechte”. Een voorbeeld uit het bestuursrecht (een uitspraak van de Raad van State): *“De rechtbank heeft, gelet op hetgeen hiervoor onder 3.1. is overwogen, terecht geoordeeld dat de minister zich niet ten onrechte op het standpunt heeft gesteld dat het veiligheidsonderzoek onvoldoende gegevens heeft opgeleverd over de echtgenote van [appellant] om een oordeel te geven over de vraag of er voldoende waarborgen aanwezig zijn dat [appellant] onder alle omstandigheden de uit de vertrouwensfunctie voortvloeiende plichten getrouwelijk zal volbrengen”*.

Wil je helder en correct Nederlands schrijven, houd dan dubbele ontkenningen in de gaten. Soms is het gebruik ervan noodzakelijk (bij oordelen als “niet onredelijk bezwarend”), maar wees spaarzaam als het kan. Combineer je twee woorden met een negatieve lading in één zin, dan is immers het gevaar dat je verwarring zaait: bedoel je het positief of negatief? Het advies is dus: ontken gerust, maar doe het met mate. *Daar kan geen mens het niet mee eens zijn!*

#### **Tip 11: Gebruik signaalwoorden om verbanden tussen tekstdelen aan te geven.**

Na alle tips die oproepen tot het vermijden van bepaalde woorden en constructies, nu een advies om juist wél gebruik te maken van een groep woorden, de zogenaamde signaal- of verbindingswoorden. Dit zijn woorden die verbanden tussen tekstdelen aangeven en er aan bijdragen dat een tekst leest als een samenhangend, lopend verhaal.

Eén van de redenen om bij het schrijven van uitspraken niet het zogenoemde B1-niveau na te streven, is dat het weglaten van signaal- of verbindingswoorden juist een kenmerk van teksten op B1-niveau is. Het doel van het B1-niveau is immers om eenvoudige, korte zinnen te schrijven en daar passen verbindingswoorden vaak niet in. Lees bijvoorbeeld eens deze passage (bron: G. van Silfhout, J. Evers Vermeul en T. Sanders, *“Omdat een verbindingswoord aanzet tot terugkijken: effecten van verbindingswoorden tijdens en na het lezen”*, zie <http://www.lt-tijdschriften.nl/ojs/index.php/ltt/article/viewFile/541/533>):



“Zacht mompelt hij: ‘Nooit zal ik meer terugkomen in het land waar ik jagen heb geleerd’. Kofi kijkt nog één keer verdrietig om. Hij krijgt van een soldaat een schop. Hij struikelt en valt bijna van de loopplank.”

Wat staat hier nou? Wat hebben die zinnen met elkaar te maken? Dit was het origineel:

“Zacht mompelt hij: ‘Nooit zal ik meer terugkomen in het land waar ik jagen heb geleerd’. Daarom kijkt Kofi nog één keer verdrietig om. Daarop krijgt hij van een soldaat een schop, waardoor hij struikelt en bijna van de loopplank valt.”

Drie woorden verschil, maar als verhaal een wereld van verschil.

In uitspraken kunnen verbindingswoorden ook van belang zijn om het verband tussen de elkaar opvolgende alinea’s weer te geven.

Hieronder volgt een – uiteraard niet uitputtende – opsomming van verbindingswoorden.

#### *opsomming*

en, ook, of, als ook, bovendien, enerzijds, niet alleen maar ook, daarnaast, tenslotte, ten eerste ... ten tweede, eveneens

#### *oorzaak of reden*

aangezien, door, omdat, doordat, hierdoor, daarom, dat verklaart waarom, de belangrijkste oorzaak is, dat hangt samen met, dat is afhankelijk van, wegens

#### *gevolg*

vandaar, zodat, om, als gevolg daarvan, dit heeft tot gevolg dat, het gevolg van dat alles is, dat leidt ertoe dat ...

#### *besluit*

dus, dan ook, vandaar dat, daaruit volgt dat, het voorgaande brengt mee dat, ten slotte, alles bij elkaar, per slot van rekening, tot besluit kunnen we zeggen dat, de conclusie is dat, de slotsom is dat

#### *tegenstelling*

toch, maar, daarentegen, echter, integendeel, niettemin, toch, aan de ene kant ... aan de andere kant, enerzijds ... anderzijds, in tegenstelling daarmee, anders is het met, daar staat tegenover dat, in vergelijking met

#### *toegeving*

al, hoewel, of, toch, desondanks, maar, ook al, weliswaar, ik geef toe dat, het is waar dat

#### *vergelijking*

zoals, als, of, evenals, eveneens, dat komt overeen met, dat is te vergelijken met, alsof, net zo, zo ook

#### *middel*

door, met, aan de hand van

#### *doel*

tot, opdat, om

#### *veronderstelling*

indien, (veronderstellenderwijs) ervan uitgaande dat

#### *voorwaarde*

indien, als, desnoods, mits, op voorwaarde dat

#### *precisering*

namelijk, onder andere, dat betekent dat, dat wil zeggen, beter gezegd, met andere woorden, concreet betekent dat, meer bepaald, in feite, eigenlijk

#### *voorbeeld*

zoals, bijvoorbeeld, als voorbeeld, ter illustratie

#### *samenvatting*

kortom, samenvattend, beknopt gezegd, in één woord, om het voorafgaande samen te vatten, dus

### Tip 12: Gebruik het correcte “geslacht” van een woord.

Verwijs naar “de”-woorden correct door “hij” of “zij” te gebruiken, afhankelijk van het geslacht van het woord. Verwijs naar “het”-woorden door het gebruik van “hij” of “het”.

De meeste, maar niet alle woorden hebben in het Nederlands nog een geslacht (m/v). Bij sommige woorden kan beide. Daarom vind je in Van Dale bijvoorbeeld: “zaak (*de; v(m)*; meervoud: *zaken*)” om aan te geven dat het van oorsprong een vrouwelijk woord is (de v staat voorop), maar dat het ook als mannelijk mag worden aangeduid (de m komt erna en staat tussen haakjes). Bij veel andere woorden in Van Dale staat nog wel alleen een “v” of alleen een “m”.

Omdat veel taalgebruikers waarde hechten aan een juist gebruik van geslachten, is het verstandig om zo veel mogelijk de oude geslachten te respecteren. De termen die we veel gebruiken, daarvan weten we het wel: “De Hoge Raad publiceert *zijn* jaarverslag” en “De rechtbank publiceert *haar* uitspraken”. Van veel andere termen weten we het geslacht niet uit het hoofd. Een handige site om even het geslacht te checken is [inventio.nl/genus](http://inventio.nl/genus): voer het woord in waarover je twijfelt en de site vertelt je welk geslacht daar traditioneel bij hoort.

Bij het-woorden is het eenvoudig. Die zijn natuurlijk onzijdig en daarnaar verwijs je met een mannelijk bezittelijk voornaamwoord. Bovendien is het goed om te beseffen dat in het Nederlands de meeste abstracta vrouwelijk zijn. Het gaat om woorden die verwijzen naar collectieven die je niet in de echte wereld kunt aanwijzen, maar bijvoorbeeld een organisatorisch verband vormen, zoals de commissie, de vereniging, de vennootschap. Daarom hebben we de neiging om andere abstracta ook als vrouwelijk te zien. Dit verschijnsel heet de “verharing” van het Nederlands.

Een uitzondering: bij verwijzing naar onzijdige woorden die een duidelijk geslacht hebben gebruiken we natuurlijk “haar” of “zijn”, zoals “het meisje”.

### Tip 13: Geef cijfers en getallen op de gebruikelijke wijze weer.

Voor het weergeven van cijfers en getallen in je uitspraak bestaan een aantal regels die je kunt volgen.

- De cijfers van één tot en met negentien schrijven we in letters.
- In enkele gevallen wijken we van deze regels af: om getallen gemakkelijker te vergelijken en om een grotere gelijkvormigheid in bepaalde korte tekstpassages te bewerkstelligen: André is 14 jaar oud en zijn zusje 7. Er waren 21 miljoen stemgerechtigden waarvan 8 miljoen hebben gestemd. Er vielen 10 doden en 28 gewonden. Artikel 7:21 BW regelt welke bevoegdheden de koper heeft als het gekochte niet aan de overeenkomst beantwoordt.
- Verwijzen de getallen echter naar geheel verschillende zaken, dan is diversiteit zelfs binnen één zin geen probleem: De 23-jarige man was al zes keer eerder veroordeeld.
- Bij percentages en bedragen gebruiken we altijd cijfers: 8 procent (en niet: acht procent) en 5 euro. Ook bij niet afgeronde bedragen: 5,70 euro.
- Het woord “procent” schrijven we voluit, niet als symbool. In grafieken en tabellen kun je hiervan afwijken.
- In getallen vanaf duizend wordt met een punt gewerkt: 1.350, 13.750, 1.351.950, behalve in jaartallen.
- In civiele uitspraken, waar het vaak over geld gaat en vaak ook in de vorm van een opsomming van bedragen, is het euroteken eigenlijk duidelijker dan het voluit geschreven woord euro.
- Breuken aan elkaar: tweederde. Uitzondering: een kwart (maar wel: driekwart).
- Rangtelwoorden: de letters die niet in het getal zelf voorkomen eraan vastplakken: 48ste, 101ste, elfde, duizendste.
- Tijdstippen: 12 uur, 12:15 uur.

#### Tip 14: Maak geen spelfouten.

De Rechtspraak hanteert het Groene Boekje. Kijk voor de juiste spelling van alle woorden op: [www.woordenlijst.org](http://www.woordenlijst.org). Een handige bron is ook de Stijlgids.

#### Tip 15: Schrijf dat nouwsofaanelkaar?

Veel taalgebruikers hechten aan correct spatiegebruik. Onjuist spatiegebruik kent twee varianten: het gebruik van spaties waar die niet horen of het weglaten van spaties waar die wel horen. De eerste variant komt het meeste voor.

Voor het gebruik van spaties zijn regels en het is een goed idee als wij ons in uitspraken aan deze standaardregels houden. Die regels zijn wel heel divers en soms van het type uitzondering op uitzondering. Hieronder dus alleen een aantal hoofdregels die jullie kunnen helpen bij het schrijven.

Als het gaat om los of aan elkaar schrijven zijn er in het Nederlands vier basiskwesties:

- zelfstandige naamwoorden
- bijwoorden en voorzetsels
- werkwoorden met bijwoorden en voorzetsels
- vaste uitdrukkingen

##### *zelfstandige naamwoorden*

Dit is de eenvoudigste regel: in het Nederlands bestaan geen zelfstandige naamwoorden met een spatie (anders dan in het Engels, denk aan “front door”), dus het is:

- “driesterrenhotel” en niet “driesterren hotel”
- “kortgedingprocedure” en “niet kort geding procedure”

In deze voorbeelden zou het alleen met spatie kunnen als “driesterren” een bijvoeglijk naamwoord is bij “hotel”, maar dat is niet zo. Samen vormen die twee termen telkens één ding.

Enige uitzondering: namen waarin een spatie zit behouden die spatie als zij deel uitmaken van een zelfstandig naamwoord:

- “de Savornin Lohmanplein”
- “Tweede Kamerfractie”
- “Klare Taalbokaal”

##### *bijwoorden en voorzetsels*

Als je een bijwoord (zoals “er”, “hier”, “daar” en “waar”) direct naast een voorzetsel schrijft, schrijf je die zo veel mogelijk aan elkaar.

Voorbeelden:

- “ertussen staat een woning”
- “daarbij komt dat ...”
- “hierboven woont een vrouw op klompen”
- “de paragraafindeling waaronder de begrippenlijst valt”

Het maximum is hier een groep van drie voorzetsels/bijwoorden, zoals in “hij praat de hele tijd erdoorheen”. Bij vier gaan we splitsen in twee groepen van twee, zoals in “hij gaat eraan onderdoor”. Iets anders werkt het als er werkwoorden in het spel zijn die we vast aan een voorzetsel schrijven.

Dat staat hieronder, bij 3. Uitzondering is ook de situatie waarin het voorzetsel niet bij het werkwoord, maar bij een ander woord, direct na dat voorzetsel hoort. Dat laatste klinkt abstract, maar zodra je het tegenkomt, voelt het heel logisch. Dus een voorbeeld doet hier wellicht wonderen:

- “Hoe ziet het er bij jou thuis uit?”

Vermoedelijk schrijft niemand hier “hoe ziet het *erbij* jou thuis uit?” omdat je direct voelt dat voorzetsel + woord erachter (“bij jou”) een groep vormt, zodat “er” en “bij” niet aan elkaar plakken.

#### *werkwoorden met bijwoorden en voorzetsels*

Wat is goed?

- a) Het hof is ervan uitgegaan,
- b) Het hof is er vanuit gegaan,
- c) Het hof is er van uit gegaan,
- d) Het hof is ervanuit gegaan?

Er is een logische regel voor, maar die laat zich niet gemakkelijk beschrijven. Als er een bijwoord en voorzetsel naast elkaar staan, schrijf je die bij voorkeur aan elkaar (zie hiervoor). Maar bij werkwoordcombinaties geldt een uitzondering. Bedenk wat het hele werkwoord is (“uitgaan van”). Constateer welk stukje je vast aan “gaan” schrijft en welk deel los. Omdat je bij “uitgaan van” het stukje “uit” vast schrijft aan “gaan” en “van” los daarvan, komen die twee stukjes “uit” en “van” nooit aan elkaar. Sterker nog, als het even kan, plakt “uit” aan de vervoeging van “gaan” (“uitgegaan”). De overige bijwoorden en voorzetsels plak je aan elkaar als ze naast elkaar staan. De goede variant is dus optie a: “het hof is ervan uitgegaan”.

Constateer het verschil met “we zijn vanuit huis vertrokken”. Het hele werkwoord is niet “uitvertrekken van”, maar “vertrekken vanuit”; dat stukje “uit” plakt niet aan het werkwoord “vertrekken”. Dus moeten bij dit werkwoord “van” en “uit” wel aan elkaar.

Zie verder (inclusief een hele lijst van handige voorbeelden): <https://onzetaal.nl/taaladvies/er-voorzetsel-werkwoord/>.

#### *vaste uitdrukkingen zoals te veel/teveel*

Uitdrukkingen die veel voorkomen, neigen aan elkaar te plakken.

We zien dat bij “te veel” en “teveel”. Wat is goed? Het kan allebei, maar wel in verschillende betekenissen:

- “Er zijn te veel kippen in Nederland.”
- “We doneren het teveel aan eieren aan de voedselbank.”

In de eerste zin gaat het om gradaties van het aantal kippen. Net als bij andere gradaties schrijf je dat los: te groot, te klein, te weinig, etc. In de tweede zin gaat het om een zelfstandig naamwoord, “het teveel”, zoals “het overschot”. En zie regel 1: een zelfstandig naamwoord schrijf je altijd zonder spatie.

Je zou denken: mooi, dan volgt dus dezelfde formule bij “te kort” en “tekort”. Dat klopt voor het zelfstandig naamwoord: “hij heeft dat tekort aangevuld”. Maar bij die gradaties gebeurt er ineens iets anders. Dat wordt veroorzaakt door een paar vaste werkwoordcombinaties met “te kort”. Dat zijn “tekortkomen”, “tekortdoen” en “tekortschieten”. Het is dus “de atleet kwam een halve centimeter tekort voor een nieuw wereldrecord” en “de kantonrechter heeft De Vries tekort gedaan”. Alleen als we het hebben over “te kort” zonder zo’n vaste werkwoordcombinatie, werkt het weer zoals hierboven beschreven bij “te veel”: “er is honderd euro te kort in kas”.

Dan zijn er nog een paar termen waarvan je alleen kunt weten dat het zus of zo moet, maar echt snappen kan je het niet. Zoek in deze gevallen dus niet de logica, maar accepteer de toevallige taalafspraken. De combinaties met “hoe” komen hier prominent in beeld.

De termen “hoezeer” en “hoeveel” schrijven we altijd aan elkaar. Dat is nog makkelijk. Maar dan...

- Hoe ver is de bushalte vanaf hier? (letterlijk afstand)
- Hoever ben je bereid te gaan? (niet letterlijk afstand)

En

- Hoe lang is jouw broer eigenlijk? (lengte)
- Hoelang duurt deze show? (duur)

Met andere woorden dan “hoe” kan het ook lastig zijn. Bekijk deze voorbeelden eens:

- Ten slotte voert De Vries aan dat ... (aan het einde)
- Jan is tenslotte de baas. (het is nu eenmaal zo)

En

- Je kunt ten minste drie boterhammen eten. (je krijgt op zijn minst drie boterhammen)
- Je kunt tenminste drie boterhammen eten. (er zijn in ieder geval drie boterhammen voor jou)

In deze zin kan het dus allebei, maar het verschil zie je bij de volgende zinnen:

- Voor deze functie moet je ten minste een vmbo-diploma hebben. (niet lager, op zijn minst)
- Hij laat zich tenminste niet in de luren leggen. (in ieder geval)

De combinatie “zo ver” is in beweging. Als je het letterlijk als afstand bedoelt, altijd los, maar bij meer figuurlijke betekenissen mag het ook aan elkaar. En als het om de in uitspraken vaak gebruikte term “voor zover” gaat (zie taaltip 8!), moet “zo” en “ver” aan elkaar en staat “voor” los.

Soortgelijke toevalligheden: “van tevoren”, “naargelang”, “tevoorschijn” “(z)onder meer” en “tevoorschijn”.

#### *conclusie*

Het gaat dus in veel gevallen om afspraken en gewoonten en dus zal je vaak moeten opzoeken wat de regel ook al weer is. Bovendien zijn de regels in beweging. Termen die vaak samen voorkomen hebben de neiging op den duur samengetrokken te worden (denk aan “hoeveel”). Zoek dus regelmatig op hoe het moet. De taaladviezen van Onze Taal kunnen daarbij helpen.