



Taaltoezicht

Taaltoezichthouder Joost Swanborn let op de taal van de handhaver en vergunningverlener. Dit keer gaat het over te veel tekst. Te lange woorden, omslachtige constructies, onnodige zinnen – het kan zo vaak korter! Alle voorbeelden komen uit de praktijk van gemeenten en milieudiensten.

Het kan korter

Ook handhavers die met hun laarzen in de blubber of stookolie staan, verzenden op kantoor soms in lange epistels vol onnavolgbare zinnen. Terwijl de boodschap vaak op één kantje past: welke regels gelden – wat is de overtreding – wat moet daar aan gebeuren – binnen welke termijn?

Het begint al met het onderwerp: dat moet je duidelijk en kort formuleren, als een krantenkop. Dus niet: 'Onderwerp: het overgaan tot opleggen van een dwangsom ingevolge artikel...', maar: 'Dwangsom'. Kort maar duidelijk. Niet: 'Geluidsoverlast, afkomstig van de adressen Dorpsstraat 18 en 20', maar: 'Geluidsoverlast Dorpsstraat 18 en 20'.

Veel brieven staan vol herhalingen; de gemeente wijst de lezer er nog maar eens op wat er aan de hand is, maar in nét weer even andere bewoordingen. Dat maakt het er niet duidelijker op voor die lezer. Dus: als je de zaak goed hebt uitgelegd, hoef je niets te herhalen.

Hoe zeg je nu welke regels gelden voor het bedrijf? Niet zo: 'Op 5 juni is uw inrichting, gelegen aan de Bakweg 26, voor een controle bezocht door onze medewerker. Het doel hiervan was uw inrichting te controleren op de naleving van de op uw inrichting van toepassing zijnde milieuvoorschriften. Uw bedrijf valt onder het Besluit glastuinbouw milieubeheer. Dit betekent dat uw inrichting dient te voldoen

aan de voorschriften van dat besluit.'

De lezer is nu de weg kwijt: wat staat er nou eigenlijk? Heel simpel, niet meer dan: 'Uw bedrijf aan de Bakweg 26 valt onder het Besluit glastuinbouw milieubeheer. Op 5 juni heeft onze medewerker gecontroleerd of uw bedrijf voldoet aan de voorschriften van dat Besluit.' 'Voor een controle bezoeken' wordt dus gewoon 'controleren'. Natuurlijk controleren we 'de van toepassing zijnde' regels. We zijn immers niet bij dat bedrijf om te kijken of de medewerkers wel tijd krijgen om te lunchen.

Overbodige woorden

Vooraf bijvoeglijke naamwoorden zijn vaak overbodig. Naast die 'van toepassing zijnde' regels, lezen we ook vaak 'het uitgevoerde bodemonderzoek', 'de gestelde termijn', en 'de gemeten overschrijding'. Nogal wiesde dat het onderzoek is uitgevoerd, de termijn is gesteld en de overschrijding is gemeten, anders hadden we het er niet over. Al die overbodige woorden kunnen geschrapt. En wat te denken van 'de vigerende wet- en regelgeving'? We

hebben het hier toch niet over de Drankwet uit 1816? Dergelijke toevoegingen zijn alleen nodig als het gaat om een vergelijking of een tegenstelling: 'het onderzoek uit 2001 leverde geen problemen op; het nu uitgevoerde onderzoek echter...' En dan zwijgen we nog over termen zoals 'het onderhavige perceel' en 'het desbetreffende onderzoeksrapport'; gewoon vervangen door 'dit'.

Elftal

Speciale aandacht verdient de terminologie met '...tal': 'Een drietal onderdelen (sanctiestrategie, gedoogstrategie en externe afstemming) moet worden vastgesteld.' Behalve als het gaat om een elftal, schrijf je gewoon 'twaalf' of 'zeven'. En als het om minder dan vier dingen gaat, vermeld je die gewoon: 'Sanctiestrategie, gedoogstrategie en externe afstemming moeten worden vastgesteld.'

En waarom zou je een ontvangstbevestiging zo stijfjes en clichématig houden: 'Hierbij bevestigen wij de ontvangst op 12 mei van uw melding.' Formules met 'hierbij' zijn nogal uit de tijd. In zo'n briefje beschrijf je wat je met de melding gaat doen, dus het spreekt voor zich dat je hem hebt ontvangen. Begin dus met 'Dank voor uw melding.' Klantvriendelijk, en zo voorkom je ook nog eens de pijnlijke verschrijving 'Hierbij bevestigen wij u ...' Want dat geeft de lezer zo'n opgeprikt gevoel.

Ook behoefte aan een blik op uw teksten? Mail ze naar format@bladenmakers.nl onder vermelding van 'Taaltoezicht'. Per post mag ook: Redactie HandHaving, Postbus 270, 2700 AG Zoetermeer.

Tekst: Joost Swanborn
Illustratie: B-Graphics

Koppensnellen

De meeste mensen snellen de krantenkoppen en bepalen dan wat ze écht gaan lezen. Een goede tekst – of het nou een e-mailtje is of een brief – is te lezen als een krantenartikel: met een goede kop, een lead, en een duidelijke, prettig ogende indeling. Zorg dus voor een kop die de inhoud dekt, een inleiding die de kern van je boodschap samenvat, en een indeling die 'diagonaal lezen' mogelijk maakt. Met heldere alinea's en tussenkopjes. Zodat de lezer snel ziet wat je van hem verwacht. Daarom ook: niet nodeloos woorden en zinnen herhalen, en zeker geen teksten uittrekken om een zaak meer gewicht te geven of een pijnlijke mededeling