

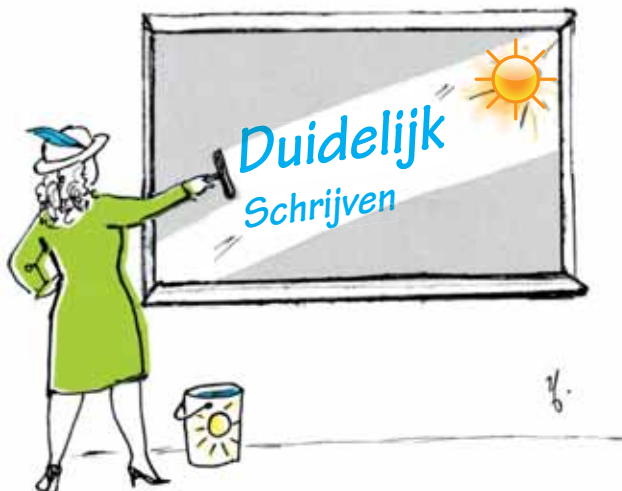


Europese Commissie

Duidelijk Schrijven



NL



Het personeel van de Europese Commissie schrijft veel verschillende soorten teksten. Om wat voor tekst het ook gaat — wetgeving, een technisch rapport, notulen, een persbericht of een toespraak — een duidelijke tekst is doeltreffender en is makkelijker en sneller te begrijpen. Deze handleiding helpt u om duidelijk te schrijven, of dat nu in uw eigen taal is of in een van de andere officiële talen. Dit zijn immers volgens Verordening nr. 1/1958 van de Raad ook werktalen (en dit geldt tot op de dag van vandaag!).

Het zijn tips, geen regels, en als u ze toepast moet u rekening houden met uw doelgroep en het doel van uw tekst.

Er zijn drie goede redenen om duidelijk te schrijven:

- doeltreffender samenwerken
- onnodige correspondentie vermijden
- goodwill opbouwen.

☀	Tip 1: Denk na voor u schrijft	pagina 3
☀	Tip 2: Stel de lezer centraal — gebruik een directe en aantrekkelijke stijl	pagina 4
☀	Tip 3: Geef uw tekst vorm	pagina 5
☀	Tip 4: Houd het kort en simpel — KISS (Keep It Short and Simple)	pagina 6
☀	Tip 5: Wees logisch — zorg voor een goede zinsbouw	pagina 7
☀	Tip 6: Vermijd overbodige naamwoorden — werkwoorden zijn levendiger	pagina 8
☀	Tip 7: Wees concreet, niet abstract	pagina 9
☀	Tip 8: Gebruik actieve werkwoordsvormen — en benoem het onderwerp	pagina 10
☀	Tip 9: Pas op voor “valse vrienden”, vaktaal en afkortingen	pagina 11
☀	Tip 10: Lees uw tekst na en check	pagina 14
☀	Schrijfhandleidingen van de EU op internet	pagina 15



1. Denk na voor u schrijft

Om duidelijk te kunnen schrijven, moet u eerst uw gedachten ordenen. Stel uzelf de volgende vragen:

Wie leest de tekst?

Drie groepen mensen lezen de teksten van de Europese Commissie:

- mensen binnen de EU-instellingen — collega's in de Europese Commissie of andere instellingen
- externe deskundigen
- het grote publiek — verreweg de grootste groep.

De meeste teksten van de Europese Commissie staan nu op internet en zijn dus voor iedereen toegankelijk. Alles wat we schrijven en publiceren als onderdeel van ons werk voor de Europese Commissie heeft invloed op het imago van de EU. Zie tip 2 voor tips over het centraal stellen van de lezer.

Wat wilt u bereiken?

Wat is het doel van de tekst? Wat moeten de lezers doen nadat ze hem hebben gelezen:

- een besluit nemen?
- omgaan met een bepaalde situatie?
- een probleem oplossen?
- hun houding ten opzichte van iets veranderen?

Welke punten moeten in de tekst aan de orde komen?

- Bepaal wat uw boodschap is.
- Maak een lijst of "luchtbellenschema" (zie afbeelding) met alle punten die u aan de orde wilt stellen in willekeurige volgorde.
- Streep de onbelangrijke punten door.
- Breng de overige punten onder in samenhangende groepen.
- Vul ontbrekende kennis aan: noteer feiten die u moet controleren en/of deskundigen die u moet raadplegen.

Deze aanpak geldt voor vrijwel alle niet-literaire teksten: nota's, rapporten, brieven, handleidingen enz. Voor formele teksten zoals wetgeving moeten specifieke regels worden gevolgd.

Een andere mogelijkheid is de "7-vragenpak". Dit is een gestructureerde methode om ervoor te zorgen dat de tekst alle belangrijke informatie bevat:

- 1 **wat?** kernboodschap
- 2 **wie?** betrokken personen
- 3 **wanneer?** dag, tijdstip, tijdschema, deadline
- 4 **waar?** plaats
- 5 **hoe?** context, uitleg
- 6 **waarom?** oorzaken en/of doel
- 7 **hoeveel?** te berekenen of te meten gegevens



2. Stel de lezer centraal

Gebruik een directe en aantrekkelijke stijl

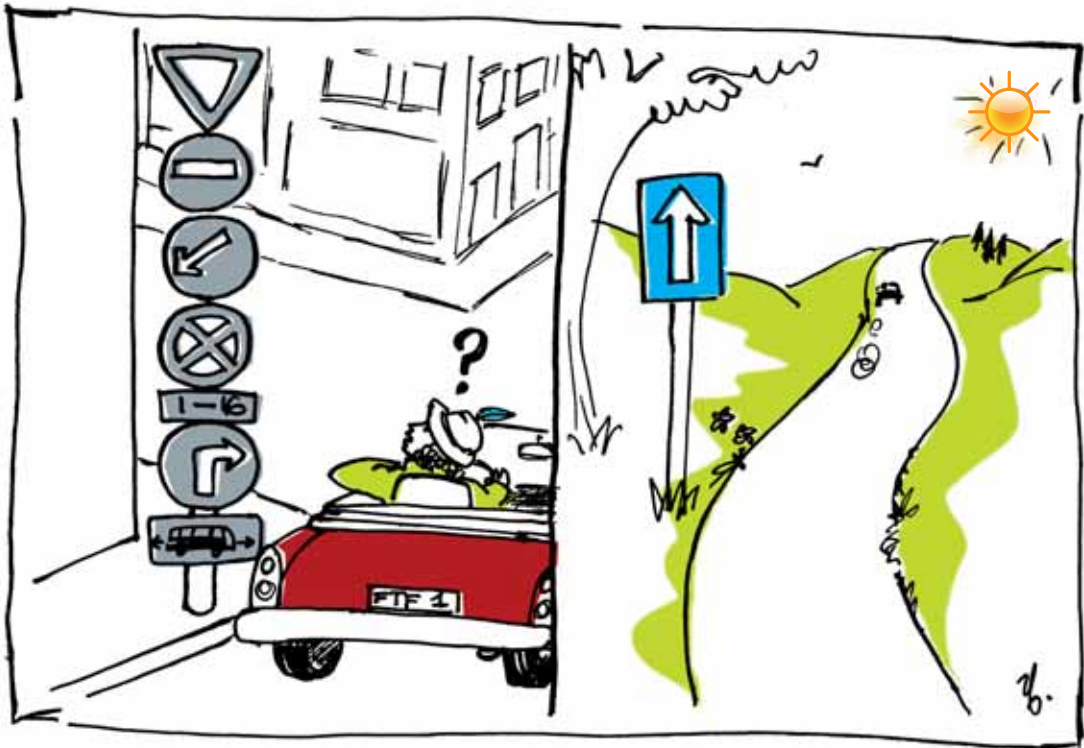
Houd altijd voor ogen voor wie u eigenlijk schrijft: niet alleen voor uw baas of de revisor van uw vertalingen, maar voor de lezers. Zij hebben haast, net als u. Wie zijn ze, wat weten ze al en wat moet u eventueel nog uitleggen?

Probeer uw onderwerp vanuit het oogpunt van de lezers te bekijken:

- **Betrek uw lezers erbij** door hen rechtstreeks aan te spreken (het woord “u” wordt te weinig gebruikt in teksten van de Europese Commissie).
- **Bedenk welke vragen** zij zouden kunnen hebben en zorg ervoor dat deze in de tekst worden beantwoord. Misschien kunt u deze vragen zelfs als kopjes gebruiken, bijvoorbeeld: “Wat verandert er door dit beleid?” “Waarom is dit beleid nodig?” “Voor wie heeft het beleid gevolgen?” “Wat willen we bereiken?”

- **Boei uw lezers.** Geef alleen informatie die de lezer echt nodig heeft. Laat zo veel mogelijk details over de procedures van de Europese Commissie en interinstitutionele formaliteiten weg. Deze betekenen niets voor de meeste lezers en versterken alleen maar het imago van de Commissie van een bureaucratische, afstandelijke instelling. Als deze informatie echt essentieel is, leg dan kort uit waarom..

..... ➤ **Nu kunt u een schema maken.**




3. Geef uw tekst vorm

Vóór het schrijven

- Als uw schema een **samenvatting** bevat, begin dan daarmee: misschien is die wel genoeg! Zet deze aan het begin omdat dit het eerste (en soms het enige) is wat mensen lezen.
- Besteed bijzondere aandacht aan verbanden die de lezer helpen uw **logica en redenering** te volgen. Kies voor kopjes en andere “wegwijzers” waarmee ze belangrijke informatie kunnen vinden, zodat u die niet in de hele tekst hoeft te herhalen. Gebruik **informatieve kopjes** en subkopjes om de belangrijkste punten in de tekst nadruk te geven. Een kopje als “Er moet meer toezicht op fusies komen” is informatiever dan “Toezicht op fusies”.
- Bedenk hoe u uw punten het best onder de aandacht kunt brengen en de tekst lezersvriendelijk kunt houden: kunt u **iconen, grafieken of tabellen in plaats van tekst** gebruiken? Hebt u een verklarende woordenlijst of lijst van definities nodig?
- Afgezien van het begin is het meest gelezen deel de **conclusie**. Een lezer kan alles ertussenin overslaan om de conclusie te lezen. Deze moet duidelijk, beknopt en specifiek zijn.
- Laat de lezer de structuur van langere teksten zien door een duidelijke **inhoudsopgave** op te nemen.

Tijdens het schrijven

- Volg de hieronder gegeven tips op.
- Raadpleeg de schrijfhandleidingen van de EU (zie laatste pagina)
-  **Blijf schrappen!** Wees hard – vraag u af of elk zinsdeel en elk woord echt nodig is. Schrap overbodige woorden, maar let erop dat de boodschap nog steeds duidelijk is:



De uiterste datum die geldt voor het indienen van aanvragen is 31 maart 2010.



De uiterste datum voor het indienen van aanvragen is 31 maart 2010.



Uiterste datum voor aanvragen: 31 maart 2010.

Als de tekst af is

Zie tip 10 voor advies over het nalezen en checken van uw tekst.



Twee veel voorkomende problemen in de Europese Commissie:

1. Een bestaande tekst zonder meer overnemen

Oudere modellen zijn soms onduidelijk geschreven en zijn niet afgestemd op de nieuwe omstandigheden en schrijfspraken. Denk erom alle nodige aanpassingen aan te brengen.

2. Knippen en plakken

Soms moet u passages uit diverse documenten gebruiken om een nieuwe tekst samen te stellen. Let erop dat u consequent dezelfde termen gebruikt en probeer onnodige herhalingen of weglatingen te vermijden: die kunnen de logica en duidelijkheid van het eindresultaat aantasten.

4. Houd het kort en simpel (KISS: Keep It Short and Simple)

Kort...

Een tekst is niet waardevoller naarmate hij langer is. Uw lezers zullen u niet méér respecteren omdat u twintig pagina's in plaats van tien hebt geschreven, vooral als zij beseffen dat u hetzelfde in tien pagina's had kunnen schrijven. Zij zullen het u waarschijnlijk kwalijk nemen dat u meer van hun tijd in beslag hebt genomen dan nodig.

Er zijn verschillende manieren om overbodige woorden te vermijden:

- Schrijf niet wat voor de hand ligt. Vertrouw op het gezond verstand van de lezer.
- Lardeer uw tekst niet met overbodige uitdrukkingen zoals "zoals algemeen bekend is", "de algemene opvatting is dat", "naar mijn persoonlijke mening", "enzovoorts enzovoorts", "zowel vanuit het oogpunt van A als vanuit het oogpunt van B".
- Vermijd herhalingen. Als u bijvoorbeeld verwijst naar een comité met een lange naam, schrijf de naam dan slechts eenmaal voluit: "Deze vraag is voorgelegd aan het Comité voor eenvoudige en duidelijke taal. Het comité zei dat ...".

Korte teksten en kortere zinnen hebben over het algemeen meer effect.

Als leidraad geldt:

1 tekst = maximaal 15 pagina's
Varieer de zinslengte. Lange zinnen zijn meestal ingewikkelder dan korte.

Door het gebruik van nodeloos lange zinnen worden de teksten van de Europese Commissie moeilijk te begrijpen. Probeer ze als het kan in kleinere zinnen te verdelen. Denk er wel om voegwoorden ("maar", "dus", "echter") te gebruiken, zodat de tekst samenhangend blijft.

... en simpel

Gebruik waar mogelijk eenvoudige woorden. Door eenvoudige taal komt u niet minder geleerd of elegant over maar wordt u wel geloofwaardiger.



gezien het feit dat	aangezien
een bepaald aantal	sommige
de meerderheid van	de meeste
krachtens	volgens
in het kader van	volgens
dienovereenkomstig, dienten- gevolge	daarom, dan ook
met als doel	om
in het geval van	bij
indien dit niet het geval is	zo niet
indien dit het geval is	in dat geval
derhalve	daarom
betreffende, met betrekking tot, inzake	over

Een eenvoudige, verzorgde stijl
betekent ook:

... dubbelzinnigheden vermijden

Als u hetzelfde woord gebruikt voor verschillende dingen, kan dat verwarrend zijn voor de lezer:





U moet uw aanvraag uiterlijk op dinsdag indienen. U kunt ook een aanvraag indienen om deze termijn uit te stellen. Uw aanvraag... *(waar gaat het nu over?)*



U moet uw aanvraag uiterlijk op dinsdag indienen. U kunt ook om verlenging van de termijn vragen. Uw aanvraag...

... niet gewoon voor de afwisseling andere woorden gebruiken

Misschien wilt u uw tekst minder saai maken door verschillende woorden te gebruiken om hetzelfde aan te duiden. Ook hiermee kunt u de lezer in verwarring brengen:



U moet uw aanvraag uiterlijk op dinsdag indienen. Het comité kan uw verzoek afwijzen... *(d.w.z. uw aanvraag — of niet?)*.



U moet uw aanvraag uiterlijk op dinsdag indienen. Het comité kan deze afwijzen...

... de bevestigende vorm in plaats van de ontkennde gebruiken



Het is **niet ongebruikelijk** dat aanvragen worden afgewezen, dus **dien geen klacht in tenzij** u zeker weet dat u uw aanvraag **niet onjuist** hebt ingevuld.



Er worden **regelmatig** aanvragen afgewezen, dus **dien alleen een klacht in als** u zeker weet dat u uw aanvraag **juist** hebt ingevuld.

5. Wees logisch – zorg voor een goede zinsbouw

Soms moet u een tekst schrijven (of verbeteren) die een groot aantal feiten en ideeën bevat. Hier zijn een paar manieren om de informatie te structureren, zodat de lezer elke zin meteen begrijpt.

Geef aan **wie** elke handeling uitvoert (zie tip 8) en zet de handelingen in de volgorde waarin deze plaatsvinden.



Het besluit over de toewijzing van EU-steun wordt genomen na ontvangst van alle projectaanvragen tijdens de vergadering van het gunningscomité.



Als alle aanvragers hun projectaanvraag hebben ingediend,	1
zal het gunningscomité <i>bijeenkomen</i>	2
<i>om te besluiten</i>	3
hoeveel EU-steun <i>het</i> aan elke aanvrager <i>toekent</i> .	4

Verstop belangrijke informatie niet midden in de zin.



Wat de verlaging van de **roamingtarieven** betreft, heeft de Commissie verschillende voorstellen ingediend.



De Commissie heeft verschillende voorstellen ingediend voor het verlagen van de **roamingtarieven**.



Het is waarschijnlijk dat het **verbod** op roken in restaurants nu zal worden toegepast.



Roken in restaurants wordt nu waarschijnlijk **verboden**.

Vermijd zinnen met een lange aanloop

Een zin kan ook moeilijk zijn als het belangrijkste helemaal achteraan staat. U kunt dit vermijden door de kern van de mededeling vooraan te zetten. Ook kunt u een minder belangrijke mededeling in een nieuwe zin onderbrengen.



Aangezien de lidstaten voor de toepassing van het EU-recht verantwoordelijk zijn, moet u zich eerst tot de nationale instanties wenden **als u problemen ondervindt bij de uitoefening van uw rechten op de interne markt**.



Als u problemen ondervindt bij de uitoefening van uw rechten op de interne markt, moet u zich eerst tot de nationale instanties wenden. Voor de toepassing van het EU recht zijn namelijk de lidstaten verantwoordelijk.

6. Vermijd overbodige naamwoorden – werkwoorden zijn levendiger

Duidelijker schrijven kan door...

dit:



door de vernietiging van
met het oog op de
maximalisatie van

door de toepassing van

... te vervangen door:



door ... te vernietigen
om ... te maximaliseren

door ... toe te passen

In al deze voorbeelden wordt een naamwoord vervangen door een werkwoord. Werkwoorden zijn directer en minder abstract dan naamwoorden. Veel naamwoorden die op -ing of -atie eindigen, zijn eigenlijk verkapte werkwoorden. Zij duiken vaak op in zinnen als de onderstaande, die duidelijker worden als u een werkwoord gebruikt:



een evaluatie uitvoeren van
overgaan tot vervanging van
in overweging nemen



evalueren
vervangen
overwegen

Ook sommige naamwoorden die niet op -ing- of -atie eindigen, zijn verkapte werkwoorden:



een onderzoek houden naar
de lidstaten beschikken over
de mogelijkheid om
door het nemen van passende
maatregelen



onderzoeken
de lidstaten
kunnen
door passende
maatregelen te
nemen

We kunnen een tekst dus duidelijker maken door sommige naamwoorden te vervangen door werkwoorden:



De praktijk van de teelt van vaste planten in plaats van eenjarige gewassen kan een **toename** van de bodemkwaliteit **teweegbrengen doordat een vergroting van** de bodembedekkingsgraad **wordt gerealiseerd**.



Als vaste planten **worden geteeld** in plaats van eenjarige gewassen, kan de bodemkwaliteit **toenemen** doordat de bodembedekkingsgraad **stijgt**.



7. Wees concreet, niet abstract



Concrete boodschappen zijn duidelijk, terwijl abstracte taal vaak vaag is en de lezer kan afschrikken. Als u te veel abstracte taal gebruikt, kan de lezer zelfs gaan denken dat u niet weet waarover u het hebt of dat u heimelijke bedoelingen met uw tekst hebt.

Neem altijd het concrete woord wanneer u kunt kiezen tussen een concreet en een abstract woord met dezelfde betekenis, tenzij u een goede reden hebt om dit niet te doen. Hierdoor wordt uw boodschap directer en dus krachtiger.

Overweeg eens om in plaats van:



eliminieren
een doelstelling verwezenlijken
Werkgelegenheidsmogelijkheden
negatieve ontwikkeling
bezoldigde werkgelegenheid

... dit te gebruiken:



weglaten
een doel bereiken
banen
daling
betaald werk

investeren in menselijk kapitaal*

- (personeel) opleiden
- de vaardigheden (van werknemers) vergroten
- onderwijs en opleiding

* Uit dit voorbeeld blijkt dat u vaak gedwongen wordt de precieze betekenis aan te geven.

TIP: Als het juiste woord u niet meteen te binnen schiet, kunt u in Word een woord selecteren, met de rechtermuisknop klikken en "Synoniemen" kiezen. Er verschijnt dan vaak een lijstje met synoniemen, dat zowel abstracte als concrete woorden bevat. Probeer een concreet woord te gebruiken in plaats van een vaag algemeen woord. Zo is er op zichzelf niets mis met het woord **vaststellen**, maar soms is een ander woord gewoon duidelijker:

innovaties vaststellen	innovaties opsporen
de deelnemers vaststellen	nagaan wie de deelnemers zijn
de betekenis vaststellen	de betekenis onderzoeken / duidelijk maken / aangeven

8. Gebruik actieve werkwoordsvormen...

Als u actieve werkwoordsvormen gebruikt ("de auto **raakte** een boom") in plaats van passieve ("Door de auto **werd** een boom **geraakt**"), wordt uw tekst meteen een stuk duidelijker:



Door de voorzitter **zijn** nieuwe richtsnoeren **vastgesteld** in de hoop dat de lengte van de door de DG's ingediende documenten tot 15 bladzijden **zal worden beperkt**.



De voorzitter **heeft** nieuwe richtsnoeren vastgesteld in de hoop dat de DG's de lengte van de documenten tot 15 bladzijden **zullen beperken**.

Kijk eens hoeveel duidelijker een zin kan worden als we de passieve vormen schrappen:



onduidelijk:

Door het Europees Parlement is de **aanbeveling gedaan** dat door de lidstaten de procedure **wordt vereenvoudigd**.



iets beter:

Het Europees Parlement **heeft de aanbeveling gedaan** dat de lidstaten de procedure **vereenvoudigen**.

en als ook een werkwoord wordt gebruikt in plaats van een abstract zelfstandig naamwoord:



veel beter:

Het Europees Parlement heeft de lidstaten **aanbevolen** de procedure te vereenvoudigen.

... en benoem het onderwerp

Als u passieve werkwoordsvormen door actieve vervangt, wordt uw tekst duidelijker omdat u gedwongen wordt het onderwerp te benoemen: de persoon of de instantie die de handeling verricht.

In de volgende zin is het onderwerp snel gevonden...



Dit project werd **op het niveau van de Commissie** afgewezen.



De Commissie wees dit project af.

... maar in deze zin gaat dat niet:

Overwogen wordt tabaksreclame in de EU te verbieden.

Wie overweegt dit? De schrijver, de Commissie, het grote publiek, de medische sector?

Denk eraan dat EU-teksten in verschillende talen moeten worden vertaald. Een onduidelijk origineel kan door de vertalers op verschillende manieren worden geïnterpreteerd.

Maar u hoeft passieve werkwoordsvormen niet per se te vermijden. Zij kunnen handig zijn,

bijvoorbeeld als het overduidelijk is wie de handeling verricht ("Het personeel wordt aangemoedigd duidelijk te schrijven").



9. Pas op voor “valse vrienden”, vaktaal en afkortingen

Vermijd valse vrienden

Valse vrienden (of false friends) zijn woorden in twee talen die qua vorm op elkaar lijken, maar een verschillende betekenis hebben.

In een meertalige omgeving als de Europese Commissie worden wel eens talen door elkaar gehaald. In de dagelijkse praktijk worden vooral Engels en Frans door elkaar gebruikt. Ook de betekenis van Nederlandse woorden staat echter vaak onder invloed van

Engelse woorden die erop lijken. Als u het verkeerde woord gebruikt, kunnen uw lezers zich vervreemd voelen en de EU-instellingen gaan zien als een gesloten wereld die ver van de werkelijkheid afstaat. In het ergste geval kan dat leiden tot misverstanden en diplomatieke incidenten (bijvoorbeeld als u schrijft “Luxemburg is onbelangrijk”, terwijl u eigenlijk alleen maar wilt zeggen dat Luxemburg een klein land is). Hier zijn enkele al te letterlijke vertalingen van het Engels, zoals die bij de Commissie wel eens worden gebruikt:

Het Engelse woord...

...wordt soms al te letterlijk vertaald met

Onjuiste vertaling

Juiste vertaling

<i>actual</i>	actueel	actuele dumpingmarge	werkelijke dumpingmarge
<i>adequate</i>	adequaat	adequate middelen	voldoende middelen
<i>administration</i>	administratie	de Obama-administratie	de regering-Obama
<i>eventual</i>	eventueel	het eventuele resultaat	het uiteindelijke resultaat
<i>global</i>	globaal	de globale opwarming	de opwarming van de aarde
<i>opinion</i>	opinie	opinie van de Commissie	advies van de Commissie
<i>paragraph</i>	paragraaf	artikel 1, paragraaf 3, van de richtlijn	artikel 1, lid 3, van de richtlijn
<i>relevant</i>	relevant	de relevante bepalingen van de beschikking	de desbetreffende bepalingen van de beschikking
<i>sensible</i>	sensibel	een sensibele beslissing	een verstandige beslissing
<i>subparagraph</i>	subparagraaf	artikel 2, derde subparagraaf, van de verordening	artikel 2, derde alinea, van de verordening
<i>under</i>	onder	onder artikel 2	op grond van artikel 2

Vermijd vaktaal of geef uitleg

Vaktaal (of jargon) is bedoeld voor de onderlinge communicatie tussen ingewijden of specialisten en mag worden gebruikt in documenten die alleen voor hen zijn bestemd.

Wanneer buitenstaanders echter vaktermen voorgeschoteld krijgen, moeten zij een extra inspanning leveren om de tekst te begrijpen. Sommige lezers zullen dan zelfs geheel afhaken. Gebruik dus zo min

mogelijk vaktermen als u wilt dat uw tekst door buitenstaanders wordt gelezen.

Als u in een tekst voor het grote publiek niet om het gebruik van vaktermen heen kunt, leg deze dan uit wanneer u ze voor de eerste keer gebruikt, of neem een woordenlijst of een link of verwijzing naar een van de hieronder genoemde websites op.

De onderstaande tabel bevat een aantal termen die de EU-instellingen vaak gebruiken:

Vakterm	Voorgestelde definitie
acquis (communautaire)	<i>het bestaande EU-recht</i>
cohesie	<i>aanpak gericht op het verkleinen van de sociale en economische verschillen in de EU</i>
comitologie	<i>procedure waarbij de Commissie comités van deskundigen raadpleegt</i>
communautaire methode	<i>besluitvormingsmethode voor de EU waarbij de Commissie, het Parlement en de Raad samenwerken</i>
evenredigheid	<i>beginsel dat op een overheidsniveau geen maatregelen moeten worden genomen die verder gaan dan wat voor de uitvoering van de aan dat niveau toegewezen taken nodig is</i>
kandidaat-lidstaat	<i>land dat tot de EU wil toetreden en waarvan de kandidatuur is aanvaard</i>
mainstreaming	<i>op alle beleidsterreinen van de EU ergens rekening mee houden</i>
subsidiariteit	<i>beginsel dat besluiten zo mogelijk moeten worden genomen op het overheidsniveau dat het dichtst bij de burger staat</i>
toetredingsland	<i>land dat nog onderhandelt over toetreding tot de EU</i>
uitbreiding	<i>de uitbreiding van de EU met nieuwe lidstaten</i>

Veel vaktermen worden duidelijk uitgelegd in:

het gedeelte over "Eurojargon in begrijpelijke taal verklaard" van de Europa-website:

http://europa.eu/abc/eurojargon/index_nl.htm.

Definities van de meer technische en juridische termen die in de EU-context aan de orde kunnen zijn, vindt u in het volgende glossarium:

http://europa.eu/legislation_summaries/glossary/index_nl.htm.



Wees terughoudend met afkortingen

Een tekst die vol staat met onbekende afkortingen, wordt onbegrijpelijk en slaapverwekkend: (EFRO + EOGFL + GLB = ZZZ).

Als uw lezer de betekenis van een afkorting wellicht niet kent, kunt u:

- de term voluit schrijven als deze slechts een of twee keer in de tekst voorkomt; of
- de term de eerste keer voluit schrijven, gevolgd door de afkorting tussen haakjes, en vervolgens in de rest van het document de afkorting gebruiken; en/of
- een lijst van afkortingen of een link opnemen om duidelijk te maken waar de afkorting voor staat.

De belangrijkste letterwoorden en afkortingen die in teksten van de Europese Commissie worden gebruikt, zijn opgenomen in de bijlage bij de Interinstitutionele schrijfwijzer over "Letterwoorden" (<http://publications.europa.eu/code/nl/nl-5000400.htm>).

Houd, zoals altijd, rekening met de behoeften van uw lezers:

- sommige lezers zullen geïrriteerd raken als "gebrui-

kelijke" afkortingen voluit worden geschreven;

- als u telkens "landen van Midden- en Oost-Europa" schrijft in plaats van LMOE's, wordt uw tekst bovendien een stuk langer.

Bepaalde afkortingen zijn alleen voor intern gebruik bedoeld. Dit geldt bijvoorbeeld voor de lettercodes waarmee de directoraten-generaal van de Europese Commissie worden aangeduid (DG COMM, DGT enz.). In teksten voor de buitenwereld moeten deze afkortingen worden vermeden!

Denk er ook aan dat de betekenis van afkortingen en letterwoorden soms afhangt van de context.

Bijvoorbeeld in het Engels staat:

ESA o.a. voor	European Space Agency
	Euratom Supply Agency
	European System of Accounts
	Endangered Species Act
	Environmentally Sensitive Area
	Eastern and Southern Africa
	Electron Stimulated Adsorption.

Bron: <http://iate.europa.eu>



10. Lees uw tekst na en cheque check

- Gebruik spellings- en grammaticacontrole, maar denk eraan dat u hiermee niet alle fouten opspoot.
- Lees uw tekst kritisch na en verplaats u in de lezer. Bestaat er een duidelijk verband tussen de zinnen en alinea's? Staan zij in een logische volgorde? U kunt altijd wel iets verbeteren of vereenvoudigen.
- Vraag collega's commentaar te geven, onder wie iemand die nog niet eerder is geraadpleegd.
- Luister goed naar hun suggesties.
- Neem suggesties over die uw tekst korter, duidelijker en leesbaarder maken

Meer hulp nodig?

Ook als uw document af is en u bovenstaande tips hebt opgevolgd om uw tekst zo duidelijk mogelijk te maken, kunt u het idee houden dat er nog verbeteringen mogelijk zijn. Misschien twijfelt u over een werkwoord of voorzetsel. Of bepaalde zinnen zijn nog steeds langer en lelijker dan u eigenlijk zou willen.

Om uw teksten te laten controleren... (alleen voor personeel van de Commissie)

U kunt contact opnemen met het directoraat-generaal Vertaling (DGT) en vragen om de taalkwaliteit te controleren.

Afhankelijk van het soort document zijn er twee diensten op dit gebied:

Voor de taalcontrole van **webpagina's**, d.w.z. de **belangrijkste pagina's van een website in HTML-formaat**, moet u een Poetry-aanvraag indienen met als code **WEB** (niet de naam van uw DG) en als product **REV**. Voor advies kunt u contact opnemen met **DGT-D-2-EN**.

Zie voor meer informatie over de taalkwaliteit van webpagina's:

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/Pages/web_edit.aspx

Andere documenten:

Teksten **in het Engels of Frans** kunt u naar de eenheid Tekstredactie sturen. Als u deze dienst voor het eerst gebruikt of advies nodig hebt, kunt u een e-mail naar **DGT-EDIT** sturen.

Zie voor meer details:

http://myintracomm.ec.europa.eu/serv/en/dgt/making_request/edit/Pages

Belangrijke documenten **in een andere officiële taal van de EU** kunt u taalkundig laten reviseren door een moedertaalspreker. Hiervoor moet u een Poetry-aanvraag indienen voor het product **REV**.



Schrijfhandleidingen van de EU op internet

Gedetailleerde informatie over de interne afspraken over spelling, interpunctie en taalgebruik van het Engels vindt u in de English Style Guide van DG Vertaling:

http://ec.europa.eu/translation/english/guidelines/documents/styleguide_english_dgt_en.pdf.

Een overzicht van schrijfhandleidingen en stijlguides voor verschillende andere officiële talen is te vinden op deze website van DG Vertaling:

<http://ec.europa.eu/translation>.

In de Interinstitutionele schrijfwijzer van het Publicatiebureau vindt u informatie over officiële publicaties in alle EU-talen:

<http://publications.europa.eu/code/nl/nl-000100.htm>.

De Gemeenschappelijke praktische handleiding bevat richtsnoeren voor de opstelling van Gemeenschapswetgeving in alle officiële talen:

<http://eur-lex.europa.eu/nl/techleg>.

Voor advies over schrijven voor het web kunt u de Information Provider's Guide raadplegen:

<http://ec.europa.eu/ipg/content/tips>

Europe Direct helpt u antwoord te vinden op uw vragen over de Europese Unie

Gratis nummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Als u mobiel of in een telefooncel of hotel belt, hebt u misschien geen toegang tot gratis nummers of kunnen kosten worden aangerekend.

Meer gegevens over de Europese Unie vindt u op internet via de Europaserver (<http://europa.eu>).

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2011

ISBN 978-92-79-16965-6

doi: 10.2782/33547

© Europese Unie, 2011

Overneming met bronvermelding toegestaan.

Printed in Belgium

GEDRUKT OP ELEMENTAIR CHLOORVRIJ GEBLEEKT PAPIER



Met dank aan...

Voor deze gids zijn onder meer de volgende bronnen gebruikt:

The Oxford Guide to Plain English door Martin Cutts, Oxford, Verenigd Koninkrijk

Écrire pour Être Lu, Ministère de la Communauté française, België

30 Regole per Scrivere Testi Amministrativi Chiari, Università di Padova, Italië

Bürgernahe Verwaltungssprache, Bundesverwaltungsamt, Duitsland

Klarspråk lönar sig, Regeringskansliet, Justitiedepartementet, Zweden

Käännettäinkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?, Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Finland

Writing for Translation, Vertaalbureau voor de organen van de Europese Unie

The OECD Style Guide, 2e uitgave, OESO, Parijs <http://www.oecd.org/dataoecd/8/39/40500006.pdf>

Illustraties: Zeta Field, DG Vertaling, Europese Commissie.

De onlineversie van deze gids is te vinden op:

<http://ec.europa.eu/translation>



Publicatiebureau

ISBN 978-92-79-16965-6



9 789279 169656