

# Schrijfwijzer

**Opleiding Specialist Arbeidsrecht**

## Schrijfwijzer

Onderdeel van de opleiding is dat er wordt gelet op schrijfvaardigheid. Daarbij wordt er natuurlijk hoofdzakelijk gelet op de geschreven adviezen (“geachte heer ...”). Naast het kennen van het antwoord, is het net zo belangrijk om dat antwoord op een goede manier te “verkopen”. Anders gezegd, niet alleen de inhoud, ook de verpakking is van groot belang.

Om u hierin verder op weg te helpen, hebben wij deze schrijfwijzer gemaakt. Dit is vooral om bewust te worden van de mogelijkheden die er zijn bij het schrijven van brieven.

Praktisch advies is het om de brieven te schrijven met een bepaalde opbouw (punt 1) en achteraf de brieven met de overige punten langs te lopen en waar nodig aan te passen.

### Punt 1: Opbouw

Tracht in de brieven toe te werken naar alinea’s met daartussen witregels, met een duidelijk onderwerp per alinea. In beginsel als eerste de aanleiding om de brief te schrijven, gevolgd door de feiten met een juridische analyse daarvan, afgerond door een afsluiting in de vorm van een advies, nadere vraag of aankondiging.

#### *A. Aanleiding*

In de openingsalinea kunt u de aanleiding interpreteren, vaak is dat een vraag die is gesteld. U maakt duidelijk hoe u de vraag begrijpt. In deze alinea introduceert u de behandeling van de vraag en uw antwoord, door te laten zien wat de reden en de achtergrond van uw schrijven is.

Probeer in brieven niet standaard te beginnen met “*Naar aanleiding van uw ...*” Als opening kan er gedacht worden aan: “*Na bestudering van .... U verzocht mij .... In vervolg op ...*” en beter is een *unieke eigen opening*.

#### *B. Juridische analyse*

Dit deel is de kern van de brief, waarin de feiten genoemd worden, aan de hand waarvan er een juridische analyse volgt. Leg de nadruk op de kern van het vraagstuk: noem uitdrukkelijk wat doorslaggevend is en wat niet. Het is van groot belang uw standpunt te staven met argumenten en feiten. Besteed met name tijd aan de kwaliteit van de redenering. Wees daarin bewust van het verschil tussen meningen, feiten, argumenten en redeneringen.

#### *C. Conclusie/afsluiting*

De afsluiting van de brief geeft concluderend antwoord op de vraag: Wat gaat er concreet gebeuren? De afsluiting is gericht op de toekomst. Dit kan een aankondiging zijn dat u zelf stappen onderneemt of stappen van de ander verwacht, doch ook een conclusie die wordt getrokken. Meestal gaat het hier om concrete afspraken. Hier wordt aangegeven wat de lezer van u kan verwachten of wat u van de lezer verwacht.

#### Tips

- Ontwikkel bij het schrijven van een paragraaf een bepaald idee.
- Gebruik verbindingswoorden en –zinnen om het verband tussen de paragrafen duidelijk te maken. *Bijvoorbeeld woorden als: echter, maar, dus, bovendien, hoewel, zoals, ten eerste, namelijk, vervolgens, daarentegen.*

#### **Punt 2: Omvang zinnen**

Wissel de zinnen af in lengte. Anders komt de brief monotoon over. Mogelijk kan een zin in tweeën gesplitst worden. Gebruik zo nu en dan een hele korte zin van bijvoorbeeld drie woorden. Daarmee leg je nadruk!

*Bijvoorbeeld: Als zijn werkgever er niet bij was, ging hij allerlei leugens aan het overige personeel vertellen. Dat is doortrapt!. Hij weet dat dit hem ongrijpbaar maakt.*

#### **Punt 3: Formeel/Informeel (spreektaal)**

Zoek per schrijven een insteek tussen formeel en informeel taalgebruik en ga hier bewust mee om.

Te formeel schrijven kan als niet helder worden ervaren. Dit kan vermeden worden door u in te leven in de betrokken persoon en zijn gedachten. Het is van belang om rekening te houden met de benadering van de persoon aan wie een brief wordt gezonden. Daarmee kunt u uw standpunt beter aan de betrokken medewerker of werkgever verkopen. Probeer aan de andere kant waar mogelijk “spreektaal” te voorkomen, oftewel in bepaalde stukken de gedachten die letterlijk op papier zijn gezet, te herschrijven naar “schrijftaal”.

#### **Punt 4: Schrijfregels**

Enkele aanwijzingen:

Gebruikt van punten & komma’s. Het grote gemis in veel brieven, is het vrijwel ontbreken van komma’s. Dit zijn voor de lezer een korte stop en maken daarmee de opbouw en leeswijze van een zin duidelijk. Een lange zin, zonder komma’s is vaak pas na meerdere keren lezen goed te begrijpen.

Ervaren schrijvers gebruiken de leestekens “ .. – ... korte opmerking ... - ...”. Een voorbeeld: “*Zelfs wanneer deze misdraging door de heer Van Gelzen zou zijn begaan – wat uitdrukkelijk wordt ontkend – kan daarin geen reden liggen voor ontslag op staande voet.*” Dit is juist dan op zijn plaats, wanneer deze zijgedachte niet goed voor of na een zin geplaatst kan worden.

Voor de volledigheid als u een echte brief schrijft: Bij de aanhef gaat het om: “*Geachte heer Van Gelzen.*” Deze hoofdletter vervalt als de voorletter of naam wordt vermeld: “*T.a.v. de heer P. van Gelzen.*”

#### **Punt 5: Tact**

Tactvol brengen is het rekening houden met de ontvanger van die boodschap, zodat deze goed overkomt. Iemand die zich betutteld of gedwongen voelt, zal zelden gemotiveerd zijn om aan een oproep gehoor te geven. Iedere situatie vraagt een eigen aanpak, het kan zijn het subtiel brengen van een harde boodschap of juist het (keihard) onder druk zetten van de lezer. Over het algemeen verdient het aanbeveling de ontvanger in zijn waarde te laten.

Streef zoveel mogelijk naar duidelijkheid, in de juridische analyse en bij de conclusie (zie 1.). Het is meestal niet verstandig hiermee te beginnen. Het schrijven wordt meer duidelijk, door te vermelden welke negatieve gevolgen het voor de ontvanger heeft als hij de oproep niet opvolgt. In sommige situaties is het evenwel niet verstandig de oproep te nadrukkelijk te vermelden of te herhalen. Benadruk in dat geval meer de positieve gevolgen die het voor de ontvanger heeft om aan de oproep te voldoen. Doorgaans werkt een positieve benadering het beste, tenzij de lezer als halsstarrig bekend staat.

### **Punt 6: De lezer wel of niet persoonlijk aanspreken**

Het kan verleidelijk zijn om de lezer persoonlijk aan te spreken met “U” en “Uw”. Veel voorbeelden daarvan zijn in de reclame terug te vinden, nu de lezer meer direct bij de boodschap wordt betrokken. In een juridische brief kan het evenwel te direct en daarmee te persoonlijk overkomen. Zeker als de brief is gericht aan de wederpartij en deze tot een actie wordt aangespoord, zal het gebruik van U en Uw in combinatie met verzuim niet prettig overkomen. Dit kan vermeden worden, bijvoorbeeld door de ander bij de bedrijfsnaam te noemen “*Arcadin heeft dit nagelaten*”. Het is ook mogelijk om een dergelijke aanschrijving naar personen of organisaties helemaal te vermijden. “*Helaas is dit nagelaten*”. Ga hier bewust mee om!

### **Punt 7: Verschil in woord gebruik**

Bepaalde woorden komen in een brief vaker terug, wat reden kan zijn om afwisseling in die woorden aan te brengen. Denk aan: “*Aan het werk gaan, tewerkstellen, tot het werk toelaten, zijn werk verrichten, etc.*” Voorkom dat een bepaalde uitdrukking zich kort achter elkaar herhaalt, omdat u anders de indruk wekt in herhaling te vallen.

Denk bewust na over de manier waarop een zin begint. Bijvoorbeeld: “*Onbegrijpelijk is het, hoe u in deze situatie....*” of “*Het is onbegrijpelijk dat....*” of “*Dat u ... is volstrekt onbegrijpelijk*”. Het zal duidelijk zijn dat in de eerste en laatste zin, de nadruk veel meer op “*onbegrijpelijk*” wordt gelegd. Kijk in een brief goed naar woorden waar nadruk op moet liggen en verander desnoods de plaats in de zin (voor of juist achteraan). Let ook op het woord “*volstrekt*” voor “*onbegrijpelijk*” wat onbegrijpelijk een zwaardere lading geeft.

### **Slotopmerking**

Het is niet zo, dat een mindere brief, tot een lager cijfer leidt. Aangaande de cijfers wordt er gelet op de inhoud van het antwoord: is het correct en strategisch zinvol. Probeer derhalve te komen tot brieven met een goede opbouw, waarbij uw aandacht ligt bij een correct antwoord en de te voeren strategie. Loop voor het inleveren van de antwoorden, de brieven na met de overige punten van deze schrijfwijzer.