

Klare taal in teksten van notarissen



21 april 2015. Ik sta op 'De Schacht', de mijnsite van Zolder die in 1992 als laatste mijn van de Benelux sloot. In het toenmalige administratieve hoofdgebouw is nu het kantoor van de geassocieerde notarissen Marij Hendrickx en Leen Van Breedam gevestigd.

Het kantoor is uitzonderlijk gesloten vandaag. Marij en Leen trakteren hun medewerkers op een dagje teambuilding. In de voormiddag is er een opleiding 'klare taal', in de namiddag gaat het de sportieve toer op met een sessie boksen en een les yoga.

Opleiding klare taal

Vanwaar het idee om een opleiding helder juridisch taalgebruik te volgen? 'Ik vind het sowieso belangrijk om met taal bezig te zijn,' vertelt Marij, 'en ik had me al vaak voorgenomen om daar eens werk van te maken. Ik ken Gonnie van tijdens onze rechtenstudies aan de KU Leuven. Maar het is pas toen ik haar in het Radio 1-programma 'Hautekiet schenkt Klare Taal' hoorde, dat ik besloot haar opnieuw te contacteren.' Ook associé Leen was snel overtuigd. 'Het gebeurt regelmatig dat cliënten ons opbellen omdat ze een brief, mail of akte niet goed begrijpen. Iedere keer dat we die mondeling moeten toelichten, verliezen we veel tijd. Iedereen, zowel wij als de cliënten, heeft baat bij duidelijke teksten.'

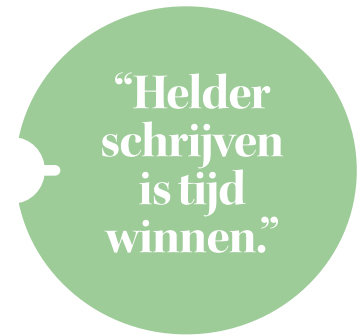
Wie bij een taalopleiding met gruwel terugdenkt aan de lessen Nederlands waar de dt- en grammaticaregels er werden ingeramd, kan ik geruststellen. Niets van dat alles. Gedurende vier uur zal Gonnie Put van Bureau Klare Taal aan de hand van de teksten van de notarissen en medewerkers tonen hoe het beter kan. Dankzij veel concrete oefeningen schrijven zij vanaf morgen een stuk duidelijker.

"Wie bij een taalopleiding met gruwel terugdenkt aan de lessen Nederlands waar de dt- en grammaticaregels er werden ingeramd, kan ik geruststellen. Niets van dat alles."

Definitieve leesbaarheid

Terwijl iedereen nog rustig geniet van een uitgebreid ontbijt, begint Gonnie alvast met enkele algemene principes. Het komt erop neer dat iedereen liever eenvoudige teksten leest. Óók vakmensen. Dat wil zeggen teksten die logisch opgebouwd zijn, met actieve, korte zinnen en moderne woorden. Wist u dat er zelfs een wiskundige formule bestaat die de leesbaarheid van een tekst definieert? Wij alleszins niet. Leesbaarheid = (%lange woorden + aantal woorden/zin) x 0,4. Eenvoudiger gezegd: wanneer een zin meer dan 20 woorden bevat, leest hij moeilijk. Dat geldt voor iedereen.

'Ik wil juristen overtuigen om moderne woorden te gebruiken die tot de standaardtaal behoren maar die toch niets veranderen aan de juridische precisie', zegt Gonnie. 'Bijvoorbeeld. Waarom de zin "Ondergetekende notaris zal binnen de maand een uittreksel van onderhavige akte mededelen aan de ambtenaar van de burgerlijke stand" niet vervangen door "Notaris Hendrickx bezorgt binnen de maand een uittreksel van deze akte aan de ambtenaar van de burgerlijke stand."? Dat is toch veel toegankelijker?'



Tijd winnen

Maar waarom is het nu zo belangrijk om helder te schrijven? 'Simpel. Als je cliënt je brief of mail onmiddellijk begrijpt en de essentie onthoudt, dan zal hij er sneller het gepaste gevolg aan geven. Een document terugsturen, een voorschot betalen, op de afspraak aanwezig zijn... Helder schrijven is tijd winnen. Uit onderzoek van Siegel en Gale in 2009 blijkt trouwens dat 75% van de ondervraagden overtuigd is dat ingewikkelde communicatie en het niet begrijpen een belangrijke rol gespeeld hebben in de financiële crisis, zegt Gonnie.

Tips alom

In het tweede deel van de cursus bespreekt Gonnie de kenmerken die in teksten van notarissen terugkomen. Dat doet ze op woord-, zins- en tekstniveau. Voor elk van hen heeft ze verschillende tips om het beter te doen. Te veel om hier op te lijsten, maar ik geef u er enkele zodat u de smaak te pakken krijgt.

Een tip op woordniveau bijvoorbeeld is: schrap oubollige en formele woorden. Het gaat over woorden als *teneinde*, *derhalve*, *behoudens*, *omtrent*, *daarenboven*... Kijk uw eigen teksten er maar eens op na. U zult verstandig staan hoe vaak u zulke woorden gebruikt én hoeveel leesbaarder uw tekst wordt als u hen vervangt door een vlotte variant. Dat is ook de teneur onder de cursisten. 'Oei, maar dat woord gebruik ik altijd', klinkt het overal. Ook zware verwijfwoorden zoals *voormelde*, *onderhavige*, *ondergetekende*... zijn balast.



En meestal eenvoudig te vervangen door moderne verwijswwoorden als ‘deze’ en ‘die’.

Nu u weet dat een zin best maximum twintig woorden bevat, vermijdt u ook beter lege voorzetseluitdrukkingen en aanloopzinnen. Uitdrukkingen als *in verband met, in het kader van, op het gebied van, met betrekking tot...* kunt u vervangen door korte woorden als *over, door, voor, in...* Schrap zinnen als *Wij doen uiteraard het nodige opdat...*, *Indien u meent dat...*, *Wij raden u aan om...* en u wint heel wat ruimte.

Oefenen, oefenen, oefenen

Na elke tip is het onze beurt. Per twee moeten we de voorbeeldzinnen verbeteren. Geconcentreerd geroezemoes klinkt wanneer we ons best doen om de zinnen eenvoudiger en begrijpelijker te maken. ‘Komt die zin écht van ons?’, roept Marij verbaasd. ‘Ja!’, lacht Gonnie, ‘dat hoor ik wel vaker wanneer mensen hun eigen teksten onder de loep nemen.’ Het verschil tussen juristen en niet-juristen valt op. De niet-juristen herschrijven de teksten veel gemakkelijker. ‘Dat komt omdat ze klantgericht denken’, zegt

Gonnie. ‘Juristen lezen hele dagen niets anders dan archaïsche teksten. En dat begint al tijdens hun opleiding met cursussen die slecht geschreven zijn’. Als we bij een zin aankomen die maar liefst 57 woorden telt, reageert de schrijver ervan: ‘Maar er staat toch alles in!’. (*knipooft*) ‘Ja dat is waar’, lacht Gonnie, ‘maar niemand begrijpt hem. Het is beter om per zin één gedachte uit te werken en de verschillende zinnen te verbinden door een goed verbindingswoord.’

Marij blijkt een diehard jurist te zijn. ‘Ik vind die moeilijke zin eigenlijk gemakkelijker dan de verkorte versie’, bekent ze stilletjes. (*lacht*)

Schrijf zoals je spreekt

Tussen de oefeningen door beantwoordt Gonnie vragen die spontaan opkomen. ‘Is het waar dat je een zin nooit met ‘ik’ mag beginnen?’ ‘Onzin! Maar onthoud dat iedereen vooral in zichzelf geïnteresseerd is. Je zoekt toch ook eerst jezelf op een groepsfoto? Schrijf daarom je brieven en mails in dialoogstijl. Spreek je cliënten zoveel mogelijk aan met ‘u’ en ‘uw’ en praat

over jezelf in de ik- of wij-vorm. Schrijf zoals je spreekt. Je cliënt voelt zich dan meer betrokken en onthoudt beter wat er staat.’ En wat met vakjargon? ‘Vakjargon kan best. Zeker in communicaties naar collega’s. In brieven of e-mails naar cliënten gebruik je vakjargon als er geen volwaardig, begrijpelijk alternatief is.’

Werk aan de winkel

De les zit erop. Vier uren zijn voorbijgevlogen. Er is hard gewerkt. Dankzij Gonnies bevlogenheid en interactieve manier van lesgeven was iedereen mee. ‘Ik wil gerust nog tien trainingen volgen om dat allemaal te oefenen’, lacht Leen enthousiast. Marij stemt in. ‘Ik maak alle opgesomde fouten (*lacht*). Zo’n les is wel confronterend. Wij houden duidelijk allemaal te veel vast aan standaardformules. Er is nog wat werk aan de winkel!’

‘Het is inderdaad gemakkelijker om lang en uitgebreid te schrijven dan kort en bondig’, geeft Gonnie toe. ‘In het begin vraagt dat veel inspanning maar daarna wordt het écht leuk!’, belooft ze.



Wie is Gonnie Put?

Gonnie Put studeerde rechten en criminologie aan de KU Leuven. In 2013 richtte ze Bureau Klare Taal op, een adviesbureau voor klare taal in juridische en ander teksten. U kunt bij haar terecht voor incompanyschrijftrainingen en individuele schrijfcoaching op maat.

Alle informatie vindt u op www.bureauklaretaal.be.

Tip!

Uw werkwoorden willen werken. Logisch, toch?

Niet zo in heel wat juridische en overheidsteksten. Daar wordt van een werkwoord nog te vaak een substantief gemaakt.

Deze zin telt er twee: Het niet tijdig inleveren van de documenten heeft een weigering van uw vergunning door de administratie tot gevolg.

‘Het inleveren’ en ‘een weigering’ zijn afgeleid van de werkwoorden inleveren en weigeren. Een opeenvolging van dit soort afgeleide naamwoorden heet naamwoordstijl. Het nadeel van naamwoordstijl is dat u alle actie uit uw tekst haalt waardoor deze saai, log en moeilijk leesbaar wordt. U krijgt een abstracte, onpersoonlijke tekst die nauwelijks boeit.

Uitzonderlijk kan naamwoordstijl functioneel zijn. Bijvoorbeeld in een krantenkop ‘Staking bij Lunch Garden’ of in een wettekst waarin algemeen geldende regels abstract worden weergegeven. In een brief of e-mail naar de burger, in een advies naar uw cliënt of in een conclusie, vermijdt u best naamwoordstijl en laat u uw werkwoorden werken.

Niet: Het niet tijdig inleveren van de documenten heeft een weigering van uw vergunning door de administratie tot gevolg.

Wel: Als u uw documenten niet op tijd inlevert dan zal de administratie uw vergunning weigeren.

Uw voordeel:

- een tekst met actieve werkwoorden:
- is korter
- leest vlotter
- is doelgerichter
- zet uw lezer sneller aan tot actie