

Voorkom missers in uw schriftelijke communicatie

Slechte teksten kunnen het professionele imago schaden



CHECKLIST

Publicatiedatum:
20 september 2024

In uw werk is correct gebruik van de Nederlandse taal heel belangrijk. Of het nu gaat om een brief, een e-mail, een rapport of een presentatie, taalfouten horen er niet in thuis. Spelfouten, grammaticale fouten en een belabberde stijl doen uw teksten geen goed. Een tekst met taalfouten kan het professionele imago van uw organisatie schaden. 'Als u zo slordig met tekst omgaat, doet u dat vast ook met producten en klanten', is de gedachte daarachter. Wees dus zorgvuldig bij alles wat u op schrift stelt!

Deze toolbox bestaat uit de volgende stappen:

Voorkom spelfouten in uw teksten	p.2
Zet de juiste leestekens op de juiste plek	p.4
Trap niet in de valkuilen van de Nederlandse taal	p.5
Maak uw teksten logisch en begrijpelijk	p.7
Schrijven in het Engels	p.9

Slechte teksten kunnen het professionele imago schaden

Bij een professionele uitstraling horen ook professionele teksten. Ook als u van nature geen talenknobbel heeft, moet u zich inspannen om correspondentie, plannen, rapportages en presentaties zonder taalfouten op te leveren. U moet daarbij niet alleen rekening houden met spelling en leestekengebruik, maar ook zorgen dat uw tekst logisch is opgebouwd en aansluit op het kennis- en taalniveau van de ontvanger(s).

Regels zonder sancties

Waar het verzorgd taalgebruik betreft is er één belangrijk verschil met de fiscale, wettelijke en administratieve eisen waar uw organisatie aan heeft te voldoen; er volgt geen straf of boete als u een andere keuze maakt dan het Groene Boekje voorschrijft. Zorgvuldig met taal omgaan kan óók betekenen dat u ervoor kiest om van de regels af te wijken als u daarmee uw boodschap beter overbrengt of uw doelgroep beter bereikt.

Stap 1 Download de interactieve checklist



CHECKLIST

Voorkom missers in uw schriftelijke communicatie

De eerste checklist heeft u nu voor u. Hierin staan alle onderdelen van deze toolbox benoemd. U kunt de status van de te nemen stappen in deze checklist bijhouden en afvinken welke onderdelen u heeft afgerond. Dit vinkje kunt u dus vast zetten.

Opmerkingen

Stap 2 Voorkom spelfouten in uw teksten



NIEUWS

[Altijd correcte spelling dankzij het Groene Boekje online](#)

Soms is er onduidelijkheid over de spelling van een woord. Moet een woord aan elkaar of los? Bij twijfel: raadpleeg het Groene Boekje. Het Groene Boekje niet bij de hand? Geen probleem, dat staat namelijk ook online. In dit nieuwsartikel leest u waar u dit kunt vinden.

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Zonder spelfouten een sterkere boodschap](#)

U moet in uw werk veel communiceren. Met uw medewerkers, collega's, de directie en zakenrelaties. Doet u dat regelmatig schriftelijk, dan helpt correct taalgebruik bij het overbrengen van uw boodschap. Het is dan geen gezicht als er spelfouten in uw teksten staan. Sterker nog, door de negatieve indruk die dat geeft, kan de lezer van uw tekst de inhoud zelfs slechter beoordelen. In dit verdiepingsartikel leest u waar de belangrijkste knelpunten zitten in de Nederlandse taal.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Soms wel en soms geen hoofdletter bij eigennamen](#)

Waarom krijgen eigennamen in het ene geval wel en in het andere geval geen hoofdletter? In dit nieuwsartikel leest u een korte samenvatting van deze taalregel die in de praktijk minder ingewikkeld is dan hij lijkt.

Opmerkingen

**INFOGRAPHIC**

['t Kofschip](#)

Dt-fouten behoren tot de meest gemaakte spelfouten in de Nederlandse taal. Nu is 't kofschip het klassieke ezelsbruggetje om zulke dt-fouten te voorkomen, maar weet u nog precies hoe het zit? Deze infographic zet de regels op een rijtje.

Opmerkingen



NIEUWS

[Ten alle tijden of te allen tijde?](#)

U kent ze wel: ouderwetse constructies als ‘ten overvloede’ of ‘aan den lijve’. Vaste uitdrukkingen die nog regelmatig terugkeren in teksten. Misschien gebruikt u ze ook weleens. Maar schrijft u ze wel goed? Op Rendement Online vindt u talloze gangbare staande uitdrukkingen met de correcte spelling snel terug. U vindt de link in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

Stap 3 Zet de juiste leestekens op de juiste plek



ARTIKEL

[Leestekens zorgen dat uw tekst goed overkomt](#)

Leestekens helpen lezers uw teksten beter te begrijpen. Bovendien zorgt het juiste gebruik van leestekens, samen met een goede zinsbouw en de juiste spelling, voor een professionele indruk. Als u zorgt voor een duidelijke e-mail of helder rapport, beïnvloedt u daarmee ook het oordeel van lezers over de kwaliteit van uw werk en over het imago van uw organisatie. Zo weet u zeker dat uw boodschap goed overkomt. In dit verdiepingsartikel leest u de aandachtspunten.

Opmerkingen



V & A

[Wat is de juiste schrijfwijze van het beletselteken?](#)

Het beletselteken, de drie puntjes die aangeven dat de lezer de zin verder zelf kan invullen, wordt soms mét en soms zónder spatie ervoor geschreven. Wat is de correcte aanpak? U leest het in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Hoe denkt u over het gedachtestreepje?](#)

Leestekens zijn er niet voor niets. Stelt u zich even een nieuwsbericht, brief of e-mail voor zonder punten of komma's. Dat is een letterbrij die niet bepaald lekker leest. Eén van de leestekens die u kunt gebruiken is het gedachtestreepje. U zet dit in als u een zin wilt onderbreken met een andere korte zin, of een gedeelte daarvan. Maar wanneer en hoe gebruikt u dit leesteken precies? U leest het in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Bijna nooit een apostrof voor de bezits-s](#)

In het Engels is het gebruikelijk om de bezits-s altijd met een apostrof ervoor te schrijven: Robert's laptop, McDonald's hamburgers. Wist u dat dit in onze taal meestal niet correct is? In het Nederlands gebruikt u de apostrof namelijk alleen als de s anders de uitspraak van de voorafgaande klank zou veranderen. Dit nieuwsartikel zet de regels op een rijtje.

Opmerkingen

Stap 4 Trap niet in de valkuilen van de Nederlandse taal

**V & A**

[Wat is de taalregel voor het gebruik van ze, hun en hen?](#)

De zin 'Hun hebben een fiets' is overduidelijk fout, maar het is in de praktijk niet altijd makkelijk om te bepalen wanneer 'hun' of 'hen' in een zin op zijn plek is. In deze Vraag & Antwoord staan de regels voor deze taalkwestie onder elkaar.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Het verschil: contaminatie vs. dubbelopuitdrukking](#)

Taalfouten komen in de beste families voor. Sommige taalfouten zijn wel eenvoudig te vermijden, als u zich maar bewust bent van het bestaan ervan. Zoals bij contaminaties en dubbelopuitdrukkingen. Wat is ook alweer het verschil? U leest het in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

**V & A**

[Wat is het bezwaar van schrijven in de lijdende vorm?](#)

Een valkuil voor veel mensen die voor hun werk schrijven, is een overmatig gebruik van de lijdende vorm. Hoewel de lijdende of passieve vorm zeker niet fout is, maakt het een zin vaak omslachtig en onaantrekkelijk. Het tegenovergestelde, de bedrijvende of actieve vorm, is duidelijker en directer. Lees in deze Vraag & Antwoord de aandachtspunten.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[De juiste aanspreekvorm kiezen in formele situaties](#)

Van oudsher gelden voor de aanspreekvorm van mensen met een bepaalde titel, rang of functie in formele situaties speciale regels. Zo is de titulatuur van een advocaat 'weledelgestrenge' en adresseert u een arts met 'weledelzeergeleerde'. Op Rendement Online staat een overzicht met alle officiële aanduidingen. De link naar dat overzicht vindt u in dit nieuwsartikel.

Opmerkingen

**VIDEO**

[Rendements dictee vol valkuilen](#)

Correct taalgebruik helpt bij het overbrengen van de boodschap. Zakelijke correspondentie, rapportages, plannen en presentaties kunnen dus maar beter geen spelfouten bevatten. De negatieve indruk die onzorgvuldige spelling achterlaat, kan ook afstralen op de inhoud van de tekst. Correct spellen kunt u overigens prima trainen. Bent u opgewassen tegen alle taalkundige valkuilen die speciaal voor dit dictee verzameld zijn? Dominik van Mierlo leest het dictee voor.

Opmerkingen

Stap 5 Maak uw teksten logisch en begrijpelijk

**STAPPENPLAN**

[Een rapport of plan logisch opbouwen in zes stappen](#)

Met losse zinnen alleen komt uw boodschap niet over. U moet ze logisch met elkaar verbinden, zodat er een vloeiend en boeiend verhaal ontstaat. Een heldere structuur is dus onmisbaar. Die fungeert namelijk als wegwijzer en laat de lezer zien waar hij bepaalde informatie vindt. Dit stappenplan helpt u met het vinden van de optimale tekstopbouw.

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Bereik uw doel met een passende tekst](#)

De spelling, leestekens en structuur zijn belangrijk voor een begrijpelijke tekst, maar dat is niet alles wat nodig is voor het overbrengen van uw boodschap. Om ervoor te zorgen dat de inhoud van uw teksten wordt begrepen, zijn er andere aandachtspunten. Zo is het zaak om taalgebruik, stijl en toon steeds af te stemmen op degene(n) voor wie u de tekst schrijft. In dit verdiepingsartikel leest u hier meer over.

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Het juiste taalniveau voor de doelgroep kiezen](#)

De ene doelgroep is de andere niet. Spreekt een wetenschappelijke tekst hoogopgeleide professoren aan, de gemiddelde Nederlander kan er weinig mee. Die maakt u eerder blij met korte zinnen en duidelijke uitleg bij jargon. Het is vrijwel onmogelijk om heel Nederland aan te spreken met één en dezelfde tekst. Kies daarom het juiste taalniveau dat bij uw doelgroep hoort, voordat u in de pen klimt. In dit verdiepingsartikel leest u meer over de diverse taalniveaus.



Standardschaal voor taalcompetentie

Het begripsniveau van taalgebruikers is in Europa ingedeeld in niveaus: A1 en A2 (beginnende en basisgebruikers), B1 en B2 (zelfstandige en gevorderde gebruikers) en C1 en C2 (vaardige en gevorderde gebruikers).

Opmerkingen

**ARTIKEL**

[Doe uw bv een plezier met normaal Nederlands in overeenkomsten](#)

Iedere ondernemer heeft juridische teksten nodig. Denk aan arbeidsovereenkomsten, algemene voorwaarden, maar ook gewoon contracten voor leveringen en aanmaningen. Al die stukken worden vaak geschreven in een soort plechtig Nederlands. Zulke formuleringen lijken misschien heel 'veilig', maar met een overdaad aan wolligheid kunt u uiteindelijk uzelf in de vingers snijden. Lees er meer over in dit verdiepingsartikel.

Opmerkingen

**NIEUWS**

[Wel en niet inwisselbare woorden in zakelijke teksten](#)

Met woorden die erg op elkaar lijken, gaan taalgebruikers nogal eens de mist in. Als die woorden niet inwisselbaar zijn, kan dat grappige taferelen opleveren. In het zakelijke verkeer kunnen zulke taalfouten wel voor een imago-deuk zorgen. In dit nieuwsartikel vindt u enkele voorbeelden van woorden in de Nederlandse taal die erg op elkaar lijken, maar zeker niet inwisselbaar zijn: Zo kun u vergissingen in de toekomst voorkomen.

Opmerkingen

Stap 6 Schrijven in het Engels



V & A

[Kunnen wij Engels verplichten binnen de organisatie?](#)

Als uw organisatie statutair in Nederland is gevestigd, zullen in ieder geval de officiële documenten in het Nederlands beschikbaar moeten zijn. Het is wel voor te stellen dat Engels als voertaal handig is in een internationaal opererende organisatie. Maar om het verplicht te stellen, is een wel erg vergaande stap. Lees in deze Vraag & Antwoord waarom u voorzichtig moet zijn met een verplichting om Engels te spreken.

Opmerkingen



NIEUWS

[Deel managers zegt 'no way' tegen Engels op werk](#)

Voor werknemers die de Nederlandse taal niet machtig zijn, is zeker niet bij alle organisaties draagvlak. Sterker nog: een deel van de leidinggevenden weigert zelfs om Engels te spreken met werknemers. In dit nieuwsartikel leest u wanneer dit de diversiteit en inclusie zou kunnen schaden.

Opmerkingen



NIEUWS

[Do's en don'ts voor zakelijke brief in het Engels](#)

Als uw organisatie ook zaken doet over de grens, zult u geregeld in het Engels communiceren. Weet u in dat geval hoe u een zakelijke brief in het Engels opstelt? In dit nieuwsartikel staan de belangrijkste conventies en standaardformuleringen voor het Engels op een rijtje.

Opmerkingen



NIEUWS

[Functies Google Translate naar een hoger plan getild](#)

De app Google Translate wordt een steeds nuttiger hulpje voor werknemers die in een vreemde taal moeten communiceren, bijvoorbeeld tijdens zakenreizen over de grens. In dit nieuwsartikel leest u de belangrijkste voordelen van de vertaalapp.

Opmerkingen



VIDEO

[De aanspreekvormen voor een zakelijke brief in het Engels](#)

Als uw organisatie ook zakendoet over de grens, zult u geregeld in het Engels communiceren. Jurry Brand legt in deze video uit wat de juiste aanspreekvormen zijn voor brief of e-mail, in 1 minuut.

Opmerkingen



V & A

[Werkt 't kofschip ook bij Engelse woorden?](#)

Als u in Nederlandse brieven veel Engelse werkwoorden gebruikt, zoals 'downloaden', 'stressen' of 'timen', is het nog wel eens lastig om die op de juiste manier te vervoegen. Kunt u daar het bekende Nederlandse ezelsbruggetje om dt-fouten te voorkomen ook voor gebruiken? U leest het in deze Vraag & Antwoord.

Opmerkingen



Toch nog vragen?

Als u na het bestuderen van deze toolbox nog vragen heeft over schriftelijke communicatie of verzorgd taalgebruik, kunt u die voorleggen aan de adviseurs van de adviesdesk. Stel als abonnee gratis uw vraag via rendement.nl/adviesdesk en ontvang binnen vijf werkdagen een antwoord.