

Taal & Toon voor juristen

Vijf gratis schrijftips van Taal & Toon voor juristen

Tip 1 het doel

Vóór je gaat schrijven bedenk je wat het doel is van de brief of e-mail. Wil je de lezer alleen ergens over informeren of wil je dat hij iets dóét? Maak dit doel al in de inleiding duidelijk.

Tip 2 dank

Een neutrale en correcte beginzin van een mail is: *Dank voor uw e-mail.*

Zeg niet *Bedankt voor uw mail*, want *bedankt* past meer bij spreektaal.

Tip 3 u hebt of u heeft

Twijfel je ook steeds over *u hebt* of *u heeft*? Goed nieuws: beide vormen zijn goed.

U hebt is de tweede persoon enkelvoud, net als *jij hebt*.

U heeft is de derde persoon enkelvoud, net als *hij heeft*.

Tip 4 hij deletete

Werkwoorden uit het Engels passen zich aan ons spellingsysteem aan. Denk aan de stam + t en de vervoeging van de verleden tijd. Het ziet er gek uit, maar je schrijft dus: *Jan Pieter deletet gauw het mailtje*. En: *Josefien contactte haar collega via sms*.

Tip 5 hoe nu verder?

Sommige brieven eindigen zó abrupt, dat je als lezer geen idee hebt wat je moet doen. Maak in de laatste alinea duidelijk wat jij van de lezer verwacht, en wat hij van jou kan verwachten. Bijvoorbeeld: *Graag ontvang ik nog deze week een kopie van het personeelsdossier, dan ga ik direct met uw zaak aan de slag*. Vermeld ook het telefoonnummer waarop je bereikbaar bent voor vragen.

Meer informatie over onze taaltrainingen vind je op:

<http://taalentoonvoorjuristen.nl>

Contact:

info@taalentoonvoorjuristen.nl