

⋮ **Taaladvies**

⋮ *Schrijftips voor ambtenaren*

Hopende u hiermede van dienst te zijn

Schrijftips voor
ambtenaren



taal:
unie adviseert

www.taalunie.org

Inhoud

Vooraf	5
Vijf schrijftips	7
Hoe schrijf je een zakelijke brief?	9
Hoe schrijf je een zakelijke e-mail?	15
Conventies	19
Getallen, geldbedragen en tijd	19
Opsommingen	23
Taalvragen alfabetisch	27
Wat vindt u in Taaladvies?	83

Vooraf

Alle vragen met antwoorden in dit boekje komen uit www.taaladvies.net. De vragen zijn gesteld door taalgebruikers en de antwoorden zijn van de Nederlandse Taalunie. De Taalunie deed voor de beantwoording een beroep op de taaladviseurs van de Vlaamse Taaltelefoon en het Nederlandse Genootschap Onze Taal. Wij zijn deze mensen zeer erkentelijk voor hun inzet.

Op de website staat veel meer dan in dit boekje. We hebben de vragen gekozen die het vaakst worden gesteld. Van elk antwoord is de vaak uitgebreide toelichting weggelaten, net als de verwijzing naar naslagwerken. De website bevat bovendien veel meer vragen en antwoorden. De website groeit ook nog. U kunt nieuwe vragen stellen – de site kent daarvoor een invulvenstertje – en vaak wordt zo'n vraag met het antwoord later toegevoegd aan het bestand.

Een groot voordeel van de website is natuurlijk de toegankelijkheid vanuit alle delen van het taalgebied. Op Vlieland, op Bonaire, in Paramaribo en in een Noord-Franse taalenclave is de toegang tot recente naslagwerken en taaladviesboeken bepaald minder eenvoudig dan in Vlaamse en Nederlandse (provincie)hoofdsteden. Maar vanuit al deze plaatsen is taaladvies.net even eenvoudig te raadplegen. U zult vragen tegenkomen die u niet als taalprobleem herkent en u vraagt zich misschien af waarom die toch in de selectie van veelgestelde vragen zijn opgenomen. Waarschijnlijk gaat het dan om kwesties die niet in het hele taalgebied, maar vooral in Vlaanderen, of juist in Nederland of Suriname spelen.

Vijf schrijftips

Leef u in de lezer in.

Schrijven is eigenlijk psychologie bedrijven op afstand. De schrijver schat in hoe de lezer met de informatie zal omgaan. Zoek daarom uit op welke manier u informatie op maat van de lezer kunt aanbieden. Hoe meer op maat, hoe beter. Houd daarbij in het achterhoofd dat we teksten van de overheid doorgaans niet voor ons plezier lezen. Denk maar aan de formulieren die we voor de overheid moeten invullen. We haken ook snel af als we boodschappen niet op onze eigen persoon kunnen betrekken. Verlies uw lezer of doelgroep dus nooit uit het oog.

Zet de kern vooraan.

Durf met de deur in huis te vallen. Lezers hebben geen zin om brieven, e-mails, brochures en instructies te ontcijferen alsof het spijkerschrift is. Zeg meteen waar u naartoe wilt, ook al is dat slecht nieuws voor de lezer. Zeg meteen wat u van de lezer verwacht, ook als die liever niet doet wat u hem vraagt of voorstelt.

Filter uw boodschap totdat ze helemaal helder is.

Stem de hoeveelheid informatie af op het doel van de boodschap. Een tekst wordt

heus niet beter als hij langer wordt. Wees streng voor uzelf. 'Schrijven is schrappen', zei Godfried Bomans. Massa's nota's van ambtenaren zijn al ongelezen in snippermanden of archiefkasten verdwenen.

Breng orde in uw verhaal.

Maak uw boodschap toegankelijk. Gebruik duidelijke titels, informatieve tussenkopjes, opsommingen met stippen ('bullets'), eenvoudige tabellen en schema's, en inhoudsopgaven. Op websites: een duidelijke navigatiestructuur en interne links.

Ga op gelijke voet met uw lezer om.

Straal vertrouwen in de lezer uit. Ga er niet zomaar van uit dat de lezer misbruik zal maken van de overheid. Maatregelen en sancties worden bedreigingen als u ze zonder reden op de lezer loslaat. Negatieve boodschappen worden nog negatiever als u geen enkele vorm van begrip toont. Met andere woorden: ga altijd na hoe u zelf op de boodschap zou reageren.

Hoe schrijf je een zakelijke brief?

Zakelijke brieven worden geschreven volgens strikte regels. Die vergemakkelijken de communicatie doordat de lezer precies weet waar hij gaat vinden wat hij zoekt. De basiselementen zijn: afzender en geadresseerde, plaats en datum, onderwerp en referenties, aanhef, eigenlijke inhoud, afsluiting, slotgroet en afzendergegevens en vermelding van bijlagen.

Afzender en geadresseerde

Adresseer uw brief zo volledig mogelijk. Vermeld het geslacht en de naam van de geadresseerde(n).

- (1) De heer W. Jansen
Ankerplaats 12
1232 AB HOORN
- (2) Mevrouw G. de Graaf
Ankerplaats 12
1232 AB HOORN

Soms wordt *de heer* of *mevrouw* afgekort tot *dhr.* of *mw.* De voorkeur gaat echter uit naar de niet-afgekorte versie.

Paren in Nederland

In Nederland kunnen mensen die getrouwd zijn of een geregistreerd partnerschap zijn aangegaan een dubbele achternaam hebben (de naam van de partner in combinatie met de eigen geboortenaam) of de naam van hun partner dragen. Bij koppels is het doorgaans de vrouw die de naam van de man (erbij) draagt, maar ook de man kan ervoor kiezen de naam van de vrouw over (of erbij) te nemen.

Adressering aan gehuwden kan dan op verschillende manieren, bijvoorbeeld:

- (1) De heer W. Jansen en mevrouw G. Jansen-de Graaf
- (2) De heer en mevrouw Jansen-de Graaf
- (3) De heer en mevrouw Jansen

Als u de titels van (een van) de partners wilt vermelden, noem beide personen dan apart. Vermeld de titel bij de juiste persoon.

- (4) De heer drs. W. Jansen en mevrouw mr. G. Jansen-de Graaf
- (5) De heer prof. dr. F. Erkelens en mevrouw C. Erkelens-de Boer

Gezinnen kunnen als volgt geadresseerd worden:

- (6) Familie Jansen-de Graaf
- (7) Familie Jansen

Bij ongetrouwde koppels of bij twee getrouwde mensen die elk hun eigen achternaam gebruiken, worden in de adressering beide personen genoemd, ieder met hun eigen voorletters.

- (8) De heer A. de Vries en mevrouw E. de Boer

Als de familienaam van een van de partners niet bekend is, kan bijvoorbeeld als volgt geadresseerd worden:

- (9) De heer Jansen en partner
- (10) De heer W. Jansen en partner

Paren in België

In België behouden beide partners bij het huwelijk hun eigen achternaam. Adressering aan gehuwden verschilt in België dus niet van adressering aan ongehuwde koppels.

Adressering aan (gehuwde) koppels gebeurt doorgaans op een van de volgende manieren:

- (1) De heer K. Van den Dries en mevrouw L. Vermeulen
- (2) De heer Van den Dries en mevrouw Vermeulen
- (3) De heer en mevrouw Van den Dries-Vermeulen

Gezinnen kunnen als volgt geadresseerd worden:

- (4) Familie Van den Dries-Vermeulen

Als de familienaam van een van de partners niet bekend is, kan bijvoorbeeld als volgt geadresseerd worden:

- (5) De heer Van den Dries en partner
- (6) De heer K. Van den Dries en partner

Instellingen en bedrijven

Voor de adressering aan instellingen en bedrijven bestaan geen strikte regels, maar wel conventies. We adviseren de adresgegevens zo volledig mogelijk op te nemen. Over het algemeen wordt eerst de organisatiernaam en eventueel de afdeling vermeld, daarna de naam van de geadresseerde, en dan het adres.

- (1) Gemeente Amsterdam
Dienst Voorlichting
De heer J.P. Vermeer
Postbus 123
1067 GZ AMSTERDAM

- (2) Uitgeverij Derkinderen
Hoofd afdeling Ordebeheer
Drukpersstraat 12
1100 BRUSSEL

De Belgische norm NBN Z 01-002 adviseert deze volgorde:

- naam van de geadresseerde, voorafgegaan door *De heer* of *Mevrouw* (voluit);
- eventueel: functie en / of afdeling;
- naam van de firma of organisatie;
- straatnaam en huisnummer, of postbusvermelding;
- postcode, woonplaats en eventueel land van bestemming.

Voor de naam van de geadresseerde of de afdeling wordt vaak de afkorting t.a.v. ('ter attentie van') opgenomen, hoewel dat niet strikt noodzakelijk is. Als t.a.v. wel wordt vermeld, schrijf die afkorting dan met een hoofdletter. Ze staat immers aan het begin van een tekstregel.

- (1) T.a.v. de heer J.P. Vermeer
- (2) T.a.v. afdeling Klantenservice

De Belgische norm ontraadt het gebruik van de afkorting *T.a.v.* Volgens de Nederlandse Post komen er twee spaties tussen postcode en plaatsnaam; de plaatsnaam wordt in hoofdletters geschreven.

Volgens de Belgische norm NBN Z 01-002 komt er tussen postcode en plaatsnaam één spatie, de plaatsnaam wordt in hoofdletters geschreven.

Plaats, datum, referenties

In Nederland is het de gewoonte eerst plaats en datum te vermelden, daaronder de referenties. In België worden plaats en datum soms toegevoegd aan de referentieregels.

De referentieregels kunnen voorts bestaan uit de volgende onderdelen:

- a. 'uw bericht van': de datum van de brief, fax, mail of het telefoongesprek waar de brief een antwoord op is;
- b. 'uw kenmerk': het kenmerk van de beantwoorde brief, fax of e-mail;
- c. 'ons kenmerk': het kenmerk van de brief;
- d. 'bijlage(n)': het aantal bijlagen

Onderwerp

Het woord 'onderwerp' hoeft er niet te staan, wel een duidelijke omschrijving.

Aanhef

In formele brieven is in de aanhef *Geachte* + een zelfstandig naamwoord gebruikelijk, bijvoorbeeld *Geachte heer*, *Geachte mevrouw Pauwels*, *Geachte lezer*, *Geacht bestuur*. *Beste* + een zelfstandig naamwoord is gangbaar in minder formele brieven en mails, bijvoorbeeld als de geadresseerde bekend is: *Beste Anna*, *Beste collega's*.

Volgens het Nederlands Normalisatie-instituut (NEN) komt er een komma na de aanhef. Dat is ook de gewoonte in Suriname. Volgens het Belgisch Bureau voor Normalisatie (NBN) is er na de aanhef geen leesteken nodig, maar kan er eventueel wel een komma geplaatst worden. Als er een komma na de aanhef staat, moet er ook een na de slotformule staan.

Niet iedereen stelt het op prijs om aangesproken te worden als *Beste* of *Geachte*, met niets erachter. Als het geslacht van de ontvanger onbekend is, is het beter te schrijven: *Geachte heer* of *mevrouw* + de achternaam.

De mogelijkheden zijn dus:

- (1) Geachte heer Keulemans
- (2) Geachte mevrouw Wouters
- (3) Geachte heer of mevrouw Boute
- (4) Geachte heer, geachte mevrouw
- (5) Geachte heer
Geachte mevrouw
- (6) Geachte heer, mevrouw
- (7) Geachte heer of mevrouw
- (8) Geachte heer / mevrouw

In de vormen (3) tot (8) kan *mevrouw* op de eerste plaats staan.

Aansprekingen met *mijnheer* zijn alleen gangbaar in geschreven taal als er een titel volgt:

- (9) Mijnheer de voorzitter
- (10) Mijnheer de minister

Als u de naam van de geadresseerde niet kent, kunt u een aanspreking als deze gebruiken:

- (11) Geachte abonnee
- (12) Geachte klant
- (13) Geachte collega
- (14) Geachte dames en heren
- (15) Geachte commissie
- (16) Geachte commissieleden

In minder formele brieven en e-mails is als aanhef *Beste* + een naam of ander zelfstandig naamwoord gebruikelijk. Afhankelijk van de context is ook een aanspreking als *Dag* + een zelfstandig naamwoord mogelijk.

- (17) Beste Peter
- (18) Dag Livia
- (19) Beste collega's

Eigenlijke inhoud

In de eerste alinea komt doorgaans de aanleiding van de brief, met in het kort de kernmededeling. Probeer clichématige openingszinnen als 'Refererend aan...' of 'In antwoord op...' te vermijden. Spreek de lezer liever aan met 'u' dan het de hele tijd over 'wij' te hebben.

In de alinea's die volgen, wordt de inhoud uitgewerkt.

Een nieuwe alinea begint u als aan twee voorwaarden is voldaan:

- er begint een nieuw (sub)onderwerp in de tekst, bijvoorbeeld: (1) schets van het probleem; (2) mogelijke oplossingen; (3) onze voorkeur; (4) uitnodiging om een tegenvoorstel te doen;
- sinds de vorige nieuwe alinea zijn er al heel wat zinnen gevolgd (bijvoorbeeld zes à zeven).

De alinea is in zekere zin te beschouwen als een kleine tekst. Zoals de tekst een thema of centrale uitspraak kent, zo kent de alinea een kernzin. Die staat doorgaans vooraan. De rest is te beschouwen als nadere toelichting, uitweiding enzovoorts. Toch bestaan er op deze algemene regel uitzonderingen:

- een alinea kan beginnen met een zin die toelichting geeft bij de overgang, bijvoorbeeld: 'We komen nu op een heel andere onderwerp.' Als de alinea met een dergelijke zin begint, dan verhuist de kernzin naar de tweede positie;
- soms staat de kernzin achteraan. Dit kan raadzaam zijn als het een controversiële uitspraak betreft die door de lezer niet gemakkelijk geaccepteerd zal worden. De andere zinnen van de alinea kunnen de uitspraak acceptabel proberen te maken.

Afsluiting

In de afsluitende alinea spreekt u de geadresseerde nogmaals aan met een duidelijke vraag. Soms kan ook een wens (bijvoorbeeld tot samenwerking) worden uitgesproken. Ook een dankwoord is soms gepast.

Slotgroet en afzendergegevens

Verschillende slotformules zijn mogelijk, als ze maar aangepast zijn aan de stijl van de aanspreking. De meest gebruikte zijn:

Met vriendelijke groet
Met vriendelijke groeten

'Hoogachtend' klinkt tegenwoordig wat stijfjes.

Ondertekening

Na de slotgroet ondertekent u met uw naam en eventueel functie (of afdeling).

Bijlage

Als de bijlagen niet genoemd werden in de referentieregels, kan dat nog onderaan.

Hoe schrijf je een zakelijke e-mail?

Doorgaans komen in een zakelijke e-mail dezelfde basiselementen aan bod als in een zakelijke brief: afzender en geadresseerde, onderwerp, aanhef, eigenlijke inhoud, afsluiting, slotgroet en afzendergegevens. Omdat e-mails sneller geschreven worden dan brieven en meestal van het scherm gelezen worden, is de inhoud vaak beknopter. De begroetingsformule in een e-mail is dikwijls ook wat minder formeel.

Geadresseerde(n)

Kies de geadresseerden zorgvuldig en stuur alleen *cc's* (*carbon copy's*) en groepsmails als dat nodig is. Gebruik de regel *bcc* (*blind carbon copy*) om een mail te sturen aan een groep mensen die elkaars adres niet hoeven te kennen.

'nieuwe collega'. Als u met *beantwoorden* op een e-mail reageert, laat het onderwerp dan ongewijzigd. Als u *beantwoorden* gebruikt (om niet het adres te hoeven opzoeken of intikken), maar u reageert niet op de inhoud, pas dan het onderwerp aan.

Onderwerp

Door de informatie in het onderwerpsveld kan de ontvanger de berichten in zijn mailbox selecteren en filteren. Geef daarom een heldere, beknopte omschrijving van de inhoud van uw bericht. Beter dan 'personeelsbericht' is

Aanhef en slotgroet

Gebruik een gewone, zakelijke aanhef zoals *Geachte heer Claessens* of *Geachte mevrouw De Geest*. In vervolgmails of in informele en interne e-mails hebt u meer vrijheid, bijvoorbeeld: *Beste Marc*, *Dag Karen*.

De slotgroet is aangepast aan de situatie. In een zakelijk bericht voor externe contacten is *Met vriendelijke groet(en)* beter dan de formele slotgroet *Hoogachtend*. In vervolgcorrespondentie kan de slotgroet wat informeler worden, bijvoorbeeld *Groeten* of *Groet*. In informele of interne mailtjes hebt u natuurlijk meer mogelijkheden.

Aanhef en slotgroet moeten op elkaar afgestemd zijn. U kunt een e-mail niet beginnen met *Geachte heer Van Wezer* en als slotformule *Groetjes* gebruiken.

Inhoud

De inhoud wordt op dezelfde manier ingedeeld als in een brief, maar de tekst wordt bij voorkeur korter gehouden. In de eerste alinea komt de kernmededeling en de context van het bericht. Daarna volgt de uitwerking. Wees bondig en bouw de tekst op een heldere manier op. Een e-mail wordt vaak vluchtig van het scherm gelezen. Beperk uw alinea's tot 5 à 6 regels en laat witregels tussen de alinea's. Schrijf uw bericht niet volledig in hoofdletters of helemaal in kleine letters. Dat ziet er erg slordig uit.

Als u met uw bericht antwoordt op een ander mailtje, ga dan na of dat eerste nog eens integraal bij uw antwoord gevoegd moet worden. Dat geldt zeker als er een dialoog per mail is ontstaan. Schrap wat niet meer nodig is. Let ook goed op als er derden bij het mailoverleg worden

betrokken: hebben zij de benodigde informatie? Staan er geen zaken in de mail die zij beter niet weten?

Ondertekening

Na de slotgroet ondertekent u de e-mail met uw naam, functie (of afdeling) en telefoonnummer. Ook het postadres, e-mailadres, faxnummer en eventueel webadres kunnen worden vermeld. Deze elementen kunnen ook worden samengenomen in een *signature* of elektronische handtekening. Schrijf geen *PS* na de ondertekening. De kans bestaat dat de ontvanger die boodschap niet meer zal lezen.

Bijlage en disclaimer

U kunt een elektronische bijlage of *attachment* meesturen met uw e-mail. Geef die een duidelijke naam en vermeld in uw bericht wat voor bestand u meestuurt. Grote bestanden kunt u het best comprimeren. Check altijd of u het aangekondigde bestand ook daadwerkelijk bij uw e-mail hebt bijgevoegd. Heel wat bedrijven en instellingen plaatsen een disclaimer onder hun e-mailberichten. Dat is een voorzorgsmaatregel tegen misbruik van de informatie in de e-mail of tegen de gevolgen van eventuele fouten. De tekst wordt zo beknopt mogelijk gehouden.

Voorbeeld van een zakelijke mail

Van: tjansen@onsdorp.nl
 Aan: m.pieters@mail.be
 Cc:
 Bijlage: molenpad.doc
 Onderwerp: RE: wandelpad oude molens

Geachte mevrouw Pieters,

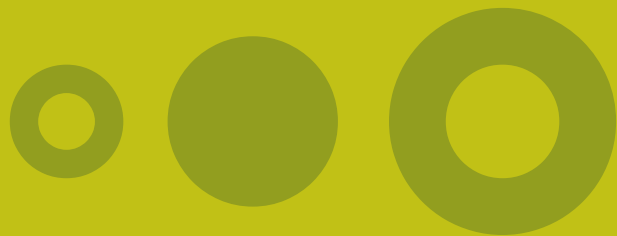
Het gemeentebestuur beschikt inderdaad over een beschrijving van een wandelpad dat voorbij de oude molens in onze gemeente loopt.

In de bijlage vindt u een kaartje en een wegbeschrijving in pdf-formaat. Het pad is ook goed bewegwijzerd. Als u op het gemeenteplein voor het monument van de gesneuvelde soldaten staat, vindt u de eerste groen-witte pijl met een molentje aan uw rechterkant. Als u belangstelling hebt voor andere wandelpaden, kunt u altijd contact opnemen met de toeristische dienst op het gemeentehuis. Een lijst van deze wandelingen vindt u op de website van de gemeente: www.onsdorp.nl.

Met vriendelijke groet,
 Tom Jansen
 dienst Toerisme

Gemeentehuis
 Plein 8
 222 ONSDORP
 Tel. 0031 111 11 11
<http://www.onsdorp.nl>

 Disclaimer
 Dit bericht is alleen bestemd voor de geadresseerden.
 Aan dit bericht kunnen geen rechten worden ontleend.



Conventies

Getallen, geldbedragen en tijd

Telwoorden in woorden of in cijfers?

Schrijf telwoorden in **woorden**:

- als het gaat om hoeveelheden minder dan twintig
U moet vier weken wachten.
Het is achttien jaar geleden.
- als het gaat om ronde of afgeronde getallen
Er zijn ongeveer vijfhonderd vrije banen.
- bij bedragen in contracten e.d. om typefouten te vermijden
De kosten bedragen € 1435 (duizend vierhonderdvijfendertig euro).

Schrijf telwoorden in **cijfers**:

- als het gaat om hoeveelheden meer dan twintig
U moet 24 dagen wachten.
- als het gaat om afgemeten hoeveelheden, data, leeftijden en precieze geldbedragen
Het putdeksel komt 3 cm boven de stoep uit.
U moet wachten tot 30 april 2015.
De korting is bedoeld voor jongeren tussen 8 en 18 jaar.
Het kost 12 euro.

Los of aan elkaar?

Telwoorden schrijven we zo veel mogelijk als één woord. Alleen achter het woord *duizend* schrijven we een spatie, en woorden als *miljoen* en *miljard* staan helemaal los.

driehonderddrieëndertig
drieduizend driehonderddertig
drieëndertig miljoen drieëndertigduizend
driehonderddertig

Breuken los of aan elkaar?

De teller en de noemer van een breuk schrijven we los van elkaar.

een derde
vijfachtste

Een uitzondering is het woord *driekwart*.

In een samenstelling schrijven we ook de delen van de breuk aan elkaar vast.
een tweederdemeerderheid

Breuken: noemer met of zonder n?

De noemer van een breuk blijft doorgaans in het enkelvoud.
drie honderdste van een seconde

Het werkwoord blijft na een onderwerp met een breuk doorgaans in het enkelvoud.

Twee derde van de studenten bleek de leerstof niet te beheersen.

Ligt de nadruk op de afzonderlijke (gelijke) delen van de breuk, dan krijgt de noemer een meervouds-*n* en komt de persoonsvorm in het meervoud te staan.
Twee vierden van de taart gingen naar de jarige en zijn vrouw.

Uren in woorden

Tijdstippen met *half*, zoals *halfeen* en *half tien*, kunnen los geschreven worden, vergelijkbaar met *tien voor een* en *kwart over tien*. Maar de frequente combinaties met *half* worden ook vaak als één woord geschreven: *halfeen*, *halftien*.

8.17 uur kunnen we uitspreken als *zeventien over acht* of als *dertien voor halfnegen*.

Acht uur zeventien komt in specifieke contexten voor, bijvoorbeeld als een trein wordt aangekondigd in een station.

Uren in cijfers

In gewone teksten schrijven we:
8.30 uur of *8.30 u*.

In (digitale) formulieren moet soms *08.30* of *08:30* worden ingevuld. Het internationale symbool *h* wordt alleen in wetenschappelijke of technische teksten gebruikt.

Jaartallen in woorden

Jaartallen volgen dezelfde regels voor aaneenschrijven als gewone telwoorden.
vijftienhonderdenzes
vijftienhonderdzes
negentienhonderddrieënegentig
tweeduizend en vier
tweeduizend vier

Omschrijvingen als *de jaren negentig van de twintigste eeuw* zijn gebruikelijk. De kortere en recentere constructie *de jaren 1990* komt ook steeds vaker voor in geschreven taal.

Telwoorden in cijfers: met spaties of punten?

Normalisatie-instituten zoals ISO schrijven de spatie als scheidingsteken voor in getallen met meer dan vier cijfers.
10 000 000

In technische en wetenschappelijke teksten is het raadzaam deze richtlijn te volgen, maar in de praktijk is ook de schrijfwijze met punten gebruikelijk.
10.000.000

Komma of punt voor de decimalen?

We zetten een komma voor decimalen.
 € 14,95
 \$ 140,00
 SRD 500,00

Daarin verschillen we van Engelstalige landen, waar de punt het decimaalteken is en de komma de duizendtallen scheidt.
 \$ 1,400.00

Rangtelwoorden in cijfers

Gebruik consequent dezelfde schrijfwijze: een *e* of *ste/de* op dezelfde hoogte als het getal.

1e, 2e, 3e
1ste, 2de, 3de

Geldbedragen in euro('s)

De naam van een valuta gebruiken we na een bepaald telwoord in het enkelvoud.
tweehonderd euro
vijfhonderd Surinaamse dollar

Een uitzondering: *tweehonderd kronen*.

Na een onbepaald telwoord of een telwoord in het meervoud staat de valuta in het meervoud.
vele euro's
miljoenen dollars

Na het voorzetsel *in* wordt in Nederland en Suriname de valuta in het meervoud gebruikt; in België is het enkelvoud niet ongewoon.
een bedrag in euro's
een bedrag in SRD's
een bedrag in euro

Geld in cijfers

In het Nederlandse taalgebied wordt het teken vóór het bedrag in euro's of SRD's geplaatst. Tussen het valutateken en het bedrag staat een spatie.

€ 6

SRD 10,00

Het streepje achter de komma is goed bruikbaar voor hele bedragen, maar het is niet verplicht.

€ 30,-

€ 30

Voor negatieve bedragen is het aan te bevelen het minteken tussen het valutateken en het cijfer te schrijven.

€ -12

- Gaat het niet om een negatief bedrag maar om een korting, dan is - € 12 aan te raden.

Twintigeurobiljet of 20 eurobiljet?

Beide schrijfwijzen zijn goed.

Ook € 20-biljet is mogelijk.

In Suriname zijn 20 SRD-biljet en twintig-SRD-biljet gangbaar.

Opsommingen

Een puntsgewijze opsomming bestaat meestal uit een inleidende zin en een aantal onderdelen die met een opsommingsteken beginnen. Die opsommingstekens kunnen bijvoorbeeld vette stippen ('bullets'), streepjes of cijfers zijn.

Puntsgewijze opsommingen kunnen helpen om de informatie in een tekst overzichtelijk weer te geven. Maar vaak is onduidelijk welke leestekens in zo'n opsomming moeten worden gebruikt. Dat geldt zowel voor de aanloopzin van de opsomming als voor de afzonderlijke leden ervan. Met het gebruik van leestekens hangt ook het gebruik van hoofdletters samen: moeten de delen van de opsomming met een hoofdletter of niet?

Voor de weergave van puntsgewijze opsommingen zijn er geen echte regels. Naslagwerken hanteren verschillende systemen en ook in de praktijk is er veel variatie. Als taalgebruiker bent u vrij zelf een (afwijkend) systeem te kiezen, maar wees daarbij zo consequent mogelijk.

In het algemeen geldt dat de onderstaande richtlijnen vooral voor gedrukte teksten worden toegepast. In webteksten worden vaak veel minder leestekens gebruikt in opsommingen.

Leesteken na een inleidende zin, woordgroep of woord

Na een inleidende zin

De inleidende zin eindigt in de meeste gevallen met een dubbele punt.

Alleen als de delen van de opsomming volledige zinnen zijn, is in plaats van een dubbele punt ook een punt mogelijk. Als de inleidende zin een vraagzin is, staat er een vraagteken.

Na de inleidende zin kan een witregel komen, maar dat is niet verplicht.

Na een inleidend woord of een inleidende woordgroep

Een puntsgewijze opsomming kan ook voorafgegaan worden door een inleidend woord of een woordgroep, bijvoorbeeld 'Voordelen' of 'De belangrijkste punten'. Daarna kan een dubbele punt gebruikt worden, maar vaak volgt geen leesteken. Zeker als het woord of de woordgroep vet gedrukt staat (het is dan een soort kopje), of als er een witregel volgt, blijft het leesteken meestal achterwege.

De delen van de opsomming: gebruik van leestekens en hoofdletters

Er zijn verschillende mogelijkheden:

- a. De delen van de opsomming zijn volledige, grammaticaal zelfstandige zinnen.
- b. De delen van de opsomming zijn

onvolledige zinnen die de inleidende zin aanvullen. Elk onderdeel van de opsomming vormt dus samen met de inleidende zin een grammaticaal geheel.

c. De delen van de opsomming zijn woordgroepen of losse woorden.

Na een inleidende zin zijn a, b en c allemaal mogelijk. Een inleidend woord of een woordgroep kan alleen gevolgd worden door een opsomming van grammaticaal zelfstandige zinnen of van losse woorden / woordgroepen (a en c).

a. De delen van de opsomming zijn volledige, grammaticaal zelfstandige zinnen

Elk onderdeel begint met een hoofdletter en eindigt met een punt (of een vraagteken als de onderdelen vraagzinnen zijn). Voorbeelden:

- (1) Een auto delen met verschillende mensen heeft heel wat voordelen: Omdat de kosten worden gedeeld, kun je over een auto beschikken als een eigen auto te duur is.
 - Je gaat bewuster om met auto-gebruik en rijdt meestal ook minder, wat goed is voor het milieu.
 - Je kunt de kosten voor het onderhoud van je auto delen.
- (2) Uit het onderzoek bij mensen met een reumatische aandoening kwamen de volgende resultaten naar voren.

- Drie op de vier patiënten hebben dagelijks pijn, ondanks een bevredigende behandeling.
- Vermoeidheid is bij haast alle patiënten prominent aanwezig.
- De behandelingskosten zijn bij één op de drie patiënten een groot probleem.

- (3) Wat zijn de taken van een weddingplanner?
 - Hij bedenkt een concept voor de bruiloft en voert het uit.
 - Hij draagt leveranciers voor.
 - Hij stelt een draaiboek en een tijdsplanning op voor de bruiloft.
 - Hij maakt een kostenbegroting en bewaakt het budget.
- (4) De taken van een weddingplanner
 - Hij bedenkt een concept voor de bruiloft en voert het uit.
 - Hij draagt leveranciers voor.
 - Hij stelt een draaiboek en een tijdsplanning op voor de bruiloft.
 - Hij maakt een kostenbegroting en bewaakt het budget.

b. De delen van de opsomming zijn onvolledige zinnen die de inleidende zin aanvullen

Elk onderdeel begint met een kleine letter. Na de leden van de opsomming staan puntkomma's en na het laatste lid komt een punt. Voorbeeld:

- (5) In de middeleeuwen geloofde men dat:
 - de aarde plat was;
 - goud een heilzaam middel voor de gezondheid was;
 - de duivel overal de hand in had.

c. De delen van de opsomming zijn woordgroepen of losse woorden

Elk onderdeel begint met een kleine letter. Na de leden van de opsomming staan doorgaans puntkomma's en na het laatste lid een punt. Als de opsomming bestaat uit erg korte delen, kunnen in plaats van puntkomma's ook komma's gebruikt worden, of kunnen alle leestekens achterwege blijven. Voorbeelden:

- (6) In het artikel over de Hoge Raad werd ingegaan op:
 - de positie van de rechterlijke macht;
 - de rechtsmacht in het koninkrijk door de eeuwen heen;
 - rechtspraak in cassatie.
- (7) In deze brochure leest u alles over:
 - ouderdompensioen,
 - nabestaandenpensioen,
 - waardeoverdracht,
 - premieberekeningen.

of

- (8) In deze brochure leest u alles over:
 - ouderdompensioen
 - nabestaandenpensioen
 - waardeoverdracht
 - premieberekeningen

- (9) Enkele symptomen
 - piepende ademhaling
 - hoest
 - ademnood

- (10) Voordelen van sporten:
 - minder risico op verhoogde bloeddruk
 - sterkere spieren en botten
 - beweeglijke en buigzame gewrichten

4. Vorm van de delen van de opsomming

Als de delen van de opsomming geen zelfstandige zinnen zijn, moeten ze aansluiten bij de hoofdzin, en moeten ze grammaticaal gelijkwaardig zijn. Dus niet:

- (11) In het artikel over Einstein werd ingegaan op:
 - de relativiteitstheorie;
 - de betekenis van Einstein voor de kwantummechanica;
 - wat is de toekomst van de relativiteitstheorie?

Wel:

- (12) In het artikel over Einstein werd ingegaan op:
 - de relativiteitstheorie;
 - de betekenis van Einstein voor de kwantummechanica;
 - de toekomst van de relativiteitstheorie.

Taalvragen alfabetisch

1ste, 2de, 3de / 1e, 2e, 3e

Hoe worden rangtelwoorden in cijfers weergegeven in het Nederlands? Is het 1ste, 2de, 3de of 1^e, 2^e, 3^e of 1^e, 2^e, 3^e?

Correcte weergaven zijn *1e, 2e, 3e* en *1ste, 2de, 3de*. Zet de letters *e, ste* en *de* op dezelfde hoogte als het getal. Tussen de cijfers en de letters komt geen koppelteken. De weergave van rangtelwoorden in cijfers met gradentekens, zoals in *1^o, 2^o, 3^o*, wordt niet aangeraden.

20 tot 30-jarigen / 20- tot 30-jarigen / 20-tot-30-jarigen / 20-30-jarigen

Wat is correct: 20 tot 30-jarigen, 20- tot 30-jarigen, 20-tot-30-jarigen, 20-30-jarigen? En hoe spel je de combinatie als je de telwoorden voluit schrijft?

Correct zijn: *20- tot 30-jarigen, 20-tot-30-jarigen, 20-30-jarigen*, voluit geschreven *twintig- tot dertigjarigen, twintig-tot-dertigjarigen, twintig-dertigjarigen*.

Zonder meervouds-*n* kunnen die vormen ook gebruikt worden als bijvoeglijk naamwoord bij een meervoudig woord: *20- tot 30-jarige eigenaars, 20-tot-30-jarige eigenaars, 20-30-jarige eigenaars*. Als de combinatie bij een enkelvoudig zelfstandig naamwoord staat of als enkelvoudig zelfstandig naamwoord gebruikt wordt, zijn de correcte spellingen: *een 20-tot-30-jarige, een 20-30-jarige*, voluit geschreven *een twintig-tot-dertigjarige, een twintig-dertigjarige*.

A4-tje / A4'tje**Schrijf je A4-tje of A4'tje?**

De juiste spelling is A4'tje.

aanbrengen aan / in (wijzigingen -)**Is wijzigingen aanbrengen aan een tekst correct?**

Ja, *wijzigingen aanbrengen aan een tekst* is standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied is *wijzigingen aanbrengen in een tekst*.

aangewezen / raadzaam**Is aangewezen in de betekenis 'raadzaam' correct in een zin als Het is niet aangewezen om direct na het eten te gaan zwemmen?**

Ja, *aangewezen* is in de betekenis 'raadzaam' standaardtaal in België.

aanhalingstekens en cursivering bij titels**Zijn er in de volgende zin aanhalingsstekens nodig om de titel weer te geven: U kunt alles nog eens nalezen op de website van 'De Standaard'?**

Nee, door de cursivering is de titel al voldoende gemarkeerd.

aanduiden / aanstellen / benoemen**Is aanduiden correct in zinnen als Hij werd als plaatsvervanger aangeduid?**

Ja, in die gevallen is *aanduiden* standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied is *Hij werd als plaatsvervanger aangesteld, aangewezen of benoemd*.

aanhalingstekens, dubbele of enkele**Gebruik je bij citaten dubbele aanhalingstekens of enkele?**

Er zijn geen vaste regels voor het gebruik van enkele of dubbele aanhalingstekens. Traditioneel werd aangeraden om bij letterlijk citeren dubbele aanhalingsstekens te gebruiken, maar het is tegenwoordig ook gebruikelijk om enkele aanhalingstekens te gebruiken. We raden aan om consequent voor één systeem te kiezen. Overigens hebben veel organisaties eigen huisstijlregels, waarin het gebruik van de aanhalingstekens is vastgelegd.

aanname**Is aanname in de betekenis van 'voorondersteld gegeven' correct?**

Aanname is standaardtaal. Synoniem zijn: *onderstelling, veronderstelling, hypothese* en *premissie*.

aantal (een - mensen waren / was)**Welk getal krijgt de persoonsvorm na een onderwerp met het hoeveelheidsaanduidende woord aantal: een aantal mensen waren of een aantal mensen was?**

In de meeste zinnen is zowel enkelvoud als meervoud mogelijk. Soms dwingt de context een enkelvoudige of meervoudige persoonsvorm af.

acquisiteren / acquireren**Is het acquisiteren of acquireren?**

De juiste vorm is *acquireren*.

ad / à € 50,-**Wat is correct: 10 stuks ad € 50,- of 10 stuks à € 50,-?**

Correct is: *10 stuks à € 50,-* ('50 euro per stuk'). Om een volledig bedrag uit te drukken, kan er wel staan: *een rekening ad € 50,-* ('ten bedrage van 500 euro').

ad. / ad**Komt er een punt na ad, bijvoorbeeld in opmerkingen ad./ad punt 1?**

Nee. *Ad* is geen afkorting, maar een aan het Latijn ontleend voorzetsel.

adoptiefkind / adoptiekind**Wat is juist, adoptiefkind of adoptiekind?**

Beide vormen zijn juist, maar *adoptiekind* is het gebruikelijkst.

adressering aan bedrijven en instellingen**Hoe adresseer ik een brief aan een bedrijf of instelling?**

Voor de adressering bestaan geen strikte regels, maar wel conventies. We adviseren de adresgegevens zo volledig mogelijk op te nemen. Over het algemeen wordt eerst de organisatie-naam en eventueel de afdeling vermeld, daarna de naam van de geadresseerde, en dan het adres. De Belgische norm NBN Z 01-002 adviseert een andere volgorde. Volgens die norm komt eerst de naam van de geadresseerde en eventueel de afdeling, en daarna pas de naam van de organisatie. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

adressering aan een koppel of gezin**Hoe adresseer ik een brief aan een (gehuwd) koppel of een gezin?**

Officiële regels zijn er niet, maar er zijn wel richtlijnen. Het adresseren aan een koppel of een gezin kan op verschillende manieren gebeuren. Daarbij is er ook een verschil tussen Nederland en België, omdat in Nederland gehuwde mensen de naam van hun partner kunnen dragen, en in België niet. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

advocaat-generaals / advocaten-generaal**Wat is het meervoud van advocaat-generaal: advocaat-generaals of advocaten-generaal?**

Het juiste meervoud is *advocaten-generaal*.

afgelast / aflassen / aflasten / afgelasten**Wat is de correcte vorm: een wedstrijd aflassen, een wedstrijd aflasten of een wedstrijd afgelasten?**

Correct is: *een wedstrijd afgelasten*.

afgelopen / verleden / vorige week
Heeft afgelopen week dezelfde betekenis als verleden week of vorige week?

Nee, *afgelopen* kun je alleen gebruiken tegen het einde van de desbetreffende periode, terwijl *verleden* en *vorig* beide betrekking hebben op de daaraan voorafgaande periode. Als je bijvoorbeeld op vrijdag spreekt over *de afgelopen week*, bedoel je maandag tot vrijdag van de

(bijna) verstreken week. Als je op diezelfde dag spreekt over *de vorige week*, heeft je uitspraak betrekking op de week die liep tot en met laatstleden zondag.

afwisseling in woordkeuze

Moet je in een tekst een woord dat vaak voorkomt ter wille van de afwisseling af en toe vervangen door een synoniem?

Alleen maar als dat niet ten nadele gaat van de duidelijkheid. Anders moet u omzien naar andere middelen, zoals het gebruik van ondergeschikte termen, overkoepelende termen of omschrijvingen, of het gebrek aan afwisseling voor lief nemen.

akkoord zijn / gaan met

Is het akkoord zijn met iets of akkoord gaan met iets?

Akkoord gaan met iets is standaardtaal, *akkoord zijn met iets* niet.

algemeen (in / over het -)

Wat is het verschil tussen in het algemeen en over het algemeen?

De betekenis van *in het algemeen* wordt traditioneel omschreven als: 'in algemene zin, niet in bijzonderheden, in zijn algemeenheid'. *Over het algemeen* betekent: 'doorgaans, meestal, in de meeste gevallen'. In de praktijk wordt *in het algemeen* ook gebruikt in de betekenis 'doorgaans, meestal' en *over het algemeen* in de betekenis 'in algemene zin'. Daar is geen bezwaar tegen.

alineagrenzen

Wanneer begin je een nieuwe alinea?

Een nieuwe alinea begin je als aan twee voorwaarden is voldaan:

- er begint een nieuw (sub)onderwerp in de tekst;
- sinds de vorige nieuwe alinea zijn er al heel wat zinnen gevolgd (bijvoorbeeld zes à zeven).

alinea-inhoud

Welke inhoudselementen neem je op in een alinea?

De kernzin van de alinea is de kern van het antwoord op een vraag of subvraag bij het tekstthema of bij de centrale uitspraak van de tekst. De andere zinnen van de alinea moeten een nauwe samenhang vertonen met die kernzin. Daarbij zijn diverse inhoudelijke verbanden mogelijk.

alinea's (lengte van -)

Hoe lang mag een alinea zijn?

En waar hangt dat van af?

Een alinea mag nooit langer zijn dan een pagina. De gewenste gemiddelde lengte is ongeveer zes à zeven zinnen. Bovendien hangt de acceptabele maximale lengte mede af van het teksttype en van de pagina- of kolombreedte.

alinea's maken

Hoe kom je als schrijver tot een goede alinea-indeling?

De schrijver moet uitgaan van de onderdelen in het structuurschema van zijn tekst. Die onderdelen vormen de

basis voor de alinea's. Daarbij kan hij enerzijds uitgebreide onderdelen splitsen in twee of meer alinea's en anderzijds zeer kleine onderdelen samennemen in een alinea.

alinea's markeren

Hoe markeer je een alinea?

De normale methode van alinea-markering is beginnen op een nieuwe regel en vervolgens enkele posities inspringen. In veel zakelijke teksten, met name in korte teksten zoals folders, brochures, brieven en dergelijke, is het gangbaar een alinea te markeren door een regel over te slaan.

alinea's van één zin

Mag een alinea uit één zin bestaan?

Ja. Het geeft de alinea extra gewicht. Daarom raden wij aan niet te vaak dergelijke alinea's te gebruiken.

alles dat / wat

Is het alles dat hierover geschreven is of alles wat hierover geschreven is?

Het is allebei juist, maar de meeste taalgebruikers hebben een voorkeur voor *alles wat*.

alletee / alle twee, alledrie / alle drie

Worden alle twee, alle drie en dergelijke als twee losse woorden geschreven of aaneen (alletee, alledrie)?

Alle twee, alle drie, alle vier, alle vijf enzovoort worden altijd los geschreven. Alleen *allebei* wordt altijd aaneengeschreven.

als eerste

Is Als eerste behandelt de auteur de geschiedenis van het conflict een correcte zin?

Ja, deze zin is correct, maar hij is wel dubbelzinnig. De zin kan afhankelijk van de context twee verschillende betekenissen hebben: 'het eerste wat de auteur behandelt, is de geschiedenis van het conflict' of 'de auteur is de eerste die de geschiedenis van het conflict behandelt'.

alsmede: enkelvoud of meervoud

Wat is correct: Jan alsmede (of alsook) Piet hebben dat gedaan of Jan alsmede (of alsook) Piet heeft dat gedaan?

In de meeste zinnen van dit type (waarin de delen van het onderwerp allebei enkelvoud zijn) is de keuze tussen de enkelvoudige en meervoudige persoonsvorm in beginsel vrij (*Jan alsmede/alsook Piet hebben/heeft dat gedaan*). De enkelvoudsvorm is altijd correct.

Alsmede en *alsook* komen alleen in formele taal voor.

artt. / art.

Is artt. een correcte meervoudsvorm van de afkorting art. ('artikel')?

Ja, als meervoud van de afkorting *art.* ('artikel') kan *artt.* gebruikt worden. Dit gebruik komt vooral in vaktaal voor. Daarbuiten heeft het enkelvoud of de uitgeschreven vorm de voorkeur.

authenticeren / authenticeren**Wat is correct: *authenticeren* of *authenticeren*?**

Beide woorden zijn correct; *authenticeren* komt in de praktijk het vaakst voor.

baan / job**Zie: *job* / *baan*****beambte / ambtenaar****Zijn *beambte* en *ambtenaar* synoniemen?**

Nee. *Ambtenaar* is de algemene benaming voor iemand die aangesteld is in openbare dienst, ongeacht zijn rang. Een *beambte* is iemand die in een ondergeschikte functie kantoorwerk verricht, hetzij bij een bedrijf, hetzij bij de overheid. In Suriname wordt een politieagent ook *beambte* genoemd.

beantwoorden aan / voorzien in**Is *beantwoorden aan* correct in de betekenis ‘bevredigen’, ‘vervullen’, bijvoorbeeld in: *Het boek beantwoordt aan een behoefte bij het grote publiek*?**

Ja. *Beantwoorden aan* is in die betekenis standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied is *voorzien in*.

behoren tot een van de ...**Wat is er mis met de zin *Hij behoort tot een van de meest gevreesde misdadigers*?**

Het is onduidelijk of *Hij behoort tot een van de meest gevreesde misdadigers* als correct kan worden beschouwd. Correct zijn in ieder geval: *Hij behoort tot de meest gevreesde misdadigers* of *Hij is een van de meest gevreesde misdadigers*.

behoudens / behalve**Zijn *behoudens* en *behalve* synoniemen?**

Nee. *Behoudens* is beperkt tot formeel taalgebruik en betekent onder meer ‘uitgezonderd’, ‘onder voorbehoud van’ en is niet correct in de betekenis van ‘behalve, tenzij’. Voorbeeld:

Het huis zou moeten worden gesloopt behoudens de voorgevel.

beide / beiden (verwijzing naar een mens en een dier)**Krijgt *beide* een *-n* in de volgende zin: *De reddingswerker en zijn hond werden beide(n) onderscheiden voor hun inzet*?**

In dit geval is zowel *beide* als *beiden* mogelijk. Een goed alternatief is ook: *De reddingswerker en zijn hond werden allebei onderscheiden voor hun inzet*. *Beide(n)* is formeler dan *allebei*.

bekommernis / bekommering / zorg / bezorgdheid**Is *bekommernis* correct?**

Ja, in de betekenis ‘bezorgdheid, ongerustheid’ is *bekommernis* standaardtaal in het hele taalgebied, al is het enigszins verouderd. In de betekenis ‘datgene waarnaar men streeft, wat men wil bereiken’ is het standaardtaal in België.

bemerking / aanmerking / opmerking**Wat is het verschil tussen *bemerking*, *aanmerking* en *opmerking*?**

Opmerking heeft vaak een neutrale betekenis. Een *aanmerking* is een kritische en vaak zelfs negatieve of afkeurende opmerking. *Bemerking* wordt

in België zowel voor *aanmerking* als voor *opmerking* gebruikt. *Bemerking* is standaardtaal in België.

beraadslaging**Is *beraadslaging* correct in de betekenis ‘het resultaat van een overleg’, bijvoorbeeld in *De gouverneur heeft de beraadslaging vernietigd*?**

Nee. *Beraadslaging* heeft in de standaardtaal alleen de betekenis van ‘het proces van een bespreking, van een gedachtewisseling’, en niet van het resultaat daarvan.

beroep doen op / een beroep doen op**Is het *beroep doen op* of een *beroep doen op*?**

Standaardtaal is *een beroep doen op*. *Beroep doen op* is geen standaardtaal.

beschikkingen / bepalingen**Zijn *beschikkingen* en *bepalingen* synoniemen?**

Nee. Een *beschikking* is een (rechterlijke of administratieve) beslissing, een ordening waarbij iets wordt geregeld. *Bepalingen* zijn vaststellingen bij een besluit of een wet.

beslissen / besluiten**Mag je *beslissen* en *besluiten* door elkaar gebruiken in een zin als: *We moeten over die netelige kwestie morgenavond toch eindelijk iets beslissen/besluiten*?**

Ja, maar er is wel sprake van een accentverschil. Bij het gebruik van *beslissen* ligt de nadruk op het

doorhakken van een knoop, zodat aan bestaande onzekerheid een einde gemaakt wordt; bij *besluiten* ligt het accent op na rijp beraad komen tot een keuze tussen alternatieven.

beslissen te / besluiten te**Is de zin *Ze besliste de pillen toch maar niet te nemen correct, of kan het alleen maar *Ze besloot de pillen toch maar niet te nemen zijn*?***

Beide zinnen zijn correct. Standaardtaal in het hele taalgebied is *Ze besloot de pillen toch maar niet te nemen*. De zin *Ze besliste de pillen toch maar niet te nemen* is standaardtaal in België.

betreffende / desbetreffende minister**Wat is correct: *de betreffende minister* of *de desbetreffende minister*?**

Zowel *de betreffende minister* als *de desbetreffende minister* is correct. Beide woorden komen vooral voor in formeel taalgebruik.

bij / door middel van**Is het *bij middel van* of *door middel van*?**

Standaardtaal is *door middel van*.

bij deze / bij dezen**Luidt de formulering die veel in brieven wordt gebruikt, *bij deze* of *bij dezen*?**

Correct is: *bij dezen*. Wanneer men de uitdrukking wil vermijden, kan men in plaats daarvan *hierbij* gebruiken.

bij voorbeeld / bijvoorbeeld**Schrijf je *bij voorbeeld* als twee losse woorden of *bijvoorbeeld* aaneen?**

Volgens de officiële spelling wordt *bijvoorbeeld* aaneengeschreven.

bijgaand vindt u**Is de zin *Bijgaand vindt u onze offerte juist*?**

Ja, *Bijgaand vindt u onze offerte* is een correcte zin.

bijgesloten / bijgevoegd**Is *bijgesloten* (in de *bijgesloten offerte*) correct gebruikt, of is het een *contaminatie*?**

Bijgesloten is correct als synoniem van *bijgevoegd*, *ingesloten* en *bijgaand*.

bijvoorbeeld (plaatsingsmogelijkheden ten opzichte van het voorzetsel)**Wat is de juiste woordvolgorde: *Je kunt er met bijvoorbeeld de boot naartoe* of *Je kunt er bijvoorbeeld met de boot naartoe*?**

Beide woordvolgordes zijn juist. In geschreven taal hebben veel taalgebruikers er een voorkeur voor om *bijvoorbeeld* voor het voorzetsel te plaatsen.

bovenin de kast / boven in de kast**Moet je schrijven *De T-shirts liggen bovenin de kast* of *De T-shirt liggen boven in de kast*?**

Correct is: *De T-shirts liggen boven in de kast*. Het is wel: *De T-shirts liggen bovenin*.

Burgemeester en wethouders (B en W) heeft / hebben besloten**Wat is correct: *Burgemeester en wethouders* (of *B en W*) heeft besloten of *Burgemeester en wethouders* (of *B en W*) hebben besloten?**

Wij raden aan in beide gevallen de meervoudsvorm te gebruiken: *Burgemeester en wethouders/B en W hebben besloten*.

burgerlijk / civiel**In welke context gebruiken we *burgerlijk* en in welke context *civiel*?**

Burgerlijk gebruiken we in een aantal combinaties als *burgerlijk ingenieur* (in België), *burgerlijke staat*, *burgerlijke stand*, *burgerlijk jaar* en *burgerlijk recht*. *Civiel* gebruiken we onder andere in *civiel-ingenieur* (in Nederland), *civiele lijst*, *civieltechnische werken*, *civiel recht* en *civielrechtelijk*.

buuro / bureau, nivo / niveau, kado / cadeau**Mogen in het Nederlands ingeburgerde woorden die ontleend zijn aan het Frans en eindigen op *-eau*, zoals *bureau*, *niveau* en *cadeau*, worden gespeld met *-o*?**

Nee. Bij deze woorden is in de officiële spelling alleen de oorspronkelijke Franse spelling met *-eau* toegestaan.

c.q.**Hoe wordt de afkorting *c.q.* gebruikt?**

De afkorting *c.q.* (*'casu quo'*) betekent oorspronkelijk 'in welk geval'. Tegenwoordig wordt het ook gebruikt in

de betekenis 'en' of 'of', maar in veel gevallen kunt u beter *en* of *of* gebruiken.

casussen / casus**Is *casussen* de correcte meervoudsvorm van *casus*?**

Ja. In de oorspronkelijke taal, het Latijn, blijft *casus* ('geval' of 'naamval') in het meervoud onveranderd. In het Nederlands is bij dit leenwoord naast de meervoudsvorm *casus* ook de vernederlandste vorm *casussen* in gebruik gekomen.

catalogussen / catalogi**Is het meervoud van *catalogus* *catalogi* of *catalogussen*?**

Beide zijn mogelijk. De vorm *catalogi* is de meest gangbare.

cc**Waar staat de afkorting *cc* voor?**

Voor *copie conform* of voor *carbon copy*.

cd-rom's / cd-roms**Wat is het meervoud van *cd-rom*: *cd-rom's* of *cd-roms*?**

Juist is *cd-roms*.

centrums / centra, museums / musea**Is het *centra* en *musea* of mogen *centrums* en *museums* ook?**

Beide vormen mogen, maar de vorm met de Latijnse meervoudsuitgang is in het algemeen aan te bevelen.

cliché**Wat is precies een cliché?**

Een cliché is een veelgebruikte en

daardoor afgesleten uitdrukking, zegswijze, beeldspraak of vergelijking. Een ander woord ervoor is ook wel: *gemeenplaats*.

cm. / cm, kg. / kg**Schrijf je een punt na afkortingen van maten, gewichten en eenheden, zoals *cm./cm*, *kg./kg*?**

Achter afkortingen van maateenheden komt – volgens de officiële normen – geen punt: *cm*, *kg*, *km*, *h* enzovoort. Deze notaties worden symbolen genoemd. In een niet-technische context worden enkele veelgebruikte eenheden overigens afwijkend geschreven.

collegae / collega's**Is het meervoud van *collega*: *collegae* of *collega's*?**

Zowel *collegae* als *collega's* is correct. De vorm *collega's* is het gebruikelijkst; *collegae* komt vooral in formeel taalgebruik voor.

collega's-professoren / collega-professoren**Wat is het meervoud van *collega-professor*: *collega's-professoren* of *collega-professoren*?**

Beide zijn mogelijk.

compromis (uitspraak)**Hoe spreek je *compromis* uit: als [komproomis] of als [komproomie]?**

Beide uitspraken komen voor. Het meervoud is doorgaans *compromissen* [komproomisə], maar soms ook onveranderd *compromis* [komproomis].

cultuurbeleidplan / cultuurbeleidsplan
Komt er een tussen-s in cultuurbeleid(s) plan?

Zowel *cultuurbeleidplan* als *cultuurbeleidsplan* is correct, maar het is aan te bevelen de variant met tussen-s te gebruiken omdat die het gebruikelijkst is.

curriculum vitae (meervoud)

Wat is het meervoud van curriculum vitae?

Curricula vitae.

d / dt (tegenwoordige tijd):

u rijdt / u rijdt

Is het u rijdt of u rijdt?

U rijdt is correct.

d / t (tegenwoordige tijd):

hij beloofd / hij beloofd

Wat is de correcte spelling van de werkwoordsvorm voor de tegenwoordige tijd van de derde persoon enkelvoud van *beloven*? Is het *hij beloofd* of *hij beloofd*?

Correct is: *hij beloofd*.

d / t (verleden tijd):

hij suisde / hij suisde

Is het *Hij suisde van de helling* of *Hij suisde van de helling*?

Correct is: *Hij suisde van de helling*.

d / t (voltooid deelwoord):

hij is verhuist / hij is verhuist

Wat is de correcte spelling van het voltooid deelwoord van *verhuizen*? Is het *Hij is verhuist* of *Hij is verhuist*?

Correct is: *Hij is verhuist*.

daarentegen / integendeel

Zie: integendeel / daarentegen

daarom / daardoor

Zijn *daarom* en *daardoor* synoniemen?

Nee. *Daarom* geeft een reden aan; *daardoor* wijst op een oorzaak. In de praktijk echter wordt *daarom* voor zowel redenen als oorzaken gebruikt.

dank zij / dankzij

Is de juiste spelling *dank zij* of *dankzij*?

Het voorzetsel *dankzij* wordt in één woord geschreven.

Alleen in speciale gevallen wordt *dank zij* los geschreven, bijvoorbeeld in: *Dank zij God in de hemel*. *Dank zij* is in dat geval geen voorzetsel. *Zij* is letterlijk te interpreteren als de aanvoegende wijs of conjunctief van *zijn*, zoals ook in: *God(e) zij dank*.

danwel / dan wel

Schrijf je *dan wel* als twee woorden of als één woord (*danwel*)?

Correct is: *dan wel*.

dat / waarin (de periode -)

Welke formulering is correct: *De periode dat katten hun oude haren verliezen, noemt men de rui* of *De periode waarin katten hun oude haren verliezen, noemt men de rui*?

De beide formuleringen zijn correct.

dat / waarom (de reden -)

Wat is correct: *Wat is de reden dat hij vertrokken is* of *Wat is de reden waarom hij vertrokken is*?

De beide formuleringen zijn correct.

dat soort probleem /

dat soort problemen

Wat is juist: *Dat soort probleem heb ik nooit* of *Dat soort problemen heb ik nooit*?

Beide mogelijkheden zijn correct, maar de constructie met een meervoud is verreweg het gebruikelijkst.

datums / data

Moet je zeggen *data* of *datums*?

Dat hangt van de betekenis af. Als je het hebt over een datum op de kalender (13 januari 2015), dan spreek je in het meervoud meestal over *datums*. Maar *data* is ook mogelijk. Als je het hebt over gegevens, bijvoorbeeld in een geautomatiseerd bestand, dan spreek je over *data*.

deelname / deelneming

Zijn *deelname* en *deelneming* synoniemen?

Ja, maar niet in alle betekenissen. In de betekenis 'het deelnemen aan iets, participatie' zijn *deelname* en *deelneming* synoniemen. In de betekenis 'medeleven, sympathie' is alleen *deelneming* mogelijk, zoals in de vaste combinatie *zijn deelneming betuigen*.

desbetreffende / betreffende

Zie: betreffende / desbetreffende

deze keer / dit keer, deze maal / ditmaal

Is het *deze keer* en *deze maal* of *dit keer* en *ditmaal*?

Het kan beide; naast *ditmaal* is *deze maal* mogelijk en naast *deze keer* is *dit keer* in gebruik gekomen.

dezer dagen / een dezer dagen

Kunnen de uitdrukkingen *dezer dagen* en een *dezer dagen* door elkaar gebruikt worden?

Niet altijd. *Dezer dagen* kan betrekking hebben op het verleden ('kort geleden'), op de nabije toekomst ('binnenkort') en op verleden, heden én toekomst ('de afgelopen dagen, vandaag en de komende dagen'). *Een dezer dagen* wordt bijna uitsluitend gebruikt om aan te geven dat het om de toekomst gaat.

die / dat (elke onderwijsinstelling of bedrijf -)

Is een zin als *elke onderwijsinstelling of bedrijf dat daarvoor betaalt (...)* correct?

Nee, correct is: *elke onderwijsinstelling die of elk bedrijf dat daarvoor betaalt*.

die / dat (het meisje -)

Is het *het meisje die mij aardig vindt* of *het meisje dat mij aardig vindt*?

Correct is: *het meisje dat mij aardig vindt*. Naar een *het*-woord wordt met *dat* verwezen.

diegene

Is het correct om *diegene* te gebruiken zonder dat er een bijzin op volgt?

Bijvoorbeeld in: *We hebben gehoord dat iemand de portemonnee gevonden heeft. Wil diegene zich melden?*

Dit gebruik van *diegene* zonder erop volgende bijzin kan tot de standaardtaal in Nederland gerekend worden. Het komt er vooral voor in (de weergave van) spreektaal en in informele teksten. In België is *diegene* zonder erop volgende bijzin geen standaardtaal. Standaardtaal in het hele taalgebied is: *Wil degene die de portemonnee gevonden heeft, zich melden?* of *We hebben gehoord dat iemand de portemonnee gevonden heeft. Wil die (persoon) zich melden?*

dodelijke / dode slachtoffers

Is de uitdrukking *dodelijke slachtoffers* correct, of moet het *dode slachtoffers* zijn?

Dodelijk heeft als betekenis 'de dood veroorzakend'. Hoewel de slachtoffers niet 'dodelijk' zijn, is de combinatie *dodelijke slachtoffers* toch correct: het bijvoeglijk naamwoord wordt op een bijzondere manier gebruikt. Het duidt een eigenschap aan die niet rechtstreeks slaat op het bijbehorende zelfstandig naamwoord. De combinatie *dode slachtoffers* is ook correct, maar veel minder gebruikelijk dan *dodelijke slachtoffers*.

donatie / dotatie

Is er betekenisverschil tussen *donatie* en *dotatie*?

Donatie en *dotatie* hebben beide de algemene betekenis 'schenking', maar *donatie* wordt in die betekenis het meest gebruikt. *Dotatie* wordt vooral gebruikt voor schenkingen volgens een bepaalde procedure, bijvoorbeeld jaargelden, een toelage of bruidsschat.

downloaden (scheidbaar of niet?)

Is het *hij loadde down* of *hij downloadde*?

De juiste vorm is *hij downloadde*.

dr, ir, mr / dr., ir., mr. (met punt?)

Krijgen de afkortingen van academische titels altijd een punt?

Achter de afkortingen van academische titels hoort altijd een punt. Schrijf dus *dr.*, *drs.*, *ing.*, *ir.*, *lic.*, *mr.*, *prof.* enzovoort.

drie kwart, driekwart

Is het *drie kwart* of *driekwart*?

We schrijven *drie kwart* in twee woorden als het als zelfstandig breukgetal gebruikt wordt: *drie kwart van de bevolking*, *drie kwart van het geld*. We schrijven *driekwart* aaneen als het als bijvoeglijk naamwoord functioneert bij een zelfstandig naamwoord: *driekwart minuut*, *driekwart eeuw*.

echter aan het begin van de zin

Mag *echter* worden gebruikt als eerste woord van de zin?

Ja, in formele schrijftaal mag een zin beginnen met *echter*. Na *echter* staat dan een komma en volgt een zin met de volgorde onderwerp-persoonsvorm.

één / een van de

Komen er uitspraaktekens op *een* in *één/een van de velen*?

Nee.

een miljoen mensen keek / keken naar de wedstrijd

Wat is correct: *een miljoen mensen keek naar de wedstrijd* of *een miljoen mensen keken naar de wedstrijd*?

Zowel de enkelvoudige als de meervoudige persoonsvorm is mogelijk: als de nadruk ligt op het aantal, heeft *een miljoen mensen keek* de voorkeur; als de nadruk ligt op *mensen*, is *een miljoen mensen keken* ook mogelijk.

een of meer deelnemers is / zijn uitgeschakeld

Wat is correct: *Een of meer deelnemers is uitgeschakeld* of *Een of meer deelnemers zijn uitgeschakeld*?

Correct is: *Een of meer deelnemers zijn uitgeschakeld*.

een persoon voorstellen / voordragen

Is *voorstellen* correct in *Het bestuur stelde Cindy voor als voorzitter en Martin als secretaris*?

Ja, (*iemand*) *voorstellen* is in die context standaardtaal.

een-na-laatste / op een na laatste

Kan het voorzetsel *op* weggelaten worden in *de op een na laatste*?

Ja, *op* kan achterwege blijven in deze constructie. De constructie krijgt dan koppeltekens: *de een-na-laatste*. Vooral in gesproken taal en in informele

geschreven taal komt de variant zonder het voorzetsel *op* voor.

éénoudergezin / eenoudergezin

Wat is de juiste spelling:

***éénoudergezin* of *eenoudergezin*?**

Eenoudergezin wordt zonder uitspraaktekens geschreven.

eensgezinswoning / eengezinswoning

Wat is correct: *een eensgezinswoning* of *een eengezinswoning*?

Correct is: *een eengezinswoning*.

eerste vier / vier eerste

Wat is correct: *De vier eerste deelnemers krijgen een prijs* of *De eerste vier deelnemers krijgen een prijs*?

Als het gaat om de nummers een tot en met vier van één groep, verdient het aanbeveling de volgorde *de eerste vier* te gebruiken. De volgorde *de vier eerste* kan worden gebruikt als het gaat om vier verschillende groepen met elk een nummer één.

elke keer als / dat

Wat is correct: *Elke keer als ik haar zie* of *Elke keer dat ik haar zie*?

Als en *dat* zijn hier allebei correct.

'en' en 'maar' aan het begin van de zin

Mogen de voegwoorden *en* en *maar* worden gebruikt als eerste woord van de zin?

Ja, een zin mag met *en* of *maar* beginnen. Wel is deze stijl minder geschikt voor zakelijke schrijftaal.

enige(n), enkele(n)**Wanneer schrijf je enige en enkele, wanneer enigen en enkelen?**

Als *enige(n)* of *enkele(n)* naar personen verwijzen en zelfstandig gebruikt worden, schrijven we *enigen* en *enkelen*. In alle andere gevallen schrijven we *enige* en *enkele*. Voorbeelden:

Enkelen wilden met ons mee. Enkele mensen wilden met ons mee.

enigste / enige**Is enigste een correcte variant van enige in Dat is mijn enigste/enige kans?**

Nee, *enigste* is geen standaardtaal. Correct is: *Dat is mijn enige kans*.

enkele / enkelen van hen**Wat is correct: (De soldaten zijn klaar voor uitzending naar het conflictgebied.) Enkele van hen vertrekken morgen al of Enkelen van hen vertrekken morgen al?**

Correct is: *Enkelen van hen vertrekken morgen al*. Als er een constructie met *van ons/jullie/hen* in de zin staat, krijgen woorden als *andere, enkele, sommige* en *de meeste* een *-n*.

ergeren / irriteren**Zie: irriteren / ergeren****ervooruit / ervoor uit (hij komt -)****Komt er een spatie in Hij komt ervoor() uit ('hij bekent het')?**

Ja, correct is: *Hij komt ervoor uit*.

euro / EUR / euroteken**Wat is de correcte aanduiding voor euro: euro, €, EUR?**

De aanduiding *euro* en het euroteken (€) zijn gebruikelijk in gewone 'lopende' tekst. Het internationaal genormeerde symbool *EUR* gebruiken we alleen in gespecialiseerde monetaire teksten. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

euro: - € 12 / € -12**Wat is de correcte notatie van een negatief bedrag met het euroteken: - € 12 of € -12?**

Voor negatieve bedragen is het aan te bevelen € -12 te schrijven. Gaat het niet om een negatief bedrag maar om een korting, dan is - € 12 aan te raden. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

euro: een bedrag in euro('s)?**Wat is correct: een bedrag in euro of een bedrag in euro's?**

Zowel de enkelvoudsvorm als de meervoudsvorm is mogelijk. In Nederland en Suriname wordt overwegend de meervoudsvorm gebruikt, in België de enkelvoudsvorm. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

euro: streepje achter de komma in hele bedragen?**Komt er een streepje achter de komma in hele bedragen (bijv. € 20,-), of moeten we daarvoor twee nullen gebruiken (bijv. € 20,00)?**

Het streepje achter de komma is voor Nederlanders herkenbaar en goed bruikbaar voor hele bedragen. In België is het gebruikelijk om bedragen in hele

euro's zonder komma en streep of nullen te schrijven. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

euro: valutateken voor of achter het bedrag?**Moet het valutateken voor de Europese munt euro achter het bedrag worden geplaatst (20,15 €), of ervoor (€ 20,15)?**

In het Nederlandse taalgebied wordt het teken vóór het bedrag in euro's geplaatst. Tussen het euroteken en het bedrag staat een spatie. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

evenals / alsook**Zijn evenals en alsook synoniemen?**

Ja. *Evenals* betekent: 'juist als', 'net (zo) als', 'op dezelfde wijze als', maar het kan ook gebruikt worden in de betekenis van *alsmede, alsook, en*. Voorbeelden: *Evenals zijn voorgangers heeft deze staatsman in deze zaak een duidelijk standpunt ingenomen. Het is de kandidaten verboden gebruik te maken van aantekeningen, evenals/alsook van handboeken en samenvattingen.*

evolutie / ontwikkeling**Zijn evolutie en ontwikkeling synoniemen?**

Nee, *evolutie* en *ontwikkeling* hebben elk hun eigen gebruikssfeer. *Evolutie* in de betekenis van 'geleidelijke ontwikkeling' is beperkter bruikbaar dan *ontwikkeling*.

Februaristaking, Oktoberrevolutie (hoofdletter?)**Krijgen namen van historische gebeurtenissen een hoofdletter, of niet? Hoe schrijf je bijvoorbeeld Februaristaking en Oktoberrevolutie?**

Volgens de officiële spelling krijgen de namen van historische gebeurtenissen een hoofdletter. *Februaristaking* en *Oktoberrevolutie* zijn namen van historische gebeurtenissen en schrijven we dus met een hoofdletter.

Franstalig (hoofdletter?)**Worden woorden als frans-, engels- en duitstalig met een kleine letter of met een hoofdletter geschreven?**

Deze woorden worden met een hoofdletter geschreven: *Frans-, Engels- en Duitstalig*.

fulltime medewerker / fulltime-medewerker / fulltimemedewerker Is het fulltime-medewerker, fulltimemedewerker of fulltime medewerker?

De drie schrijfwijzen zijn correct. De spelling hangt samen met het klemtoonpatroon. Om de leesbaarheid van de samenstelling *fulltimemedewerker* te vergroten, kan een extra koppelteken worden toegevoegd.

functionaris / (hogere) ambtenaar In welke betekenis(sen) is functionaris correct?

Functionaris is standaardtaal in het hele taalgebied in de betekenissen '(hogere) ambtenaar in overheidsdienst' en

'iemand met een hoge functie in een politieke partij'. *Functionaris* is ook standaardtaal in Nederland en Suriname in de betekenis 'iemand die een (hogere) functie in een bedrijf bekleedt'.

fungeren als / functioneren als
Kan in plaats van *fungeren* ook *functioneren* worden gebruikt in een zin als *Zij hebben ervoor gekozen om als levende donor te fungeren?*

Ja, *fungeren als* en *functioneren als* zijn allebei correct; beide formuleringen zijn standaardtaal in het hele taalgebied.

Geachte / Beste (als aanhef)
Mag je in een zakelijke brief of e-mail *Geachte* of *Beste* gebruiken als formele aanhef?

Het is af te raden *Geachte* en *Beste* zelfstandig als aanhef te gebruiken, dat wil zeggen zonder dat er iets op volgt. Niet iedereen wordt graag op die manier aangeschreven.

In formele brieven en e-mails is de aanhef bij voorkeur *Geachte heer Jansen* of *Geachte mevrouw Pauwels* of *Geachte* in combinatie met een ander zelfstandig naamwoord, bijvoorbeeld *Geachte lezer*, *Geacht bestuur*. *Beste* + een naam of een zelfstandig naamwoord is gangbaar in minder formele brieven en mails, bijvoorbeeld als de geadresseerde bekend is: *Beste Anna*, *Beste collega's*. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

Geachte meneer / Geachte mijnheer / Geachte heer

Wat is de juiste aanhef in een formele brief of e-mail aan een man?

De beste aanhef is *Geachte heer* of als zijn achternaam bekend is: *Geachte heer [achternaam]*. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

Geachte mevrouw / Geachte mevrouw, Komt er een komma na de aanhef in een brief?

Volgens het Nederlands Normalisatie-instituut (NEN) komt er een komma na de aanhef. Volgens het Belgisch Bureau voor Normalisatie (NBN) is er na de aanhef geen leesteken nodig, maar kan er eventueel wel een komma geplaatst worden. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

Geachte mevrouw Jansen / Geachte mevrouw
Wat is de juiste aanhef van een brief of e-mail aan mevrouw Jansen: *Geachte mevrouw* of *Geachte mevrouw Jansen*?

Aanbevolen wordt: *Geachte mevrouw Jansen*. Als de achternaam bekend is, wordt die in de aanhef vermeld. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

gebruikmaken / gebruik maken
Moet je schrijven *gebruikmaken* of *gebruik maken*?

Volgens de Woordenlijst is *gebruikmaken* de correcte spelling. De schrijfwijze *gebruik maken* is evenwel ook verdedigbaar.

gebruikersvriendelijk / gebruiksvriendelijk

Wat is de correcte vorm: *gebruikersvriendelijk* of *gebruiksvriendelijk*?

Beide vormen zijn correct, zonder relevant verschil in betekenis.

ge-cc'd / gecc't / gecc'd / ge-cc't
Hoe schrijf je het voltooid deelwoord van het werkwoord *cc'en*?

Het voltooid deelwoord van *cc'en* is *ge-cc'd*. Bijvoorbeeld: *Ik heb dat mailtje toch aan Henk ge-cc'd*.

geë-maild / ge-e-maild
Hoe schrijf je het voltooid deelwoord van *e-mailen*?

Het voltooid deelwoord van *e-mailen* is *ge-e-maild*.

gelijkaardig / soortgelijk
Wat is correct: *gelijkaardig* of *soortgelijk*?

Gelijkaardig is standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied is *soortgelijk*.

gerechtelijk / rechtelijk / rechterlijk
Wat is het verschil tussen *gerechtelijk*, *rechtelijk* en *rechterlijk*?

Gerechtelijk betekent 'uitgaand van het gerecht, betrekking hebbend op het gerecht, behorend tot het gerecht'. *Rechterlijk* (met r voor -lijk) betekent 'betrekking hebbend op de rechter, op de rechtspleging'. *Rechtelijk* betekent 'volgens het recht, juridisch'. Het komt vrijwel alleen voor in samenstellingen die

een bepaald rechtsgebied aanduiden, bijvoorbeeld *strafrechtelijk*. *Gerechterlijk* komt ook af en toe voor (bijvoorbeeld in de combinatie het *gerechterlijk onderzoek*) maar dat woord is niet correct.

geregeld / regelmatig
Wat is correct: *Hij doet geregeld aan sport* of *Hij doet regelmatig aan sport*?

Geregeld en *regelmatig* zijn allebei correct in deze zin. Deze woorden kunnen allebei als bijwoord gebruikt worden in de betekenissen 'op gezette tijden', 'herhaaldelijk' of 'tamelijk vaak'.

getal: bijvoorbeeld *drieënnegentig* / *93* Moet in een tekst *93* (in cijfers) of *drieënnegentig* (in letters) worden geschreven?

Het verdient aanbeveling het getal 93 in cijfers te schrijven. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

geworden (in zinnen in de lijdende vorm)
Zijn zinnen als *De samenstelling van de onderzoekscommissie is vanmorgen aan de pers meegedeeld geworden* correct?

Nee, het gebruik van *geworden* is in de standaardtaal in zinnen als deze overbodig.

goed(e) nota nemen van iets
Wat moet het zijn: *Wij verzoeken u goede nota te nemen van het bovenstaande* of *Wij verzoeken u goed nota te nemen van het bovenstaande*?
 Beide mogelijkheden zijn goed. Strikt genomen hoort hier de onverbogen vorm

goed gebruikt te worden, maar de veelvoorkomende combinatie *goede nota nemen van* kan als een eveneens correcte vaste uitdrukking beschouwd worden.

gradenteken: spatie ervoor of niet?
Zet je bij temperatuur aanduidingen voor het gradenteken een spatie (5 °C) of niet (5°C)?

Bij temperatuur aanduidingen wordt het gradenteken volgens de adviesboeken en norminstituten met een spatie gescheiden van het getal ervoor (5 °C). In de praktijk blijkt de schrijfwijze zonder spatie gangbaar, onder andere bij meteorologische instituten. Wij adviseren in technische publicaties en dergelijke de norm te volgen; daarbuiten is het aan te raden om aan te sluiten bij het algemene gebruik en de spatie weg te laten.

groep (een - ambtenaren gingen / ging)
Wordt er een enkelvoudige of een meervoudige persoonsvorm gebruikt bij een onderwerp met een groeps- of hoeveelheidsaanduidend woord en een onbepaald lidwoord, zoals een groep, een menigte, een bende en een kudde?

De meeste groepsaanduidende woorden fungeren als kern van het onderwerp; de persoonsvorm bij zo'n onderwerp is daarom enkelvoudig. Juist is dus:

- Een groep ambtenaren *ging* op werkbezoek.
- Een menigte demonstranten *had* zich verzameld.
- Een bende hooligans *heeft* vernielingen aangericht.
- Een kudde schapen *liep* te grazen.

grootste (tweede -, - op een na, (op) een na -)

Is de tweede grootste partij correct?

Ja, *tweede grootste* is standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied zijn *de (op) een na grootste* of *de grootste op een na*.

grote getallen, bijvoorbeeld 10.000.000 / 10 000 000

Hoe schrijf je een groot getal als tien miljoen in cijfers, met puntjes (10.000.000) of met spaties (10 000 000)?

De ISO-norm en de NBN-norm schrijven de spatie als scheidingstekens voor (10 000 000), maar in de praktijk is ook de schrijfwijze met punten gebruikelijk (10.000.000). In vakgebieden waarin veel belang wordt gehecht aan ISO-normen (bijvoorbeeld de techniek en de exacte wetenschappen), is het raadzaam de daarin gegeven richtlijn voor het scheiden van grote getallen (spaties, geen punten) te volgen. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

groter als / dan

Wat is correct: Het tekort is groter dan vorig jaar of Het tekort is groter als vorig jaar?

Correct is: *Het tekort is groter dan vorig jaar*. *Groter als* komt ook vaak voor, zeker in gesproken taal, maar in verzorgde spreek- en schrijftaal is dat gebruik niet aan te raden.

groter dan mij / ik
Is het hij is groter dan mij of groter dan ik?

Correct is: *hij is groter dan ik*.

grote-stedenbeleid / grotestedenbeleid
Moet men een koppelteken zetten in samenstellingen van drie delen, zoals grote(-)stedenbeleid?

Makkelijk leesbare driedelige samenstellingen schrijven we aaneen zonder koppelteken: *driesterrenhotel*, *bejaardenhuisdirecteur*, *studentenadviesbureau*, *nulurencontract*, *grotestedenbeleid*.

haakjes (gebruik van ronde -)
In welke gevallen kun je gebruikmaken van ronde haakjes?

Ronde haakjes worden meestal gebruikt om een verduidelijking, verklaring of toevoeging in te voegen. Ze kunnen om een deel van de zin of om een hele zin worden gezet. Voorbeelden:

U kunt uw komst bevestigen bij het secretariaat (maandag tot en met donderdag).

De commissiebijeenkomst was verschoven naar september (in verband met de vakantietijd).

Jannie van der Schar (94) is de oudste garnalenpelster van Zeeland.

De NZf (Nederlandse Zorgfederatie) heeft nauwe betrekkingen met het ministerie van VWS.

De holdingdirecteur (die nog altijd ziek is) meldt zich af voor de vergadering van de raad van commissarissen.

Over een maand (of is dat te laat?) is het project volgens planning afgerond.

haakjes (vierkante -)
In welke gevallen kun je gebruikmaken van vierkante haakjes?

Vierkante haakjes worden vooral gebruikt om toevoegingen binnen een geciteerde of vertaalde tekst te markeren. Er zijn ook andere toepassingen: vierkante haakjes worden bijvoorbeeld gebruikt om iets tussen haakjes te zetten in een zin die al tussen ronde haakjes staat.

haar / hen (vrouwelijk meervoud)
Soms wordt voor haar gebruikt, waarbij haar verwijst naar meerdere vrouwen, zoals in Na de plechtigheid werd er voor haar gezongen. Moet dat niet zijn voor hen?

Ja, de moderne vorm is *voor hen*. Het gebruik van *haar* als vrouwelijk meervoud van het persoonlijk voornaamwoord is verouderd.

haar / zijn
Zie: zijn / haar

half zes / halfzes
Is het half zes of halfzes?

Beide spellingen zijn correct. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

havo (het / de)
Wat is juist: het havo of de havo?

Zowel *het havo* als *de havo* is juist, afhankelijk van de betekenis. Als het om het type onderwijs gaat, is zowel *het havo*

als *de havo* juist. Gaat het om een school die onderwijs op havoniveau aanbiedt, dan is alleen *de havo* juist.

hectare/hectaren/hectares (enkelvoud of meervoud na telwoord?)

Moet *hectare* in het enkelvoud of in het meervoud na een telwoord?

Na een bepaald telwoord (vanaf *twee*) volgt de enkelvoudsvorm van *hectare*. Het is dus: *vier hectare*.

hele / heel (een - mooie film)

Wat is correct: *een heel mooie film* of *een hele mooie film*?

Een hele mooie film en *een heel mooie film* zijn beide correct.

hen / hun

Wanneer moet je *hen* en wanneer *hun* gebruiken?

De traditionele schoolregel maakt voor het gebruik van *hen* en *hun* een onderscheid naargelang van de zinsdeelfunctie: *hen* als het een lijdend voorwerp betreft en na een voorzetsel, *hun* in andere gevallen.

hen / hun (dat maakt - niet uit)

Wat is correct: *Dat maakt hen niet uit* of *Dat maakt hun niet uit*?

Volgens de strikte regel: *Dat maakt hun niet uit*. *Hun* is namelijk een belanghebbend voorwerp bij het werkwoord *uitmaken*.

hen / hun (het interesseert -)

Is het *Het interesseert hen* of *Het interesseert hun*?

Wij adviseren: *Het interesseert hen*.

hen / hun (het ontgaat -)

Moet *hen* of *hun* gebruikt worden bij *ontgaan*?

Volgens de strikte regel: *Het ontgaat hun wat het voordeel van die oplossing is*. *Hun* is hier ondervindend voorwerp.

hen / hun (het verbaast -)

Is het *Dat verbaast hen* of *Dat verbaast hun*?

Volgens de strikte regel: *Het verbaasde hun nauwelijks dat hij te laat kwam*. *Hun* is hier ondervindend voorwerp.

hen / hun (ik heb - op de vingers getikt)

Is het *Ik heb hen* op de vingers getikt of *Ik heb hun* op de vingers getikt?

Volgens de strikte regel: *Ik heb hun* op de vingers getikt. *Hun* is hier indirect object.

hen / hun (we zijn - verregaand tegemoetgekomen)

Moet *hen* of *hun* gebruikt worden bij *tegemoetkomen*?

Volgens de strikte regel: *We zijn hun verregaand tegemoetgekomen*. *Hun* is hier een indirect object.

hen / hun / ze (verwijzing naar personen)

Is het mogelijk met *ze* in plaats van met *hen* of *hun* naar personen te verwijzen?

Ja. *Ze* fungeert als de gereduceerde vorm van *hen/hun*. Met de beklemtoonde

vormen *hen/hun* kan alleen naar personen worden verwezen; met de onbeklemtoonde vorm *ze* zowel naar personen als naar zaken. Voor de verwijzing naar personen gelden de onbeklemtoonde vormen als informeler.

herleiden / terugbrengen (tot)

Is *herleiden* in de betekenis 'terugbrengen tot een kleiner aantal of een lager peil' correct?

Ja, in die betekenis is het werkwoord *herleiden* standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied zijn onder meer *beperken*, *inkrimpen*, *terugbrengen*, *verminderen*.

het culturele / cultureel erfgoed

Wat is correct: *het culturele erfgoed* of *het cultureel erfgoed*?

Zowel *het culturele erfgoed* als *het cultureel erfgoed* is correct; *het cultureel erfgoed* is de gewoonste vorm.

het doel is jongeren (te) bereiken

Wat is correct: *Het doel is jongeren bereiken* of *Het doel is jongeren te bereiken*?

Zowel *Het doel is jongeren te bereiken*, met *te*, als *Het doel is jongeren bereiken*, zonder *te*, is correct.

het / de Haarlemmermeer

Wordt het grote ingepolderde meer onder Haarlem, bekend van de Nederlandse nationale luchthaven Schiphol, het Haarlemmermeer of de Haarlemmermeer genoemd?

Schiphol ligt in *de Haarlemmermeer*.

het leidt / lijdt geen twijfel

Wat is juist: *Het lijdt geen twijfel* of *Het leidt geen twijfel*?

Juist is *Het lijdt geen twijfel*.

hetwelk

Kun je met *hetwelk* zowel naar woorden als naar zinnen verwijzen?

Ja. Het archaïsche betrekkelijk voornaamwoord *hetwelk* kan verwijzen naar een *het*-woord of naar een hele zin. In de meeste gevallen is het aan te bevelen *dat* of *wat*, of vormen als *waaraan*, *waarin*, *waardoor* enzovoort in plaats van *hetwelk* te gebruiken.

hierdoor / hiermee / hierbij (begin brief)

Wat is juist aan het begin van een brief: *Hierbij laat ik u weten ...*, *Hierdoor laat ik u weten ...* of *Hiermee laat ik u weten ...*?

Hierbij en *hiermee* zijn correct. *Hierbij* is de gebruikelijkste variant.

hij wilt / wil

Is het *hij wilt* of *hij wil*?

Correct is: *hij wil*.

hoelang / hoe lang

Is het *hoe lang* of *hoelang*?

De schrijfwijze hangt af van de betekenis. We schrijven *hoe lang* los als het verwijst naar de lengte van iets. Gaat het om de duur van iets, dan schrijven we *hoelang* aaneen.

hoever / hoe ver**Is het *hoever* of *hoe ver*?**

Beide vormen komen voor. *Hoe ver* is een vraag naar afstand. Het aaneengeschreven bijwoord *hoever* (gebruikelijker is *hoeverre*) duidt op de mate waarin iets het geval is.

Voorbeelden:

Je moet niet almaar vragen hoe ver het nog is naar Brussel.

In hoever(re) ik dat met je eens ben, zal straks wel blijken.

honderdste(n)**Wanneer gebruik je *honderdste* en wanneer *hondersten*; hoe schrijf je bijvoorbeeld: *acht honderdste(n) van een seconde*?**

Het is: *acht honderdste* van een seconde of: *acht honderdste* seconde.

Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19.

hoofdletter na dubbele punt**Kan er een hoofdletter komen na de dubbele punt?**

Ja, als er na de dubbele punt een citaat volgt of als er een opsomming volgt van volledige zinnen.

hoofdletter na puntkomma**Hoort er na een puntkomma in een zin een hoofdletter te staan?**

Nee, na een puntkomma in een zin komt geen hoofdletter.

hopende / hopend**Moet *hopend* of *hopende* worden gebruikt in zinnen als *Hopend(e) u daarmee van dienst te zijn, sturen wij u onze brochure* en *Hopend(e) op een spannende wedstrijd, zaten wij met zakken chips en drank voor de tv*?**

Beide vormen zijn correct, maar de vorm zonder *-e* is gebruikelijker. *Hopend(e)* kan soms enigszins archaisch voorkomen, vooral in brieven. Een formulering met *hopend(e)* kan dan beter worden vermeden. *Hopend(e) u daarmee van dienst te zijn, sturen wij u onze brochure* kan bijvoorbeeld worden herschreven tot *Wij hopen u van dienst te zijn door u onze brochure te sturen* of *In de hoop u daarmee van dienst te zijn, sturen we u onze brochure*.

hou(d) op, ik hou(d) daar niet van**Is *hou op* of *ik hou daar niet van* correct of moet het zijn *houd op/ik houd daar niet van*?**

Beide vormen van het werkwoord zijn correct, maar de gewone vorm in gesproken taal is die waarbij de slotmedeklinker [t] niet uitgesproken wordt. Ook in geschreven taal wordt de slotmedeklinker, die als *d* gespeld wordt, vaak weggelaten.

human(-)resources(-)management**Hoe schrijf je *human(-)resources(-)management*?**

Volgens de spellingregels schrijven we *humanresourcesmanagement* aan elkaar. Om de leesbaarheid van de samenstelling te verbeteren, kunnen we ook een of meer extra koppeltekens toevoegen:

humanresources-management,
human-resourcesmanagement of
human-resources-management.

hun / hen**Zie: *hen/ hun*****idealiter (uitspraak)****Ligt de klemtoon in woorden als *idealiter* op de tweede of op de derde lettergreep van achteren geteld en dus op de *i* of op de *a*?**

De klemtoon ligt op de derde lettergreep van achteren geteld en dus op de *a*.

idee (de / het -)**Is er een verschil tussen *de idee* en *het idee*?**

In de meeste contexten is *het idee* het gebruikelijkst. *Idee* wordt alleen als het-woord gebruikt in de volgende betekenissen: ‘concrete gedachte’, ‘begrip, benul’, ‘mening, opvatting’, ‘ingeving, plan’. *De idee* wordt vooral gebruikt als filosofische term, in de betekenis ‘onveranderlijk grondbeeld’ of ‘filosofisch denkbeeld’, maar *het idee* is ook correct in die betekenis. Ook in de betekenissen ‘achterliggende gedachte’ of ‘algemeen geldende gedachte’ is zowel *de idee* als *het idee* mogelijk.

ij alfabetiseren**Moeten woorden die met een *ij* beginnen, worden gealfabetiseerd onder de *i* of onder de *y*?**

Het verdient de voorkeur woorden die met een *ij* beginnen onder de *i* op te nemen.

ik / wij in bedrijfscorrespondentie**Moet men in een zakelijke brief naar zichzelf verwijzen met het woord *ik* of met *wij*?**

Dat hangt af van de situatie. Als u iets mededeelt namens de organisatie waarin u werkzaam bent, dan gebruikt u *wij*. Maar als u iets schrijft dat puur op uzelf betrekking heeft, dan gebruikt u *ik*. U mag en moet dus ook *ik* en *wij* op functionele wijze afwisselen.

‘ik’ als eerste woord in een zakelijke boodschap**Kan de eerste zin van een brief of een mailbericht beginnen met *ik*?**

Ja. Minder formele zakelijke boodschappen kunnen beginnen met *ik*. Bij formele en officiële boodschappen kan dat als onbeleefd ervaren worden.

in / op Cuba**Wat is juist: *Hij woont in Cuba* of *Hij woont op Cuba*?**

Zowel *Hij woont in Cuba* als *Hij woont op Cuba* is juist. Het voorzetsel *in* benadrukt in dit soort gevallen iets meer het staatkundige aspect (Cuba als staatkundige eenheid), en *op* meer het geografische aspect (Cuba als eiland).

in / op de eerste plaats**Wat is beter: *op de eerste plaats* of *in de eerste plaats*?**

In de betekenis ‘allereerst’ zijn dit gelijkwaardige vormen; ze zijn allebei even goed. In de betekenis ‘bovenaan, het allerbelangrijkste’ is alleen *op de eerste plaats* goed. Bijvoorbeeld: *Een*

goede gezondheid komt voor mij op de eerste plaats.

in / op het gemeentehuis

Wat is juist: in het gemeentehuis of op het gemeentehuis?

Zowel *in het gemeentehuis* als *op het gemeentehuis* is mogelijk.

in de plaats van / in plaats van

Wat is correct: Je kunt ook olijfolie in de plaats van boter gebruiken of Je kunt ook olijfolie in plaats van boter gebruiken?

Zowel *in plaats van* als *in de plaats van* is correct in de betekenis 'ter vervanging van'. *In plaats van* is in deze betekenis het gewoonst.

in de prijs inbegrepen / in de prijs begrepen / bij de prijs inbegrepen

Wat is correct: in de prijs inbegrepen, bij de prijs inbegrepen, in de prijs begrepen?

Alle drie combinaties zijn correct. Het gebruikelijkst zijn *bij de prijs inbegrepen* en *in de prijs inbegrepen*.

in het begin van dit jaar / begin dit jaar

Is het *In het begin van dit jaar* (zijn we met vakantie geweest) of *Begin dit jaar* (zijn we met vakantie geweest)?

Beide constructies zijn correct, maar in het hedendaags Nederlands is *begin dit jaar* het gebruikelijkst.

in hoofde van / in zijnen hoofde / uit hoofde van

Bestaat de uitdrukking *in hoofde van naast uit hoofde van*?

Beide uitdrukkingen komen voor, maar ze hebben niet dezelfde betekenis en ze zijn ook niet even gangbaar. De uitdrukking *uit hoofde van* betekent 'wegens, vanwege, op grond van, krachtens' en is standaardtaal in het hele taalgebied. De uitdrukking *in hoofde van* daarentegen betekent 'wat betreft, ten aanzien van'. Ze komt alleen voor in juridisch, politiek en ambtelijk taalgebruik in België en is geen standaardtaal.

inacceptabel / onacceptabel

Wat is het tegengestelde van *acceptabel*: *onacceptabel* of *inacceptabel*?

Beide vormen zijn mogelijk.

ingevolge / ten gevolge van

Zijn *ingevolge* en *ten gevolge van synoniemen*?

Nee. *Ingevolge* is vrij formeel en betekent 'overeenkomstig', 'in overeenstemming met'. *Ten gevolge van* betekent 'als gevolg van'.

inkomensgrens (betekenis)

Als de inkomensgrens voor een subsidie wordt verhoogd, krijgen dan meer of minder mensen een subsidie?

Als de inkomensgrens wordt verhoogd, bijvoorbeeld van 1200 naar 1500 euro, zullen meer mensen een subsidie krijgen.

inrichten / organiseren (een feest -)

Is een feest *inrichten* correct?

Nee, *een feest inrichten* is geen standaardtaal. Standaardtaal is *een feest organiseren*.

integendeel / daarentegen

Wat is het verschil tussen *integendeel* en *daarentegen*?

Integendeel en *daarentegen* hebben veel gemeen. Het zijn allebei tegenstellende voegwoordelijke bijwoorden. Toch is er een verschil. *Integendeel* wordt gebruikt om een uiting over een onderwerp te weerleggen:

A: Je goudvis is ziek. -- B: Integendeel, hij is kerngezond.

Daarentegen wordt gebruikt om te wijzen op de tegengestelde kenmerken van twee vergelijkbare onderwerpen:

De ene hamster is doodziek, de andere daarentegen is heel gezond.

irriteren / ergeren

Is het juist om te zeggen: *Ik irriteer me aan zijn slordigheid*?

Nee. Correct is: *Ik erger me aan zijn slordigheid* of *Zijn slordigheid irriteert me*.

jaar / jaren (enkelvoud of meervoud na telwoord?)

Welk getal krijgt *jaar* in combinatie met een geheel getal?

Na een (geheel) getal blijft *jaar* gewoonlijk enkelvoudig. Voorbeelden zijn:

Aan dat boek heeft hij *tien jaar* gewerkt.

Ze is *vijf jaar* ouder dan haar zus.

Twintig jaar is een hele tijd.

Ligt de nadruk echter op de tijdsduur, dan kan *jaar* ook in het meervoud komen: *Twaalf lange jaren* gingen voorbij, voor ze eindelijk haar zoon terugzag.

jaartallen voluit

Hoe schrijven we jaartallen, zoals 1506, 1993 en 2004, voluit?

Jaartallen volgen dezelfde regels voor aaneenschrijven als gewone telwoorden. Correct is dus *vijftienhonderd(en)zes, negentienhonderddrieënnegentig* en *tweeduizend (en) vier*.

jaren (de zestiger - / de - zestig)

Is het *de twintiger, dertiger, veertiger, vijftiger, zestiger, zeventiger, tachtiger, negentiger jaren* of *de jaren twintig, dertig, veertig, vijftig, zestig, zeventig, tachtig, negentig*?

Beide zijn telkens mogelijk.

jaren 1990 / jaren negentig van de twintigste eeuw

Kun je in een tekst over de jaren 1990-1999 schrijven *in de jaren 1990*, of heeft *in de jaren negentig van de twintigste eeuw* de voorkeur?

Omschrijvingen als *de jaren negentig van de twintigste eeuw* zijn sinds een aantal jaren gebruikelijk. De kortere en recentere constructie *de jaren 1990* komt ook steeds vaker voor in geschreven taal. Er hoeft geen bezwaar tegen gemaakt te worden.

je kan / kunt

Is de juiste werkwoordsvorm *je/jij kan* of *je/jij kunt*, *je/jij wil* of *je/jij wilt*, *je/jij zal* of *je/jij zult*?

Beide vormen zijn correct. *Je/jij kan*, *je/jij wil* en *je/jij zal* worden in Nederland als informeler beschouwd.

Heeft *je* de betekenis van *men*, dan speelt het stijlverschil een minder grote rol, bijvoorbeeld in:

Je kunt je toch niet voorstellen dat nog zoveel mensen van honger omkomen.

Je kan je toch niet voorstellen dat nog zoveel mensen van honger omkomen.

job / baan

Wat is juist: *Ik heb een baan met veel verantwoordelijkheden* of *Ik heb een job met veel verantwoordelijkheden*?

Zowel *job* als *baan* is standaardtaal in het hele taalgebied. *Job* wordt vaker in België gebruikt, *baan* vaker in Nederland. Vooral in Nederland heeft *job* een informeel karakter.

Kerstmis, Valentijnsdag / kerst, valentijn

Waarom schrijven we *kerst* en *valentijn* met een kleine letter en *Kerstmis* en *Valentijnsdag* met een hoofdletter?

Kerstmis en *Valentijnsdag* zijn officiële namen van feestdagen. Die schrijven we met een hoofdletter. *Kerst* en *valentijn* zijn niet-officiële namen van feestdagen. Dergelijke namen schrijven we met een kleine letter.

klant / cliënt

Wat is correct: *Veel banken bieden hun nieuwe klanten extra voordelen* of *Veel banken bieden hun nieuwe cliënten extra voordelen*?

Beide zinnen zijn juist. *Klant* en *cliënt* kunnen allebei gebruikt worden in de betekenis 'persoon die gebruikmaakt van de diensten van banken'.

komma bij beperkende en uitbreidende bijvoeglijke bijzinnen

Komt er een komma na scholieren in de zin *De scholieren(.) die hun huiswerk niet deden, kregen straf*?

Of er wel of niet een komma moet staan, hangt af van de betekenis van de zin. Staat er een komma na *scholieren*, dan drukt de zin uit dat alle scholieren hun huiswerk niet deden en daarom straf kregen. Staat er geen komma na *scholieren*, dan drukt de zin uit dat sommige scholieren (maar niet alle) hun huiswerk niet gedaan hebben en dat alleen deze scholieren straf kregen.

komma na een beknopte bijzin

Schrijf je een komma na een beknopte bijzin aan het begin van een samengestelde zin, zoals in *Zonder een spier te vertrekken(.) legde hij de aas op tafel*?

Nee, na een korte beknopte bijzin aan het begin van een zin hoeft meestal geen komma te volgen. Een komma is vaak wel wenselijk als de bijzin eindigt op een deelwoord; dan scheidt de komma de werkwoordsvormen van bij- en hoofdzin. Daarnaast is een komma vrijwel altijd gewenst als de beknopte bijzin lang is.

komma na eerste zinsdeel

Mag je een komma plaatsen na het eerste zinsdeel, bijvoorbeeld in *De eerste vier maanden van zijn beleid, lijkt de staatssecretaris alle ellende te hebben meegemaakt*?

Nee, na een onderwerp, voorwerp of een bijwoordelijke bepaling als eerste zinsdeel komt over het algemeen geen komma. Meestal volgt echter wel een komma als het onderwerp of de bijwoordelijke bepaling een bijzin is.

komma of punt bij decimale getallen

Zet je een komma of punt voor de decimalen in geldbedragen, percentages en dergelijke?

We zetten een komma voor decimalen, zoals in € 14,95 en \$ 140,00. Daarin verschillen we van Engelstalige landen, waar de punt het decimaalteken is: \$ 140.00.

komma of punt in geldbedragen

Zet je komma's of punten tussen de duizendtallen in geldbedragen?

In geldbedragen van meer dan vier cijfers kunnen punten of spaties gebruikt worden om de duizendtallen te scheiden: € 1.345.200 of € 1 345 200.

komma tussen hoofdzin en bijzin bij onderschikkende voegwoorden

Komt er een komma tussen een hoofdzin en een bijzin die begint met een onderschikkend voegwoord, zoals *dat*, *omdat*, *doordat*, *nadat*, *aangezien* en dergelijke?

Voor het voegwoord *dat* is de komma vrijwel altijd overbodig. Voor andere onderschikkende voegwoorden wordt vaak wel een komma gezet, maar niet altijd: vooral na korte hoofdzinnen is ook bij deze voegwoorden geen komma nodig.

komma tussen twee werkwoordsvormen

Moet in een samengestelde zin een komma staan tussen twee werkwoordsvormen die niet tot hetzelfde gezegde behoren?

Ja. Voorbeelden:

Zoals ik u aan de telefoon zei, ontvangt u morgen uw bestelling franco in huis.

Toen de voorzitter weer tot zichzelf was gekomen, kon de vergadering voortgezet worden.

Omdat de architect niets van zich liet horen, heb ik hem zelf opgebeld.

In een erg korte samengestelde zin kan de komma achterwege blijven. Voorbeeld: *Waar hij woont is onbekend.*

komma voor e.d., enz. of etc. aan het einde van een opsomming

Komt er een komma voor *e.d.*, *enz.* of *etc.* aan het einde van een opsommende zin?

Nee, over het algemeen is een komma voor *e.d.*, *enz.* of *etc.* overbodig. Alleen als de delen van de opsomming lang zijn, is een komma gewenst.

komma voor ‘en’**Mag je wel of niet een komma plaatsen voor en?**

In nevenschikte zinnen is een komma voor het voegwoord *en* meestal overbodig, maar niet altijd. Gebruik van de komma is aan te raden in lange zinnen, of als er kans op een verkeerde lezing bestaat.

komma voor laatste lid van een opsomming**Komt er een komma voor en te staan in de opsomming *auto's, fietsen, brommers, en motoren*?**

Nee. Correct is: *auto's, fietsen, brommers en motoren*.

kopie aan derden**Hoe vermelden we in een brief dat we een kopie aan andere personen sturen?**

Als we een kopie van de brief aan iemand anders sturen, gebruiken we bij voorkeur onderaan in de tekst *Kopie*, gevolgd door een dubbele punt. Dan volgen de namen van de persoon of personen aan wie een kopie gestuurd wordt. De namen van de ontvangers kunnen onder elkaar worden gezet. Bij een langere lijst nemen we als bijlage een aparte distributielijst op.

kortgeding / kort geding**Wat is de correcte vorm: *kortgeding* of *kort geding*?**

Beide vormen zijn correct.

-kundige / -deskundige**Wat is goed: *onderwijskundige* of *onderwijsdeskundige*?**

Beide woorden zijn correct, maar er bestaat een subtiel betekenisverschil. Een *onderwijskundige* heeft onderwijskunde gestudeerd; een *onderwijsdeskundige* is een expert op onderwijsgebied, die hier niet per se voor gestudeerd heeft.

kwalitatief / van goede kwaliteit**Is kwalitatief juist gebruikt in de volgende zin: *Wij bieden kwalitatieve woningen tegen betaalbare prijzen*?**

Ja, *kwalitatief* in de betekenis ‘van goede kwaliteit’ is standaardtaal. Het wordt vooral in België zo gebruikt.

laat ons / laten we**Is het *Laat ons maar vertrekken* of *Laten we maar vertrekken*?**

Beide zinnen zijn mogelijk, maar in gewoon taalgebruik is *laten we ...* het meest gangbaar. De combinatie *laat ons ...* komt vooral voor in formeel taalgebruik en in de geijkte formule *Laat ons bidden*.

leerjaar / studiejaar**Zijn *studiejaar* en *leerjaar* synoniemen?**

In de standaardtaal heeft *studiejaar* in het hele taalgebied betrekking op het hoger onderwijs, terwijl *leerjaar* gebruikt wordt met betrekking tot het basisonderwijs. Alleen in de standaardtaal in België worden *studiejaar* en *leerjaar* ook als synoniemen gebruikt in het basisonderwijs. Standaardtaal in

Nederland is in dit geval daarnaast *groep*.

In de standaardtaal in Nederland wordt *leerjaar* ten slotte ook gebruikt in het middelbaar onderwijs.

lijdende vorm (passief)**Heeft de bedrijvende vorm (bijvoorbeeld *De menigte jouwde de veroordeelde misdadiger uit*) altijd de voorkeur boven de lijdende vorm (bijvoorbeeld *De veroordeelde misdadiger werd door de menigte uitgejouwd*)?**

Nee. U hoeft zinnen in de lijdende vorm niet altijd te vermijden, maar de bedrijvende vorm is in het algemeen wel te verkiezen boven de lijdende vorm. In bepaalde gevallen kan de lijdende vorm echter functioneel zijn.

L.S.**Is de brieftaanhef *L.S.* verouderd?**

De Latijnse aanhef *L.S.* (*lectori salutem*, ‘den lezer heil’) is verouderd en is in onbruik geraakt.

MA, BSc, MBA en RA (voor of achter de naam?)**Horen oorspronkelijk buitenlandse titels (zoals *MBA*, *BSc* en *MBA*) en titels die horen bij specifieke opleidingen (zoals *RA*), voor of achter de naam te staan?**

Zulke titels staan altijd achter de naam: *P. Hermans, MA*; *mevrouw A. Albers, BSc*; *G. de Vries, MBA* en *de heer G. Jansen, RA*. De komma tussen de naam en de titel is niet verplicht; de schrijfwijze zonder komma komt ook voor.

maand(en) (enkelvoud of meervoud na telwoord?)**Wat is correct: *Het onderzoek duurt al drie maand* of *Het onderzoek duurt al drie maanden*?**

In de standaardtaal wordt hier de meervoudsvorm *maanden* gebruikt.

maar’ en ‘echter’ in één zin**Kun je *maar* en *echter* in één zin gebruiken, bijvoorbeeld in: *(Hij is best slim,) maar soms maakt hij echter domme opmerkingen*?**

Nee. Aangezien *maar* en *echter* vrijwel synoniem zijn, is het gebruik van beide woorden in één zin dubbelop.

man/vrouw-verhouding / man-vrouwverhouding**Schrijf je *man/vrouw-verhouding* of *man-vrouwverhouding*?**

De correcte spelling is *man-vrouwverhouding*.

markering van hoofdstukken en paragrafen**Hoe markeer je het begin van een nieuw hoofdstuk of een nieuwe paragraaf?**

De hoofdstukken krijgen de cijfers 1 tot en met n; de paragrafen en eventuele subparagrafen krijgen diezelfde cijfers, gevolgd door een punt en een tweede of (bij een subparagraaf) derde cijfer enzovoort.

-matig**Zijn woorden als verzekeringsmatig en fabrieksmatig correct?**

Ja, het is mogelijk om nieuwe combinaties te vormen met het achtervoegsel *matig*. In een aantal gevallen is het gebruik van woorden op *-matig* echter af te raden: ad-hoccombinaties als *verzekeringsmatig* maken een bedachte indruk.

meerdere / verschillende / verscheidene**Is meerdere correct gebruikt in de volgende zin: De muren van de school zijn al meerdere keren vol graffiti gespoten?**

Ja, *meerdere* kan in de standaardtaal gebruikt worden in de betekenis 'verschillende', 'verscheidene', 'tal van', 'meer dan één'.

mevrouw / juffrouw**Zijn juffrouw en mevrouw synoniemen?**

Nee, ze hebben allebei hun eigen gebruikssfeer. Stilaan raken beide vormen wat verouderd.

Vroeger werden beide vormen gebruikt voor ongehuwde vrouwen, nu worden ze alleen nog voor jonge meisjes gebruikt. De gewone aanschrijf- en aanspreekvorm voor een volwassene, al dan niet gehuwde vrouw is *mevrouw*.

meldt / meld u aan**Is het: meldt u aan of meld u aan?**

Het is *meld u aan*.

men**Is het gebruik van men af te raden?**

Het gebruik van *men* hoeft niet in het algemeen te worden vermeden, maar het is wel raadzaam om dit vage en formele woord niet te veel te gebruiken.

met name**Is het correct om met name te gebruiken in een zin als De parkeerproblemen in Amsterdam zijn groot, met name in de binnenstad?**

Ja, in de standaardtaal wordt *met name* ook gebruikt in gevallen waarin niets bij name wordt genoemd.

Met vriendelijke groet / groeten**Wat is de beste slotformule voor een brief: Met vriendelijke groet of Met vriendelijke groeten?**

Beide slotformules zijn goed; de keuze tussen beide is geheel vrij. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

Met vriendelijke groet / met een vriendelijke groet**Is Met vriendelijke groet correct, of moet het Met een vriendelijke groet zijn?**

Met vriendelijke groet is correct. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

Met vriendelijke groet(en) / Hoogachtend**Wat is de beste slotformule: Met vriendelijke groet(en) of Hoogachtend?**

Beide slotformules zijn goed, maar *Hoogachtend* is formeler dan *Met*

vriendelijke groet of *Met vriendelijke groeten*. Stem de slotformule dus af op het karakter van uw brief. Hetzelfde geldt voor de aanhef van de brief. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

mevrouw Van der Ven-Van Dijk / mevrouw Van der Ven-van Dijk Wanneer krijgen lidwoorden en voorzetsels (de, der, in, op, van enz.) hoofdletters in familienamen?

In Nederland en Suriname worden woorden als *de, der, in, op, van* enzovoort in familienamen alleen met een hoofdletter geschreven als ze het eerste deel van de naam vormen en als er geen voorletter of (voor)naam aan voorafgaat, dus: *mevrouw Van der Ven, Marloes van der Ven, M. van der Ven* en *mevrouw Van der Ven-van Dijk*. Uitzonderingen zijn namen als *d'Ancona, d'Ansembourg* en *d'Hondt*: hier blijft de *d* altijd klein en volgt er een hoofdletter na de apostrof. In België worden namen altijd op dezelfde manier geschreven, ongeacht wat eraan voorafgaat: voornamen en familienamen krijgen er een hoofdletter. Als een familienaam uit twee woorden bestaat, schrijft men die beide met een hoofdletter: *mevrouw De Coninck, C. De Coninck, Chantal De Coninck, mevrouw De Coninck-Van Hoorde*. Bestaat een familienaam uit drie woorden, dan krijgen in de meeste gevallen alleen het eerste en het laatste woord een hoofdletter: *mevrouw Van de Walle, A. Van de Walle, Anna Van de Walle, mevrouw Van de Walle-Van der Meulen*. In een aantal gevallen krijgen alle delen van de naam

een hoofdletter: *Van De Walle*. In namen als *D'haese, D'hondt* en *D'Halleweyn* krijgt de *d'* altijd een hoofdletter en wordt ook de tweede letter soms groot geschreven.

middels / door middel van**Is het correct om middels te gebruiken in een zin als de veer wordt middels de trekhaak gespannen?**

Ja, *middels* is standaardtaal, maar het woord wordt vooral in formele taal gebruikt. In de meeste contexten heeft *met* of *door middel van* de voorkeur.

mijne heren: verouderd?**Is de briefaanhef Mijne heren verouderd?**

Ja. Gebruik een modernere aanhef, zoals *Geachte heer, mevrouw* of een specifieke aanhef als *Geacht bestuur*. Zie ook: Hoe schrijf je een zakelijke brief?, pagina 9

ministerie, federale overheidsdienst (hoofdletter?)**Hoe schrijf je ministerie en (in België) federale overheidsdienst: met of zonder hoofdletter?**

Wij adviseren een hoofdletter te gebruiken in de volledige officiële naam van de instelling. Wanneer de officiële naam slechts gedeeltelijk wordt weergegeven, raden wij een kleine letter aan. Wanneer *ministerie* en *federale overheidsdienst* zonder verdere toevoeging voorkomen, krijgen ze een kleine letter. Voorbeelden: *het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties* en *de Federale Overheidsdienst Justitie*

het ministerie van Onderwijs (de volledige naam is *Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap*)

Hij werkt voor het *ministerie*.

minister-presidenten / ministers-president / ministers-presidenten

Wat is het meervoud van *minister-president*: *minister-presidenten*, *ministers-president* of *ministers-presidenten*?

Correct en gebruikelijk zijn de meervouden *ministers-presidenten* en *minister-presidenten*. *Ministers-president* is ongebruikelijk.

mits / tenzij

Wanneer gebruik ik *mits*, en wanneer *tenzij*?

Mits gebruikt u in de betekenis ‘op voorwaarde dat’, *tenzij* in de betekenis ‘behalve als’. Voorbeelden:
U krijgt in de maand april bericht over eventuele belastingteruggave, mits u het aanvraagformulier tijdig indient.
Bezwaarschriften worden niet in behandeling genomen, tenzij deze tijdig worden ingeleverd.

Moest ik kunnen ...

Is het gebruik van het veronderstellende *moest(en)* in een zin als *Moest ik kunnen, ik zou stoppen met werken* correct?

Nee, dat gebruik van *moest(en)* is geen standaardtaal. In plaats hiervan kan beter een constructie met *als* (zonder *moest(en)*) gebruikt worden, zoals: *Als ik zou kunnen, dan zou ik stoppen met werken.*

moord / doodslag

Zijn moord en doodslag synoniemen?

Nee, *doodslag* plegen betekent in juridische zin iemand opzettelijk doden zonder voorbedachten rade. *Moord* plegen betekent iemand opzettelijk doden met voorbedachten rade. Dit juridische onderscheid wordt echter in het gewone taalgebruik vaak niet gemaakt.

moraal / moreel

Wat is juist: *Het moreel van de troepen was hoog* of *De moraal van de troepen was hoog*?

Het is allebei juist.

motivatie / motivering

Is er verschil tussen *motivatie* en *motivering*?

Motivatie en *motivering* zijn grotendeels synoniem. In de volgende betekenissen zijn beide woorden correct: ‘het enthousiast maken, de stimulans’, ‘het van argumenten voorzien’, ‘argument, reden’, ‘drijfveer, beweegreden’. In de betekenis ‘het gemotiveerd-zijn’ is alleen *motivatie* correct.

MSN'en / msn'en

Schrijven we *MSN'en* of *msn'en*?

De correcte schrijfwijze is *msn'en*.

naamwoordstijl

Welke formulering verdient de voorkeur: *Hij levert een inspanning om tot verbetering van zijn positie te komen* of *Hij spant zich in om zijn positie te verbeteren*?

De formulering *Hij spant zich in om zijn positie te verbeteren* verdient meestal de voorkeur. In het algemeen geldt dat het beter is om in een tekst werkwoorden te gebruiken (in dit geval: *zich inspannen*, *verbeteren*) in plaats van de zelfstandige naamwoorden die daarvan afgeleid zijn (meestal *-ing*-vormen, maar ook *het* + infinitief).

naar de toekomst toe

Is *naar ... toe goed* in de zin *Naar de toekomst toe zullen we meer aandacht besteden aan verkeersveiligheid*?

In die zin kunt u beter het voorzetsel *in* gebruiken: *In de toekomst zullen we meer aandacht besteden aan verkeersveiligheid.*

naar gelang / naargelang

Is het *naargelang* of *naar gelang*?

Correct is: *naargelang*.

naar verluide / verluide

Wordt *verluide(t)* in *naar verluide met d* of *met dt* gespeld?

Correct is: *naar verluide*.

nationaliteit: Nederlands / Nederlandse, Belg / Belgisch / Belgische?

Wat vul je in als je op een formulier je nationaliteit moet aangeven? *Nederlands* of *Nederlandse*? *Belg*, *Belgisch* of *Belgische*?

In Nederland en Suriname is zowel *Nederlands/Surinaams* als *Nederlandse/Surinaamse* mogelijk; in officiële documenten (rijbewijs, paspoort) wordt *Nederlandse/Surinaamse* gebruikt. In

België is *Belg*, *Belgisch* en *Belgische* mogelijk. Op Belgische identiteitskaarten staat *Belg* – ook bij vrouwen.

Nederlands Limburg, Belgisch Limburg / Nederlands-Limburg, Belgisch-Limburg
Wat is de juiste spelling voor de provincies Limburg in Nederland en België: *Nederlands Limburg* of *Nederlands-Limburg*, *Belgisch Limburg* of *Belgisch-Limburg*?

Nederlands-Limburg en *Belgisch-Limburg* zijn te beschouwen als aardrijkskundige namen. Die krijgen zoals andere samengestelde aardrijkskundige namen en hun afleidingen een koppeltteken.

New-Yorks / Newyorks / New Yorks
Is het *New Yorks*, *New-Yorks* of *Newyorks*?

De juiste spelling is *New Yorks*.

niet (in) het minst

Is *niet in het minst* juist in de volgende zin: *De opbouw van de workshop en niet (in) het minst de interactie tussen de trainers is zeer inspirerend*?

Beide formuleringen zijn juist om uit te drukken dat ook (of vooral) de interactie tussen de trainers zeer inspirerend was.

niet (on)denkbeeldig

Is de zin *Het is niet ondenkbeeldig dat ook Petra binnenkort ontslagen wordt goed*?

Nee. Hier staat dat de spreker zich niet kan voorstellen dat Petra ontslagen wordt, terwijl hij bedoelt uit te drukken

dat hij daar wél rekening mee houdt. Er had moeten staan: *Het is niet denkbeeldig dat ook Petra binnenkort ontslagen wordt.*

niets is minder waar

Diëten is afzien. Niets is minder waar. Is de bewering diëten is afzien dan waar of onwaar?

De bewering *diëten is afzien* is onwaar. *Niets is minder waar* betekent dat wat net gezegd is, helemaal niet waar is.

niets verkeerd(s) doen

Wat is correct: Zij doet niets verkeerd of Zij doet niets verkeerd(s)?

Beide zijn correct, maar er is een betekenisverschil. *Niets verkeerd(s) doen* betekent 'niet iets doen wat verkeerd is'; *niets verkeerd doen* betekent 'niets doen op een verkeerde manier'.

noch Jan noch Piet hebben / heeft dat gedaan

Wat is correct: (Noch) Jan noch Piet hebben dat gedaan of (Noch) Jan noch Piet heeft dat gedaan?

In zinnen als deze (waarin de delen van het onderwerp allebei enkelvoud zijn) is de enkelvoudsvorm ((*Noch*) Jan noch Piet heeft dat gedaan) altijd correct. Daarnaast is ook de meervoudsvorm ((*Noch*) Jan noch Piet hebben dat gedaan) mogelijk.

Noordoost-Vlaanderen / Noord-Oost-Vlaanderen

Is er een verschil tussen Noordoost-Vlaanderen en Noord-Oost-Vlaanderen?

Ja. We schrijven *Noord-Oost-Vlaanderen* als we het noorden van Oost-Vlaanderen

bedoelen. We schrijven *Noordoost-Vlaanderen* als we het hebben over het noordoosten van Vlaanderen.

normaliter (uitspraak)

Ligt de klemtoon in het woord normaliter op de tweede of op de derde lettergreep van achteren geteld en dus op de i of op de a?

Hoewel de uitspraak met de klemtoon op de *i* zeer veel voorkomt, moet de klemtoon eigenlijk op de *a* vallen.

notoor / notoir

Wat is de correcte spelling en uitspraak van notoir?

Dit woord wordt altijd gespeld als *notoir*. Zowel de Franse uitspraak [nootwaar] als de uitspraak [nootoor] komt voor.

notulen (uitspraak)

Hoe spreek je notulen uit: als notulen of als notulen?

De accentuering notulen heeft de voorkeur.

okay / O.K. / o.k. / okee / OK / oké

Welke spelling is correct: okay, OK, O.K., o.k., okee of oké?

Correct zijn *oké* en *OK*.

om het uur

Betekent om het uur: 'elk uur' of 'iedere twee uur'? En is om het andere uur eveneens correct?

Om het uur betekent: 'elk uur' ('ieder uur') of 'met tussenpozen van een uur'.

Om het andere uur en *om de twee uur* betekent 'iedere twee uur'.

omdat / doordat

Zijn omdat en doordat synoniemen?

Deels wel. *Omdat* en *doordat* kunnen allebei gebruikt worden om een oorzaak aan te geven. *Omdat* kan daarnaast ook een reden aangeven.

onafgezien / afgezien van

Is onafgezien van correct?

Nee, *onafgezien van* is geen standaardtaal. Wel standaardtaal zijn *afgezien van* en *ongeacht*.

onder andere / anderen

Wanneer is het onder andere en wanneer onder anderen?

Als *andere(n)* betrekking heeft op personen, is *onder anderen* correct; als *andere* betrekking heeft op zaken, schrijven we *onder andere*.

onderhavig

Is het onderhavige besluit synoniem met dit besluit?

Nee. *Onderhavig* betekent: 'wat hier behandeld wordt, ter sprake komt'. *Onderhavig* kan alleen worden gebruikt in de betekenis 'waarvan op het ogenblik sprake is', zoals in *Vergaderingen als de onderhavige*. In de betekenis van 'het voor ons liggend(e)' is *onderhavig* niet gangbaar in de standaardtaal.

ondermeer / onder meer, zondermeer / zonder meer

Is het ondermeer en zondermeer of onder meer en zonder meer?

De juiste schrijfwijzen zijn *onder meer* en *zonder meer*.

onderschrijven / intekenen op Is het een lening onderschrijven of op een lening intekenen?

Op een lening intekenen (of *inschrijven*) is standaardtaal, *een lening onderschrijven* niet.

ons / onzes inziens

Is het ons inziens of onzes inziens?

Onzes inziens is de grammaticaal correcte vorm. Een veelvuldig gebruik van genitiefvormen als *mijns/onzes inziens* komt meestal formeel en archaïsch over. In plaats van deze vormen kan men ook formuleringen als *volgens mij/ons* en dergelijke gebruiken.

ontruimen / evacueren

Zijn ontruimen en evacueren synoniemen?

Nee, *ontruimen* heeft uitsluitend betrekking op gebouwen, steden. *Evacueren* heeft zowel betrekking op gebouwen als op personen.

onverlet (laten)

Is onverlet correct?

Onverlet is standaardtaal in het hele taalgebied als het 'ongehinderd, 'onbelemmerd' betekent. De uitdrukking *dat laat onverlet dat ...* in de betekenis 'dat doet niets af aan het feit dat ...' is standaardtaal in Nederland. In andere gevallen is *onverlet* geen standaardtaal.

ooit (de grootste -)

Is ooit correct gebruikt in de zin: Hij is de grootste assistent ooit?

Ja. Dit gebruik van *ooit* is standaardtaal.

Andere mogelijkheden zijn *tot nu/nog toe, aller tijden, uit de geschiedenis* of het gebruik van een bijzin als *die Kampenhout ooit gekend heeft, die er ooit geweest is, die we hebben gehad* enzovoort.

op (het) internet

Wat is correct: U vindt ons ook op internet / U vindt ons ook op het internet?

De beide zinnen zijn correct. Het gebruik van het lidwoord *het* is hier mogelijk, maar niet verplicht.

op (het) vlak van / op (het) gebied van Zijn de vaste combinaties op het vlak van en op het gebied van allebei correct? En kan het lidwoord *het* worden weggelaten?

Op het vlak van en *op het gebied van* zijn allebei correct. In verzorgde schrijftaal is het weglaten van het lidwoord niet voor iedereen aanvaardbaar.

op / in

Zie: in / op

opdat / zodat

Mag je *opdat* en *zodat* door elkaar gebruiken?

Meestal niet: *opdat* is nogal formeel en wordt gebruikt in bijzinnen die een doel uitdrukken, en *zodat* in bijzinnen die een gevolg aangeven. Voorbeelden: *Er werd een nieuwe motie ingediend, opdat een kamerbeslissing kon worden geforceerd. De brand heeft de fabriek verwoest, zodat er voorlopig niet gewerkt kan worden.*

openen / instellen (een onderzoek -) Is een onderzoek openen correct?

Ja, naast *een onderzoek instellen* is ook *een onderzoek openen* standaardtaal.

openingsuren / openingstijden

Is openingsuren correct of moet het openingstijden zijn?

Zowel *openingstijden* als *openingsuren* is correct.

opportuniteit / kans / gelegenheid

Is het woord *opportuniteiten* correct in de volgende zin: *Veel textielbedrijven zien opportuniteiten in een samenwerking met het Verre Oosten?*

Opportuniteit in de betekenis ‘kans, mogelijkheid’ is standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied is *kans, mogelijkheid* of *gelegenheid*.

opschorten / schorsen

Zijn *opschorten* en *schorsen* synoniemen?

Nee, *opschorten* betekent ‘tijdelijk uitstellen’. *Schorsen* betekent ‘voorlopig buiten werking stellen’.

organigram / organogram

Is het juiste woord voor ‘de schematische voorstelling van een organisatie’ *organigram* of *organogram*?

In deze betekenis zijn beide vormen correct. Kies wel consequent voor dezelfde vorm. U kunt ook *organisatieschema* of *organisatiestructuur* gebruiken.

organiseren / houden van een congres Is de zin *Het congres wordt georganiseerd van 1 mei tot 3 mei* correct, of moet het zijn: *Het congres wordt gehouden van 1 tot 3 mei*?

In deze zin is de juiste vorm: *Het congres wordt gehouden van 1 tot 3 mei*. Het gaat hier immers niet om de *organisatie* (dat wil zeggen *de voorbereiding* en *het op touw zetten*), maar om het *doen plaatsvinden* van het congres. Dat laatste wordt alleen uitgedrukt met het werkwoord *houden*.

paragraaf- en hoofdstukindeling

Wanneer begin je een nieuwe paragraaf of een nieuw hoofdstuk?

Een nieuwe paragraaf of een nieuw hoofdstuk begin je als er in een tekst een nieuw onderdeel uit het structuurschema begint. Een zeer lange tekst, zoals een boek, bevat meestal zowel hoofdstukken als paragrafen. De hoofdstukken markeren dan de hoofdonderdelen uit het structuurschema van de tekst; de paragrafen de subonderdelen.

pijl / peil (geen - op te trekken)

Luidt de uitdrukking *er is geen pijl op te trekken* of *er is geen peil op te trekken*?

Correct is: *er is geen peil op te trekken*.

pin-pas / pinpas

Schrijf je *pin-pas* of *pinpas*?

De correcte spelling is *pinpas*.

pleonasme / tautologie

Wat is het verschil tussen een pleonasme en een tautologie?

In een pleonasme wordt een eigenschap die noodzakelijk eigen is aan het genoemde ten overvloedige in een bepaling uitgedrukt, al dan niet opzettelijk; voorbeelden: *houten boomstam, dubbel openslaande portebriëdeuren*. De eigenschap wordt altijd in een andere woordsoort uitgedrukt dan het hoofdwoord; een pleonasme bestaat dan ook vaak uit een combinatie van een bijvoeglijk en een zelfstandig naamwoord.

Een tautologie noemt het begrip of denkbeeld tweemaal of meerdere malen; voorbeelden: *enkel en alleen, blij en verheugd, pais en vree*. Een tautologie bestaat meestal uit twee of meer woorden van dezelfde woordsoort, dikwijls twee bijvoeglijke of twee zelfstandige naamwoorden.

plotsklaps / eensklaps / plots / plotseling

Is *plotsklaps* correct?

Ja, *plotsklaps* (‘onverwachts, opeens, ineens’) is standaardtaal naast *eensklaps, plotseling* en *plots*.

Powerpointpresentatie / Powerpoint-presentatie / PowerPoint-presentatie / PowerPointpresentatie / powerpointpresentatie

Wat is correct: *Powerpointpresentatie, Powerpoint-presentatie, PowerPointpresentatie, PowerPoint-presentatie of powerpointpresentatie*?

Zowel *PowerPointpresentatie* als *powerpointpresentatie* is juist. De spelling *powerpointpresentatie*, met kleine letter,

is de algemene aanduiding voor een bepaald type presentatie (waarbij de merknaam geen rol meer speelt). *PowerPointpresentatie* is correct als expliciet naar de merknaam van het Microsoft Office-programma *PowerPoint* verwezen moet worden. Voor de duidelijkheid kan *PowerPoint-presentatie* ook met een streepje geschreven worden

privésector / private sector / particuliere sector / bedrijfsleven
Is privésector juist in de volgende zin:
Werken er meer mensen voor de overheid of in de privésector?

Ja, *privésector* in de betekenis 'private/particuliere sector' behoort tot de standaardtaal. Het woord is wat gebruikelijker in België dan in Nederland.

processen-verbalen / proces-verbalen / processen-verbaal
Is het meervoud van proces-verbaal processen-verbalen, proces-verbalen of processen-verbaal?

Het meervoud *processen-verbaal* is van oudsher correct, maar *proces-verbalen* is ook te verdedigen.

prof. dr. em. / prof. em. dr. / em. prof. dr.
Welke volgorde heeft de voorkeur: prof. dr. em., prof. em. dr. of em. prof. dr.?
 De voorkeur gaat naar *em. prof. dr.*

professor / leraar
Wat is het verschil tussen een professor en een leraar?

Een *leraar* geeft les in het secundair onderwijs, een *professor* in het hoger onderwijs.

punt na enz. of beletselteken aan het einde van een zin
Komt er een punt na de afkorting enz. of na het beletselteken (...) aan het einde van een zin?

Nee, na een afkorting met een punt of na een beletselteken aan het eind van een zin, komt geen extra punt.

quotums / quota / quota's
Wat is de correcte meervoudsvorm: quotums, quota of quota's?
 Het woord *quotum* heeft een dubbel meervoud: zowel *quotums* als *quota*. De Latijnse meervoudsvorm (*quota*) is het gebruikelijkst. Het meervoud van het ook bestaande woord *quota* is *quota's*.

recentelijk / recent
Is recentelijk correct of moet het recent zijn?
Recentelijk is standaardtaal als bijwoord, maar niet als bijvoeglijk naamwoord. *Recent* kan in de standaardtaal zowel bijwoord als bijvoeglijk naamwoord zijn.

rechtstaat / rechtsstaat
Schrijf je rechtstaat of rechtsstaat?
 Beide spellingen zijn toegestaan.

reeds / al
Gebruik je reeds of al in de zin: Zoals u reeds / al weet, is er geen klacht ingediend?

Beide zijn correct, maar *al* heeft in deze zin de voorkeur. *Reeds* en *al* zijn synoniemen: *al* is de neutrale vorm, *reeds* behoort tot het formele taalgebruik.

regelmatig / geregeld
Zie: geregeld / regelmatig

reglement van orde / huishoudelijk reglement
Zijn reglement van orde en huishoudelijk reglement synoniemen?

De betekenis van *reglement van orde* en *huishoudelijk reglement* is ongeveer hetzelfde ('voorschriften voor de werking van een orgaan/organisatie'), maar de begrippen worden in verschillende contexten gebruikt. Een reglement van orde wordt gebruikt bij politieke, democratisch verkozen instellingen, een huishoudelijk reglement bij kleinere organisaties zoals verenigingen.

rekeninghoudend / rekening houdend
Moet je rekeninghoudend (met) als één woord schrijven of als twee woorden (rekening houdend (met))?
 We schrijven *rekening houdend* als twee woorden.

respectievelijke / respectieve
Is respectievelijke juist in de zin: De respectievelijke antwoorden van de drie geïnterviewden waren bijna identiek?
 Zowel *respectieve* als *respectievelijke* is juist. *Respectievelijk* kan als bijvoeglijk naamwoord en als bijwoord gebruikt worden, *respectief* alleen als bijvoeglijk naamwoord.

Roma
Wat is het enkelvoud van Roma?
Roma is een meervoudig woord, een verzamelnaam voor verschillende groepen zigeuners. De enkelvoudsvorm is *Rom*. Ook kan in het enkelvoud een samenstelling met *Roma* gebruikt worden of het bijvoeglijk naamwoord *Roma*: *een Romavrouw* of *een Roma vrouw*.

rond / om de tafel (gaan) (zitten)
Gebruiken we rond of om in de uitdrukking rond/om de tafel (gaan) zitten ('overleg plegen')?
 Zowel *rond de tafel (gaan) zitten* als *om de tafel (gaan) zitten* is correct.

samentrekking bij inversie
Is Vervolgens verliet hij de winkel en liep hard weg een goede zin?
 Deze zin is correct.

scala van / aan artikelen
Is het een scala van of aan artikelen?
 Beide voorzetsels zijn zonder enig betekenisverschil mogelijk. *Van* is wel iets gebruikelijker.

schuine streep (slash, Duitse komma)
In welke gevallen kun je gebruikmaken van het teken / (de schuine streep)?
 De schuine streep wordt meestal gebruikt om een keuzemogelijkheid aan te geven. Daarnaast komt de schuine streep voor in breuken en in sommige afkortingen. Ook heeft het teken enkele specifieke toepassingen, zoals het gebruik in internetadressen.

's-Gravenhage / Den Haag

Is de juiste naam van de stad waar de Nederlandse regering zetelt 's-Gravenhage of Den Haag?

Beide namen zijn correct. De gemeente hanteert zelf de benaming *Den Haag*, behalve in officiële stukken, zoals geboorte- en huwelijksakten. Daarin wordt 's-Gravenhage gebruikt.

's-Hertogenbosch / 's Hertogenbosch
Is het 's Hertogenbosch (zonder koppelteken) of 's-Hertogenbosch (met koppelteken)?

De juiste schrijfwijze is 's-Hertogenbosch.

's-Hertogenbosch / Den Bosch
Is de juiste schrijfwijze Den Bosch of 's-Hertogenbosch?

De officiële schrijfwijze is 's-Hertogenbosch, maar in het dagelijkse taalgebruik wordt *Den Bosch* het meest gebruikt.

sinds drie dagen

Is naast sinds maandag ook sinds drie dagen correct?

Ja, *sinds drie dagen* is standaardtaal. *Sinds* kan zowel met het startpunt van een periode (*sinds maandag*) als met de periode zelf (*sinds drie dagen*) verbonden worden.

sjiek / chic, sjieke / chique

Wat is de juiste spelling van sjiek gekleed gaan en een sjieke hoed?

De juiste spelling is: *chic gekleed gaan* en *een chique hoed*.

sms-en / sms'en

Is het sms-en of sms'en?

De juiste vorm is *sms'en*.

solliciteren voor / solliciteren naar

Wat is correct: solliciteren voor een baan of solliciteren naar een baan?

Zowel het voorzetsel *naar* als het voorzetsel *voor* is hier correct.

sommige / sommigen van de medewerkers

Wat is correct: sommige van de medewerkers of sommigen van de medewerkers?

Het is allebei correct. De algemene regel is dat woorden als *andere, enkele, enige, meeste, sommige, vele, verscheidene* en *weinig*, evenals overtreffende trappen als *beste en grootste*, in het meervoud een *-n* krijgen als ze zelfstandig gebruikt worden én naar personen verwijzen. Hoewel er in de combinatie *sommige(n) van de medewerkers* een zelfstandig naamwoord voorkomt waarop *sommige(n)* betrekking heeft (*medewerkers*), kan dat niet worden aangevuld: *sommige medewerkers van de medewerkers* is uitgesloten. Er is dan sprake van zelfstandig gebruik van *sommige(n)*. Maar *sommige(n) van de medewerkers* kan ook beschouwd worden als een alternatieve formulering van *sommige medewerkers*, en daarin is *sommige* duidelijk niet-zelfstandig gebruikt.

spits (de / het - afbijten)

Is het de of het spits afbijten?

Het is allebei mogelijk.

stationeren / parkeren

Is stationeren in de betekenis van 'parkeren' correct?

Nee, *stationeren* betekent in de standaardtaal 'iemand of iets een vaste standplaats geven'.

t.a.v. (hoofdletter?)

Hoe schrijf je de afkorting t.a.v. in adresseringen: met of zonder hoofdletter?

We schrijven *t.a.v.* zonder hoofdletter, tenzij de afkorting aan het begin van een tekstregel staat, bijvoorbeeld in een adressering.

tal van mensen komt / komen

Is het tal van mensen komt of tal van mensen komen?

Standaardtaal is: *tal van mensen komen*.

tantebetjeconstructie

Wat wordt er verstaan onder een tantebetjeconstructie?

Een tantebetjeconstructie is een taalfout bij nevenschikking van hoofdzinnen, bijvoorbeeld in: *In het voorjaar gaan we met vakantie en zullen we gedurende de zomermaanden doorwerken*. In de tweede van deze nevenschikte zinnen volgt het onderwerp ten onrechte op de persoonsvorm. Correct is: *In het voorjaar gaan we met vakantie en we zullen gedurende de zomermaanden doorwerken*.

tautologie / pleonasme

Zie: pleonasme / tautologie

te / in (in plaatsaanduiding)

Wat is correct: De trein komt aan te Leuven of De trein komt aan in Leuven?

Beide zijn correct, maar *te Leuven* is formeler dan *in Leuven*.

te allen tijde / ter aller tijde / ten allen tijde / ten alle tijde / te alle tijde

Wat is de juiste vorm: ter aller tijde, ten allen tijde, ten alle tijde, te alle tijde, te allen tijde of nog een andere vorm?

De juiste vorm is: *te allen tijde*.

te kort / tekort, te veel / teveel, te goed / tegoed

Moeten de woorden te(kort), te(veel) en te(goed), aan elkaar of los geschreven worden?

Als bijvoeglijk naamwoord moeten deze woorden los worden geschreven. Ze hebben dan hun letterlijke betekenis: 'korter dan gewenst', 'meer dan gewenst', 'beter dan gewenst'. Als zelfstandig naamwoord moeten deze woorden aan elkaar geschreven worden. Zij hebben dan niet hun letterlijke, maar een toegespitste betekenis: *het tekort* = 'het gebrek, het nadelig saldo' *het teveel* = 'het overschot' *het tegoed* = 'het positief saldo'

te kort schieten / tekortschieten
Is het Hij schiet te kort of Hij schiet tekort?

Correct is: *Hij schiet tekort*.

-technisch**Is het gebruik van bijvoeglijke naamwoorden als verzekeringstechnisch en verkeerstechnisch correct?**

Ja, *-technisch* kan met een zeer groot aantal zelfstandige naamwoorden gecombineerd worden. Sommige ad-hoccombinaties zijn echter af te raden, omdat ze een slordige of modieuze indruk kunnen wekken.

ten slotte / tenslotte, ten minste / tenminste, ten einde / teneinde**Is het ten slotte of tenslotte, ten minste of tenminste, ten einde of teneinde?**

De schrijfwijze hangt af van de betekenis. Los geschreven houden deze woorden hun letterlijke betekenis, maar aan elkaar geschreven krijgen ze een daarvan afwijkende, figuurlijke betekenis: *ten slotte* = 'tot slot' *tenslotte* = 'per slot van rekening, uiteindelijk' *ten minste* = 'minstens' *tenminste* = 'althans' *ten einde* = 'aan het einde' *teneinde* = 'om, opdat'

terug / geleden (zes jaar -)**Wat is correct: Zes jaar terug werd Michael veroordeeld? Of Zes jaar geleden werd Michael veroordeeld?**

Beide zijn correct. *Terug* en *geleden* zijn hier synoniemen.

terzake / ter zake**Is het ter zake of terzake in de zin: Maar nu ter zake/terzake?**

Correct is: *Maar nu ter zake*.

thuis wonende ouderen / thuiswonende ouderen**Wordt thuiswonend aaneengeschreven in de thuis wonende/thuiswonende ouderen?**

Ja. *Thuiswonend* in *de thuiswonende ouderen* beschouwen we als een samengesteld bijvoeglijk naamwoord.

tijd: acht uur zeventien / zeventien over acht / dertien voor halfnegen**Hoe lees je 8.17 uur: als acht uur zeventien, zeventien over acht of dertien voor halfnegen?**

Zowel *dertien voor halfnegen* als *zeventien over acht* is in de standaardtaal gebruikelijk. *Acht uur zeventien* komt slechts in specifieke contexten voor.

tijdsaanduiding in cijfers: 8h30 / 8u.30 / 8.30 u. / 8.30 uur**Wat is de correcte notatie in cijfers: 8h30, 8u.30, 8.30 u. of 8.30 uur?**

In een gewone tekst is *8.30 uur* of *8.30 u.* correct. Het internationale symbool *h* wordt vooral in technische en wetenschappelijke teksten gebruikt. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

toen / als / wanneer (+ verleden tijd)**Welke zin is correct: Toen hij ziek werd, ging hij naar huis, Als hij ziek werd, ging hij naar huis of Wanneer hij ziek werd, ging hij naar huis?**

De drie zinnen zijn correct, maar er is een betekenisverschil.

Toen gecombineerd met een werkwoord in de verleden tijd verwijst naar een

eenmalige gebeurtenis in het verleden.

Voor een herhaalde handeling of gebeurtenis in het verleden gebruiken we *als* of *wanneer* plus een verledentijdvorm. *Wanneer* behoort tot het formele taalgebruik.

tolk-vertalers / tolken-vertalers; vertaler-tolken / vertalers-tolken**Zeg je in het meervoud tolk-vertalers of tolken-vertalers, vertaler-tolken of vertalers-tolken?**

De gewone en meest gebruikte meervoudsvormen zijn *tolken-vertalers* en *vertalers-tolken*, maar *tolk-vertalers* en *vertaler-tolken* komen ook geregeld voor.

twee derde van de studenten bleken / bleek**Welk getal krijgt de persoonsvorm als het onderwerp een breukgetal is, zoals in: Twee derde van de studenten bleken/bleek de leerstof niet te beheersen?**

Als het onderwerp van de zin een breukgetal is, dan staat de persoonsvorm gewoonlijk in het enkelvoud: *Twee derde van de studenten bleek de leerstof niet te beheersen*.

Ligt de nadruk op de afzonderlijke (gelijke) delen van de breuk, dan krijgt de noemer een meervouds-*n* en komt de persoonsvorm in het meervoud te staan, bijvoorbeeld in: *Twee vierden van de taart gingen naar de jarige en zijn vrouw*.

twee en een halve maand / twee maand en (een) half**Is een constructie als twee maand en (een) half correct?**

Nee, *twee maand en (een) half* is geen standaardtaal. Standaardtaal is *twee en een halve maand*.

tweeduizend zes / tweeduizend en zes**Wat is correct: tweeduizend zes of tweeduizend en zes?**

Beide vormen zijn correct.

tweejaarlijks**Is de betekenis van tweejaarlijks 'elke twee jaar' of 'twee keer per jaar'?**

Tweejaarlijks betekent 'om de twee jaar gebeurend'. Om aan te geven dat iets twee keer per jaar plaatsvindt, gebruiken we *halfjaarlijks*.

twintigeurobiljet / 20 eurobiljet / € 20-biljet**Wat is correct: twintigeurobiljet, 20 eurobiljet of €20-biljet?**

Twintigeurobiljet, *20 eurobiljet* en *€20-biljet* zijn alle drie correct. Zie ook: Getallen, geldbedragen en tijd, pagina 19

u (hoofdletter?)**Wanneer schrijf je u met een hoofdletter?**

Net als de andere persoonlijke vornaamwoorden schrijven we *u* doorgaans met kleine letters. We schrijven *U* alleen met een hoofdletter om naar een heilige persoon of godheid te verwijzen.

u heeft / hebt**Is de juiste werkwoordsvorm u heeft of u hebt?**

Beide werkwoordsvormen zijn correct.

u is / bent**Is de juiste werkwoordsvorm u is of u bent?**

Correct is *u bent*. *U is* wordt door veel mensen als verouderd beschouwd.

u kan / kunt, u wil / wilt, u zal / zult**Is de juiste werkwoordsvorm u kan of u kunt, u wil of u wilt, u zal of u zult?**

Zowel *u wil*, *u zal* en *u kan* als *u wilt*, *u zult* en *u kunt* zijn correct. *U wil*, *u zal* en *u kan* worden in Nederland als informeel beschouwd.

uitwijden / uitweiden**Is het uitwijden of uitweiden, in de betekenis ‘uitvoerig spreken’?**

In de betekenis ‘uitvoerig spreken’ wordt *uitweiden* met een korte *ei* gespeld. Daarnaast komt in de betekenis ‘wijder worden, wijder maken’ het minder gebruikelijk werkwoord *uitwijden* voor.

ultra liberaal / ultra-liberaal / ultraliberaal**Hoe schrijf je ultraliberaal? In twee woorden, met een koppelteken of aan elkaar?**

Correct is: *ultraliberaal*. Een extra koppelteken om de structuur te verduidelijken, is ook mogelijk: *ultra-liberaal*.

vakantie (op / met -)**Ga je op of met vakantie?**

De twee voorzetsels zijn beide mogelijk, soms met verschil in betekenis.

valuta / valuta's**Is valuta een meervoudsvorm of een enkelvoudsvorm met het meervoud valuta's?**

Valuta (onder andere ‘munteenheid’) is eigenlijk enkelvoud, met de meervoudsvorm *valuta's*, maar wordt tegenwoordig veelvuldig als meervoud opgevat.

Van den Berg**Schrijven we J. Van den Berg of J. van den Berg?**

In Nederland en Suriname is *J. van den Berg* de gangbare schrijfwijze. In België wordt de persoonsnaam altijd geschreven zoals op de identiteitskaart is aangegeven; de spelling *J. Van den Berg* is daar gewoon.

verantwoordelijke**Kun je iemand die een dienst leidt de verantwoordelijke van die dienst noemen?**

Ja, in die betekenis is *verantwoordelijke* standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied zijn onder meer *chef*, *coördinator*, *baas* en *hoofd*.

verantwoording / verantwoordelijkheid**Kun je voor iets de verantwoording dragen?**

Nee. Je *hebt* of *draagt* voor iets de *verantwoordelijkheid* en je *legt* daarover *verantwoording af*.

verbreedde / verbrede weg**Als een weg verbreed is, is het dan een verbreedde weg of een verbrede weg?**

Correct is: *een verbrede weg*. Het voltooid deelwoord *verbreed* wordt als een bijvoeglijk naamwoord verbogen, dus net als *een brede weg*. *Verbreedde* is alleen mogelijk als persoonsvorm: *hij verbreedde de weg*.

verdelen / distribueren; bezorgen**Is tijdschriften verdelen correct?**

Ja, een tijdschrift *verdelen* is standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied zijn naargelang van de context *distribueren* en *bezorgen*.

Verenigde Naties (VN) heeft / hebben**Wat is juist: De Verenigde Naties / De VN heeft de troepen teruggetrokken of De Verenigde Naties / De VN hebben de troepen teruggetrokken?**

Alle varianten zijn correct. Bij *Verenigde Naties* is de *meervoudige persoonsvorm* het gebruikelijkst: *De Verenigde Naties hebben de troepen teruggetrokken*. Bij de *afkorting VN* zijn het enkelvoud en het meervoud beide gebruikelijk: *De VN heeft/hebben de troepen teruggetrokken*.

vergeleken bij / met**Is het vergeleken bij of vergeleken met?**

Vergeleken bij en *vergeleken met* zijn allebei mogelijk, maar *vergeleken met* is het meest gebruikelijk.

verkregen rechten - verworven rechten**Is verkregen rechten correct?**

Ja, behalve *verworven rechten* is ook *verkregen rechten* standaardtaal.

verloren (ik ben / heb het -)**Wat is correct: Ik ben mijn muts verloren of Ik heb mijn muts verloren?**

De beide mogelijkheden zijn correct. *Verliezen* kan zowel met *hebben* als met *zijn* worden vervoegd.

verplicht - verplichtend**Zijn verplicht en verplichtend synoniem?**

Nee, als men genoodzaakt is iets te doen, dan is dat *verplicht*. Als iets bepaalde verplichtingen met zich meebrengt, dan is dat *verplichtend*.

verscheidene / verschillende**Is verschillende in de volgende zin juist gebruikt: De dichter las verschillende gedichten voor uit zijn laatste bundel?**

Ja. In de betekenis ‘een stuk of wat’, ‘enkele’ kunnen tegenwoordig zowel *verschillende* als *verscheidene* worden gebruikt.

vierbaansweg**Heeft een vierbaansweg vier rijstroken of kunnen het er ook meer zijn?**

In het gangbare taalgebruik heeft een *vierbaansweg* vier rijstroken. In de vaktaal heeft een *vierbaansweg* vier gescheiden rijbanen die elk bestaan uit ten minste één rijstrook.

Vlaams Brabant / Vlaams-Brabant

Wat is de juiste spelling voor de Vlaamse provincie die het noordelijke gedeelte van Brabant vormt (ten noorden van de taalgrens): Vlaams Brabant of Vlaams-Brabant?
De juiste spelling is *Vlaams-Brabant*.

voetpad / stoep / trottoir

Wat is de correcte benaming voor de betegelde ruimte tussen de rijweg en de huizenrij in de bebouwde kom: stoep, trottoir of voetpad?

Stoep, trottoir en *voetpad* zijn alle drie correct in die betekenis. *Voetpad* heeft ook de algemenere betekenis 'een al dan niet verhard pad voor voetgangers'.

volgorde komma - aanhalingstekens

Hoort bij een onderbroken citaat (zoals in 'Ik vrees(,)zei Rob, 'dat de brug zal instorten') de eerste komma altijd vóór het aanhalingstekens geplaatst te worden?

In het algemeen hangt de plaats van de komma af van de vraag of de komma tot het citaat behoort. Als dat het geval is, komt de komma binnen de aanhalingstekens te staan; als dat niet het geval is, zetten we de komma buiten de aanhalingstekens. Van die regel wordt meestal afgeweken in literaire teksten: daar staat de komma vaak in alle gevallen binnen de aanhalingstekens.

volgorde punt - aanhalingstekens

Komt de punt binnen het aanhalingstekens te staan in de volgende zin?
Hij zei: 'Ik heb dat boek allang gelezen.'
Ja.

volgorde uitroepstekens, vraagtekens - aanhalingstekens

Komt het aanhalingstekens voor of na een uitroepstekens of vraagtekens?
Zet het aanhalingstekens altijd helemaal aan het eind van de (geciteerde) zin, dus na uitroepstekens of vraagtekens.
Voorbeeld:

De voorzitter zei: 'Ik laat niet over mij lopen!'

Alleen als de citaatinleidende zin zelf een vraag of uitroep is, dan komt het vraagteken of uitroepstekens helemaal aan het einde van de (samengestelde) zin, na het aanhalingstekens. Voorbeeld:
Riep hij: 'Je kunt wel ophoepelen!'

voor / tot / als gevolg hebben

Is het Dit heeft voor gevolg dat ... of Dit heeft tot gevolg dat ...?

Dit heeft tot gevolg dat ... is standaardtaal.

voor / tot voor (- tien jaar)

Wat is correct: Voor tien jaar woonden hier vooral jonge mensen in de straat of Tot voor tien jaar woonden hier vooral jonge mensen in de straat?

Correct is: *Tot voor tien jaar woonden hier vooral jonge mensen in de straat.*

voor / vóór

Komen er klemtoontekens op voor in U moet het formulier naar ons terugsturen voor 27 februari?

De klemtoontekens zijn mogelijk (*vóór*), maar het is aan te raden om geen klemtoontekens te gebruiken.

voor wat betreft / wat betreft

Zijn uitdrukkingen als voor wat betreft de toestand of voor wat de toestand betreft goed Nederlands?

Ja, maar *voor* is hier overbodig en kan beter worden weggelaten.

voorzitterkosten / voorzitterkosten

Wat is de correcte vorm: voorzitterkosten of voorzitterkosten?

De correcte vorm van deze samenstelling is *voorzitterkosten*, zonder *d*.

voorzichten / ramingen

Zijn voorzichten en ramingen synoniemen?

Nee, *voorzichten* zijn verwachtingen in het algemeen. Met betrekking tot uitgaven, begrotingen en economische ontwikkelingen zijn de termen *ramingen* en *prognoses* gebruikelijk.

voorwaarden / omstandigheden

Zijn voorwaarden en omstandigheden synoniemen?

Nee. *Voorwaarden* zijn eisen waaraan voldaan moet worden. *Omstandigheden* zijn al of niet tijdelijke situaties die ergens verband mee houden.

voorzover / voor zover

Is het voor zover of voorzover?

Correct is: *voor zover*.

vrouwelijke beroepsnamen

Mag een vrouw zichzelf coördinator noemen, of is alleen coördinatrice juist?

Beide vormen zijn mogelijk. Op dit gebied gelden geen vaste voorschriften; iedereen kan dus in principe zijn eigen voorkeur volgen. Er bestaan echter wel een aantal vaste gewoontes.

vwo'er - havoër

Waarom schrijven we vwo'er met een apostrof en havoër met een trema?

Vwo is een initiaalwoord (de letters worden afzonderlijk uitgesproken). Een afleiding van een initiaalwoord schrijven we altijd met een apostrof: *vwo'er*. *Havo* is een letterwoord (de letters van de afkorting worden als een woord uitgesproken). Als een letterwoord geen hoofdletters heeft, schrijven we een afleiding ervan in één woord. Bij klinkerbotsing komt er dan een trema: *havoër*.

wanneer nodig / wanneer dat nodig is

Is de volgende zin correct: Wanneer nodig kan onze dienst de procedure inkorten?

Ja, deze zin is correct. *Wanneer nodig* is een ellips van *wanneer dat nodig is*. Deze elliptische stijl kan in de meeste tekstsoorten gebruikt worden.

waarmee / met wie (de mensen - ik samenwerk)

Mag je met waarmee, waarvan, waarover, waaraan enzovoort naar personen verwijzen, of moet je in plaats daarvan met wie, van wie, over wie, aan wie enzovoort gebruiken?

Beide verwijzingen zijn correct. Het gebruik van vormen als *waarmee, waarvan, waarover* enzovoort om naar personen te verwijzen is algemeen gebruikelijk in spreektaal en het komt ook geregeld voor in informele schrijftaal. In geschreven contexten, zoals zakelijke teksten, hebben de omschreven vormen (*met wie, van wie* enzovoort) voor veel mensen nog de voorkeur.

waarschuwen voor / tegen

Moet je iemand waarschuwen voor of tegen een gevaar?

Beide voorzetsels zijn mogelijk. *Waarschuwen voor* betekent iemand wijzen op een bestaand gevaar, *waarschuwen tegen* betekent iemand attent maken op een mogelijk gevaarlijk gevolg.

wat betreft / wat ... betreft

Kun je in plaats van wat de examenuitslagen betreft ook wat betreft de examenuitslagen gebruiken?

Ja. Naast *wat de examenuitslagen betreft* is ook de woordvolgorde *wat betreft de examenuitslagen* in gebruik gekomen. Tegenwoordig wordt dit gebruik algemeen aanvaard.

wedde / loon / salaris

Wat is correct: Bijna de helft van zijn wedde gaat naar de afbetaling van zijn huis, Bijna de helft van zijn loon gaat naar de afbetaling van zijn huis of Bijna de helft van zijn salaris gaat naar de afbetaling van zijn huis?

Loon en *salaris* zijn standaardtaal in het hele taalgebied in de betekenis 'geldelijke vergoeding voor verricht werk'. *Wedde* is in die betekenis standaardtaal in België.

welke (de regels -)

Kun je welke gebruiken in de zin de regels welke in acht moeten worden genomen?

Ja. In de formele schrijftaal kan *welke* als betrekkelijk voornaamwoord worden gebruikt; het verwijst alleen naar *de*-woorden en meervoud. Bij voorkeur gebruikt men *die* of vormen als *waaraan, waarin, waardoor* enzovoort. In sommige gevallen is het gebruik van *welke* echter moeilijk te vermijden (*die, welke ..., de bepalingen, krachtens welke het verboden is*).

welke / wat voor

Wat is correct: Welke mensen komen er vanavond of Wat voor mensen komen er vanavond?

Beide zinnen zijn correct, maar er is een betekenisnuance. *Wat voor* vraagt naar een classificering. *Welke* vraagt om een identificering.

welke / welk / wat

Wat is correct: Welke is jouw lievelingskleur?, Welk is jouw lievelingskleur? of Wat is jouw lievelingskleur?

Correct zijn: *Welke is jouw lievelingskleur?* en *Wat is jouw lievelingskleur?* Er is wel een verschil in gebruik. *Welk(e)* is in deze zin correct als datgene waarnaar wordt gevraagd al eerder (in de tekst) ter sprake is gekomen. De toegesprokene wordt gevraagd een keuze te maken uit verschillende mogelijkheden.

werkeloos / werkloos

Is er verschil in gebruik tussen werkeloos en werkloos?

Ja. *Werkloos* wordt vrijwel uitsluitend gebruikt in de betekenis 'zonder werk'. *Werkeloos* wordt ook wel in deze betekenis gebruikt, maar vooral in de betekenis 'zonder iets te doen'. In deze laatste betekenis is *werkloos* niet gebruikelijk. In geschreven taal wordt dit onderscheid nauwkeuriger in acht genomen dan in gesproken taal.

werkonbekwaam / arbeidsongeschikt

Is werkonbekwaam een correct Nederlands woord?

Ja, *werkonbekwaam* is standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied is *arbeidsongeschikt*.

werkwoordstijd in verslag

Welke werkwoordstijd gebruik je in een verslag?

In een onderzoeksverslag of in een verslag van gebeurtenissen, zoals een

sportverslag, gebruik je de onvoltooid verleden tijd of de voltooid tegenwoordige tijd. In het verslag van een vergadering gebruik je de onvoltooid tegenwoordige tijd.

wier / wiens

Is het De vrouw wiens auto gestolen werd ... of De vrouw wier auto gestolen werd?

Wier is grammaticaal de correcte vorm in deze zin. *Wier* wordt gebruikt om te verwijzen naar een vrouwelijke persoon enkelvoud: *de vrouw wier auto gestolen werd*. *Wier* kan ook gebruikt worden voor meerdere personen: *de vrouwen wier auto's zo mooi blinken*. *Wier* behoort, net als *wiens*, wel tot het formele taalgebruik. Neutraler is *van wie*: *de vrouw van wie*.

wijds / weids

Is het wijds of weids?

Beide vormen zijn mogelijk, afhankelijk van de betekenis. *Weids* (onder andere 'luisterrijk', 'groots', 'ruim') wordt met een korte *ei* gespeld. Van *wijd* ('ruim', 'breed') kan *wijds* worden afgeleid (*iets wijds aanhebben*).

wijzigen: de situatie wijzigt

Is de zin De situatie wijzigt correct?

De situatie wijzigt is correct.

wilde / wou, wilden / wouen

Hoe wordt het werkwoord *willen* in de verleden tijd vervoegd: *wou* (enkelvoud) en *wouen* (meervoud) of *wilde(n)*?

Het werkwoord *willen* kent in de verleden tijd twee vervoegingen: zowel de regelmatige vormen *wilde* en *wilden* als de onregelmatige vormen *wou* en *wouden* of *wouen*. De enkelvoudsvorm *wou* wordt minder in de schrijftaal gebruikt; de meervoudsvorm *wou(d)en* is geheel beperkt tot de spreektaal.

winst- en verliesrekening / winst-en-verliesrekening

Schrijf je *winst- en verliesrekening* of *winst-en-verliesrekening*?

Zowel *winst- en verliesrekening* als *winst-en-verliesrekening* is correct. Er is wel een verschil in betekenis. *Winst-en-verliesrekening* is een samenstelling met een woordgroep als linkerdeel: *winst en verlies*. Het gaat om één (be)rekening waaruit zowel winst als verlies blijkt. *Winst- en verliesrekening* is een samentrekking van *winstrekening* en *verliesrekening*. Het gaat hier dus om twee afzonderlijke rekeningen (een *winstrekening* en een *verliesrekening*).

winstgevend doel / winstoogmerk

Wat is de correcte volledige naam van de afkorting vzw: *vereniging zonder winstgevend doel* of *vereniging zonder winstoogmerk*?

Vzw staat voor *vereniging zonder winstoogmerk*.

worden / wordt (de kandidaten - erop gewezen dat ...)

Wat is correct: *De kandidaten worden erop gewezen dat de formulieren tijdig ingestuurd moeten worden* of *De kandidaten wordt erop gewezen dat de formulieren tijdig ingestuurd moeten worden*?

Strikt genomen hoort hier een enkelvoudige persoonsvorm (*wordt*) gebruikt te worden aangezien *de kandidaten* geen onderwerp is. Toch wordt dit door nogal wat taalgebruikers wel als zodanig opgevat, met als gevolg dat hier een meervoudige werkwoordsvorm gebruikt wordt. Dat gebruik is niet fout te rekenen.

wordt / word lid

Komt er een -t na de stam van het werkwoord in de gebiedende wijs meervoud, bijvoorbeeld in: *Natuurlijkhebbers, word/wordt nu lid van Greenpeace*?

Nee. Zowel in de gebiedende wijs enkelvoud als in de gebiedende wijs meervoud schrijven we alleen de stam van het werkwoord, dus: *word lid* en *lever nu uw bijdrage*.

zaterdags / 's zaterdags / op zaterdag / zaterdag

Is er betekenisverschil tussen ('s) *zaterdags*, *op zaterdag* en *zaterdag*?

Ja, 's *zaterdags* betekent doorgaans 'elke zaterdag'; *op zaterdag* wordt ook gebruikt in de betekenis 'op één (bepaalde) zaterdag'; *zaterdag* komt als bijwoord alleen in de laatste betekenis voor.

zaterdags / 's zaterdags, zondags / 's zondags

Is het *zaterdags* en *zondags* of 's *zaterdags* en 's *zondags*?

Als bepalingen van tijd (bijvoorbeeld in: ('s) *zaterdags* en ('s) *zondags hebben we altijd vrij*) zijn beide vormen en spellingen mogelijk en correct zonder verschil in betekenis. De vormen met 's zijn wel gebruikelijker dan de vormen zonder 's.

zich / u (u hebt - vergist)

Is het *u hebt zich vergist* of *u hebt u vergist*?

Beide mogelijkheden zijn correct, maar *u hebt u vergist* klinkt wat gewoner dan *u hebt zich vergist*. In meer formeel taalgebruik komt ook vaak *u heeft zich vergist* voor.

zicht / gezicht (op het eerste -)

Wat is correct: *op het eerste zicht* of *op het eerste gezicht*?

Alleen *op het eerste gezicht* is standaardtaal.

zij / hen (tussen X en - die ...)

Wat is er mis met de volgende zin: *Over deze kwestie is er verschil van mening tussen de mensen die hier zijn geboren en zij die hier onlangs zijn komen wonen*?

In deze zin wordt ten onrechte *zij* in plaats van *hen* gebruikt na het voorzetsel *tussen*. Correct is: *Over deze kwestie is er verschil van mening tussen de mensen die hier zijn geboren en hen die hier onlangs zijn komen wonen*. Het is ook mogelijk in plaats van het persoonlijk voornaamwoord (*hen*) het aanwijzend voornaamwoord *degenen* te gebruiken.

zijn / haar (de sollicitant)

Welk persoonlijk of bezittelijk voornaamwoord gebruik je bij verwijzing naar persoonsnamen wanneer niet duidelijk is of een mannelijke of een vrouwelijke persoon bedoeld wordt, of wanneer expliciet naar beide verwezen wordt?

Als het natuurlijk geslacht niet bekend of niet relevant is, wordt gewoonlijk een mannelijk voornaamwoord gebruikt. Voorbeeld:

Ik vrees dat de gemiddelde lezer snel zijn concentratie zal verliezen bij dit boek.

Als men wil benadrukken dat zowel mannen als vrouwen bedoeld zijn, kunnen een mannelijk en een vrouwelijk voornaamwoord naast elkaar gebruikt worden. Voorbeeld:

Mag men een sollicitant naar zijn of haar politieke voorkeur vragen?

Er zijn ook alternatieve formuleringen, die het verwijzingsprobleem omzeilen. Voorbeeld:

Mag je sollicitanten naar hun politieke voorkeur vragen?

zijn / haar (de stad en - inwoners)

Is het woord *stad* mannelijk of vrouwelijk? Moet er met *zijn* of *haar* naar verwezen worden: *de stad en haar inwoners* of *de stad en zijn inwoners*?

Zowel *de stad en haar inwoners* als *de stad en zijn inwoners* is correct. Gebruik in één tekst wel consequent hetzelfde verwijzwoord om naar hetzelfde woord te verwijzen.

zijn / haar (Venetië en - gondels)

Met welk bezittelijk voornaamwoord verwijst je naar steden of plaatsen? Is het Venetië en haar gondels of Venetië en zijn gondels?

Correct is: *Venetië en zijn gondels*.

zijn / haar (wie heeft - huiswerk niet gemaakt?)

Mag het bezittelijk voornaamwoord haar gebruikt worden in de zin Wie heeft haar huiswerk niet gemaakt?

Ja. *Haar* kan in deze zin gebruikt worden, als uit de context blijkt dat *wie* op een of meer meisjes slaat. *Zijn* is in die contexten meestal ook mogelijk.

zijn kandidatuur indienen / zijn kandidatuur stellen / zich kandidaat stellen / solliciteren

Zijn de combinaties zijn kandidatuur indienen en zijn kandidatuur stellen correct?

Ja, *zijn kandidatuur indienen* en *zijn kandidatuur stellen* behoren allebei tot de standaardtaal. Deze combinaties met *kandidatuur* zijn wel meer gangbaar in België dan in Nederland. Bovendien zijn er gebruiksverschillen tussen België en Nederland. Equivalenten zijn bijvoorbeeld *zich kandidaat stellen* of *solliciteren*.

zoals bijvoorbeeld (dubbelop?)

Is het correct om de woorden zoals en bijvoorbeeld met elkaar te combineren?

Nee, in de meeste gevallen is dat dubbelop. Als *zoals* wordt gebruikt in verklarende zin, is de betekenis ervan

ongeveer gelijk aan die van *bijvoorbeeld*; de combinatie *zoals bijvoorbeeld* is dan een tautologie.

zodat / opdat

Zie: opdat / zodat

zogenoemd / zogenaamd

Is er verschil tussen zogenoemd en zogenaamd?

Gedeeltelijk wel. *Zogenoemd* en *zogenaamd* hebben de betekenis 'zogeheten' gemeen. *Zogenaamd* heeft daarnaast nog de betekenis 'ten onrechte zo genoemd, in schijn'.

zolang / zo lang

Wat is correct: zolang in één woord of zo lang in twee woorden?

Beide spellingen zijn mogelijk. *Zo lang* wordt in twee woorden geschreven als de mate waarin iets lang is, uitgedrukt wordt (*Zijn betoog was zo lang dat sommigen naar buiten zijn gegaan*). Als bijwoord van tijd (*Ik doe dit wel, blijf jij maar zolang op het bankje zitten*) en als voegwoord (*Zolang de dictator aan de macht is, geven we geen hulp aan het land*) wordt *zolang* aan elkaar geschreven.

zorgen / zorg / verzorging / hulp

Is zorgen correct in woordgroepen als palliatieve zorgen, intensieve zorgen, eerste zorgen?

Ja, in die context is *zorgen* standaardtaal in België. Standaardtaal in het hele taalgebied zijn *zorg*, *verzorging* of *hulp*.

zoudt / zou u

Wat is het best: Zoudt u het formulier ingevuld willen terugsturen? of Zou u het formulier ingevuld willen terugsturen?

Zou u het formulier ingevuld willen terugsturen? heeft de voorkeur.

zoveel / zo veel

Wat is correct: zoveel of zo veel?

Beide spellingen zijn mogelijk. Meestal wordt *zoveel* in één woord geschreven. De schrijfwijze *zo veel* is echter ook in veel gevallen mogelijk, namelijk als de zin ook juist is wanneer *zo(veel)* wordt vervangen door 'veel' of 'zo weinig'. Voorbeelden:

Het afgelopen jaar heeft ze zoveel / zo veel gedaan, dat het dit jaar wel een tandje minder mag.

Er is de hele nacht gewerkt om zoveel / zo veel mogelijk op te ruimen.

Ach, de mensen zeggen zoveel / zo veel.

zo veel als mogelijk / zo veel mogelijk

Is de combinatie zo veel als mogelijk correct, bijvoorbeeld in de zin We proberen zo veel als mogelijk milieubewust te leven?

Zo veel als mogelijk wordt geregeld als variant van *zo veel mogelijk* gebruikt, maar het is geen standaardtaal.

zowel ... als ... als ...

Kunnen aan een constructie met zowel ... als ... nieuwe leden worden toegevoegd?

Ja, aan een nevenschikking met *zowel ... als ...* kunnen met *als* nieuwe leden worden toegevoegd. Voorbeeld:

Ik heb zowel Jan als Piet als Dirk gezien.

zover / zo ver

Wat is correct: zover in één woord of zo ver in twee woorden?

Beide spellingen zijn mogelijk. *Zo ver* wordt in twee woorden geschreven als er een afstand in ruimte of tijd mee wordt uitgedrukt. De afstand kan ook minder letterlijk zijn, vaak wordt *zo ver* dan als twee woorden geschreven, maar aaneenschrijven is ook correct. Als de betekenis 'afstand' of 'voortgang' niet aanwezig is, schrijven we *zover* aan elkaar. Ook in de voegwoordelijke uitdrukkingen (*voor*) *zover* en *voor zoverre* wordt *zover* in één woord geschreven.

zowel de politie als de brandweer zijn / is ter plaatse

Is het Zowel de politie als de brandweer zijn ter plaatse of Zowel de politie als de brandweer is ter plaatse?

Het is in het algemeen aan te bevelen in zinnen met *zowel... als...* de enkelvoudsvorm van het werkwoord te gebruiken: *Zowel de politie als de brandweer is ter plaatse*. Ook de meervoudsvorm komt wel voor (*Zowel de politie als de brandweer zijn ter plaatse*), maar over de aanvaardbaarheid hiervan bestaat onder de taalgebruikers geen overeenstemming. Als de zin wordt gesplitst, is er geen probleem: *Zowel de politie is ter plaatse als de brandweer*.

zowel de wethouders als de burgemeester is / zijn tegen het voorstel

Als in een zin het onderwerp bestaat uit een enkelvoudig lid en een meervoudig lid die door *zowel ... als ...* aaneengeschakeld zijn, zoals in *Zowel de wethouders als de burgemeester is/ zijn tegen het voorstel*, moet de persoonsvorm dan in het enkelvoud of in het meervoud staan?

Correct is: *Zowel de wethouders als de burgemeester zijn tegen het voorstel*. De meervoudsvorm van de persoonsvorm is verplicht als beide leden meervoudig zijn of als een van de leden van de constructie een meervoud is.

Wat vindt u in Taaladvies?

Op de website taaladvies.net vindt u een antwoord op meer dan duizend vragen over taal. Die werden verzameld door taaladviseurs en taaladviesdiensten in Nederland en België. *Taaladvies* wordt voortdurend verder ontwikkeld. Er worden nieuwe kwesties opgenomen, bestaande adviezen worden herzien en soms uitgebreid, de informatie wordt actueel gehouden. In dit boekje vindt u een selectie uit de gehele taaladviesbank. Elk advies wordt hier ook slechts beknopt weergegeven. Op de website vindt u telkens een uitvoerige verklaring en verantwoording.

Hoe kunt u Taaladvies gebruiken?

Taaladvies biedt verschillende zoekmogelijkheden: een alfabetische lijst, een indeling naar onderwerp en een zoekvenster. Voor vragen over spelling kunt u ook kijken in de elektronische versie van de Woordenlijst Nederlandse Taal. Als u in Taaladvies geen antwoord op uw vraag vindt, kunt u uw vraag stellen door in het vakje 'Stel een vraag' te klikken op 'taalvraag'. Daardoor opent u een elektronisch formulier. Binnen een week krijgt u een antwoord per e-mail.

Waarom heeft de Nederlandse Taalunie Taaladvies ontwikkeld?

Taaladvies voorziet in de behoefte van veel gebruikers van het Nederlands aan verantwoorde en betrouwbare taaladviezen. De Nederlandse Taalunie wil zulke adviezen kosteloos aan een zo groot mogelijk publiek beschikbaar stellen.

Welke waarde hebben de adviezen in Taaladvies?

Alle taaladviezen zijn geschreven door een team van ervaren taaladviseurs. Ze worden besproken op het Taaladvies-overleg van de Nederlandse Taalunie. Daar nemen deskundigen uit Nederland en Vlaanderen aan deel. Het garandeert u dat de adviezen betrouwbaar zijn. De adviezen geven dus niet alleen maar het standpunt van een enkele auteur weer. Toch hebben de adviezen geen kracht van wet. Het is niet de taak van de overheid om te bepalen wat wel of niet goed Nederlands is. Alleen de adviezen over spellingkwesties zijn 'officieel'.

Welke personen en instanties zijn bij Taaladvies betrokken?

Aan *Taaladvies* wordt sinds het begin van de jaren negentig gewerkt. Heel wat deskundigen hebben in de loop der jaren een bijdrage geleverd. Hun namen vindt u in een lijst van medewerkers. De huidige vaste tekstschrijvers zijn taaladviseurs van het Genootschap Onze Taal en de Taaltelefoon.

Colofon

Hopende u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd
[Schrijftips voor ambtenaren](#)

Concept & ontwerp

Room for ID's

© Nederlandse Taalunie 2008
Tweede, herziene editie 2016

De Nederlandse Taalunie heeft dit gidsje samengesteld voor alle ambtenaren die in het Nederlands schrijven. De titel is een beetje ironisch. Hij geeft onze bedoeling met het boekje goed weer, maar tegenwoordig zeggen we dat niet meer zo. Zulke formele formules maken de toon van ambtelijke teksten vaak nodeloos afstandelijk.

Dit boekje is een pleidooi voor helder, toegankelijk en correct schrijven. De vragen -en antwoorden komen uit onze databank www.taaladvies.net.

Hopende u hiermede voldoende te hebben geïnformeerd.
We hopen dat u het boekje met plezier zult gebruiken.

Voor meer informatie over de Nederlandse Taalunie: www.taalunie.org

Telefoon
+ 31 (0)70 - 346 95 48
E-mail
info@taalunie.org

Bezoekadres
Paleisstraat 9
2514 JA Den Haag
Nederland

Deskundig taaladvies

Hoe schrijf je correct en duidelijk? Mag je een komma gebruiken vóór *en*? Wat is het meervoud van *catalogus*? Wie kan me helpen? Want zelfs de beste taalgebruiker kan twijfelen. De Taalunie helpt. *Taaladvies.net* geeft een betrouwbaar antwoord op meer dan zestienhonderd veelvoorkomende vragen over het Nederlands.

De adviezen op *Taaladvies.net*:

- zijn gratis;
- kunt u vrij raadplegen, maar u kunt ook zelf een vraag stellen;
- zijn samengesteld door ervaren taaladviseurs;
- zijn goedgekeurd door het Taaladviesoverleg, waarin Nederlandse en Vlaamse taaldeskundigen samenwerken;
- gelden voor het gehele taalgebied, maar hebben tegelijk respect voor de eigenheden van de Nederlandse en Vlaamse versie van de standaardtaal.

De Taalunie werkt voor

Taaladvies.net samen met:

- De Taaltelefoon van de Vlaamse overheid, www.taaltelefoon.be. Bereikbaar elke werkdag van 9 tot 12 uur en elke schoolwoensdag van 14 tot 16 uur: + 32 (0)78 - 15 20 25.
- De Taaladviesdienst van het Genootschap Onze Taal, www.onzetaal.nl. Bereikbaar op werkdagen: + 31 (0)900 - 345 45 85 (10.00-12.30 en 14.00-15.30 uur, 80 cpm). De dienst geeft via e-mail gratis taaladvies aan leden van Onze Taal.

taal: helpt
unie

www.taaladvies.net