

# Schrijfopdrachten voor het technisch onderwijs onder de loep

MARIE-ANNE BAERT

In dit artikel bespreek ik drie schrijfopdrachten die werknemers met een diploma van het hoger secundair technisch onderwijs (HST) aan moeten kunnen, maar die ze meestal niet tot een goed einde brengen. Ik ga hierbij uit van bestaande teksten uit diverse bedrijven. Dat geeft een beeld van wat afgestudeerden van het HST van zo'n schrijfopdracht terecht brengen. Bovendien kunnen die concrete schrijfsituaties een aanzet zijn om de schrijfopdrachten in het technisch onderwijs iets beter af te stemmen op het beroepsleven.

In de analyse toon ik vooral aan waarom de communicatieve waarde van de teksten verloren gaat. Ik probeer bij de herschrijving ook duidelijk te maken hoe die communicatieve waarde op een vrij eenvoudige manier hersteld kan worden.

De teksten die ik zal bespreken, werden mij bezorgd door Herman Verstraeten, inspecteur talen voor het hoger secundair en het hoger onderwijs van de provincie Oost-Vlaanderen. Op zijn initiatief, en met steun van de cel voor het Vlaams Provinciaal Onderwijs, werd een onderzoeksproject opgezet waarin heel concreet werd nagegaan hoe de talenopleiding in het technisch onderwijs beter afgestemd kan worden op de behoeften van het bedrijfsleven én van de leerlingen. Anne Lemaitre, die het onderzoek heeft uitgevoerd, wijst er in haar rapport (mei 1989) op dat alle bedrijven

en vrijwel alle leerlingen het belang en het nut van het talenonderwijs beklemtonen (1).

Een van de onderzochte aspecten is de schriftelijke taalvaardigheid. Duidelijk schrijven en helder formuleren moeten ook in het technisch onderwijs belangrijke objectieven zijn, omdat HST'ers in het beroepsleven nog vrijwel dagelijks schrijfopdrachten krijgen. Het rapport vermeldt er een paar :

- een ploegboek invullen, i.e. aan een collega van de volgende ploeg instructies of informatie geven zodat het werk zonder problemen voortgezet kan worden (cf. tekst 1);
- een rapport opstellen van uitgevoerde of geplande herstellingen, van productieproblemen, van de dagelijkse briefing;
- een verslag schrijven van een stage, een bijeenkomst, een vergadering;
- instructies schrijven om een nieuwe machine te

kunnen gebruiken enz.

Die schriftelijke mededelingen zijn doorgaans heel onduidelijk, zelfs voor onmiddellijke collega's. De werkgevers uit het onderzoek wijzen erop dat een gebrekkige structuur, een beperkte woordenschat en een manke zinsbouw de informatieoverdracht verhinderen.

Ik beperk de bespreking tot drie tekstfragmenten :

- een tekst i.v.m. een "ordemaatregel" (tekst 2);
- een tekst i.v.m. een "overzicht van de werken" (tekst 3);
- een dossier (tekst 4).

De teksten komen van verschillende bedrijven. Alle namen en verwijzingen zijn geschrapt of vervangen door fictieve namen.

Per tekst worden het uiterlijk, de inhoud en de taal besproken. Daarna wordt een structuur voorgesteld. Hierbij gebruik ik de zgn. vaste structuren van Steehouder. Die structuurschema's zijn immers gemakkelijk te leren en bieden de leerlingen een houvast om goed gestructureerde teksten te schrijven. Tot slot stel ik een herschreven versie voor.

## De ordemaatregel

(tekst 2)

### DOEL VAN DE TEKST

Dit formulier signaleert een probleem waardoor de werkzaamheden verstoord werden/worden. Het formulier wordt alleen gebruikt voor niet-technische problemen zoals sociale conflicten, slechte werkprestaties, nalatigheid enz. Het document is onder meer bestemd voor het hoofd van de personeelsdienst. Afhankelijk van de ernst van het probleem krijgt de betrokken werknemer een verwittiging, een vermaning of een sanctie.

### HET UITERLIJK

Het formulier bevat heel wat voorgedrukte rubrieken (naam van de betrokkene, inschrijvingsnummer, afdeling enz.) om volledigheid te garanderen.

Er is bovendien voldoende ruimte voorzien om de 'feiten' te beschrijven. Toch blijft de tekst meestal beperkt.

### DE INHOUD

Dit document is niet alleen bestemd voor de onmiddellijke chef (de primaire lezer), die vertrouwd is met de situatie, maar ook voor het hoofd van de personeelsdienst (de secundaire lezer). Die laatste heeft uiteraard meer informatie nodig. Als hij zich een beeld wil vormen van de ernst van het probleem, moet hij precies weten wat er is gebeurd, wat de aanleiding of de oorzaak was en wat de gevolgen waren.

De eerste zin (*Op woensdag is ISC10 om 6h30 moeten stilgelegd worden wegens loodmeesleep*) geeft een beschrijving van het probleem en de aanleiding ertoe (*wegens loodmeesleep*). Er staat niet hoe lang de machine stillag en wat er was gebeurd als ze niet was stilgelegd. Die informatie is toch belangrijk om de ernst van de situatie in te schatten.

De tweede zin (*loodbak was slecht verzorgd en er zaten geen houtblokken meer in het kantelsysteem (wel nog resten)*) geeft aan waarom er 'loodmeesleep' kon zijn en omschrijft daarmee de fout van de werknemer. Die causale relatie en de foutomschrijving zijn evenwel alleen impliciet aanwezig. Dat de storing ongedaan kon worden gemaakt, vernemen we in zin 3 en 4 (*Voor start gewoon loodvak in orde gesteld en alles was OK. Druk in oven was OK.*) Wie heeft ingegrepen, is niet vermeld maar wellicht is dat niet belangrijk.

Tot slot (*laten nachecken door x*) wordt een advies gegeven aan x. De instructie kan wel specifieker. In deze tekst is niet duidelijk wat de preciese fout of nalatigheid is. Oorzaak, gevolg en aanleiding staan door elkaar en worden niet expliciet aangeduid.

### DE TAAL

Het is doorgaans niet de bedoeling dat de tekst uit volledige zinnen bestaat, als de boodschap maar duidelijk is en de relatie tussen de mededelingen

wordt aangegeven met relatiewoorden. Volledigheidshalve wijs ik op het gallicisme 'in orde stellen'.

### DE VOORGESTELDE STRUCTUUR

Voor deze tekst past de probleemstructuur (cfr. vaste structuren van Stehouder). Die kan eventueel aangevuld worden met de maatregelstructuur. In de probleemstructuur beantwoordt de schrijver de volgende vragen :

- 1) Wat is het probleem precies ?  
De schrijver staat stil bij de aard en de omvang van het probleem, de situatie waarin het zich voordoet en wie erbij betrokken is.
- 2) Waarom is het een probleem ?  
Die vraag krijgt alleen een antwoord als het problematische van de situatie niet voor de hand ligt. De nadelige gevolgen komen hierbij ter sprake.
- 3) Wat zijn de oorzaken ?  
Het is belangrijk een duidelijke omschrijving te geven van de oorzaken. Een probleem kan immers pas opgelost worden als de oorzaken gekend zijn en weggenomen worden.
- 4) Wat is ertegen te doen ?  
Meestal volgt hier een maatregel of een instructie. Om die op een duidelijke manier voor te stellen, kan de schrijver de vragen van de maatregelstructuur beantwoorden.
- 5) Wat is de maatregel precies ?  
De schrijver licht de aard en de omvang van de maatregel toe.  
Hij vermeldt wie die uit moet voeren en waarom.
- 6) Waarom is de maatregel nodig ?  
In dit geval is daarop al een antwoord gegeven in vraag 2.
- 7) Hoe wordt de maatregel uitgevoerd ?  
De schrijver geeft de werkwijze en/of de middelen.
- 8) Wat zijn de effecten ?  
Het doel is uiteraard het probleem weg te werken.

### HERSCHRIJVING

Woensdag (.J.J..) om 6u30 moest ISC10 stilgelegd worden.

Anders was .....

Er was immers loodmeesleep omdat de loodbak slecht verzorgd was. Bovendien zaten er geen houtblokken meer in het kantelsysteem (wel nog resten).

Vooraleer we de machine startten, hebben we de loodbak in orde gebracht. Daarna liep alles goed. Ook de druk in de oven was in orde. Toch zou het goed zijn als x ... nog eens controleert.

## Overzicht van de werken

(tekst 3)

### DOEL VAN DE TEKST

Op dit formulier moet de werknemer de rubriek "niet geprogrammeerde werken" invullen als hij extra prestaties heeft moeten leveren om een of ander technisch defect op te sporen en ongedaan te maken. Het formulier is bestemd voor de volgende ploeg. De werknemer vermeldt niet alleen wat hij zelf ondernomen heeft maar geeft ook duidelijke instructies aan zijn collega's van de volgende ploeg.

### HET UITERLIJK

Het formulier bevat duidelijke, voorgedrukte rubrieken :

- Bij welke machine doet de storing zich voor ?
  - Welke storing is voorgesteld ? Wat is de oorzaak ervan ? Wat is eraan gedaan ? Wat moet nog gebeuren ?
  - Wie heeft eraan gewerkt ?
  - Hoe lang heeft de machine stilgelegen ?
  - Hoe lang is men met het probleem bezig geweest ?
- Voor de tweede rubriek is heel wat ruimte voorzien maar ook hier blijft de tekst beperkt.

### DE INHOUD

Voor de rubriek 2 is belangrijk. De voorgedrukte vragen geven de werknemer een duidelijke leidraad

om de tekst te structureren. Doordat de verbanden tussen de mededelingen impliciet blijven, is de tekst (ook voor de primaire lezer) onduidelijk en ontstaat er een storing in de informatie-overdracht. De eerste zin (*transportband 1 loopt steeds te ver*) is een duidelijke beschrijving van de vastgestelde storing. Aangezien er in zin 2 (*E... blok was bevuild*) geen relatiewoord staat, is er verwarring mogelijk. Gaat het hier om een tweede storing of om de oorzaak van zin 1?

In zin 3 (*met mes eens afgeschraapt*) maakt de schrijver duidelijk wat hij heeft gedaan om het probleem op te lossen. Pas in zin 4 wordt duidelijk dat zin 2 inderdaad een oorzaak was van de storing. Toch rijst hier een nieuw probleem want de storing is niet volledig verholpen (*OK voor een tijdje*). Er moet dus een diepere oorzaak zijn waardoor E... blok voortdurend vuil wordt. De echte oorzaak is niet opgespoord en het probleem is bijgevolg niet verholpen. Toch wordt geen instructie gegeven aan de volgende ploeg om die oorzaak te zoeken.

### DE TAAL

Ook hier is de relatie tussen de zinnen niet duidelijk gemaakt met relatiewoorden. Zin 4 (*waarna terug OK voor een tijdje*) is uiteraard geen afzonderlijke zin maar hoort als bijzin bij 3.

### VOORGESTELDE STRUCTUUR

De probleemstructuur is hier het meest geschikt. Die structuur is min of meer terug te vinden in de voorgedrukte aanwijzingen op het formulier.

- 1) Wat is het probleem precies?  
cf. beschrijving van het probleem
- 2) Waarom is het een probleem?  
Deze vraag hoeft de werknemer niet te beantwoorden.
- 3) Wat zijn de oorzaken?  
cf. oorzaken
- 4) Wat is ertegen te doen?  
Die vraag is gesplitst in twee delen: 'Wat is gedaan?' en 'Wat moet gedaan worden?'.

### HERSCHRIJVING

SP1 : *Transportband 1 loopt steeds te ver (zo dat....). Ik heb gemerkt dat E...blok vuil was. Nadat ik het vuil met een mes had weggeschrapt, was alles voor een tijdje weer in orde. Er wordt dus op de een of andere manier vuil afgezet op het E...blok. Wat daar precies de oorzaak van is, moet je nog opsporen.*

## Dossier

(tekst 4)

### DOEL VAN DE TEKST

Een dergelijk dossier moet opgemaakt worden als een afdeling zelf een machine of een machine-onderdeel aankoopt. Normaal koopt een centrale aankoopdienst machines en onderdelen. Toch kunnen afdelingen in bepaalde situaties de vrijlance en omslachtige aankoopprocedure omzeilen en zelf kopen. Er moet dan wel een gedetailleerde beschrijving en een verantwoording gestuurd worden naar de aankoopdienst.

### HET UITERLIJK

In het dossier onderscheidt men vier onderdelen die evenwel als dusdanig niet aangeduid zijn:

- deel 1 bevat o.m. een opsomming van de onderdelen die gekocht werden;
- deel 2 bevat de verantwoording van de aankoop en draagt als titel 'reden';
- deel 3 bevat offertes en facturen;
- deel 4 geeft een schema zonder titel maar met onderaan een datum (03/03/88).

Het dossier bestaat uit 17 bladzijden die niet genummerd zijn. Doordat bovendien de 4 delen geen titel dragen, is het geheel onoverzichtelijk. De volgorde van de delen is ook niet erg logisch. De verantwoording komt beter voor de opsomming van de onderdelen dan erachter.

## DE INHOUD

Uit de titel van het dossier (*schaaringang*) blijkt niet ondubbelzinnig wat precies gekocht is. Bovendien zijn de vijf puntjes uit deel 1 van uiteenlopende aard. Punt 1 bevat verwijzingen naar plannen die niet in het dossier opgenomen zijn. Alleen het schema van 03/03/88 is aanwezig.

De punten 2, 3 en 4 verwijzen naar facturen en offertes. Eigenaardig genoeg wordt per punt geen bedrag vermeld.

Punt 5 geeft een onderhoudsnummer en is dus informatief belangrijk. Er wordt ook een prijs vermeld maar het is niet duidelijk waarvoor.

Deel 2 ('reden') bevat de verantwoording van de aankoop. De tekst is vaag en ongestructureerd. Zin 1 (*Om genomen monsters uit de lijn te nemen, moet bedienaar zich op de schrootklep begeven*) geeft meteen een omschrijving van een probleem. Zin 2 (*Het betreden van deze klep heeft reeds tweemaal aanleiding gegeven tot ongevallen*) vermeldt waarom er een probleem is. In zin 3 (*De nieuwe constructie bestaat erin de monsters op te vangen d.m.v. een speciaal daartoe voorziene schrootbak, die uit de lijn uitrijdbaar is*) komt de lezer te weten hoe het probleem verholpen kan worden.

Deze drie zinnen kunnen nauwelijks een coherentie tekst genoemd worden en hebben weinig overtuigingskracht.

## DE TAAL

De tekst bevat nogal wat slordigheden en vaagheden. Ik stip ze aan :

### deel 1 :

- schaar ingang → schaar ingang
- punt 1 bevat geen werkwoord en is daardoor vaag
- het speciaal onderhoudsnummer → het speciale
- mekanische → mechanische

### deel 2 :

- de lijn → de produktielijn (?)
- bedienaar → bediener
- zich begeven → erop gaan staan
- het betreden → als je op de klep gaat staan
- reeds → al
- de nieuwe constructie bestaat erin → de nieuwe

constructie kan

- uitrijdbaar → uitrijbaar

## VOORGESTELDE STRUCTUUR

In dit geval kan de probleemstructuur aangevuld worden met de maatregelstructuur. Ik geef kort de antwoorden per vraag.

- 1) Wat is het probleem precies ?  
Monsters kunnen alleen vanop de schrootklep genomen worden.
- 2) Waarom is het een probleem ?  
Die situatie is gevaarlijk voor ongevallen.
- 3) Wat zijn de oorzaken ?  
niet vermeld
- 4) Wat is ertegen te doen ?  
maatregel
- 5) Wat is de maatregel precies ?  
aankoop van een nieuw systeem
- 6) Waarom is de maatregel nodig ?  
beantwoord in vraag 2
- 7) Hoe wordt de maatregel uitgevoerd ?  
Onderdelen worden gekocht en gemonteerd tot een nieuw systeem.
- 8) Wat zijn de effecten ?  
niet vermeld

## HERSCHRIJVING DEEL 2

*In koudwalserij 2, beitserij 2 kunnen monsters alleen vanop de schrootklep uit de produktielijn genomen worden. Dat heeft al twee keer aanleiding gegeven tot ongevallen. De schrootklep...immers.....*

*Die gevaarlijke situatie kan verholpen worden door de monsters op een andere manier op te vangen. Onze afdeling wil daartoe een nieuwe en veilige constructie laten bouwen.*

*Die constructie laat toe de monsters op te vangen in een speciale schrootbak die uit de produktielijn gereden kan worden. De noodzakelijke onderdelen daarvoor zijn besteld en ook de montage is aanbesteed (zie bijlage). De totale kostprijs is ... fr. Deze nieuwe constructie zal zeker en vast bijdragen tot veiliger werkomstandigheden. Volgens ons gaat het dan ook om een verantwoorde aankoop.*


## TEKST 1: PLOEGBOEK

17/1 Goede morgen, Giebert

\* Werk Tens: Ten  $2\frac{1}{2}$  +  $2\frac{1}{2}$

Bew 4  $\Rightarrow$  3 stuks nacht loop

Bew 5 + 6  $\Rightarrow$  over dag  $\Rightarrow$  4 stuks

\* let wel: door  $\phi 11,5$  of   $\frac{1}{2} 1750$   
is  $\phi 17$  ingeladen

\* T100 + T101 stukes bol zijn nog  
ingeladen

\* Het werk verder zetten of er op  
Zitten, je doet maar !!

Oot rolant  
Jor

## TEKST 2: ORDEMAATREGEL

n.v. ORDE s.a.  
DIVISIE TOUW EUROPA

PRODUKTIE-EENHEID  
AALST

### ORDE MAATREGEL

NAAM Karel Moens  
INSCHRIJVINGSNR.: 49858 AFDELING: TSC  
werd gehoord in verband met volgende feiten:  
Op zaterdag in TSC om 14h<sup>30</sup> moeten afgeleverd worden wegen  
loodmeelloop. Loodbak was slecht versnigd en er zaten  
geen houtblokken meer in het kamelengroen (wel may reden)  
Vda staat gewoon het loodbak in orde gesteld en alles was OK  
Druk in oven was ok. daten machineken door A.

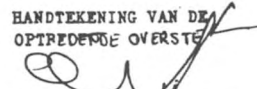
Na raadpleging van (naam) \_\_\_\_\_  
(naam) \_\_\_\_\_  
(naam) \_\_\_\_\_  
(naam) \_\_\_\_\_

werd door (naam) Jef Van Damme (functie) Burgemeester  
volgende verwittiging\* vermaning\* sanktie\* uitgesproken:

Volgende jaar aanpak 834kg opval i 40%  
= 33.560 BF

DATUM  
0505-11

HANDTEKENING VAN  
DE BETROKKENE  


HANDTEKENING VAN DE  
OPTREDENDE OVERSTE  


\* Onderstrepen wat past.

Exemplaar voor noofd personeeldienst

# TEKST 3 | OVERZICHT VAN DE WERKEN

ST 3

OVERZICHT VAN DE WERKEN

Prognose  
Aantal aanwezigen  
Jan Janssen

Datum: 08-02-89  
van: 1972 h tot: 1972 h

Opmerkingen - Voorstellen - Ondersland materiaal		GEPROGRAMMEERDE WERKEN		Prognose Aantal aanwezigen		Datum: 08-02-89 van: 1972 h tot: 1972 h	
		Benaming van het werk		Preventief onderhoud		Verbettingswerken	



## TEKST 4

04/03/88

Dorrier B 646 ME HK.W.2Beitserij 2Schaar ingang

- Monsterafame na schaar ingang volgens samenstellingsplan TF3-6212/0000 pros 1 tot 98 en detailplannen TF3-6212/0001 tot 0034 en schema 03/03/88
- De mekanische onderdelen volgens plan TF3-6212/0001, 0003, 0004, 0006 tot 0024, 0026, 0027, 0030 tot 0033 worden besteld bij firma Bulcke met voord. 792/2688/7 en best. 53.-25/01675/10
- De bronzen buizen volgens plan TF3-6212/0002, 0005, 0025, 0028, 0029 worden besteld bij firma Dedson met voord. 792/2688/7 en best. 62-25/01675/20
- De montage v/d mekanische stukken en de montage ter plaatse wordt uitgevoerd door firma Lalcke met voord. 792/2541/8 en best. 53. 25/01475/3c en voord 792/2546/8
- Het speciaal onderhoudsnummer voor het hydraulisch gedeelte is

13

## Conclusie

In deze drie teksten is de schrijver er niet in geslaagd om zijn boodschap over te brengen naar de lezer. Er ontstaat een communicatiestoring. Die zgn. 'ruis' is ontstaan omdat de schrijver te veel vanuit zijn eigen standpunt schrijft: verbanden tussen mededelingen blijven impliciet en de logische structuur is zoek.

Om tot functionele schrijfproducten te komen, moet de schrijver zich publiekgericht kunnen opstellen. Dit anticiperen op de lezer vereist een behoorlijk abstractievermogen en moet dan ook geoefend worden. Oefeningen en suggesties vind je o.m. in de handboeken 'Nederlands 5' en 'Nederlands 6' en in 'Schrijfwerk'. Oefenen kan ook door de leerlingen in de verschillende ateliers b.v. een ploegboek bij te laten houden.

Het is ook nodig dat de leerlingen hun tekst duidelijk en expliciet leren uitdrukken. Aandacht voor relatiewoorden is daarvoor essentieel. Voor de schrijfdoelen waarmee HST'ers later geconfronteerd zullen worden, lijken de 'vaste structuren' heel geschikt en gemakkelijk te leren.

### NOOT

(1) Rapport over het navormingsproject: Communicatieve Vaardigheden in het beroepsgerichte secundair (moeder)taalonderwijs.

Besteladres: Provinciale Inspectie (t.a.v. H. Verstraeten) Gouvernmentstraat 24, 9000 Gent.

### BIBLIOGRAFIE

Boland, Jan en Vera Kerremans: Schrijfwerk. Enschede: SLO, te verschijnen.

Caels, R. e.a.: Nederlands 5. Antwerpen: Den Gulden Engel, 1988.

Caels, R. e.a.: Nederlands 6. Antwerpen: Den Gulden Engel, 1989.

Steehouder, M. c.s.: Leren communiceren. Mondelinge en schriftelijke communicatie. Groningen: Wolters-Noordhoff, 1984.

Marie-Anne Baert  
Rijakker 22  
9910 Mariakerke

291 41/792/ 158 voor een bedrag van  
130.000 fl.

Reden:

Om een genomen monster uit de lijn te nemen moet de bediener zich op de schrootklep begeven. Het betreden van deze klep heeft reeds tweemaal aanleiding gegeven tot ongevallen. De nieuwe constructie bestaat erin de monsters op te vangen d.m.v. een speciaal daartoe voorziene schrootbak, die uit de lijn uitrijdbaar is.