

# Tips voor het schrijven van een beleidstekst

Het zelf leren schrijven van een beleidsnota vergt enige oefening en is een proces van vallen en opstaan.

Van groot belang is duidelijk te maken wat het onderwerp is en wat het doel is van de nota. Schets het vraagstuk dat ten grondslag ligt aan de nota (wat is het probleem?, hoe is het probleem ontstaan?, wie zijn de betrokkenen?, wat zijn de gevolgen?) en beschrijf de oplossingen, de benodigde middelen en de planning. Maak een samenvatting of geef conclusies en aanbevelingen.

De opbouw van een nota ziet er idealiter als volgt uit:

- titel
- inhoudsopgave
- samenvatting
- inleiding
- doelstelling
- probleemanalyse
- oplossingen en beleidsmiddelen (interne en externe samenwerking, personele inzet en deskundigheid, financiën – oftewel: wat gaat het kosten?)
- planning (tjdpad)
- risicotaxatie (risico's en mogelijke neveneffecten)
- evaluatie (tijdens en na uitvoering van het beleid)

Bij het schrijven van de beleidsnota is het verstandig eerst na te denken over de informatie (bronnen) die je nodig hebt. Begin met het opstellen van een (tekst)schema, een logische indeling. Bij zo'n indeling hoort ook het kiezen van een (voorlopige) hoofdstukindeling, met daarbinnen (voorlopige) tekstkopjes (een alinea-indeling). Zo ontstaat een rode draad in de beleidsnota.

Schrijf vooral in begrijpelijke, heldere en aansprekende taal; maak een tekst niet node-loos ingewikkeld. De toon moet zakelijk zijn en niet jolig. Schrijf de tekst in de tegenwoordige tijd en met een positieve grondtoon. De leesbaarheid van de tekst wordt soms bevorderd door het geven van enkele aansprekende voorbeelden. Vermijd ook overdrijvingen of overbodige toevoegingen, zoals de woorden 'veel', 'erg' en 'verschrikkelijk'.

Tot slot: laat je (concept)beleidstekst lezen door een ander met de vraag of de tekst begrijpelijk en te volgen is. Snapt de lezer waarover het gaat?