

Tekstredactie – een wetenschappelijke onderbouw voor de praktijk

Kris Van de Poel en WAM Carstens

This article studies the underlying theoretical foundation for what is known as text editing (copy editing; in Dutch “tekstredactie”; in Afrikaans “teksredigering” or “teksredaksie”). The article will define the profession of text editor based on the literature and supported with data gathered through a questionnaire filled out by text editors in South Africa, the Netherlands and Flanders (Belgium). The main focus will be on the kind of knowledge and skills which are prerequisites for the profession and on the personality traits and attitudes expected in a text editor. From this profile consequences were drawn for the education and training of text editors in the perspective of lifelong learning.

1. Inleiding: leven met teksten

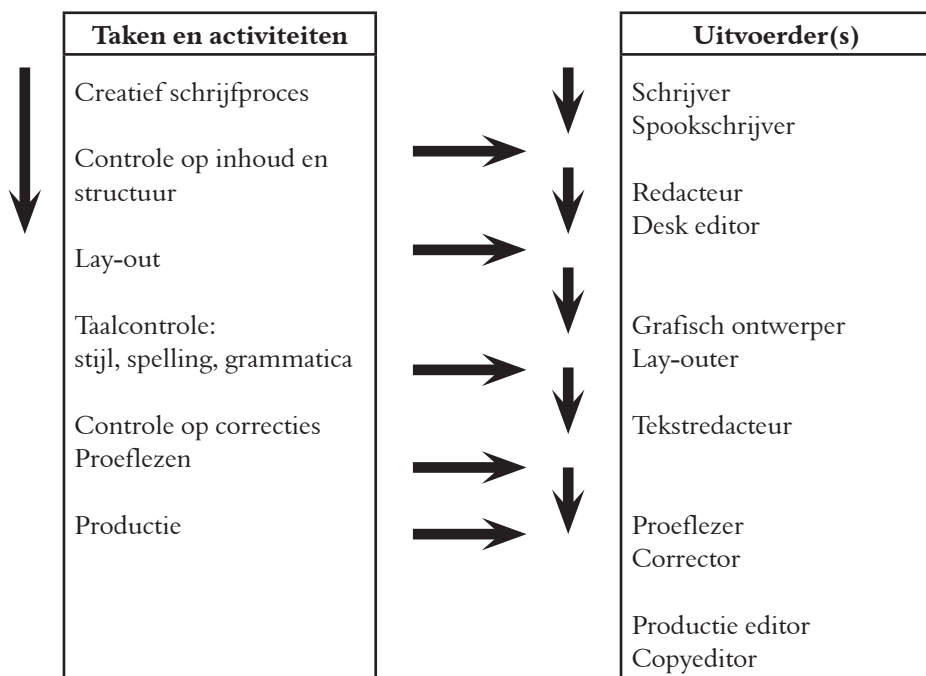
Er zijn verschillende manieren om met de finale fase van het creatieve schrijfproces om te gaan. We kunnen eigen teksten zelf bijsturen of een ander vragen (en eventueel betalen) om er een kritisch oog op te laten vallen. (Mossop, 2001) Sommige van die kritische lezers zullen het communicatieve effect van de tekst centraal stellen, anderen zullen naar punten en komma's kijken (Bissailon, 2007), nog anderen zullen eerder aandacht besteden aan formele kenmerken of de lexicale gepastheid van de tekst. In alle gevallen van redactie wordt er echter naar gestreeft om de boodschapoverdracht zo efficiënt mogelijk en de boodschap zelf zo effectief mogelijk te maken.

De meeste afgestudeerden taal zullen in hun professionele context met teksten geconfronteerd worden, bijvoorbeeld als leerkracht creatief schrijven, als taal- of letterkundige in een onderzoekspositie, als tolk of vertaler in een juridische omgeving, als toneelrecensent voor een vakblad, of als redacteur en bemiddelaar tussen schrijver-zender en lezer-ontvanger.

Zolang teksten geproduceerd worden, zal er een zekere vorm van publicatievoorbereiding nodig zijn. De aard van de redactie en bijsturing zal echter niet altijd even transparant zijn en zal ook verschillende vormen aannemen. In sommige gevallen zal de *rol* van de tekstredacteur sterker aanleunen bij die van de auteur. Zo zal een ghostwriter of spookschrijver, al dan niet op basis van bestaande teksten, een product afleveren. In het geval van visuele vormgeving echter staat de taak van de tekstredacteur dicht bij die van de drukker. In sommige gevallen zal de redactietaak strakke richtlijnen volgen, bijvoorbeeld bij spelling- en interpunctiecontrole, in andere gevallen ligt het accent op de moeilijker te definiëren communicatieve effectiviteit, die dan weer op verschillende manieren bereikt kan worden.

In elke fase van de redactie en voor elk tekstproduct kunnen deelactiviteiten of *taken* beschreven worden die deel uitmaken van het geïntegreerde takenpakket van de tekstredacteur (zie onder andere Butcher et al., 2006 en Mossop, 2001). De

tekstredacteur in onderstaand schema is daarmee een geïdealiseerd concept van die ene persoon die alle mogelijke taken in zich verenigt. Technisch en theoretisch gezien kunnen verschillende mensen de tekst onder handen nemen van het moment dat die de schrijverstafel verlaat tot het moment van publicatie. Het proces volgt wel een min of meer vast patroon: de tekst zal eerst nagelezen worden op inhoud en structuur door de redacteur of desk editor, daarna past de corrector de spelling en eventueel de spraakkunst en stijl aan, afhankelijk van de opdracht. Vervolgens komt de lay-out aan de beurt en tenslotte leest de corrector, en mogelijk ook de auteur, correctuur. Productie- en copy-editors ronden het proces af.



Een schematische en geïdealiseerde representatie van de taken en rollen van de tekstredacteur in het tekstredactieproces (gebaseerd op Carstens & Van de Poel, 2010)

Hoewel bovenstaand schema de werkelijkheid geweld aandoet, zien we tegenwoordig meer en meer van de redactionele taken verenigd in één persoon, de redacteur of tekstredacteur. Deze persoon is verantwoordelijk voor het bewerken van de hele tekst voor die in druk gaat. Inhoudelijke verificatie, stijlcorrectie, aanpassingen van grammatica en spelling, typografische en lay-outverwerking komen allemaal aan bod. De redacteur concentreert zich dus niet louter op taaltechniciteiten, maar belangrijker

nog, op taal-in-gebruik en de overdracht van de boodschap. Tekstuur (in het Engels “texture”) krijgt de centrale aandacht omdat in het proces van een tekst zinvol en coherent te maken de verbale en visuele kenmerken van de tekst verweven worden.

2. Domeinafbakening en een wetenschappelijk onderbouw voor tekstredactie

2.1 Bronnen

Tekstredactie raakt dus een hele wereld van redacteurs, copywriters, ghostwriters en proeflezers, maar hier bewegen ook vertalers en be/herwerkers. Deze wereld heeft vooral Engelstalige bronnen ter beschikking en het literatuurlijstje is dan ook indrukwekkend, met onder andere Baskette et al. 1986, Berner 1982, Bowles & Borden 2004, Einsohn 2005, Foster 1993, Harris 1991, Judd 1990, Mackenzie 2004, Mackie 1995, O'Connor 1986, Plotnik 1982, Ritter 2003, Samson 1993. Sommige daarvan zijn uitgegroeid tot echte referentiewerken zoals *Butcher's Copy-editing* van Butcher et al. 2006, de *Chicago Style Manual* (Grossman et al., 1993) of ook *New Hart's Rules*. (Roberts et al., 2005) Dichterbij wordt het domein soms vanuit de theorie ondersteund (Hermans 2002, Klein & Visscher 2001, Treebus 1995 en 1997, Van de Pol 1998, Van der Horst 1999a en 1999b, Van der Spek 1996, Vroegindewey 2005), soms gebeuren de aanzetten vanuit de praktijk. Onder meer Renkema's *Schrijfwijzer* 2008 (5de uitgave) en Van der Horst's *Redactiewijzer: Praktische handleiding voor het taalkundig en typografisch verzorgen van teksten* 1999 (7de herziene druk) hebben hun diensten in het veld bewezen, maar ook Du Plessis & Carstens 2000; Carstens 2000 & 2003; Kotze & Verhoef 2001; Verhoef, Carstens & Van der Poel 2003 kregen heel positieve aanhang. De vraag die zich uit deze veelheid aan materiaal opdringt, is: kan het domein van tekstredactie afgebakend en wetenschappelijk onderbouwd worden?

Als aanzet tot een mogelijk antwoord werd in 2006 gestart met een project aan de universiteiten van Antwerpen (België) en Noordwes (Zuid-Afrika). Het tekstredactieproject wil systematisch profiel, functies, opleidingen en taken/handelingen in kaart brengen gestaafd met gegevens uit de literatuur, maar ook met empirische data uit Nederland, Vlaanderen en Zuid-Afrika. Het hoopt hiermee niet alleen de status gevestigde tekstredacteurs te verhogen, maar ook een bijdrage te leveren tot curriculumvorming voor studenten taal Een belangrijk projectresultaat is een handleiding voor (toekomstige) tekstredacteurs die werken in het Afrikaans. Het boek werd opgebouwd rond zes thema's als antwoord op de vraag: wie (de tekstredacteur) doet wat (tekstredactie) en waarom wordt dit zo gedaan (de theoretische basis vanuit de praktijk toegelicht)? Het boek wordt een half jaar na verschijnen als naslagwerk gebruikt door mensen in het veld, maar ook als leerboek en onderdeel van een opleidingstraject. Het concept wordt nu verder voor verschillende talen bewerkt, namelijk Engels, Nederlands en Afrikatalen, waarbij één deel telkens

één taal bestrijkt. Het beoogt daarmee ook een rol te spelen in de ontwikkeling van normering en standardisering van de Afrikatalen in Zuid-Afrika (zie Carstens & Van de Poel, 2010).

In dit artikel zijn we in eerste instantie geïnteresseerd in de typering van de tekstredacteur: wat voor kennis en kunde veronderstellen we voor het beroep en wat voor soort persoonlijkheid en attitudes verwachten we van de tekstredacteur. We peilen naar de verhouding tussen inhoudelijke kennis, taalkennis en taalvaardigheid en welke attitudes deze kennis en vaardigheid onderbouwen. Uiteindelijk willen we de *theoretische* vertrekpunten van de discipline, onder meer de semiotiek, de normatieve taalkunde, tekstlinguïstische en -analytische perspectieven en documentontwerp toetsen aan de eisen van de *praktijk*. Omgekeerd en vanuit de praktijk ingegeven, zoekt het project naar de onderliggende theoretische basis voor de activiteit die als tekstredactie (in het Afrikaans wordt overwegend de term “teksredigering” gebruikt, hoewel ook “teksredaksie” langzaam zijn intrede doet) bekend staat. In tweede instantie trekken we vanuit het verkregen profiel van de redacteur consequenties voor opleiding en training en bekijken we de studie van taal en tekst in het kader van levenslang leren. In een latere fase zullen we concrete voorstellen voor opleiding en training uitwerken. (Carstens & Van de Poel, 2010: hoofdstuk 3) We vertrekken bij elk aspect vanuit de literatuur en proberen de bevindingen te staven met empirische data.

Via professionele verenigingen en netwerken in de Lage Landen en in Zuid-Afrika werden tekstredacteurs verzocht deel te nemen aan de studie en een vragenlijst te beantwoorden. De respondenten namen vrijwillig deel en kregen vooraf de garantie op anonimiteit. De enquête werd in Zuid-Afrika elektronisch afgenomen, terwijl in Vlaanderen en Nederland gebruik werd gemaakt van SurveyMonkey, professionele enquête software om online enquêtes te ontwerpen, versturen en analyseren). Hoewel de vragenlijsten equivalent waren, zijn ze om verschillende redenen niet identiek (bijvoorbeeld het eerder open karakter van de Zuid-Afrikaanse vragenlijst tegenover meer gesloten vragen met commentaarfunctie in de online versie) (zie bijlage 1 en 2 voor de twee vragenlijsten). Vanuit Zuid-Afrika, waar elektronisch bevraagd werd, kwamen er acht uitvoerige reacties op de open vragen, vanuit Vlaanderen en Nederland kwamen er 28 online antwoorden.

De enquête behandelde de volgende zes thema's: definitie van het beroep, taken van de redacteur, genoten opleiding en training, de rol van hulpmiddelen, menselijke hulpbronnen en netwerken, verschillende soorten redactie en regels voor tekstredactie. In dit artikel hergroeperen we de verkregen informatie en bespreken we eerst de beroepsbenaming. Voor een beter begrip van het profiel van tekstredacteur peilen we vervolgens naar kennis en vaardigheden vanuit de opleiding en aanvullende training, om stil te staan bij de persoonlijkheid van de tekstredacteur vooral vanuit het streven naar een zo goed mogelijk product en tenslotte belichten we wenken van tekstredacteurs aan hun (toekomstige) collega's. Elke thema wordt beschreven vanuit de literatuur en gestaafd met materiaal verkregen via de vragenlijst.

2.2 De benaming “tekstredacteur”

In de praktijk blijkt tekstredacteur als een algemene term gebruikt te worden die verschillende onderverdelingen kent. De “lading” is erg ruim: redacteurs, vertalers, copywriters, ghostwriters, speechwriters, proeflezers, correctoren ... hebben eigenlijk erg uiteenlopende taken en activiteiten. Of anders gesteld: “die term teksredigering verwys vir my na teksversorging op mikrovlak (spelling/ortografie) sowel as makrovlak (betekenis).” Voor sommigen is de toevoeging “tekst” aan “redacteur” niet per se nodig, voor anderen net wel, want het maakt de lading van het beroep duidelijk en vermijdt de bijklank die “redacteur” alleen soms heeft omdat het slaat (sloeg?) op een vrij lage functie in de ambtenarenhiërarchie in Nederland en België. Nog iemand noemt de beperkende betekenis van de term “redacteur” omdat mensen daarbij vaak denken aan een krantenredactie en aan louter correctie van spelling en grammatica. Het creatieve en raadgevende ontbreken, want wat tekstredacteurs vaak doen is teksten (her)schrijven en mensen adviseren over hoe ze het schrijven van een tekst aan kunnen pakken. “Spelling en grammatica zijn maar een klein onderdeel binnen het spectrum van tekstverbetering. Teksten lezergericht maken, vind ik veel belangrijker.” Een respondent mist in de term “tekstredacteur” het aspect “beeld”: “... als tekstredacteur ben je ook beeldredacteur aangezien je te maken hebt met spreads, tabellen, functionaliteit en sfeerbeeld enzovoort, niet alleen in webteksten maar ook folio.” Iemand vat het zo samen: “Tekstredactie of redactie, voor mij persoonlijk zit er niet heel veel verschil in omdat ik ook niet-verbale elementen (zoals plaatjes, lay-out enzovoort) bij het concept tekst vind horen.”

Dit neemt niet weg dat tekstredacteurs in de praktijk vaak een andere titel hebben die een ander aspect van de dagelijkse activiteiten belicht. Een greep uit het aanbod: redactie- en productiecoördinator, reclametekstschrijver, copywriter of schrijver, redacteur en tekstschrijver, eindredacteur, (beëdigd) vertaler (vaak in combinatie met tolk of vertaler-tekstreviseur, vertaler/proofreader en vertaler-tekstschrijver).

De breedte van de beroepsbenaming geeft aan dat de tekstredacteur een brede waaier aan werk verricht dat aan de ene kant sterk aanleunt bij het creatieve schrijfproces en gaat van *conceptontwikkeling* en tekstconceptie tot copywriting (webwriting). Daarnaast kan de redacteur ook bezig zijn met tekst- en auteursmanagement. Meer in het centrum van de activiteiten zitten de *taalredactie* per se (raadplegend en/of vergelijkend), waarbij we onderscheiden tolken/vertalen, taalverzorging op letter-, woord- of zinsniveau (of interpunctie), proeflezen, maar ook terminologie-ontwikkeling. Tenslotte, aan de andere kant van het continuüm bevindt zich de *technische redactie*, onder andere boekproductie en beeldredactie.

2.3 Het profiel van tekstredacteur

Als we bovenstaande waaier van taken bekijken, dringt zich de vraag op naar het profiel van een typische tekstredacteur. Een uitgebreide beschrijving wordt geboden onder de

Master-opleiding Redacteur/editor op de website van de Universiteit van Amsterdam waar de redacteur het concept van “homo universalis” benadert, want

Hij leest binnengekomen manuscripten, en overlegt met de auteurs over mogelijke wijzigingen die de kwaliteit van het boek ten goede zullen komen. Hij is met andere woorden niet alleen goed in taal op de vierkante millimeter, maar weet ook grotere stukken tekst te doorgronden. Verder denkt hij na over het juiste omslagontwerp, de doelgroep, titel en prijs van het boek. Een redacteur/editor moet daarbij de actualiteit goed bijhouden, weten waar andere uitgevers mee bezig zijn, waar nieuw talent te vinden is, en bij (bijna) alles wat op zijn weg komt, denken: zit daar een boek in? Een redacteur/editor zit niet de hele dag achter een bureau, maar gaat ook op pad, naar festivals, boekpresentaties, naar mogelijke auteurs. Daarnaast leest een redacteur/editor veel. (www.hum.uva.nl/redacteur_editor 2001)

Niet alleen wordt de redacteur hier gedefinieerd als een taalkundige en taalbeheerser, de redacteur is ook een trendwatcher, salesmanager, verwoed lezer, cultuurconsument en nog wat meer. Dit leidt tot de vraag: wat voor soort mens beantwoordt er aan dit profiel?

Wat betreft het taalredacteursprofiel is de literatuur vrij duidelijk: een tekstredacteur is een vrouw van in de veertig met een goede opleiding, meestal van academische aard en vaak ook met aanvullende en gerichte extra kwalificaties. Ze is freelancer of heeft een eigen (eenpersoons) bedrijf (zie onder andere Du Plessis, 1997: 119-120, Mackenzie, 2004: 4, 14). Mackenzie (2004: 14) wijst erop dat in Australië ongeveer twee derden van de tekstredacteurs in het boekenbedrijf vrouwen zijn en in het algemeen is slechts een op negen tekstredacteurs een man. Er zijn geen vergelijkende gegevens beschikbaar voor Zuid-Afrika of de Lage Landen, maar uit onze persoonlijke rondvraag menen we voorzichtig te mogen concluderen dat dit grotendeels overeenstemt. Verder kunnen we ook stellen dat een taalredacteur iemand is met ervaring in de bedrijfswereld en naar grote waarschijnlijkheid ook ervaring als journalist, assistent in een uitgeverij, taalleraar, bibliothecaris, redacteur. Vaak kiest deze taalredacteur om persoonlijke redenen om van huis uit te werken. Tenslotte is het iemand die moeite doet om door constante bijscholing op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op taalgebied.

2.3.1 Opleiding

Een tekstredacteur is ruim inzetbaar. Dit leidt tot de vraag: worden tekstredacteurs *geboren* of moeten ze *opgeleid* worden? Want: “Short of a saint, what kind of person can have, or acquire, the many qualities demanded of good editors?”. (Stepp, 1989: 47) Zonder talent is goede tekstredactie praktisch onmogelijk en zonder opleiding kan talent niet naar behoren gevormd worden. Opleiding in de breedte kan echter een belangrijke bijdrage leveren tot “betere” redactie en daarom is er heel wat positiefs en indringends te zeggen over opleidingsprogramma’s voor tekstredacteurs (vergelijk Kruger, 2007).

Berner (1982: v) neemt talent nog een stapje verder: tekstredactie is ook een vorm van

kunst (“art”) en om dit te ontwikkelen heeft de tekstredacteur behoefte aan een *conceptueel kader* waarbinnen tekstredactie beschouwd wordt (een combinatie van talent en kennis van theoretische vertrekpunten over wat tekstredactie precies is), maar ook een begrip van de onderliggende principes (“... an understanding of the basics”). Tekstredacteurs kunnen dus opgeleid worden, of eerder: ze *moeten* opgeleid worden om hun volle potentieel te kunnen verwezenlijken. (Kruger, 2007) Volgens de website van het US Department of Labor (2006) is een tertiaire opleiding (zoals een diploma in de taal- en letterkunde, communicatiewetenschap, journalistiek, vertaalkunde, taalpraktijk en dergelijke) zelfs een vereiste voor er met een verdere professionele opleiding begonnen kan worden.

Opleiding is dus onontbeerlijk ter voorbereiding van tekstredacteurs op het bedrijf. In alle gevallen moet er wel “... a solid education in the basics” (Glover, 1996) gegeven worden, en voor redacteurs die met taal werken betekent dit in eerste instantie: de taal zelf (grammatica, spelling, interpunctie, en dergelijke). Hierbij komt nog computervaardigheid, want de praktijk van de 21ste eeuw stelt dit als een basisvoorwaarde. Als de tekstredacteur in de uitgeverwereld terechtkomt, sluit dit ook een opleiding in het boekproductieproces in. Komt hij terecht op de redactie van een krant of tijdschrift, dan moet er ook opgeleid worden in hoe het nieuwskantoor functioneert.

Opleiding die deze professionele ontwikkeling mogelijk moet maken en die relevant is voor de toekomstige werkstatus van de de tekstredacteur kan op verschillende manieren plaatsvinden: (a) als *opleidingscursus* aan tertiaire instellingen die als dusdanig een onderdeel vormt van bijvoorbeeld een cursus journalistiek of een opleiding talen; (b) als *interne training* waarbij bijvoorbeeld een onervaren persoon die al over elementaire vaardigheden beschikt, verder opleiding ontvangt van een meer ervaren en vaak oudere taalspecialist die vaak de functie van een mentor op zich neemt en ook (c) in de vorm van *vormingscursussen*, die op een vaste basis door opleidingsinstanties aangeboden worden; dit kunnen universiteiten of professionele verenigingen zijn.

Kruger schrijft over de opleiding van vertalers en tolken, maar dit geldt mutatis mutandis voor de opleiding van tekstredacteurs: “... any training programme ... should ideally aim to *develop*, within the framework of continuing education, a series of *skills* and *competences* that are relevant to both their *professional status* and their *future work*” (2007: 45) (eigen accentuering).

Uit onze studie blijkt dat voor de overgrote meerderheid van de bevroegden hun vooropleiding sterk aansloot op wat zij nu doen (“ja” N=31; “gedeeltelijk” N=5), maar bijna allemaal hebben de tekstredacteurs uit deze studie een extra opleiding genoten. Bijna twee derden volgde een basisopleiding in het tertiair onderwijs. Er is een duidelijk trend: ofwel treedt men in in het beroep via een taalstudie, zoals vertaler en/of tolk of een opleiding in de taal en letteren, maar ook communicatiewetenschap. Daarna volgt een specialisatie tot gerechtstolk, juridisch vertaler, journalistiek of een training met focus op grafische productie van drukwerk, fiscaliteit. Anderzijds is het ook mogelijk eerst een inhoudelijke opleiding te volgen, bijvoorbeeld geschiedenis of rechten met specialisatie fiscaliteit met daarna een taalopleiding. In dit geval betreft het vaak opleidingen binnen

het bedrijf. Maar opleiding of training alleen blijkt niet voldoende. Er is een degelijke algemene basis nodig.

2.3.2 *Persoonlijkheid en vaardigheden*

Mackenzie (2004) wijst erop dat de opleiding van tekstredacteurs niet beperkt mag blijven tot het “wat” en “hoe” van (tekst)redactie, maar dat als uitgangspunt moet gelden: de *persoonlijkheid* en kwaliteiten van de persoon die de opleiding zal volgen. Een tekstredacteur is namelijk per definitie “a wordy sort of person” (Mackenzie, 2004: 15), iemand die gek is op woorden, boeken, taal, iemand die veel leest. Hierop moet de opleiding voortbouwen. Ook het werk zelf vereist een bepaalde persoonlijkheid. Het betreft hier typisch een persoon van wie een *professioneel optreden* verwacht kan worden in de vorm van stiptheid, nauwkeurigheid, accuraatheid, betrouwbaarheid. Bovendien moet de tekstredacteur ook persoonlijke en professionele ethische codes kunnen in acht houden. Dit heeft weer te maken met de persoon die de opleiding moet ondergaan. In de opleiding van tekstredacteurs moet er dus rekening gehouden worden met twee aspecten of soorten vaardigheden: de erkenning van persoonlijke of inherente vaardigheden en het aanscherpen van beroeps- of externe vaardigheden.

Vanuit vaardigheidsperspectief verenigt de tekstredacteur het volgende in zich (vergelijk Kotze, 1998:137):

- **Zoekvaardigheid:** weten waar en hoe te zoeken naar antwoorden op potentiële tekstproblemen;
- **Strategische vaardigheid:** weten hoe een tekst benaderd moet worden om het beste eruit te halen;
- **Perceptuele vaardigheid:** ideeën over teksten verwerkelijken, het menselijke aspect van tekstredactie naar voren laten komen in het belang van de tekst;
- **Organisatorische vaardigheid:** het vermogen om te kunnen plannen, organiseren en ordenen;
- **Taal- en probleemoplossende vaardigheid:** taal en taalgebruik zo goed beheersen dat er redenen gegeven kunnen worden waarom iets wel of niet veranderd wordt.

De combinatie van deze vaardigheden maakt dat de tekstredacteur inderdaad iemand uniek is zoals Butcher et al. (2006: 4) ook terecht opmerken.

2.3.3 *Hernude aansoeke en navrae word gerig*

Het hoeft waarschijnlijk geen betoog dat tekstredactie niet gemakkelijker zal worden, in hoofdzaak omdat de eisen die aan precisie en correctheid gesteld worden groter worden naarmate er ook meer technologische hulpmiddelen ontwikkeld worden en

de tolerantie voor fouten minder wordt (vergelijk met Kruger 2007: 11). Aangezien tekstredactie *opleiding* en *kennis* vooropstelt, moet deze kennis ook constant aangepast worden aan de nieuwe ontwikkelingen. Een redacteur moet op de hoogte zijn van nieuwe publicaties zoals woordenboeken, spellingcheckers, handleidingen, enzovoort, die in de loop van het publicatieproces mogelijk ingezet kunnen worden (vergelijk Kotze, 1998: 137). Levenslang leren en flexibiliteit blijken de leuzes van de tekstredacteur te zijn. Zo merkt een respondent op:

Ik heb een opleiding vertaler gevolgd en ook jaren gewerkt als vertaler. Daarna heb ik een tijd gewerkt als journalist, daarna als copywriter. Tussendoor deed ik ook correctiewerk. Vandaag werk ik enerzijds als vertaler, anderzijds als webwriter (webcopywriter, webredacteur) (...)

Niet alleen levenslang leren, maar ook het streven naar de hoogste standaarden hoort in dit rijtje thuis. Kemisho gebruikt als vertrekpunt in zijn beschouwingen over de professionalisering van de taalberoepen de definitie van de British Computer Society: “Professionalism is an *aspiration* to meet the *highest standards* that the *public* has the right to expect rather than a set of minimum requirements” (Kemisho, 2006: 39) (nadruk van ons). Het moet voor de tekstredacteur een professionele eer zijn om te voldoen aan de hoogst mogelijke standaarden zodat de dienst die geleverd wordt (weliswaar tegen een overeengekomen vergoeding) van een zo hoog mogelijke kwaliteit en zo effectief mogelijk zal zijn. Du Plessis (2007) voegt hieraan toe dat het inzetten van deze vaardigheden voor het brede publiek tot nut en voordeel moet zijn, want anders helpt een speciale opleiding of het nastreven van hoge standaarden niet echt. Mackenzie neemt deze redenering een stap verder en spitst ze toe op tekstredacteurs: “we need editors with high standards to produce texts readers can trust”. (2004: 7) De (opgeleide) “editors” moeten dus zo opgeleid zijn en over dusdanige vaardigheden beschikken dat de “readers” (het publiek) niet zonder hen kunnen. Daarom verwacht men van tekstredacteurs beroepseer of geëngageerdheid (“committed to quality and excellence”). Streven naar kwaliteit en perfectie is niet onderhandelbaar, want als daaraan geen gehoor gegeven wordt, kunnen er geen hoge verwachtingen gesteld worden aan het werk dat geleverd wordt. Combrink & Verhoef (2002) maken gebruik van het vierfasen model zoals het aangeleverd wordt door Tseng (1992) om het *proces van professionalisering* te beschrijven:

Fase 1: Er ontstaat een behoefte om nieuwe intreders die wegens onvermogen en gebrekkig werk de markt schade berokkenen uit de markt te halen. Wie in de markt zit, verkiest om een marktvoordeel te krijgen boven de andere op basis van bijzondere vaardigheden en opleiding en er ontstaat dan een soort consensus dat ze de eigen belangen moeten beschermen en zichzelf ook moeten beschermen tegen zwak werk. In deze fase van professionalisering ontstaat er een beroepsidentiteit waarbij het kaf van het koren gescheiden wordt en kwaliteit gaat bovendrijven.

Fase 2: Er ontstaat een behoefte om het beroep te consolideren en daardoor een grotere vraag naar kwalitatieve diensten te scheppen. Er ontstaat verder de behoefte naar gerichte opleiding (inrichten, geven en ontvangen). Vanuit de groep zoekt men in een tweede fase naar identiteit die zijn neerslag vindt in een gerichte opleiding of training.

Fase 3: Professionele associaties met anderen die hetzelfde beroep uitoefenen worden van belang en het gezamenlijke beeld van de groep draagt bij tot de waarde die daaraan gehecht wordt. Dit leidt ook tot de eis dat wie tot de groep behoort dezelfde toewijding moet tonen voor de uitoefening van het beroep. In deze fase wordt er aan schaalvergroting gedaan door samenwerkingsverbanden met gelijkgezinden.

Fase 4: Hierop volgt gewoonlijk het formuleren van etische regels die richtinggevend zijn voor het beroep. De etische code draagt ertoe bij dat het beroep in de ogen van het publiek vertrouwen schept, maar het dient ook als een interne controle waartegen andere beoefenaars van het beroep gemeten worden. Dit proces kan uiteindelijk uitmonden in de vorming van professionele lichamen die op hun beurt statutaire erkenning krijgen. In deze laatste fase wordt het profiel geformaliseerd en naar buiten gedragen door het formuleren van een gedragscode die ook identiteit verleent aan de groepsleden.

Uit bovengaande blijkt dat de professionalisering van een beroep (welk beroep ook) in weze op de twee componenten van identiteitsvorming en communicatie van die identiteit berust. Hierbij is de bindende factor de aard van de *opleiding en training* en het nastreven van *persoonlijke standaarden* in de toepassing van de tijdens de opleiding verworven kennis en vaardigheden. Excellentie is daarbij de uitdrukking van kwaliteit.

In de voor dit onderzoek georganiseerde enquête werd daarom gevraagd: wat maakt een goede tekstredacteur? Hierop noemden de respondenten overwegend persoonlijkheidskenmerken, waarbij zorgvuldigheid primeert. De antwoorden kunnen opgedeeld worden in (1) streven naar *kwaliteit* (zorgvuldigheid) en (2) *kritische* ingesteldheid (het blijven streven naar zorgvuldigheid), met de onvermijdelijke overlappingen:

(1) Kwaliteit:

- Iemand die accuraat is.
- Aandacht voor details hebben!
- Aandacht, creativiteit, zorgvuldigheid, doorzettingsvermogen.
- Zorgvuldigheid.
- Zorgvuldigheid, ervaring, stressbestendigheid, geduld, muzikaliteit (bij wervende teksten waar ritme belangrijk is), sensitiviteit (wat bedoelt de opdrachtgever?), talent.
- Nieuwsgierigheid, zorgvuldigheid, kritische instelling.
- Iemand die kwaliteitsbewust is en stipt.
- Stipt, zin voor orde en structuur. Blijf alert.

(2) Kritische ingesteldheid:

- Toewijding.
- Zelfreflectie.
- Iemand die kritisch is en zijn eigen kennis voortdurend in vraag stelt (en het antwoord zoekt).
- Iemand die het geduld heeft om de tekst met de hoogst mogelijke nauwkeurigheid te bezien en indien nodig te laten herzien.
- Nieuwsgierigheid, zorgvuldigheid, kritische instelling.
- Iemand die consequent is.

Op de tweede plaats wordt een goede tekstredacteur gekenmerkt door kennis van de taal en het vakgebied en een uitstekende taalvaardigheid, die nieuwsgierigheid voor taal vooropstelt. Noodzakelijke (1) **kennis**, (2) **vaardigheden** en (3) **attitudes** die daaraan ten grondslag liggen worden vaak in één adem genoemd en zelden beperken de respondenten zich tot een enkel niveau. Een systematische inventaris levert het volgende op:

(1) Kennis

Kennis van het domein:

- Vakkennis.
- Kennis van het onderwerp van de tekst.
- Inhoudelijke kennis, (...)
- Voldoende algemene ontwikkeling om pro-actief mee te kunnen denken over het onderwerp; verstand van zaken of de wil dit te verwerven.
- Inzicht: je kan geen begrijpelijke tekst schrijven als je er zelf niets van begrijpt.

Kennis van de taal:

- Uitstekende kennis van taal, spelling, grammatica.
- (...) gevoel voor en kennis van taal, taal- en leesvaardig, (...)

(2) Vaardigheden

Sociale vaardigheden

- Een goede organisator en coördinator zijn.
- Kunnen omgaan met auteurs (sociale vaardigheden).

Ethische vaardigheden

- Kunnen omgaan met deadlines (stipt werken), (...)

Taalvaardigheid

- Structureervaardigheid.
- Iemand zijn die zijn taal goed beheerst.

(3) Attitudes

- Een gevoel en liefde voor taal hebben, en dat cultiveren, bijschaven, permanent

opzoeken, controleren, zichzelf in vraag stellen, (...) . Een tekst kunnen laten bezinken en dan hernemen (als de deadline dat toelaat).

- Talent, opleiding, motivatie, taalgevoel, kennis van je doelgroep, people skills en een betrouwbaar netwerk.
- (...) verstand van zaken of de wil dit te verwerven.

Uit de reacties kunnen we afleiden dat tekstredacteurs zichzelf een complex profiel toeschrijven, waarin kennis, vaardigheden en attitudes hand in hand gaan. Bovendien is kennis multidimensioneel en gaan vakkennis en taalkennis samen, bevinden de vaardigheden zich op verschillende niveaus van management over tekstvaardigheid tot taalvaardigheid en wordt er gesteund op een complex geheel van attitudes die op hun beurt de kennis en vaardigheden voeden en waarbij de bereidheid tot levenslang leren centraal staat. Deze meerlagigheid wordt mooi samengevat in volgend citaat:

Een tekstredacteur beschikt over een goede mix van verschillende eigenschappen: vakkennis, een gevoel voor taal en stijl, kennis van taal- en spellingregels, misschien nog het belangrijkste is kunnen analytisch denken (om het essentiële uit een hoop details te kunnen halen).

2.4 *Regels voor tekstredactie*

Zowel de literatuur als de verzamelde data hebben de zelfde teneur: elke tekstredacteur moet, voortbouwend op een unieke persoonlijkheid, kennis en vaardigheden opdoen in een sterk uitgebouwde basisopleiding, aangevuld met specifieke trainingen in een cyclus van permanente vorming. Voor het onderzoek en met het oog op training en opleiding van tekstredacteurs hebben we geprobeerd om deze brede waaier aan profielkenmerken samen te vatten in een beperkt aantal regels. We legden 13 regels (zie laatste vraag in bijlage 1 en 2) ter beoordeling voor aan tekstredacteurs in noord en zuid. Ze bereikten hierover een brede overeenstemming:

- Prima regels!
- “Ek stem van harte saam met die lysie reëls wat u vermeld!”

Ze staan echter enkel achter de regels mits er rekening gehouden wordt met de beperkingen in de dagelijkse praktijk:

- Jammer genoeg is het in de praktijk niet altijd mogelijk om zich aan alle regels te houden. Maar het kan geen kwaad om goede principes te hebben!
- In de praktijk is dit echter niet altijd haalbaar, omdat bedrijven strikte budgetten, timings, en dergelijke meer opleggen. Soms verbiedt de uitgever bijvoorbeeld om veel tijd of aandacht aan iets te besteden (tijd kost geld).

Na studie van de commentarene werd de oorspronkelyke lysie hershiekt en aangevuld met drie vaak genoemde tips of wenke. Zo eindigen we met een dozyjn basisregels voor het tekstredactiebedryf die we hier eerste samenvatten voor we er dieper op ingaan in 2.4.1 en verder:

I. Inzicht in het redactieproses

1. Definieer de opdraht.
2. Ken het produetieproses.
3. Wees lezergerieht.
4. Wees een filter.

II. Kennis en vaardigheden

5. Studeer en zoek op.
6. Specialiseer.
7. Let op voor registers en taalvarianten.
8. Gebruik hulpmiddelen.
9. Let op met veranderen.

III. Attitudes

10. Wees consequent.
11. Leef gezond.
12. Wees trots op je werk.

In het volgende luik behandelen we de drie hoofdcategorieën en lichten ze systematiseh toe met opmerkingen uit het veld.

2.4.1 Uitgangspunten van het redactieproses

De uitgangspunten van het tekstredactiebedryf vormen het kader waarbinnen de tekstredacteur werkt. Het betrefe hier voornamelyk bedryfsekundige inzichten en prosesene, maar ook intermenselyke vaardigheden. De uitgangspunten kunnen in de volgende vier hoofdstellingen samengevat worden.

Regel 1. Taakomlijning: definieer de opdraht.

Het is noodzakelyk om vooral en indien mogelyk in samenwerking met de opdrachgever te bepalen wat presies van je als tekstredacteur verwaeht wordet.

Dit wordet geïllustreerd op de volgende manier:

- “Moenie bv. werk vir redigering (veral tegniese tekste) aanvaar indien jy jou nie kan vergewis van die gehalte of gebrek daaraan van die vertaling nie. Jy kan jou vingers verbrand deurdat jy aanvanklike swak werk deur baie moeite en naslaanwerk in ’n aanvaarbare produk moet omskep.”
- “Wat ook altyd ’n rol speel in die uitgewerswese is: Hoeveel redigering is nodig? Hoeveel tyd is daar? Altyd ’n onredelike sperdatum. Hoeveel geld is begroot?”

- Dit betekent ook in grote mate zelfkennis en een realistische zelfinschatting en leidt tot de stelling: aanvaard nooit werk waarvoor je de vaardigheid of ervaring mist.

Regel 2. Tekstproductie: ken het productieproces.

Dit wordt op volgende wijze toegelicht:

- “Die goeie teksredigeerder in die uitgewerswese verstaan die ontwerp, produksie, drukwerk, verspreiding en verkoopproses.”

Daarmee verbonden volgt de raad die door verschillende respondenten in perspektief geplaats word:

- Mis nooit een deadline!
- “Die goeie teksredigeerder in die uitgewerswese hou by spertye/begrotings”.
- Een tip als “mis nooit een deadline” is voor discussie vatbaar. Ik zou zeggen: Doe je uiterste best om geen deadlines te missen. Lukt het echt niet, neem dan tijdig contact op met de opdrachtgever en ga in overleg. Kwaliteit is altijd belangrijker dan een onhaalbare deadline.
- Vraag om uitstel van deadline als je weet dat je de gevraagde deadline onmogelijk kunt halen. Veel mense den ken dat vertalen “op een knopje drukken” is, maar je hebt voldoende tyd nodig voor een goede vertaling. Deadlines zijn sowieso al tyd erg strak, maar na verloop van tyd leer je er door je werkervaring wel prima mee om te gaan.
- Niet alleen vraagt dit uitgangspunt om realistiese selfinschatting, de kwaliteitseis lyk te primeren.

Regel 3. Publiek: wees lezergericht.

Het is noodzakelik om je te verplaatsen in je publiek. Een hoge dosis empatie is daarby soms nuttig. De respondenten formuleer het op volgende manier:

- Ga als redakteur op “de stoel van die leser” sit.

Daarby moet keuses gemaak word:

- Welke informasie is voor die leser relevant en welke informasie is meer een onderdeel van die skryfproses as informatief voor die leser.

Regel 4. Filteren: wees een filter voor alle betrokkenen.

Die tekstredakteur is die laaste filter waar een tekst doorheengaat. Tips:

- Filter zorgvuldig!

Die tekstredakteur hoef daarin nie alleen te staan. Een persoonlik netwerk van menselike toetsstene kom die proses ten goede, een aspek dat een belangrik onderdeel vormt van die interpersoonlike vaardighede van die tekstredakteur.

- “Bou jou eie kring/lys van ander taalkundiges of ander kenners op wat jy vertrou en oor moeilike aspekte kan raadpleeg.”

2.4.2 Kennis en vaardigheden

Kennis en vaardigheidswenken (II uit de lijst) vormen de sterk uitgebouwde kern van de regelgeving. De volgende wenken staan centraal voor **kennisverwerving**: 5. Studeer en zoek op, 6. Specialiseer, 7. Let op voor registers en taalvarianten. De volgende **vaardigheidstips** worden geformuleerd: 8. Gebruik hulpmiddelen, 9. Let op met veranderen. In de woorden van de tekstredacteurs klinkt het als volgt:

Regel 5. Kennisverwerving: studeer en zoek op.

Heel wat antwoorden benadrukken het belang van kennis en de ijver (een noodzakelijke voorwaarde en attitude) die nodig is om kennis bij te werken. Zowel inhoudelijke kennis als taalkennis zijn nodig:

- Blijf op de hoogte! Studeer! Je weet nooit genoeg.
- “Die goeie teksredigeerder in die uitgewerswese lees wyd.”
- “Weet waarvan daar gepraat word! Soos vertalers moet redigeerders ook baie dinge weet, sodat jy kan insien wanneer ’n tydskrifartikel bv. geloofwaardig is of nie. Hier is die Internet van groot waarde, maar ’n mens moet ook alles lees wat op jou pad kom sodat jy nie net taalkennis nie maar ook ‘algemene kennis’ kan opdoen.”
- “Die goeie teksredigeerder in die uitgewerswese kan ’n manuskrip ontleed en redigeer selfs wanneer die onderwerp vreemd is, moontlike probleme identifiseer en oplossings voorstel (Los navrae so vroeg moontlik in die produksieproses op: hoe later dit opgelos word, hoe duurder word dit om veranderinge te maak.)”

Dit beteken dus ook dat als jy aan iets twyfel, jy dit altyd moet opsoek.

- Wees hierin selfverzekerd: as jy dit nie begryp, is daar ’n groot kans dat heel veel mense dit nie begryp. Laat jy nie aanpraat dat jy te dom bent om dit te begryp.
- “Kontroleer absoluut alles wat jy moontlik kan – dis nou in ‘gewone’ dokumente.”

Regel 6. Specialisatie: spesialiseer in ’n bepaalde domein.

Specialisatie is geen skande.

- Jy kan nie alles weet. Bovendien getuig spesialisatie van selfkennis en ’n verregaande sorg vir die kwaliteit van die produk (en respect vir die klant).
- Om te spesialiseer sta jy effisiënter in die beroep. Jy wenk as die ware tyd mee.

Regel 7. Registerbewustzijn: let op vir registers en taalvariante.

Het is belangrik te let op registers en taalvariante selfs as daar veel aandag moet gaan na die inhoud van die teks en die oordrag van die boodskap. Konstante alertheid en waaksaamheid is nodig en ’n

- ... gevoel vir taal, ondersteund deur taal- en leesvaardigheid, ...

Regel 8. Hulpmiddels: maak effisiënt gebruik van hulpmiddels.

Die konstante nadruk op kennisuitbreiding, beteken ook dat tekstredacteure sowel wat

betreft kennis als kunde met hun tijd mee moeten voor wat betreft ondersteuning.

- Sta niet weigerachtig teenover elektronische taal hulpmiddelen zoals spelling- en grammaticacontroleprogrammas om een tekst te controleren voor je met redigeren begint.
- “Absoluut alles is ’n naslaanbron! Dit sluit in boeke, ensiklopedieë, tydskrifte, koerante, pamflette, kennisgewings, selfs die speserybotteltjies in die kruidenierskas! (Is dit bv. Mazena of Maizena? Ek het eenkeer die regte woord in die pamflet gekry wat in die boksie knoffelpilletjies was!)”
- “Maak ’n lysie van dinge wat jy keer op keer moet naslaan, dan hoef jy net na die lysie te gaan kyk.”
- “Ken die moontlikhede van die woord-program waarmee jy werk en hoe dit jou werk makliker kan maak.”
- “Skep jou eie terminologielyste of dissiplinespesifieke vertaalgeheues (bv. deur *Wordfast*).”
- “Dit sal jou goed te staan kom sover dit konsekwentheid en herhaalwerk betref.”

Regel 9. Veranderingsdrang: let op met verander.

Het lijkt een open deur intrappen: wat niet hoeft aangepast te worden, hoef je ook niet aan te passen (zie ook Wallraff, 2004), maar toch is dit een reëel risico in de drang naar excellentie.

- In sommige gevallen kan het niet nodig zijn om iets te veranderen in een tekst, omdat het niet fout is wat er staat. Toch kan het in zo’n geval nodig zijn om veranderingen door te voeren, als een stijlverandering gewenst is en te verantwoorden is. Wil je hier voorzichtig mee zijn (maar de meeste opdrachtgevers hebben er geen moeite mee, is mijn ervaring, als je er respectvol mee omgaat), dan is het een optie om een algemene opmerking bij de tekst te plaatsen, in plaats van het meteen overal in de tekst te veranderen.

Verandering raakt soms aan het wezen van de tekst en de auteur:

- Deze regel is in de praktijk vaak niet te realiseren; in de vertaalpraktijk kun je als revisor beter met Track Changes werken. De schrijver bepaalt dan zelf welke wijzigingen hij of zij aanneemt.
- Verander nooit iets zonder gegronde reden.
- “Die goeie teksredigeerder in die uitgewerswese bring nooit onnodige veranderinge aan nie.”
- “Die goeie teksredigeerder in die uitgewerswese maak seker dat veranderinge wat gemaak is ’n verbetering is.”
- “Die goeie teksredigeerder in die uitgewerswese verander nie die outeur se oorspronklike boodskap nie.”
- Wees voorzichtig met het aanpassen van iemands stijl. Stel jezelf de vraag of je dit consequent kunt volhouden.
- Verander niets aan het origineel zonder eerst de schrijver te raadplegen.

Het voorgaande is echter ook niet altijd houdbaar:

- Je kunt niet voor alles de auteur raadplegen. De auteur moet ook vertrouwen hebben in de tekstredacteur.

Hiervoor is er maar een mogelijke en heel menselijke oplossing, maar die is niet altijd mogelijk:

- “As teksredigeerder is dit die moeite werd om ’n werkverhouding met die outeur te hê. Lig die outeur in wat jy gaan doen, verduidelik huisstyl, sê hoeveel proewe-stadiums daar gaan wees en die volgorde daarvan.”

2.4.3 *Attitudes en persoonlikheid*

In het voorgaande kwamen attitudes al terloops ter sprake sterk verweven met hoe er aan tekstredactie gedaan zou moeten worden. Belangrijk voor alle respondenten blijkt:

Regel 10. Consequente instelling: wees consequent.

- Wees consequent in je keuzes (wat betreft spelling, typografie, enzovoort).
- Ook bij het doorvoeren van veranderingen wat betreft stijl is consequent zijn belangrijk.

Tenslotte formuleerden de respondenten twee regels die gericht zijn op de persoonlijkheidsgroei van de tekstredacteur. De eerste kan letterlijk en figuurlijk opgevat worden. De tweede dringt door tot het wezen van het werk.

Regel 11. Geestelijke en lichamelijke gezondheid: leef gezond.

- Redigeren is vaak door de tijdsdruk een stressvolle aangelegenheid.
- Je moet helder kunnen blijven denken ondanks de druk van het werk.
- Alleen door af en toe afstand te nemen van je tekst, blijf je gemotiveerd om het beste van jezelf te blijven geven.

Regel 12. Beroepstrots: wees trots op je werk

- Wees trots op de kwaliteit van je werk. Als je je niet goed voelt over je werk, wat gaat je opdrachtgever daarvan dan wel denken?
- Een tekstredacteur is de schakel tussen schrijver en lezer, dat is niet niks ...

3. Besluit

Vanuit de relevante literatuur en onderbouwd met empirische data kunnen we samenvattend stellen dat een tekstredacteur een breed talig profiel heeft en een gedreven, geëngageerde persoonlijkheid. Het is iemand met oog voor kwaliteit (zorgvuldig) en kritisch ingesteld (vooral zelfkritisch), met kennis van het domein en de taal, heel ruim vaardig (op de niveaus taal, intermenselijk, management), gedreven en met het hart op de juiste plaats.

Een effectieve opleiding voor tekstredactie vertrekt van een academische of professionele kwalificatie op *tertiair niveau*, bijvoorbeeld een opleiding in de taal- en letterkunde, tolk/vertaler, journalistiek, communicatiekunde (vergelijk Law en Kruger, 2008). Een tekstredacteur kan zonder basisopleiding onmogelijk de nodige kennis en vaardigheden verwerven om optimaal te kunnen functioneren. Kennis en vaardigheden moeten namelijk aangeleerd worden, ze berusten niet louter op “talent”. Opleiding betreft het actieve verwerven en inoefenen van verschillende vaardigheden, die onderbouwd worden door gefundeerde kennis, zodat de beoogde vaardigheden ook daadwerkelijk in de praktijk toegepast kunnen worden. Het is echter niet uitgesloten dat een tekstredacteur een basisopleiding volgde die inhoudelijk van aard was. Dergelijke opleiding moet net zoals de basisopleiding taal verder uitgediept en/of aangevuld worden met *gespecialiseerde opleidingen*, cursussen, in-bedrijf-trainingen (eventueel met een mentorprogramma), bijspijker cursussen, en dergelijke.

Glamann (2000) stelt dat de opleiding van tekstredacteurs geen deel mag uitmaken van een algemene opleiding. Het is niet iets wat je als opleidingsonderdeel aan een programma kan toevoegen. Het moet een zelfstandige, eigenmachtige opleiding zijn (vergelijk Law & Kruger, 2008: 485), want alleen hiermee kan aan de *specifieke en professionele behoeftes* van de tekstredacteur tegemoet gekomen worden. Anderzijds zou er gesteld kunnen worden dat elke taalstudent tijdens de opleiding kennis moet maken met en zich bewust moet worden van het domein tekstredactie en dat de basis voor verdere studie al tijdens de basisopleiding gelegd kan worden. Of de betrokkene dan de juiste attitudes, kennis, vaardigheden en stamina heeft om daadwerkelijk tekstredacteur te worden is een vraag die later aan de orde is.

Het blijkt dat een tekstredacteur moet beschikken over een flinke dosis zelfkennis om zijn eigen grenzen, zwaktes en sterktes vast te stellen en zo bijvoorbeeld te identificeren waarin extra opleiding of training nodig is. *Levenslang leren* is in de tekstredactie een manier van gedreven leven. Om echt kundig te blijven is het namelijk noodzakelijk om te beschikken over “up-to-date skills and abilities appropriate to the particular task”. (Kemisho, 2006: 39) Het is ook noodzakelijk om na de basisopleiding (inclusief aanvullende opleiding) op te hoogte te blijven van de nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied (of de inhoudelijke specialisatie, ondersteunende bronnen, ...) door gerichte **training** in de vorm van cursussen, seminars, symposia en workshops. Nieuwe denkrichtingen, methodes en bronnen zoals spellingsregels, handleidingen en woordenboeken hoeven dan geen obstakel te vormen voor het professioneel functioneren (vergelijk Du Plessis 1975: 14-15; Kotze 1998: 137).

Professioneel functioneren is gestoeld op kennis en vaardigheid enerzijds en attitude anderzijds. Anders gesteld, het beroep van tekstredacteur steunt op twee pijlers: (1) een transparant en kwalitatief *leren* (opleiding, training, ...) waarin inhoudelijke kennis, vakkennis, taalkennis en taalvaardigheidstraining symbiotisch

aan bod komen en (2) een bepaald type *mens* dat er onophoudelijk en gedreven mee interageert. Het feit dat deze twee met elkaar te verzoenen zijn, maakt dat professionaliteit van tekstredactie binnen handbereik komt.

*Universiteit Antwerpen
Noordwes-Universiteit (Potchefstroomkampus)*

Bibliografie

- Baskette, F.K. Scissors, J.Z. en Brooks, B.S.** 1986. *The Art of Editing*. New York: Macmillan.
- Berner, T.R.** 1982. *Editing*. New York: Holt, Rinehart & Winston.
- Bisaillon, J.** 2007. Professional editing: emphasis on the quality of a text and its communicative effectiveness. In: Alamargot, Terrier & Cellier (eds.): *Written documents in the workplace*, Amsterdam/Londen: Elsevier.
- Bowles, D.A. en Borden, D.L.** 2004. *Creative Editing*. (4 ed.) Belmont, CA: Wadsworth.
- Butcher, J. Drake, C. en Leach, M.** 2006. *Butcher's Copy-editing*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Carstens, W.A.M.** 2000. Tekslinguistiek en teksversorging. *SA Tydskrif vir Taalkunde*, Supplement 37, 4-17.
- Carstens, W.A.M.** 2003. Text linguistics and text editing. In: Van de Poel, K (ed.) 2003, 22-35.
- Carstens, W.A.M. en Van de Poel, K.** 2010. *Teksredaksie*. Stellenbosch: Sun Media.
- Combrink A.L. en Verhoef, M.M.** 2002. *The professionalisation of language practice in South Africa*. Presentation at the 16th International FIT-Conference, Vancouver, Canada, August 2002.
- Du Plessis, A.** 1997. *Die teorie en praktyk van taalversorging – 'n Loodsondersoek*. MA-thesis, PU vir CHO, Potchefstroom.
- Du Plessis, A. en Carstens, W.A.M.** 2000. Taalversorging – teoreties gefundeer in die praktyk? *Literator* 21(3), 59-74.
- Einsohn, A.** 2005. *The Copyeditor's Handbook. A Guide for Book Publishing and Corporate Communications*. Los Angeles: The University of California Press.
- Foster, C.** 1993. *Editing, Design and Book Production*. London: Journeyman.
- Glamann, H.** 2000. *How papers can find and retain copy editors*. <<http://www.copydesk.org/words/ASNEFebruary.htm>> (Geraadpleegd op 17 november 2006).
- Glover, A.** 1996. *In search of the perfect copy editor: 10 copy editors traits that guarantee you success*. <<http://poynter.org/content>> [Geraadpleegd op 17 november 2006].
- Grossman, J. ed.,** 1993. *The Chicago Manual of Style*. (14 ed.) Chicago: Chicago University Press.
- Harris, N.** 1991. *Basic Editing: A Practical Course*. Londen: Book House Training Centre.

- Hermans, M.** 2002. *Die kleine schrijfgids: Adviezen voor een goede zinsbouw, woordkeuze en spelling*. (5 ed.) Bussum: Coutinho.
- Judd, K.** 1990. *Copyediting: A Practical Guide*. (2 ed.) Menlo Park, Ca.: Crisp Publications, Inc.
- Kemisho, S.** 2006. *Professionalism*. Muratho, December 2006, 39.
- Klein, M. en Visscher, M.** 2001. *Handboek Verzorgd Nederlands. Spellingregels en schrijfadviezen*. Groningen: M Nijhoff.
- Kotze, A.** 1998. *Die teksversorger as spookskrywer: Christelike uitgewersmaatskappye as 'n gevallestudie*. M.A.-thesis, PU vir CHO, Potchefstroom.
- Kotze, A. en Verhoef, M.M.** 2001. Die teksversorger as spookskrywer: die teorie en professie onder die loep. *Literator* 22(2), 77-90.
- Kuiter, L.** 2008. *Over redactie*. Amsterdam: Uitgeverij Augustus.
- Kruger, H.** 2007. Training text editors as part of a general programme in language practice: a process-oriented approach. *South African Linguistics and Applied Language Studies* 2(1), 1-16.
- Law, M.A. en Kruger, H.** 2008. Towards the professionalisation of editing in South Africa. *Southern African Linguistics and Applied Language Studies* 26(4), 479-493.
- Mackenzie, J.** 2004. *The Editor's Companion*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Mackie, M.** 1995. *Creative editing. Spot what's wrong with your writing before an editor does*. London: Victor Collanz.
- Mossop, B.** 2001. *Revising and Editing for Translators*. Manchester: St. Jerome Publishing.
- O'Connor, M.** 1986. *How to Copyedit Scientific Books and Journals*. Philadelphia: ISI Press.
- Opleiding Redacteur/editor**, 2001 <http://www.hum.uva.nl/redacteur_editor> (Laatste wijziging: 5 maart 2009; Geraadpleegd 31 maart 2009).
- Plotnik, A.** 1982. *The Elements of Editing. A Modern Guide for Editors and Journalists*. New York: Macmillan.
- Renkema, J.** 2008. *Schrijfwijzer*. (4 ed.) Den Haag: SDU.
- Ritter, R.M.** 2003. *The Oxford Style Manual*. Oxford: Oxford University Press.
- Roberts, R.** 2004. *Why train?* <http://www.sfep.org.uk/pages/why_train.asp> (Geraadpleegd op 17 november 2006).
- Roberts, R. ed.**, 2005. *New Hart's Rules*. Oxford: Oxford University Press.
- Samson, D.** 1993. *Editing Technical Writing*. Oxford: Oxford University Press.
- Stepp, C.S.** 1989. *Editing for today's newsroom. New perspectives for a changing profession*. London: Lawrence Erlbaum.
- Treebus, K.F.** 1995. *Tekstwijzer: Een gids voor het grafisch verwerken van tekst*. Den Haag: SDU.
- Treebus, K.F.** 1997. *Vormwijzer: Een gids by het vormgeven en produceren van drukwerk*. Den Haag: SDU.
- Tseng, J.** 1992. *Interpreting as an emerging profession in Taiwan – a sociological model*. MA-thesis. Taiwan: Fu Jen University.

- US Department of Labor**, 2006. *Writers and Editors*. <<http://www.bls.gov/oco/ocos089.htm>> (Geraadpleegd op 17 november 2006).
- Van de Poel, K. ed.**, 2003. *Text editing from a talent to a scientific discipline*. Antwerp Papers in Linguistics 103. Antwerpen: Universiteit Antwerpen.
- Van de Pol, J.H.J.** 1998. *Elektronische taalwijzer. Alles over spelling, grammatica, en stijl, met ruim 35 000 woorden in de officiële spelling*. Den Haag: SDU.
- Van der Horst, P.J.** 1999a. *Redactiewijzer. Praktische handleiding voor het taalkundig en typografisch verzorgen van teksten*. (7 ed.) Den Haag: SDU.
- Van der Horst, P.J.** 1999b. *Stijlwijzer. Praktisch handleiding voor leesbaar schrijven*. Den Haag: SDU.
- Van der Spek, E.** 1996. *Schrijven met perspectief: Structuuradviezen voor schrijvers*. Groningen: M Nijhoff.
- Verhoef, M.M. Carstens, W.A.M. en Van de Poel, K.** 2003. Op weg na 'n koherente siening van die teks- en taalpraktyk. *Literator* 24(3), 15-29.
- Vroegindeweij, L.** 2005. *Handboek redactie. Het organiseren van publicaties*. Den Haag: SDU.
- Walraff, B.** 2004. *How to edit copy and influence people*. <<http://poynter.org/content>> [Geraadpleegd op 17 november 2006].
- Wilkinson, P.** 2006. *Professionalism*. Muratho, December 2006, 39-41.

Bijlages

Bijlages 1 en 2 bevatten de brieven en vragenlijsten die verstuurd werden aan tekstredacteure in Zuid-Afrika (Bijlage 1) en Nederland/Vlaanderen. (Bijlage 2) Hoewel het verzoek in beide gevallen hetzelfde was, is de vorm en mate van detail afwijkend, vooral ingegeven door het gebruikte medium. Voor Zuid-Afrika werd er via e-mail gewerkt, voor Nederland/Vlaanderen werd er een online vragenlijst aangemaakt die invulling en verwerking gedeeltelijk automatiseerde.

BIJLAGE 1: Enquête Afrikaans

10 Junie 2008

Verzoek aan Afrikaanse taalpraktisyne: hulp met 'n boekprojek oor Afrikaanse teksredaksie

As deel van 'n internasionale samewerkingsprojek, is ek tans aan die werk aan 'n boek oor *teksredaksie* (die term wat ons verkies vir *teksversorging*, *taalversorging*) en ek sal graag taalpraktisyne wat in Afrikaans werk (spesifiek rakende teksversorging en vertaling) se raad, wenke en insette hiermee wou hê.

Die agtergrond vir die projek is die volgende: Dit blyk dat daar nie 'n bron in Afrikaans is wat 'n oorsig gee oor (a) die *opleiding* van taalpraktisyne en (b) die *praktykseise* gekoppel hieraan in Afrikaans nie – eintlik ook nie in Engels of Nederlands of ander tale wat ons kon kontroleer nie. Ek en 'n kollega van die Universiteit van Antwerpen in België (prof. Kris van de Poel) is tans besig om die inligting te versamel om dit hopelik teen vroeg 2009 in boekvorm uit te gee. Ons hoop om daarmee aan die een kant die status van taalpraktisyne

(in die besonder dié van die teksredakteur) te verhoog en dit aan die ander kant ook teoreties te onderlê.

Ons soek u raad, hulp, wenke, terugvoer rakende veral twee sake:

TAALPRAKTYKSWENKE:

Ons beplan om die boek af te rond met 'n hoofstuk waarin taalpraktykswessies ter sprake kom – soos: watter soort bronne gebruik kan word (of nie!) in die oplos van besondere taalprobleme, watter slaggate daar voorkom in teksredaksie en hoe dit vermy kan word, wat nie gedoen moet word as jy tekste versorg nie, ens. ens. Ons soek met ander woorde die insette van Afrikaanse taalpraktisyns om hierdie hoofstuk optimaal toepaslik te maak.

Ek versoek daarom Afrikaanse taalpraktisyns om hierdie soort “tricks of the trade” met ons te deel. Wat is bv. goeie bronne, waar kan ou bronne bekom word, watter soorte spelprobleme kom voor en hoe kan dit hanteer word, hoe word die dilemma van stylwisseling en die gebruik van vreemde woorde in 'n teks hanteer, watter tipiese grammatikaprobleme kom voor, hoe kan uitlegprobleme opgelos word, ens. ens. *Ons onderneem om elkeen se wenk onder sy / haar naam op te neem.* (Die boek word egter onder my en Kris van de Poel se name uitgegee.)

Die boek sal volgens beplanning die volgende hoofstukke hê (en skryfwerk hieraan is al ver gevorder):

- Hoofstuk 1: Die domein van teksredaksie: afbakening
- Hoofstuk 2: Die teks as domein van teksredaksie: 'n teoretiese model
- Hoofstuk 3: Die mens: die profiel van 'n teksredakteur
- Hoofstuk 4: Proses en prosedure: die doen van teksredaksie
- Hoofstuk 5: Die praktyk: teksredaksie in Afrikaans (of in ander tale, soos Nederlands, Engels, Tswana, ens.)

Ons soek in die besonder u hulp met hoofstuk 5 en u raad, wenke, voorstelle in hierdie verband is baie welkom! Ons beplan dat hierdie hoofstuk minstens die volgende inhoud sal hê:

- Teksoorte
- Teksonderdele: die samestelling van 'n teks
- Argumentasie: die rol van logika
- Taal: Die rol van grammatika (sintaktiese en morfologiese kennis)
- Taal: Betekeniskwessies
- Taal: Register
- Taal: Styl
- Taal: Die rol van spelling
- Taal: Die rol van interpunksie
- Taal: Taalsuiwerheidskwessies
- (Tipe)grafiese kwessies
- Dokumentontwerpeise
- Paragrafering
- Transliterasie van eiename en woorde
- Hulpmiddels vir teksredigering

- Bronne vir teksredigering: boeke, elektronies, ens.
- Woordeboeke en die teksredigeerder (met 'n geannoteerde internetlys)
- Slaggate in teksredigering: die klein jakkalsies
- Die beperkinge van elektroniese hulpmiddels
- Teksredigeringswenke (versamel met die hulp van ander taalpraktisyns)

Ek is ook bereid om elektronies die uitgebreider uiteensetting van die boek te voorsien aan taalpraktisyns wat graag daarna sou wou kyk en bereid sou wees om kommentaar daarop te lewer. Ons probeer dus 'n boek tot stand bring wat die gewaardeerde insette sal verreken van diegene wat daaglik met die taal werk.

Die term TEKSREDAKTEUR:

Ek hoor graag wat u dink van die term teksredakteur bo *teksredigeerder*. Sou dit aanvaarbaar wees om na die beroep van *teksversorging*, *taalversorging*, *teksredigering* te verwys as teksredaksie en na die persoon wat die werk doen as teksredakteur? Ons hoop om hiermee 'n stewiger wetenskaplik onderboude term te vestig.

Ek het in die verlede met die oog op die opleiding van my studente my eie lysie “reëls” saamgestel en dit het hulle baie gehelp in die praktyk. Opmerkings oor hierdie lysie en enige aanvullings hierby is hartlik welkom!

Reëls vir teksredigering:

- As jy enigins twyfel oor iets, gaan slaan dit na. (Moenie die gevoel van ongemak oor iets ignoreer nie – gaan “dabbeltjek” ter wille van sekerheid.)
- Wees konsekwent in jou keuses (wat betref spelling, tipografie, ens.).
- Moenie verander wat nie verander hoef te word nie. (Wallraff, 2004)
- Moet nooit verander sonder om te motiveer hoekom jy verander nie. Maak seker dat jy 'n rede kan gee. “Ek dink so” geld nie as 'n goeie rede nie.
- Wees versigtig voordat jy aan iemand se styl verander. As jy nie anders kan nie, is dit goed so, maar kan jy dit konsekwent volhou?
- Hou aan om te leer (via kursusse, kollegas, internet, radio, eie leeswerk) – jy weet nooit regtig genoeg nie.
- Wees trots op die kwaliteit van jou werk. As nie eens jy goed voel daaroor nie, wat gaan jou opdraggewer daarvan dink?
- Die teksredakteur is die spreekwoordelike “laaste linie van verdediging” teen swak skryfwerk. Maak seker dat jy erns maak met die “verdedigingswerk”.
- Moenie huiwer nie om bruikbare elektroniese taalhulpmiddels (soos spel- en grammatikatoetsers – waar beskikbaar) te gebruik om 'n teks te kontroleer voordat jy begin om dit te redigeer.
- Moenie aan kopie verander sonder om die skrywer te raadpleeg nie.
- Moenie jou ooreengekome spertyd mis nie. Dis die spreekwoordelike “dood in die pot”.
- Spesialisering is nie vreemd nie. Jy hoef regtig nie alles te weet nie.
- Moenie werk inneem waarvoor jy nie die vermoë, vaardigheid en ondervinding het nie.

U terugvoer is welkom in enige leesbare formaat.

BIJLAGE 2: Online enquête Nederlands

Tekstredactie Enquête

Beste tekstredacteur

Aan de universiteiten van Antwerpen (België) en Noord-West (Zuid-Afrika) loopt sinds enkele jaren een tekstredactieproject. Dit project heeft tot doel het domein van tekstredactie af te bakenen, wetenschappelijk te onderbouwen en de theoretische vertrekpunten van de discipline te toetsen aan de praktijk.

Omgekeerd en vanuit de praktijk ingegeven, zoekt het project naar de onderliggende theoretische basis voor de activiteit die als tekstredactie bekend staat. Het project hoopt de status van de tekstredacteur (hieronder verstaan we redacteurs, vertalers, copywriters, ghostwriters, proeflezers, ...) te verhogen door het systematisch in kaart brengen van profiel, functies, opleidingen en taken/handelingen en deze aspecten te staven met zowel gegevens uit de literatuur als empirische data.

Het project resulteert in een boek dat vijf theoretische en praktijkgerichte hoofdstukken* beslaat en daarmee antwoordt op de vraag: wie (de tekstredacteur) doet wat (tekstredactie) en waarom wordt dit zo gedaan (de theoretische basis vanuit de praktijk toegelicht). Het wordt parallel in verschillende talen uitgegeven; één deel bestrijkt telkens één taal. Het boek is bedoeld als naslagwerk voor mensen in het veld, maar ook als leerboek en onderdeel van een opleidingstraject.

Omdat we beweringen en theoretische inzichten willen toetsen aan de praktijk, is uw inbreng hier vooral van belang. Graag willen we u daarom vragen mee te werken aan het onderzoek door deel te nemen aan de Tekstredactie-enquête op SurveyMonkey. Ze zal niet meer dan 10 minuten van uw tijd vragen. We willen uw medewerking graag erkennen in ons boek, maar als u anoniem wil blijven, dan respecteren we dat.

Mocht u ons willen contacteren, dan kan dat uiteraard via dit speciaal aangemaakte adres: tekstredactie.ua@gmail.com

Alvast bedankt,

Kris Van de Poel

Universiteit Antwerpen

Onderzoeksgroep Applied Language Studies

kris.vandepoel@ua.ac.be

Wannie Carstens

Noord-Wes Universiteit

Skool vir Tale

*De opmaak van het boek ziet er als volgt uit:

Hoofdstuk 1: Het domein van tekstredactie: afbakening

Hoofdstuk 2: De tekst als domein van tekstredactie: een theoretisch model

Hoofdstuk 3: De mens: het profiel van de tekstredacteur

Hoofdstuk 4: Proces en procedure: het doen van tekstredactie

Hoofstuk 5: De praktijk: tekstredactie in het Nederlands (of Afrikaans, Engels, Tswana, ...)

Definitie van het beroep

1. Wij hebben in dit project gekozen voor de term “tekstredacteur”. Wat vindt u van deze term?
2. Vindt u dat deze term de lading dekt? Of geeft u de voorkeur aan een andere naam?
3. Hoe benoemt u zichzelf?
4. Wat is uw officiële titel?

Het werk

5. Waaruit bestaat uw werk hoofdzakelijk?
6. Werkt u alleen of in teamverband (hiërarchisch, consecutief (een tekst gaat door verschillende handen), ...)?
7. Bent u een schakel in een proces of bent u verantwoordelijk voor het afleveren van een totaal afgewerkt product?
8. Hebt u hiervoor richtlijnen vanuit het bedrijf (stijlboek, vervat in auteurscontracten, ...)?
9. Hoe werden die richtlijnen samengesteld (overleg, externe consulent, ...)?

Opleiding en training

10. Sluit uw vooropleiding aan bij wat u nu doet?
11. Hebt u een extra opleiding genoten? En zo ja, dewelke?

Hulpmiddelen

12. Maakt u gebruik van specifieke redigeerhulpmiddelen om uw werk te vergemakkelijken (bijvoorbeeld spelcontrole, terminologielijsten, thesaurussen, ...)?
13. Welke bronnen gebruikt u in uw dagelijkse bezigheden?
 - Elektronisch woordenboek
 - Papieren woordenboek
 - Thesaurus
 - Corpora
 - Spellingchecker
 - Spellinglijst (Groene boekje, witte spelling)
 - Grammatica
 - Grammaticachecker
 - Internet (Google)
 - Andere ... Toelichting of titel:
14. Hoe gebruikt u deze bronnen?
 - Als naslagwerk
 - Ter controle
 - Heel selectief
 - Heel kritisch
 - Constant

- Alleen als het niet anders kan

Menselijke hulpbronnen en netwerken

15. Doet u een beroep op een “netwerk” van collega’s of specialisten als u er alleen niet uitkomt?
16. Is dat netwerk binnen handbereik of virtueel?
17. Is dat netwerk geïnstitutionaliseerd (bv. bestaande organisatie met website) of persoonlijk (bv. een collega)?
18. Hebt u directe collega’s op het werk bij wie u te rade kan gaan bij knelpunten?
19. Ligt de eindverantwoordelijkheid bij iemand anders dan uzelf?
20. Bent u lid van een professionele vereniging die hulp kan bieden? Welke? Is die hulp online beschikbaar?

Soorten redactie

21. Op welk niveau bewerkt u teksten?
 - Op structureel niveau
 - Op paragraafniveau
 - Op zinsniveau
 - Op woordniveau
 - Wat betreft spelling en interpunctie
22. Van welke soort redactie ziet u altijd af (vb. herschrijven zonder de auteur te raadplegen)?
23. Hoe lost u stijlwisselingen binnen een tekst op?
24. Hoeveel overleg pleegt u met de oorspronkelijke auteur? Bestaan daarvoor richtlijnen binnen uw bedrijf?

Regels voor tekstredactie

29. Voor studenten tekstredactie hebben wij onderstaande regels opgesteld. Wat vindt u ervan?

Veranderingen, toevoegingen, ... zijn altijd welkom.

1. Als je aan iets twijfelt, zoek het dan altijd op.
2. Blijf op de hoogte! Studeer! Je weet nooit genoeg.
3. Sta niet weigerachtig tegenover elektronische taalhulpmiddelen (zoals spelling en grammaticacontroleprogramma’s) om een tekst te controleren voor je met redigeren begint.
4. Specialisatie is geen schande. Je kunt niet alles weten.
5. Wees consequent in je keuzes (wat betreft spelling, typografie, etc.).
6. Wat niet hoeft aangepast te worden, hoeft je ook niet aan te passen. (cfr. Wallraff, 2004)
7. Verander nooit iets zonder gegronde reden.
8. Verander niets aan het origineel zonder eerst de schrijver te raadplegen.
9. Wees voorzichtig met het aanpassen van iemands stijl. Stel jezelf de vraag of je dit consequent kunt volhouden.
10. Je hoeft geen werk aan te nemen waarvoor je de vaardigheid of ervaring mist.
11. Wees trots op de kwaliteit van je werk. Als je je niet goed voelt over je werk, wat gaat je opdrachtgever daarvan dan denken?

12. De tekstredacteur is de laatste filter waar een tekst doorgaat. Filter zorgvuldig!
 13. Mis nooit een deadline!
-
30. Wat maakt een goede tekstredacteur?