

Schrijfwijzer

Editie ALO 2017-2018



In het leven en ook in de taal zijn nuances alles.

Louis Couperus (Nederlandse schrijver, 1863-1923)



INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
2. TAALONTWIKKELING OP HET HBO: VAN B2 NAAR C1	4
2.1 Wat is B2-niveau?	4
2.2 Wat is C1-niveau?	4
2.3 Geen B2-niveau?.....	4
2.4 Vier voorbeelden van taalniveau: minder dan B2, B2 en C1.....	5
2.5 Voorbeeld 1: bronnentekst met codes, minder dan B2-niveau	6
2.6 Voorbeeld 2: herschreven bronnentekst, B2-niveau	7
2.7 Voorbeeld 3: samenvatting scriptie ' <i>Kleurstoffen</i> ', C1-niveau	8
2.8 Voorbeeld 4: samenvatting afstudeerverslag ' <i>Social media en sportverenigingen</i> ', C1-niveau	9
3. TAALWIJZER.....	10
3.1 Basisbegrippen grammatica en regels voor spelling en stijl.....	10
4. SCHRIJFWIJZER	22
4.1 Inhoudelijke eisen werkstuk en zakelijke tekst.....	22
4.2 Informatie zoeken voor een tekst (zie verder stip.hva.nl)	25
4.3 Zoektermen.....	28
4.4 Informatiebronnen.....	30
4.5 Slimmer zoeken op internet.....	32
4.6 Bronvermelding: APA-richtlijnen	34
4.6.1 Bronnen verwerken in je tekst	34
4.6.2 Bron verwerken in je literatuurlijst.....	41
4.7 Tabellen en figuren.....	47
4.8 Copyright: van wie is het gedachtegoed?	49
4.9 Minimale taal- en vormeisen voor producten in de opleiding.....	52
LITERATUURLIJST (VOORBEELD)	53
BIJLAGE 1 CHECKLIST SCHRIFTELIJKE OPDRACHT	55
BIJLAGE 2 VERSCHIL TUSSEN BRONNEN IN DE TEKST EN IN DE LITERATUURLIJST.....	57

1. INLEIDING

Schrijven is voor studenten van de opleidingen SM&O, Voeding en Diëtetiek en ALO belangrijk, niet alleen vanwege de vele schrijfproducten die zij tijdens hun studie moeten produceren, maar ook omdat zij in staat moeten zijn adequate teksten te schrijven tijdens de uitoefening van hun functies ná de opleiding. Het is immers vervelend en frustrerend – voor studenten, voor docenten en voor werkveldprofessionals – wanneer de sterke inhoud van een werkstuk of een tekst aan het oog wordt onttrokken door grammaticale fouten en een gebrekkige vorm en stijl. Zowel de opleidingen als het werkveld vragen om taalcompetente studenten en beroepsbeoefenaars.

Deze *Schrijfwijzer* hebben we gemaakt om het schrijven van allerlei soorten teksten te vergemakkelijken. We hopen dat jij – nu als student, maar later als professional – hierin genoeg aanwijzingen en tips vindt om met een correct en goed geschreven en toegankelijke tekst voor de dag te komen.

De *Schrijfwijzer* bestaat uit drie taaldelen. In hoofdstuk 2 lichten we toe welke taalontwikkeling je op het hbo moet doormaken. In hoofdstuk 3 leggen we de basisbegrippen van de grammatica uit. In hoofdstuk 4 maken we duidelijk hoe je deze begrippen kunt toepassen in teksten, aan welke eisen een werkstuk en een zakelijke tekst moeten voldoen en hoe je bronnen zoekt, vindt en correct vermeldt.

De meest recente versie van deze *Schrijfwijzer* is te vinden op M11NHVA in de a-z-lijst. Indien je zelf taalsuggesties hebt, mail die dan naar de docent zakelijk schrijven van SM&O: Jan Luitzen (j.luitzen@hva.nl)

Heb je na het lezen van de *Schrijfwijzer* nog meer taalhelp nodig? Dan is het verstandig dat je contact opneemt met de afdeling studentenzaken van de Hva. Zij verzorgen allerlei ondersteuning op het gebied van taal en studeren.

<https://az.hva.nl/medewerkers/az-lemmas/algemeen/hva-breed/studentenzaken/trainingen-en-cursussen-door-studentenzaken/hbo-vaardigheden/taalspreekuur-nederlands-en-engels/taalspreekuur-nederlands-en-engels.html>

2. TAALONTWIKKELING OP HET HBO: VAN B2 NAAR C1

Als beginnend hbo'er verwachten we van je dat je teksten schrijft op niveau B2 van het Europees Referentiekader voor de Talen (ERK; www.erk.nl). Het ERK is een vastgesteld Europees raamwerk van niveauomschrijvingen van moderne talen. In de loop van je studie ontwikkel je je taalniveau en tijdens je afstuderen schrijf je een afstudeerverslag op niveau C1.

Tijdens je studie moet je veel teksten schrijven, zoals verslagen, artikelen, lesvoorbereidingen en uiteindelijk een afstudeerverslag. De opdrachten worden steeds complexer en je krijgt gedurende je studie minder hulp bij het schrijven van de stukken. Zo ontwikkel je je taalniveau en leer je om in het vierde jaar zelfstandig een onderzoek te kunnen doen.

Om inzicht te krijgen in je taalniveau en om je ontwikkeling in de gaten te kunnen blijven houden, word je bij iedere tekst die je schrijft, beoordeeld op taal. Bij een aantal teksten krijg je feedback over je taalniveau doordat je tekst beoordeeld wordt aan de hand van een checklist/beoordelingsmodel (zie bijlage 1).

2.1 Wat is B2-niveau?

Een taalgebruiker op B2 wordt *onafhankelijk* genoemd. Hiermee wordt bedoeld dat een student:

‘de hoofdgedachte van een ingewikkelde tekst kan begrijpen, zowel over concrete als over abstracte onderwerpen, met inbegrip van technische besprekingen in het eigen vakgebied. Kan zo vloeiend en spontaan reageren dat een normale uitwisseling met moedertaalsprekers mogelijk is zonder dat dit voor een van de partijen inspanning met zich meebrengt. Kan duidelijke, gedetailleerde tekst produceren over een breed scala van onderwerpen; kan een standpunt over een actuele kwestie uiteenzetten en daarbij ingaan op de voor- en nadelen van diverse opties’ (Europees Referentiekader talen, z.d).

2.2 Wat is C1-niveau?

Het wenselijke uitstroomniveau van studenten is C1. Een taalgebruiker op C1 wordt *vaardig* genoemd. Een student kan aan het eind van zijn studie:

‘een uitgebreid scala van veeleisende, lange teksten begrijpen en de impliciete betekenis herkennen. Kan zichzelf vloeiend en spontaan uitdrukken zonder daarvoor aantoonbaar naar uitdrukkingen te moeten zoeken. Kan flexibel en effectief met taal omgaan ten behoeve van sociale, academische en beroepsmatige doeleinden. Kan een duidelijke, goed gestructureerde en gedetailleerde tekst over complexe onderwerpen produceren en daarbij gebruikmaken van organisatorische structuren en verbindingswoorden’ (Europees Referentiekader talen, z.d).

2.3 Geen B2-niveau?

Bij aanvang van de studie beoordelen we een tekst van de studenten op het vereiste B2-niveau. Mocht je tekst op een aantal aspecten nog niet op B2 zitten, dan is er een aantal mogelijkheden om aan je taalniveau te werken:

- <https://taaluniversum.appspot.com/login> Dit is een online, game-based oefenmodule van de HvA waarin je per taalaspect verschillende oefeningen kunt maken en filmpjes met uitleg kunt bekijken. In de propedeuse is het maken van alle taaloefeningen uit deze module een verplicht onderdeel in blok 1 (vak onderzoeks- en hbo vaardigheden).
- *Taalwinkel.nl*. Dit is een website van de HvA en UvA over taal en je studie, met onderwerpen als: studievaardigheden, schrijfproces, tekstsoorten, spelling & grammatica, stijl & woordenschat, afstuderen & solliciteren en taalbegeleiding.

- *Taalspreekuur*. Via taalwinkel.nl kun je je inschrijven voor het taalspreekuur van Studentzaken. Je krijgt dan een consult van een uur met een docent Nederlands die je tekst of je taalprobleem met je doorneemt. Samen kan gekeken worden naar bijvoorbeeld de feedback op je werkstuk, de opbouw van je tekst, je formuleringen of schrijfwijzen, leesstrategieën bij teksten of de uitvoering van je presentatie. Je kunt je uit eigen beweging inschrijven of op aanraden van je docent. Het taalspreekuur is kosteloos.
- www.beterspellen.nl. Als je je inschrijft op deze site (niveau 3F!), krijg je iedere dag een mailtje met daarin vier spellingsvragen. Zo'n dagelijks mailtje is leuk om in te vullen, kost niet veel tijd en je houdt je spelling ermee op peil. Na het invullen krijg je de score van de dag te zien en – als je wilt – ook de score van de week. Voor studenten die echt veel moeite hebben met spelling (bijvoorbeeld in verband met dyslexie) is er de site www.beetjespellen.nl van dezelfde makers.
- www.scribbr.nl. Een website die allerlei informatie geeft die voor rapporten relevant zijn.

2.4 Vier voorbeelden van taalniveau: minder dan B2, B2 en C1

Om een beeld te krijgen van het taalniveau dat van je verwacht wordt, volgen hier vier voorbeelden: Als eerste is dat een tekst van een eerstejaars student Voeding en Diëtetiek. Deze student heeft beknopt bronnenonderzoek gedaan naar het effect van kauwgom op de concentratie. In de eerste versie zie je de feedback van de docent door middel van codes. Deze codes vind je terug in het checklist voor het inleveren van een schriftelijk verslag (zie bijlage 1). De tekst is onvoldoende en heeft niet het gewenste niveau B2. De student heeft de tekst hierna herschreven aan de hand van die feedback en de herschreven tekst is terug te zien in voorbeeld 2. Deze tekst komt qua taalgebruik en moeilijkheidsgraad overeen met taalniveau B2.

Om een voorbeeld van de taalontwikkeling te geven die studenten gedurende hun studie moeten doormaken, volgt als derde een voorbeeld van een samenvatting van een scriptie van twee studenten Voeding en Diëtetiek. Deze studenten hebben een onderzoek uitgevoerd naar de inname van synthetische kleurstoffen van kinderen. Dit onderzoek is zelfstandig uitgevoerd in opdracht van een kinderarts aan de VU. Het behelst een literatuuronderzoek, een dataverzameling en een productonderzoek. Dit onderzoek van de studenten Voeding en Diëtetiek vormt input voor een vervolgonderzoek van de VU. Deze scriptie is representatief voor een tekst die geschreven is op taalniveau C1. Als laatste volgt een voorbeeld van een samenvatting van een afstudeerverslag van een student Sport, Management en Ondernemen Ook deze tekst is representatief voor het taalniveau C1 dat je moet beheersen op bachelorniveau.

Zoals je ziet, is het verschil tussen B2 en C1 niet alleen zichtbaar in het aantal spelfouten. In de propedeuse moeten teksten ook al (vrijwel) foutloos zijn. Het gaat met name om de complexiteit van de opdracht en de mate waarin je geholpen wordt met het maken van deze opdracht. In de propedeuse kan de docent je soms nog helpen met een kant-en-klaar format waar je je tekst in mag voegen, terwijl je in de hoofdfase zelf de structuur van je tekst moet bepalen. De eerste keer dat je een verslag schrijft, vertelt de docent je precies hoe zo'n tekst eruit dient te zien, terwijl hij of zij je later in je studie slechts verwijst naar de vormeisen die in de *Schrijfwijzer* beschreven staan. Naast de complexiteit van je taal bepaalt ook de inhoudelijke opbouwende structuur van je tekst of je op B2- of C1-niveau zit.

Wil je meer weten over de verschillende taalniveaus, kijk dan op: www.erk.nl.

2.5 Voorbeeld 1: bronnentekst met codes, minder dan B2-niveau

Vraagstelling: Hoe komt het dat je van kauwgom je beter kan concentreren?

Deelvragen: ^{ww}

1. Wat gebeurt er met je hersenen als je kauwgom eet? (Databank Lexis Nexis)
- ^{WK} 2. Is het specifiek kauwgom ^{ww} wat zorgt voor een goede concentratie? (Google)
3. Wat biedt kauwgom nog meer? (Lexis Nexis)

Trefwoorden:

- ^{SP} 1. Kaugom
2. Kauwgom en concentratie

Wat gebeurt er met je hersenen als je kauwgom eet? ^{ww}

ST Kauwgom zorgt inderdaad voor een betere concentratie. Als je op een stukje kauwgom kauwt ^{ww} stroomt er extra bloed naar je hoofd om je kaken te helpen met kauwen. Dat extra bloed komt ook bij je hersenen en daarom kunnen je hersenen beter werken. (1)

Is het specifiek kauwgom ^{wk} wat zorgt voor een goede ^{ww} concentratie?

^{SP} Het gaat niet perse om het kauwen op kauwgom. Je kan namelijk ook op iets anders kauwen. Overal ter wereld kauwen ze op iets anders. Dus kauwgom of een kippenbotje ^{WB} maakt niet uit. ^{WB} Wanneer je iets uit je hoofd moet leren of je moet je goed concentreren voor een tentamen, kauw dan op kauwgom. Dat helpt. (2) ST

Wat biedt kauwgom nog meer?

Kauwgom zorgt niet alleen voor een goede concentratie, het ST lijdt ^{WK} ook tot betere cijfers op school. Hier is onderzoek naar gedaan op een school. Kauwgom kauwen helpt de kinderen bij stress, concentratie en vooral bij het maken van belangrijke toetsen. Op scholen blijkt dat kinderen die kauwgom kauwen betere cijfers halen. Bovendien heeft het een rustgevend effect waardoor het concentratie ^{SP} vermogen toeneemt. (3) ST

Conclusie

^{WK} ^{WB} Ik heb gekeken naar het effect van kauwgom ^{WK} kauwen. Verschillende bronnen heb ik met elkaar vergeleken. Uit mijn conclusie luidt dat kauwgom kauwen goed is voor je concentratie en stress, omdat er toch ^{WK} extra bloed naar de hersenen gaat, al is het maar een klein beetje, het heeft toch effect. Ook is er onderzoek naar gedaan en is er gebleken dat kauwgom echt effect heeft, namelijk drie procent. → bron? ^{WB}

Bronnenlijst:

Lexis Nexis, Kaugom kauwen, De Telegraaf, 8 maart 1999. <http://rps.hva.nl:2239/> (1)

Google, kauwgom en concentratie, www.scientias.nl, 19 december 2011, Caroline Kraaijvanger. <http://www.scientias.nl/examen-vooraf-kauwgom-kauwen-helpt/52220> (2)

Lexis Nexis, Kauwgom, ^{ww} Kauwgom verbeterd de prestaties op school, Limburgs Dagblad, 27 juni 2009. <http://rps.hva.nl:2239/> (3)

2.6 Voorbeeld 2: herschreven bronnentekst, B2-niveau

Is kauwgom goed voor de concentratie?

Tijdens tentamens zie je vaak studenten op kauwgom kauwen. Maar waarom eigenlijk? Verhoogt het kauwen op kauwgom de concentratie en zo ja, hoe komt dat? Dit is de hoofdvraag die ik ga beantwoorden door verschillende bronnen te raadplegen. De deelvragen zijn:

- Wat gebeurt er met je hersenen als je kauwgom eet?
- Is het een specifieke eigenschap van kauwgom die zorgt voor een goede concentratie?
- Wat biedt kauwgom nog meer?

Ik heb in verschillende databanken gezocht op de volgende trefwoorden:

- Kauwgom
- Kauwgom en concentratie

Kauwgom en hersenen

Wat gebeurt er met je hersenen als je kauwgom eet? Als je op een stukje kauwgom kauwt, stroomt er extra bloed naar je hoofd om je kaken te helpen met kauwen. Dat extra bloed komt ook bij je hersenen en daarom kunnen je hersenen beter werken. Kauwgom eten zorgt dus inderdaad voor een betere concentratie.¹

Specifieke eigenschap van kauwgom

Is het een specifieke eigenschap van kauwgom die zorgt voor een goede concentratie? Het blijkt niet om het kauwen van kauwgom per se. Je kunt namelijk ook op iets anders kauwen. Overal ter wereld kauwen ze op iets anders. Dus het maakt niet uit of je op kauwgom kauwt of op een kippenbotje.

Wat biedt kauwgom nog meer?

Kauwgom kauwen zorgt voor een goede concentratie en leidt daarmee ook tot betere cijfers op school. Dit blijkt uit een onderzoek van Johnston.² Kauwgom kauwen helpt de kinderen bij stress, helpt dat ze zich beter kunnen concentreren en het helpt vooral bij het maken van belangrijke toetsen. Kinderen die kauwgom kauwen halen betere cijfers op school.³

Conclusie

Ik heb gekeken naar het effect van kauwgom kauwen. Ik heb hiervoor verschillende bronnen met elkaar vergeleken. Uit mijn conclusie blijkt dat kauwgom kauwen goed is voor je concentratie en helpt tegen stress. Dit komt omdat er extra bloed naar je hoofd stroomt om je kaken te helpen kauwen. Dit extra beetje bloed komt ook bij je hersenen en hierdoor werken je hersenen beter.

¹ De Volkskrant, 2010.

² Kraaijvanger, 2011.

³ Limburgs Dagblad, 2009.

2.7 Voorbeeld 3: samenvatting scriptie 'Kleurstoffen', C1-niveau

Samenvatting

Doel. Het doel van deze afstudeeropdracht is om een beeld te krijgen van de soorten synthetische kleurstoffen en de hoeveelheden die hiervan geconsumeerd worden door kinderen in de leeftijdscategorie 5-7 jaar.

Achtergrond. In Nederland is nog vrij weinig bekend over de consumptie van synthetische kleurstoffen onder kinderen. In het nieuws en op internet wordt veel gesuggereerd over een mogelijk verband tussen synthetische kleurstoffen en hyperactiviteit van kinderen. Deze informatie is niet altijd wetenschappelijk. Vandaar dat er een dringende behoefte is naar meer duidelijkheid. Deze afstudeeropdracht is naar aanleiding van het onderzoek dat mevrouw X, kinderarts aan de VU samen met andere professionals op verschillende gebieden, aan het opzetten is. Het onderzoek gaat het effect van synthetische kleurstoffen op het gedrag van kinderen bestuderen. Met behulp van deze afstudeeropdracht kan er een dosis worden gekozen om te gebruiken in het onderzoek.

Methode. Deze afstudeeropdracht bestond uit een literatuuronderzoek, een dataverzameling en een productonderzoek. Voor het literatuuronderzoek zijn relevante studies bekeken die een verband laten zien tussen synthetische kleurstoffen en hyperactiviteit. Hierbij is gelet op recentheid en betrouwbaarheid van de studies. Er is vooral gekeken naar de dosissen en de kleurstoffen die zijn gebruikt in de studies. De dataverzameling bestond uit het analyseren van eetdagboekjes van kinderen in de leeftijdscategorie 5-7 jaar. Drie van de negen benaderde basisscholen hebben hieraan meegedaan. Met de eetdagboekjes is geprobeerd de kleurstofinname van kinderen in kaart te brengen. Tot slot is er gekeken naar de etiketten van verschillende producten in diverse supermarkten en toko's om een beeld te krijgen van de meest gebruikte kleurstoffen in Nederland. In totaal zijn er 550 voedingsmiddelen bekeken. Om te achterhalen hoeveel synthetische kleurstoffen per voedingsmiddel is gebruikt, zijn de fabrikanten van de voedingsmiddelen waar synthetische kleurstoffen zijn gevonden, per mail benaderd.

Resultaten. Uit het literatuuronderzoek is opgevallen dat de dosissen in voorgaande studies vaak hoger of rond de ADI lagen. Hoewel er geen specifieke gegevens van de consumptie van synthetische kleurstoffen in Nederland bekend waren, hebben wij wel een rapport gevonden waar de gemiddelde consumptie van synthetische kleurstoffen van kinderen uit negen EU-landen (inclusief Nederland) is berekend. Daarbij lag de consumptie tussen 0.2 mg/kg lichaamsgewicht voor Zonnegeel en 3.0 mg/kg lichaamsgewicht voor Allurarood. Van de drie basisscholen die mee hebben gedaan aan de dataverzameling zijn van de 220 uitgedeelde eetdagboekjes 39 ingeleverd. Uit deze eetdagboekjes blijkt dat er zeer weinig synthetische kleurstoffen worden geconsumeerd. Met name Patentblauw (E131), Ponceau 4R (E124), Brilljantblauw (E133) en Indigotine (E132), werden het meest geconsumeerd. Uit het productonderzoek, is naar voren gekomen dat Brilljantblauw (E133), Patentblauw (E131), Indigotine (E132), Tartrazine (E102), Zonnegeel(E110) en Allurarood(E129) het meest voorkomen. Er zijn 24 fabrikanten gemaïld, hiervan hebben drie aangegeven hoeveel synthetische kleurstof per voedingsmiddel is gebruikt. Met deze gegevens is berekend dat een kind tussen 0.017mg Patentblauw en 0.19mg Brilljantblauw per portie consumeert.

Conclusie. Dit onderzoek wijst uit dat vooral de blauwe synthetische kleurstoffen het meest worden geconsumeerd door kinderen in de leeftijdscategorie 5-7jaar. Uit de dataverzameling en het productonderzoek kan worden geconcludeerd dat er over het algemeen weinig synthetische kleurstoffen wordt geconsumeerd.

Trefwoorden. synthetische kleurstoffen, consumptie, kinderen, dosis, ADI.

2.8 Voorbeeld 4: samenvatting afstudeerverslag 'Social media en sportverenigingen', C1-niveau

Samenvatting

Sociale media zijn doorgedrongen tot de sportwereld. Topsporters kondigen via filmpjes op de sociale kanalen hun afscheid van de sport aan, leden van sportverenigingen worden via Twitter op de hoogte gehouden van de uitslagen van het eerste team en op Facebook wordt duidelijk wie er al dan niet bij de volgende training aanwezig is.

Voor u ligt een explorerend onderzoek dat een beeld van de huidige situatie omtrent sportverenigingen en sociale media schetst. Het onderzoek is zowel kwalitatief als kwantitatief van aard. Tien beheerders van de sociale kanalen van verschillende sportverenigingen zijn geïnterviewd om meer inzicht te verkrijgen in het gebruik van sociale media door verenigingen. Daarnaast is er geënkquêteerd onder leden van sportverenigingen (N=296) om hun gedragingen en wensen aangaande de sociale media van de club in kaart te brengen.

Uit de interviews met de beheerders van de sociale media komt naar voren dat zij zelf de drijvende en meestal ook enige kracht zijn achter de inzet van sociale media. Vanuit de verenigingsbesturen wordt er nog maar weinig aandacht geschonken aan de nieuwe mediavormen. De beheerders noemen het creëren van betrokkenheid, vergroten van naamsbekendheid, ledenwerving, snel bereiken van leden, externe promotie en aantrekken van meer bezoekers/deelnemers bij activiteiten als doelstellingen achter de inzet. Een tekort aan tijd en soms ook een gebrek aan kennis bij de beheerders van de sociale media draagt ertoe bij dat nog niet alle mogelijkheden van de sociale media benut worden.

De kwantitatieve onderzoeksresultaten laten een significant verband zien tussen het volgen van sociale media van de club en de betrokkenheid van leden bij de club. Facebook is het populairste medium onder leden en meer dan 80 procent van de leden vindt dan ook dan hun club beslist actief moet zijn op Facebook. Daarna volgen Twitter en YouTube.

De belangrijkste reden voor leden van het volgen van de sociale media is dat zij op de hoogte gehouden willen worden van het laatste nieuws. Leden zien op sociale kanalen het liefst verenigingsnieuws, foto's, video's en wedstrijduitslagen terug en worden graag uitgenodigd voor activiteiten. De grootste groep leden geeft aan de posts van de club meestal wel te lezen, maar minder vaak te reageren.

Trefwoorden: sociale media, sportverenigingen, betrokkenheid, gebruiksadvies, verkenning.

3. TAALWIJZER

De grammatica van de Nederlandse taal is te vatten in een geheel van veelal samenhangende regels. Ken je alle regels uit je hoofd, dan hoef je vrijwel geen woord meer op te zoeken in een woordenboek. Maar het is niet reëel om van jou te verwachten dat je al die regeltjes kent. Zelfs een neerlandicus of docent zal het op dat gebied soms af laten weten. Als je wilt dat je schrijfwerk zo weinig mogelijk fouten bevat, dan zul je je dus geregeld in die regels moeten verdiepen.

Om je daartoe in staat te stellen, hebben we de belangrijkste grammaticabegrippen en regels voor spelling en stijl voor je achter elkaar gezet en uitgelegd aan de hand van voorbeeldwoorden en voorbeeldzinnnetjes, vooral uit de vakgebieden sport en voeding en diëtetiek.

3.1 Basisbegrippen grammatica en regels voor spelling en stijl

Basisbegrippen grammatica

De volgende basisbegrippen uit de grammatica zouden bekend moeten zijn, maar voor de zekerheid leggen we hier kort uit wat de begrippen in grote lijnen inhouden. Zie voor meer informatie over deze basisbegrippen de aanbevolen literatuur aan het eind van dit hoofdstuk.

Een **hoofdzin** is een zelfstandige zin die vrijwel altijd een onderwerp en een persoonsvorm bevat. De persoonsvorm staat meestal (maar niet altijd) op de tweede plaats. Drie voorbeelden.

- Marie kookt een voorgerecht.
- Morgen loop ik een halve marathon.
- Ik heb trek in een eiwitrijke maaltijd.

Een **bijzin** is een zin die ondergeschikt is aan de hoofdzin en waarin de persoonsvorm meestal verder naar achteren staat. Drie voorbeelden.

- Marie **die aan wedstrijd meedoet**, kookt een voorgerecht.
- Ik ben me ervan bewust **dat ik morgen een halve marathon loop**.
- Ik heb trek in de eiwitrijke maaltijd **die jij voor me gaat bereiden**.

Het **werkwoordelijk gezegde** van een zin bestaat uit de persoonsvorm en de eventuele andere werkwoordsvormen. Drie voorbeelden.

- Ik **experimenteer** met het toetje.
- Bergop **kon** hij de kopgroep niet meer **volgen**.
- Waarom **sta** je daar zo lang **te rekken** en **te strekken**?

Het **naamwoordelijk gezegde** van een zin bestaat uit het koppelwerkwoord (en de eventuele andere werkwoorden) en de informatie die dat koppelwerkwoord aan het onderwerp verbindt. Drie voorbeelden.

- Zij **zijn kwaad** vanwege de gebrekkige organisatie.
- Het **schijnt prachtig loopweer te worden**.
- Ik **ben boos geworden** op hem.

De **persoonsvorm** is het werkwoord dat tijd, persoon en getal in een zin aangeeft. De persoonsvorm is het werkwoord in de zin dat van tijd en getal (enkelvoud of meervoud) kan veranderen. Maak je de

hoofdzin vragend, dan is het eerste woord van de vragende zin de persoonsvorm. In een zin kunnen ook twee of meer persoonsvormen staan. Vier voorbeelden.

- Ik **ren** door het bos. Ik **rende** door het bos. **Ren** ik door het bos?
- Hij **wil** een persbericht gaan opstellen. Hij **wilde** een persbericht gaan opstellen. **Wil** hij een persbericht gaan opstellen?
- Gisteren **moesten** de dames vroeg aan de gedekte tafel plaatsnemen. Vandaag **moeten** de dames vroeg aan de gedekte tafel plaatsnemen. **Moeten** de dames vandaag vroeg aan de gedekte tafel plaatsnemen?
- Omdat hij te laat **is** binnengekomen, **krijgt** hij geen elfstedenkruisje. Omdat hij te laat **was** binnengekomen, **kreeg** hij geen elfstedenkruisje. **Kreeg** hij geen elfstedenkruisje, omdat hij te laat was binnengekomen?

Als het werkwoord in de zin niet van tijd kan veranderen, dan moet je vaststellen welke werkwoordvorm het dan wel is. Er zijn dan vier mogelijkheden: infinitief (hele werkwoord), voltooid deelwoord, tegenwoordig deelwoord of bijvoeglijk naamwoord.

De **infinitief** is het hele werkwoord zoals je het in het woordenboek vindt: er is nog niets mee gebeurd. Drie voorbeelden.

- Guido kan goed **hockeyen**.
- Het is haar taak de bestanddelen van de cake te **analyseren**.
- Hij moet morgen maaltijden **serveren** in het restaurant.

Het **voltooid deelwoord** heeft een aantal kenmerken. Het geeft aan dat iets voltooid is (het is klaar of voorbij), het kan niet van tijd veranderen, meestal staat er een hulpwerkwoord als 'hebben', 'zijn' of 'worden' bij en veel voltooid deelwoorden beginnen met **ge**. Drie voorbeelden.

- Rachid is **geslaagd** voor het examen.
- Karina wordt **gevraagd** in de onderwijscommissie plaats te nemen.
- Zij heeft het inschrijfgeld voor de wedstrijd vanmorgen **betaald**.

Het **tegenwoordig deelwoord** maak je door **d** of **de** achter het werkwoord te zetten.

- **Aarzelend** nam ze een lange aanloop.
- We zijn druk **doende** met het opstellen van een menu.
- Al **hardlopend** struikelde ze over een steen.

Het voltooid deelwoord kan gebruikt worden als **bijvoeglijk naamwoord**. Als je in plaats van een werkwoordsvorm een bijvoeglijk naamwoord kunt invullen, bedenk dan dat er hoogstens een **e** bij kan komen en er geen medeklinkers worden verdubbeld. Gebruik dan de meest korte werkwoordsvorm. Drie voorbeelden.

- Sander besloot het **verkleurde** trainingspak niet meer te wassen.
- Ze vond het zonde de **aangebrande** lamskotelet weg te gooien.
- De vandaag **gefietste** etappe was maar 176 kilometer lang.

Het **onderwerp** is het deel van de zin dat de persoonsvorm regeert. Maak je de hoofdzin vragend, dan is het tweede woord van de vragende zin de persoonsvorm. Drie voorbeelden.

- **Ik** ren door het bos. Ren **ik** door het bos?
- **Hij** wil een persbericht gaan opstellen. Wil **hij** een persbericht gaan opstellen?

- Gisteren moesten **de dames** vroeg aan de gedekte tafel plaatsnemen. Moesten **de dames** gisteren vroeg aan de gedekte tafel plaatsnemen?

Het **lijdend voorwerp** is het deel van de zin dat de handeling ondergaat die het werkwoord uitdrukt. Drie voorbeelden.

- Ik daag **hem** uit tot een rechtstreeks duel.
- Marieke rangschikt **de maaltijdingrediënten**.
- Hij neemt **het estafettestokje** van hem over.

Het **meewerkend voorwerp** is het deel van de zin dat uitdrukt wie of wat bij de handeling betrokken is. Je kunt er 'aan' of 'voor' voor zetten of deze woorden juist weglaten. Drie voorbeelden.

- Hij geeft (aan) **hem** het estafettestokje.
- Ik daag je uit (aan) **mij** dit te bewijzen.
- (Aan) **De voetballers** is gevraagd hun spullen uit de kleedkamer mee te nemen.

Werkwoordspelling

Stap 1: bepaal de tijd. Vraag je af in welke tijd je het werkwoord wilt vervoegen⁴:

- onvoltooid tegenwoordige tijd (ott)?
- onvoltooid verleden tijd (ovt)?
- voltooid tegenwoordige tijd? (vtt)?

Stap 2: vervoeg het werkwoord. Wil je het werkwoord in de onvoltooid tegenwoordige tijd (ott) vervoegen, dan doe je dat als volgt:

ik	maak		ik	meld	
jij	maakt	> let op: maak jij	jij	meldt	> let op: meld jij
hij/zij/u/het	maakt		hij/zij/u/het	meldt	
wij	maken		wij	melden	
jullie	maken		jullie	melden	
zij	maken		zij	melden	

De tegenwoordige tijd enkelvoud bij 'jij' en 'hij/zij/u/het' is dus **stam + t**. De uitgang is een **t**, maar nooit een **d**.

Let op: als 'je' of 'jij' achter de persoonsvorm staat, dan verdwijnt de **t**. Dus 'loop jij', maar ook 'vind je' en 'raad je'. Als je het niet kunt horen, omdat de persoonsvorm op een **d** eindigt, neem dan in gedachten het werkwoord 'lopen' als voorbeeld.

Wil je het werkwoord in de onvoltooid verleden tijd (ovt) vervoegen, dan doe je dat als volgt:

ik	maakte	ik	lootte	Ik	wandelde	ik	meldde
jij	maakte	jij	lootte	jij	wandelde	jij	meldde
hij	maakte	hij	lootte	hij	wandelde	hij	meldde
wij	maakten	wij	lootten	wij	wandelden	wij	meldden
jullie	maakten	jullie	lootten	jullie	wandelden	jullie	meldden
zij	maakten	zij	lootten	zij	wandelden	zij	meldden

⁴ Met dank aan Dienst Studentzaken voor het beschikbaar stellen van de *Taalsyllabus*.

Als je niet weet of de uitgang van de werkwoordsvervoeging **te** of **de** moet zijn, dan gebruik je de regel **taxikofschip**. Dat gaat zo:

1	Kijk naar de infinitief (het hele werkwoord):	rennen	Fietsen
2	Haal en ervan af. Welke letter heb je dan?	n	s
3	Is deze letter een medeklinker uit T a X i K o F S C H i P ?	nee → de	ja → te
4	Neem de ik-vorm van de onvoltooid tegenwoordige tijd:	ren	fiets
5	Resultaat:	rende	Fietste

Let op. Werkwoorden als 'verhuizen' en 'geloven' hebben een stam die eindigt op wat je een 'vermomde' **v** of **z** zou kunnen noemen: je schrijft zodra de **en** wegvalt een **f** (geloof) of een **s** (verhuis), maar je moet bij de vervoeging denken aan een **v** (geloov) en een **z** (verhuiz). Dus: al lees je bij 'verhuis' een **s**, je moet uitgaan van de stam 'verhuiz', en al lees je bij 'geloof' een **f**, je moet uitgaan van de stam 'geloov'. 'Verhuiz' schrijf je met een **z** en die zit niet in **taxikofschip**. 'Geloov' schrijf je met een **v** en die zit ook niet in **taxikofschip**. Net zoals in 'hij rent' en 'hij heeft gerend' wordt het 'hij verhuist' en 'hij is verhuisd', en 'hij gelooft' en 'hij heeft geloofd'. Kort geformuleerd: kijk bij een stam die eindigt op een **f** of een **s** eerst of het gaat om een 'vermomde' **v** of **z**.

Wil je het werkwoord in de voltooid tegenwoordige tijd (vtt) vervoegen? Je hoort vaak of een voltooid deelwoord op een **t** of **d** eindigt door er een **e** achter te denken. Je hoort bijvoorbeeld dat 'gemeld' op een **d** eindigt, als je er 'de gemelde schade' van maakt. Bij twijfel kun je de regel **taxikofschip** weer toepassen. Je krijgt dan: **ge + ik-vorm + t/d**. Stapsgewijs gaat het zo:

1	Kijk naar de infinitief (het hele werkwoord):	rennen	fietsen
2	Haal en ervan af. Welke letter heb je dan?	n	s
3	Is deze letter een medeklinker uit T a X i K o F S C H i P ?	nee	ja
4	Neem de ik-vorm van de onvoltooid tegenwoordige tijd:	ren	fiets
5	Het voltooid deelwoord is ge + ik-vorm + -t/-d :	gerend	Gefietst

Let op: veel fouten worden gemaakt met woorden als 'gebeuren', 'bereiden' en 'erkennen', waarbij het voltooid deelwoord weinig verschilt van de tegenwoordige tijd. Je hebt bijvoorbeeld 'het gebeurt' en 'het is gebeurd'. Dit geldt voor werkwoorden die beginnen met **be**, **ge**, **ver**, **ont**, **er**, en **her**.

Engelse werkwoorden in het Nederlands

De regel **taxikofschip** geldt ook voor Engelse werkwoorden die in het Nederlands zijn ingeburgerd, maar in iets aangepaste vorm, namelijk: is de laatste letter, of de laatste letter voor een onuitgesproken **e**, een medeklinker uit **taxikofschip**, dan krijgt de verleden tijd **te(n)** en de voltooid tijd **t**, en is dit niet het geval, dan gebruiken we **de(n)** voor de verleden tijd en **d** voor de voltooid tijd. Voorbeelden daarvan zijn:

faxen	hij faxt	hij faxte	hij heeft gefaxt
checken	hij checkt	hij checkte	hij heeft gecheckt
plannen	hij plant	hij plande	hij heeft gepland
promoten	hij promoot	hij promootte	hij heeft gepromoot
speeche	hij spreecht	hij speeche	hij heeft gespeeche
breakdancen	hij breakdancet	hij breakdancete	hij heeft gebreakdancet

Let op. Bij een Engels werkwoord als 'squashen' eindigt de stam 'squash' weliswaar op een **h**, maar omdat het uitgesproken wordt als 'squasj', beschouwen we de laatste letter als een **s**, en die medeklinker komt voor in **taxikofschip**. Het is dus: 'zij squashte' en 'zij heeft gesquasht'.

Werkwoorden met afkortingen

Gebruik bij werkwoorden waar afkortingen in voorkomen een koppelteken om een voorvoegsel te verbinden met een afkorting, en een apostrof om een achtervoegsel te verbinden met een afkorting. Voorbeelden daarvan zijn:

sms'en	hij sms't	hij sms'te	hij heeft ge-sms't
msn'en	hij msn't	hij msn'de	hij heeft ge-msn'd
e-mailen	hij e-mailt	hij e-mailde	hij heeft ge-e-maild

Samenstellingen

In het Nederlands kun je combinaties maken van zelfstandige naamwoorden. Zo kun je de woorden 'stage' en 'verslag' samenvoegen tot het woord 'stageverslag'. Dit soort combinatiewoorden noemen we **samenstellingen**. De hoofdregel is: schrijf samenstellingen altijd aan elkaar. Oftewel: **woord + woord = woord**.

taal + fouten	taalfouten
balie + medewerker	baliemedewerker
school + opleiding	schoolopleiding
derde + wereld + land	derdewereldland
mobiele + telefoon + abonnement	mobieletelefoonabonnement

Ook ingeburgerde Engelse woorden schrijf je aan elkaar, zoals officemanager, babyboom, managementteam. In een samengesteld woord schrijf je een streepje, als:

- het tweede deel van de samenstelling met een hoofdletter begint, zoals in oer-Spaans, on-Nederlands, anti-Israël;
- de onderdelen van de samenstelling gelijkwaardig zijn en wel een paar vormen, maar geen eenheid zijn, zoals in woon-werkverkeer, hotel-restaurant, minister-president, noord-zuidlijn, oorzaak-gevolgrelatie;
- als er bijzondere woordcombinaties in zitten, bijvoorbeeld in de vorm van een zinnetje als 'doe-het-zelfzaak' of in de vorm van een naam na een zelfstandig naamwoord, zoals in kabinet-Balkenende;
- die begint met 'bijna-', 'ex-, interim-', 'niet-', 'non-', 'oud-', 'Sint-' en 'sint-', zoals in interim-manager, niet-roker, ex-international;
- het cijfers, letters en/of afkortingen bevat, zoals in 50-jarige, A4-formaat, 65+-huishoudens, hbo-opleiding, CDA-lid, e-mail, \$-teken;
- er klinkerbotsing optreedt, zoals in na-apen, auto-export, ski-expeditie, malaria-infectie;

- het verkeerd leesbaar kan worden, zoals in kassa-lade of kas-salade.

Tussenklank e(n)

Schrijf de tussenklank **en** als het eerste deel van de samenstelling een zelfstandig naamwoord is dat alleen een meervoud heeft op **en**, zoals in boekenkast (boek-boeken), huizenmarkt (huis-huizen), hondenhok (hond-honden), pannenkoek (pan-pannen). Er zijn een aantal uitzonderingen waarbij waarbij je een **e** als tussenklank schrijft.

- Het eerste deel van de samenstelling is een zelfstandig naamwoord dat alleen een meervoud heeft op **s**, zoals in horlogemerck, aspergesoep.
- Het eerste deel van de samenstelling is een zelfstandig naamwoord op een **e** dat een meervoud heeft op **s** en op **n**, zoals in groentesoep, ziektebed, gedachtegang.
- Het eerste deel van de samenstelling verwijst naar een persoon of zaak die enig is in zijn soort, zoals in Koninginnedag, zonneshijn.
- Het eerste deel van de samenstelling is een zelfstandig naamwoord dat geen meervoud heeft, zoals in rijstepap, komijnekaas.
- Het linkerdeel van de samenstelling heeft een waardebepalende of versterkende betekenis en het hele woord is een bijvoeglijk naamwoord, zoals in beresterk, reuzegroot.

Tussenklank s

Je schrijft de tussenklank **s** als je deze hoort, zoals in stationsplein, stadsdeel, hartsvriendin, meningsverschil, dorpskerk. Als het tweede deel van de samenstelling met een **s**, een **z**, of een **c** begint, dan is de tussenklank **s** niet hoorbaar. Vervang in dat geval het tweede deel van de samenstelling door een ander woord. Hoor je een **s**-klank, dan schrijf je in jouw samenstelling ook een **s**. Het is bijvoorbeeld 'dorpsstraat', want 'dorpskern'. Het is 'personeelszaken', want 'personeelsblad'. Het is 'trainingsessie', want 'trainingspak'.

Afleidingen

Een afleiding is een woord waaraan een achtervoegsel (vijand**ig**) of een voorvoegsel is toegevoegd (**ontevreden**) dat je niet als los woord kunt gebruiken.

Gebruik een apostrof om een woord dat uit een afkorting bestaat, te verbinden met een achtervoegsel, zoals in ICT'er, AOW'er, A4'tje, hbo'er.

Maar: zet een streepje als je aan de afkorting een woord toevoegt dat wel los kan voorkomen, zoals in ICT-student, AOW-uitkering, A4-papier, hbo-opleiding.

Meervoud

Hoe maak je de meervoudsvorm van woorden die op **ee** of op **ie** eindigen en waarvan de meervoudsvorm op **n** eindigt?

Als de klemtoon op de laatste lettergreep ligt, voeg je in het meervoud **ën** toe, zoals in ideeën, kopieën, economieën. Valt de klemtoon niet op de laatste lettergreep? Voeg dan alleen **n** toe. Het trema komt dan op de bestaande **e** om verkeerde uitspraak te voorkomen, zoals in bacteriën, poriën.

In het Nederlands krijgen veel woorden een **s** in het meervoud. Meestal schrijf je de **s** aan het woord vast, maar als het woord eindigt op **a**, **i**, **o**, **u** of **y** (en die klinker voorafgegaan wordt door een medeklinker), dan krijgt het meervoud '**s**', zoals in memo's, ski's, baby's. De apostrof is dan nodig om verkeerde uitspraak te voorkomen. Maar let op: het is 'essays', 'bureaus', 'organisaties', want in die woorden wordt de laatste klinker voorafgegaan door een klinker.

Afkorting, letters en letterwoorden krijgen een meervoud op '**s**', zoals in cao's, tv's, pc's.

Cijfers: wanneer schrijf je ze uit?

Daar zijn geen vaststaande regels voor (<http://www.onzetaal.nl/taaladvies>). De meeste adviesboeken houden aan dat getallen tot twintig voluit worden geschreven, evenals de tientallen tot honderd, de honderdtallen tot duizend, enz. We schrijven dus *achtste, tien, zeventien, 22, veertig, 103, tweehonderd, 250, drieduizend*. Ook de getallen *duizend, miljoen* en *miljard* schrijven we voluit; deze kunnen eventueel gecombineerd worden met cijfers: *22 duizend, 123 miljoen, tien miljoen, 16 miljard* (of *22.000, 123.000.000, 16.000.000.000, etc.*). Verder is het vooral belangrijk om consequent te zijn.

Op deze vuistregel bestaan twee uitzonderingen.

1. We schrijven cijfers bij exacte informatie zoals maten, temperaturen, gewichten en jaartallen: 'In de bebouwde kom is de maximumsnelheid 50 km/u', 'Morgen wordt het 14 °C', '20.000 mijlen onder zee', 'Een hotelovernachting kost € 100,- (of: 100 euro) per persoon.'
2. Cijfers hebben de voorkeur als er anders een rare mix van woorden en cijfers zou ontstaan. Dus niet: 'Van de 45 deelnemers zijn er zeventien gezakt en 28 geslaagd', maar liever: 'Van de 45 deelnemers zijn er 17 gezakt en 28 geslaagd.'

Bijvoeglijke naamwoorden

Een bijvoeglijk naamwoord (adjectief) noemt kenmerken of eigenschappen van mensen, begrippen, dieren of verschijnselen, zoals in de *snelle renner, het lekkere toetje, het piepjonge talent*. Als een bijvoeglijk naamwoord aangeeft van welke stof het zelfstandig naamwoord (substantief) is gemaakt (bijvoorbeeld 'metaal', 'linnen', 'hout'), dan eindigt het bijvoeglijk naamwoord altijd op **en**, zoals in de *houten horde, de stenen hindernis, de katoenen trainingsbroek*.

Als een voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord wordt gebruikt, schrijf het dan zo kort mogelijk. Het is 'het verlichte parcours' tegenover 'zij verlichtte het parcours'. En 'de beantwoorde vraag' tegenover 'na de wedstrijd beantwoorde de trainer de vragen van de pers'.

Het voltooid deelwoord van onregelmatige werkwoorden dat eindigt op **en** blijft ongewijzigd, of het zelfstandig naamwoord dat erna komt, enkelvoud of meervoud is, zoals in de gelezen sportencyclopedie, de gelezen sportencyclopedieën.

Hoofdletters en kleine letters

Wanneer schrijf je een **hoofdletter**? Schrijf het eerste woord van een zin met een hoofdletter, behalve als de zin begint met een getal of een afgekapt woord. Drie voorbeelden.

- Vandaag begint Alpe d'HuZes.
- 30 jaar geleden was tafeltennis een razend populaire sport.
- 's Morgens begint ze met koffie, maar alleen als het cafeïnevrij is.

Wat schrijf je nog meer met een hoofdletter?

- Eigennamen, zoals Alberto Contador, F.E. Rijkaard, mevrouw Van Poorten (ook het voorzetsel!), Martine van Poorten.
- Aardrijkskundige namen, zoals Canada, Noord-Amerika, Parijs, Friesland, Noorwegen.
- Afleidingen van aardrijkskundige namen, zoals Zuid-Afrikaanse, Spaanse, Oost-Europeaan.
- Namen van talen, zoals Engels, Deens, Japans.
- Namen van volken en leden van volken, zoals Surinamers, Duitsers, een Jood, Eskimo; maar let op: neger, zigeuner, halfbloed.
- Namen van straten en pleinen, bedrijven, instellingen, politieke partijen, kranten en merken: Mercatorplein, Alhambralaan, Kruidvat, Nike, Adidas, Ahold, Hogeschool van Amsterdam, D66,

Trots op Nederland, Trouw, de Volkskrant, De Telegraaf, Knorr, Pepsi, Coca Cola (maar: colaatje).

- Feestdagen, zoals Moederdag, Kerstmis (maar let op: kerstcadeautje), Pinksteren (maar: pinksterdagen), Bevrijdingsdag (maar: bevrijdingsdagfestival) of Chanoeka.
- Historische gebeurtenissen, zoals Tweede Wereldoorlog.
- Afkortingen van wetten, instellingen en officiële regelingen, zoals AOW, KNVB, KLM, CDA, KNGU, WA-verzekering.
- Als na een dubbele punt een opsomming volgt met meer dan één volledige zin. Voorbeeld:
 - Dit rapport geeft antwoord op de volgende vragen: Hoeveel tijd besteden studenten aan hun studie? Hoe ervaren zij de werkdruk? Zijn zij tevreden met de opleiding?

- Aanhef in een brief.

- Beste Janne de Vries,

Hierbij bevestig ik...

Wanneer schrijf je een kleine letter?

- Namen van weekdays, maanden, jaargetijden, windstreken, zoals woensdag, november, zomer, het westen;
- Namen die niet meer als eigenaam fungeren, zoals downsyndroom, brailleschrift, sint-bernhardshond, moezelwijn, alzheimer, spaatje, een bijbel. Maar let op: ik heb een Porsche gekocht, terwijl zij thuis een Picasso hebben hangen. En: de vorige Koch vond ik niet al te diepgaand.
- Namen van beroepen, functies en titels, zoals musicus, kogelstoter, bakker, doctor, dokter, directeur, minister, drs., koningin.
- Van kerkelijke feestdagen afgeleide woorden, zoals kerstdagen, paasei, pinksterweekend.
- Namen van tijdperken, zoals middeleeuwen, stenen tijdperk.
- Namen van culturele stromingen, zoals renaissance, kubisme, impressionisme, pointillisme.
- Namen van politieke stromingen, zoals communism, confessionalisme, socialisme, liberalisme.
- Godsdiensten en de belijders daarvan, zoals boeddhisme, christendom, hindoeïsme, moslim, rooms-katholiek, jood.

Interpunctie (leestekens)

Een punt zet je aan het einde van een zin. Ook plaats je een punt na sommige afkortingen, zoals enz., etc., a.u.b., jl. Let op: zet geen punt na een titel van een hoofdstuk of een paragraaf.

Sluit een opsomming af met een punt. Eén voorbeeld.

- De chef-kok eiste van zijn personeel:
 - op de afgesproken tijd aanwezig zijn;
 - geconcentreerd en collegiaal samenwerken;
 - niet snoepen uit de pannen.

Een dubbele punt is een 'uitlegteken': hierna volgt een toelichting, een omschrijving of een verklaring. Ze verloren kansloos: ze hadden wekenlang niet getraind.

Verder schrijf je een dubbele punt voor een opsomming (zie ook het bovenstaande voorbeeld) en voor een letterlijk citaat of directe rede.

- De chef-kok eiste van zijn personeel: op de afgesproken tijd aanwezig zijn, geconcentreerd en collegiaal samenwerken en niet snoepen uit de pannen.
- De coach brulde naar de verdediger: "Dek je mannetje nou eens!"

Een komma plaats je om een pauze in de zin weer te geven. Een komma scheidt een hoofdzin van een bijzin en maakt een ingewikkelde zinnen leesbaarder. Als je twijfelt of je een komma moet plaatsen, lees de zin dan hardop voor en zet een komma op de plek waar je een pauze hoort.

Wanneer schrijf je een komma?

- Tussen twee persoonsvormen. Omdat het regent, ga ik niet naar trainen.
- Tussen zinnen die verbonden worden door conjuncties (voegwoorden) zoals maar, want, hoewel, omdat. Dit jaar kan ik niet op hoogtestage, omdat ik platzak ben.
- Tussen delen van een opsomming. In de maanden november, december en januari krijgen studenten extra wintertrainingen.
- Tussen adjectieven. *Andere Tijden Sport* maakt prachtige, met liefde gemaakte minidocumentaires.
- Tussen een letterlijk citaat en de rest van de zin. "Dat is al jaren een groot probleem", sprak de voorzitter van de club.
- In het geval van een betekenisuitbreiding, de zogenaamde 'betekeniskomma'. Vergelijk de betekenisverschillen tussen 'alle aubergines die rot zijn, gooien we weg' en 'alle aubergines, die rot zijn, gooien we weg'.

Een **puntkomma** gebruik je om een verband aan te geven tussen twee zelfstandige zinnen. Een puntkomma is te vervangen door een punt.

- Zij waren te laat; ze konden niet toegelaten worden tot het tentamen.

Een vraagteken staat altijd aan het einde van een directe vraag.

- Hoe vaak per dag eet jij een tussendoortje?

Na een indirecte vraag plaats je geen vraagteken.

- Hij vraagt hoe vaak zijn teamgenoot een tussendoortje eet.

Een uitroepteken gebruik je om extra nadruk te leggen. Wees hier zuinig mee: te veel uitroeptekens maken je tekst niet geloofwaardig. Bij zakelijke teksten zijn uitroeptekens niet gebruikelijk.

Wanneer gebruik je dubbele aanhalingstekens, en hoe?

- Bij een letterlijk citaat van wat iemand zegt. Na het derde rondje Sloterplas riep hij tegen zijn trainingsmaatje: "Ik ben hondsmoe." Of: "Ik ben hondsmoe", riep hij na het derde rondje Sloterplas tegen zijn trainingsmaatje. Let hierbij dus ook op de plaats van de . (punt) en de , (komma). Nog een voorbeeld. "Ga je mee hardlopen?", vroegen Mart en Gerard aan Jan. "Nee, ik heb mijn trainingskleden niet bij me", antwoordde Jan, "maar ik ga een en ander straks thuis ophalen."

Nota bene. Als iemand iets denkt: geen aanhalingstekens. Hij dacht: laat ik het maar niet doen.

Wanneer gebruik je enkele aanhalingstekens?

- Als het niet om de letterlijke betekenis gaat of als een mededeling ironisch bedoeld is. Een drol in mijn kicks, wat een 'leuk' grapje.
- Om te verwijzen naar het woord zelf. 'Corner' is een woord dat uit het Engels komt en 'hoekschop' betekent.
- Zelfbedachte, nieuwe of vreemde woorden. Zullen we zo even 'bakkietroosten'?
- Titels van publicaties of namen. 'Holland got talent' wordt nog steeds goed bekeken.

Een weglatingsstreepje of vervangingsteken gebruik je om aan te geven dat je een deel van een woord (meestal een deel van een samenstelling) weglaat, zoals in voor- en achterdeur, voor- en nadelen, zon- en feestdagen. In 'arme en rijke landen' is geen woorddeel weggelaten ('arme landen' is geen samenstelling) en daar gebruik je dus geen streepje.

Een apostrof gebruik je in combinatie met een s om een meervoud te maken. Als het zelfstandig naamwoord eindigt op a, i, o, u of y (en voor die letter staat een medeklinker), dan krijgt het meervoud 's, zoals in memo's, ski's, baby's. De apostrof is nodig om verkeerde uitspraak te voorkomen. Maar let op: het is cafés, essays, bureaus en organisaties.

Een apostrof gebruik je op deze manier ook om een bezitsrelatie uit te drukken: Hanna's fiets, Saida's boek. Let op: het is Jans bal, en bij woorden die eindigen op een sisklank, is de apostrof alleen genoeg om een bezitsrelatie uit te drukken: Aziz' cricketbat, Hans' ouders, Beatrix' kroon.

Verder schrijf je een apostrof bij verkleinwoorden van woorden die eindigen op y en u (uitgesproken oe), zoals in baby'tje, sudoku'tje, en bij achtervoegsels bij cijfer- en letterwoorden, zoals in A4'tje, sms'je, VVD'er, cao's.

Congruentie

Bij woorden als 'een aantal', 'een deel' en 'een groep' staat het werkwoord in principe in het enkelvoud. Het getal van het werkwoord richt zich dus naar het onderwerp, en dat heet congruentie. Vijf voorbeelden.

- Een groot aantal proefpersonen scoorde hoog op vraag 10.
- Een deel van de aangeschreven onderzoekers liet weten geen informatie te kunnen geven.
- Het percentage studenten dat zakt voor het eerste examen, is groot.
- De hoeveelheid boeken in zijn huis is enorm.
- De groep docenten die met de school op excursie was, had zich in het hotel misdragen.

Bij woordgroepen als 'Verenigde Staten' ('VS') en 'Verenigde Naties' ('VN') gebruik je altijd het werkwoord in het meervoud.

- De Verenigde Staten grepen in.
- De VN hadden geen greep op het sportgedrag van dat abjecte regime.

Verwijswoorden 'die', 'dat' en 'wat'

Bekijk deze vier voorbeeldzinnen met de verwijswoorden 'die', 'dat' en 'wat'.

- De KNVB liet een nieuw bondskantoor bouwen, dat heel indrukwekkend was.
- De KNVB liet een nieuw bondskantoor bouwen, wat heel indrukwekkend was.
- De vakbond voor diëtisten koos een nieuwe voorzitter, die heel indrukwekkend was.
- De vakbond voor diëtisten koos een nieuwe voorzitter, wat heel indrukwekkend was.

In de eerste zin wordt gezegd dat 'het nieuwe bondskantoor' van de KNVB indrukwekkend was. In de tweede zin was 'het bouwen van het nieuwe bondskantoor door de KNVB' indrukwekkend. In de derde zin was 'de nieuwe voorzitter' van de bond voor diëtisten heel indrukwekkend en in de vierde zin was

dat 'het kiezen van een nieuwe voorzitter door de vakbond voor diëtisten'. 'Dat' en 'die' slaan dus alleen terug op het voorafgaande zelfstandig naamwoord (hier: 'het nieuwe bondskantoor' en 'de nieuwe voorzitter'). 'Wat' slaat terug op de gehele voorafgaande zin (hier: 'De KNVB (...) bouwen' en 'De vakbond (...) voorzitter').

'Wat' gebruik je ook om te verwijzen naar onbepaalde zaken en naar de overtreffende trap. Acht voorbeelden.

- Het laatste wat aan de orde kwam, was hoe laat de training morgen zou beginnen.
- Het enige wat hem interesseerde, was in de keuken staan.
- Het uiterste wat mogelijk was, was een salarisverhoging van 1100 euro per maand.
- Het eerste wat werd genoemd, was de naam van Leonardo Messi.
- Ik heb alles gedaan wat ik kon.
- Dat(gene) wat je nu over afvallen zegt, is niet waar.
- Is er nog iets wat je wilt zeggen over dat geheime recept?
- Nee, er is niets wat ik wil zeggen over de bestanddelen van dat wonderdrankje.

Verwijzingen 'waarmee' en 'met wie'

Als je naar personen verwijst, gebruik dan de combinatie voorzetsel + wie. Twee voorbeelden.

- De scheidsrechter met wie u vorige week heeft gesproken, is niet meer bij de KNVB in dienst.
- De kaartjescontroleur van wie ik een kaartje kreeg.

Als je naar zaken verwijst, gebruik dan de combinatie waar + voorzetsel. Twee voorbeelden.

- De keukenattributen waarmee ik kook.
- Amsterdam is de stad waarin ik studeer.

Beide(n)

Wanneer schrijf je woorden als 'allen', 'sommigen', 'beiden' etc. met n of zonder n? Gebruik 'allen', 'sommigen', 'beiden' etc. als er aan twee voorwaarden wordt voldaan: 1. Het woord verwijst naar mensen en 2. het wordt zelfstandig gebruikt. In alle andere gevallen is het zonder n.

- Alle spelers vinden dat beide mogelijkheden kunnen, maar enkele bobo's zijn het daar niet mee eens.
- Jacco en Sanne zijn te laat voor het college. Beiden misten de trein.
- De hockeystick en het keepersmasker zijn kapot. Beide worden gerepareerd.
- Sommige studenten waren op tijd, andere [studenten] te laat.
- Sommigen van de aanwezigen waren in slaap gevallen.

Hen, hun

Wanneer gebruik je in een zin 'hen' of 'hun'. Is het een bezittelijk voornaamwoord dat aangeeft dat iets of iemand je toebehoort? Zo ja, schrijf dan 'hun'.

- Dit zijn hun sportkleden.

Staat er een voorzetsel voor? Zo ja, schrijf dan 'hen'.

- Je hebt die tennisrackets toch naar hen toegegooid?

Staat er geen voorzetsel voor, maar kun je er 'aan' of 'voor' voor denken? Zo ja, dan betreft het in de zin het meewerkend voorwerp en schrijf je 'hun'.

- Ik beloofde hun vandaag op tijd te stoppen met de kookles.

Staat er geen voorzetsel voor, en kun je er geen 'aan' of 'voor' voor denken? In dat geval betreft het in de zin het lijdend voorwerp en schrijf je 'hen'.

- Ik zal hen op het trainingsparcours in het bos nooit alleen laten lopen.

Jou, jouw en u, uw

Wanneer gebruik je in een zin 'jou' of 'jouw' en 'u' of 'uw'? Is het een bezittelijk voornaamwoord dat aangeeft dat iets of iemand je toebehoort? Zo ja, schrijf dan 'jouw' en 'uw' met een w. In alle andere gevallen is het 'jou' en 'u'.

- Ik heb jouw roestvrij stalen messenset gebruikt.
- Ik geef u uw tafeltennisbatje weer terug.
- Die pan is van u.
- Toen jouw vriend weer zo boos werd, kregen we een beetje medelijden met je.

Voegwoorden 'als' en 'dan'

De voegwoorden 'als' en 'dan' worden gebruikt bij vergelijkingen. Bij ongelijkheid in de vergelijking gebruik je 'dan' (= vergrotende trap). Twee voorbeelden.

- Samir is langer dan hij (is).
- Melissa is beter in salades bereiden dan ik (ben).

Bij gelijkheid in de vergelijking gebruik je 'als' (= stellende trap). Twee voorbeelden.

- Samir is net zo lang als hij (is).
- Melissa is net zo goed in salades bereiden als ik (ben).

4. SCHRIJFWIJZER

4.1 Inhoudelijke eisen werkstuk en zakelijke tekst

In de studiehandleidingen staan per opdracht de inhoudelijke eisen voor een werkstuk of schriftelijke opdracht vermeld. Deze eisen worden aangevuld door de betreffende docent(en) in de colleges, want de samenstelling van een werkstuk kan variëren, afhankelijk van de doelgroep, doelstelling, opdracht en onderwerp. Een bepaalde opmaak voor bijvoorbeeld schema's, tabellen of illustraties, kan een extra eis zijn. In de betreffende studiehandleidingen staan deze vormeisen als criteria vermeld bij het betreffende werkstuk.

Er is een aantal onderdelen dat vrijwel altijd deel zal uitmaken van een werkstuk en – later – van een zakelijke tekst. De inhoud van deze verschillende onderdelen nemen we onder kort met je door.

Titelpagina/voorblad

De titel van het werkstuk of zakelijke tekst moet de inhoud goed dekken. Je doet er dan ook verstandig aan de titelpagina pas te maken als je tekst helemaal af is (tot die tijd kun je natuurlijk wel een werktitel gebruiken). Zorg ervoor dat de titel niet te lang is. Heb je toch veel woorden nodig, laat dan de titel volgen door een ondertitel. Een titel geeft in feite een indruk van het onderwerp, maar bij de keuze ervan mag de aantrekkelijkheid zwaarder wegen dan het dekken van de lading. Een ondertitel is echter altijd een verduidelijking of verdere specificatie van het onderwerp.

Op het titelblad/voorblad van een opleidingswerkstuk staat in ieder geval de volgende informatie:

- titel;
- naam van het verslag;
- eigen naam, en in het geval van een groepsopdracht de namen van alle groepsleden;
- studentnummer;
- klas;
- naam van de docent bij wie je het inlevert;
- naam van de opleiding en van het onderwijsblok waarvoor het werkstuk is geschreven;
- datum (dag maand jaar, dus bijvoorbeeld: 13 oktober 2012).

De volgende aandachtspunten zijn van belang met betrekking tot de lay-out van de tekst:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- schrijf in lettertype Arial of Calibri, puntgrootte 11;- nummer de pagina's, maar de titelpagina niet. Die is geen onderdeel van de nummering; die begint dus op de rechterpagina (oneven) ná de titelpagina;- Een nieuw hoofdstuk begint altijd op een nieuwe (oneven) pagina, zie bijvoorbeeld deze schrijfwijzer;- gebruik in je hele werkstuk regelafstand 1 - 1,5;- gebruik overal als marge 2,5 cm: boven, onder, links en rechts;- laat nummering en titels van hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen duidelijk opvallen door bijvoorbeeld vet, cursief of een afwijkende lettergrootte te gebruiken en doe dat op een consequente manier;- plaats geen (dubbele) punt achter de titel van een hoofdstuk, paragraaf en subparagraaf;- onderstreep niet in de tekst;- Spring bij een nieuwe alinea in of gebruik een witregel (enter), maar geen combinatie van beide. |
|--|

Inhoudsopgave

Een inhoudsopgave dient ervoor de lezer een eerste indruk te geven van de inhoud en de structuur van het verslag. Hierin moeten alle titels van de verschillende onderdelen van de hele tekst staan, dus ook de bijlagen.

De paginanummers kun je daarbij automatisch laten opmaken door in word. Je hoeft er dan niet continu op te letten dat alle wijzigingen doorgevoerd worden – een enkele keer het veld automatisch laten bijwerken, volstaat.

Het meest overzichtelijk is doorgaans een indeling waarin het verschil tussen hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen en overige onderdelen meteen duidelijk is. Dus zo:

Inhoudsopgave	
Voorwoord	2
Samenvatting	3
1. Inleiding	5
2. Hoofdstuk	6
2.1 Paragraaf	7
2.1.1 Subparagraaf	8
2.1.2 Subparagraaf	9
2.2 Paragraaf	10
2.2.1 Subparagraaf	11
2.2.2 Subparagraaf	12
3. Hoofdstuk	13
3.1 Paragraaf	14
3.1.1 Subparagraaf	15
3.1.2 Subparagraaf	16
3.2 Paragraaf	17
4. Conclusies en aanbevelingen	22
Bronnenoverzicht/literatuurlijst	25
Bijlage 1	26
Bijlage 2	27

Voorwoord

In het voorwoord staat vermeld wat niet tot de zakelijke tekst behoort, zoals dankbetuigingen en gegevens over de schrijver(s). Vaak is zo'n voorwoord de persoonlijke noot in een verder zakelijke tekst. Het moge duidelijk zijn: het voorwoord is iets heel anders dan de inleiding. Je sluit het voorwoord af met je naam en datum. Let erop dat het geen brief is dus sluit niet af met 'vriendelijke groet' of 'veel leesplezier'.

Samenvatting

De samenvatting bevat de hoofdlijnen van de tekst, en is begrijpelijk, kort en informatief. De samenvatting staat vooraan in de tekst, zodat de lezer meteen weet of de tekst voor hem relevant is. Vaak wordt van een complete tekst alleen de samenvatting gelezen, dus de lezer moet de samenvatting

kunnen begrijpen zonder de hele tekst te kennen. Gebruik geen begrippen die pas duidelijk zijn na het lezen van de hele tekst. Denk daarbij aan een minister die, onderweg in de auto, maar vijftien minuten de tijd heeft om te weten te komen waar het plan of advies over gaat.

In de samenvatting staat waarom het plan geschreven is (bijvoorbeeld de aanleiding of het probleem dat onderzocht diende te worden), wat je hoofdvraag was, hoe je te werk bent gegaan en wat de belangrijkste conclusies en aanbevelingen waren. In een samenvatting geef je altijd concrete resultaten. Dus niet alleen vermelden dat er een interne analyse is gedaan, maar ook de belangrijkste conclusies uit die analyse weergeven. Zie voor een goed voorbeeld van een samenvatting ook paragraaf 2.7.

Inleiding

In de inleiding moet worden genoteerd:

- **waarom** de tekst is geschreven – wat de aanleiding van de opdracht was, hoe de probleemstelling en/of onderzoeksvraag luidt, maar ook wat het doel van de opdracht is en hoe de subonderzoeksvragen luiden, inclusief de eventuele deelvragen en onderzoeksmethode(s) .
- **voor wie** de tekst is geschreven;
- **hoe** de tekst opgebouwd is, met een korte weergave van de verschillende tekstonderdelen (hoofdstukken en paragrafen).

Kern met hoofdstukken, paragrafen (en eventueel subparagrafen), en meer tips

In de kern zit een duidelijke structuur en richting, en je focust daarbij op de hoofdelementen van de tekst. Je werkt aan de hand van verschillende, genummerde hoofdstukken en paragrafen naar een conclusie en/of een aanbeveling toe. Elk hoofdstuk van de kern heeft een titel, een korte inleiding en een korte conclusie. Verder is er een duidelijke samenhang tussen de verschillende hoofdstukken. Begin elk hoofdstuk op een nieuwe pagina.

Voor de tekst gelden een aantal algemene kenmerken.

- Eerlijkheid. Alles wat je schrijft moet waar zijn. Een werkstuk of zakelijke tekst is geen fictie en wekt het liefst ook die indruk niet.
- Volledigheid. Je moet alle relevante gegevens verwerken; je mag bijvoorbeeld geen testuitslagen verzwijgen of verbloemen;
- Controleerbaarheid. De lezer moet alle gegevens kunnen controleren. Dit betekent duidelijke literatuurverwijzingen en duidelijke beschrijvingen van onderzoeksmethoden en resultaten. Zie ook de paragraaf over bronvermeldingen.
- Adressering, wie (auteur) richt de tekst op wie (de lezer)? Wees consequent in de behandeling van de afzender en geadresseerde van het stuk. Vermijd het door elkaar gebruiken van bijvoorbeeld: “ik heb dit gedaan” en “wij vinden het volgende”, “je kunt niet voorbijgaan aan”, “de conclusie is dat”. Het moet duidelijk zijn wie zich tot wie richt en de manier waarop dat gebeurt moet consequent zijn.
- Gebruik bij voorkeur inhoudelijke in plaats van indicatieve koppen, dus niet ‘probleemstelling’, ‘theorie’, ‘onderzoek’, ‘resultaten’.

Conclusie(s) en aanbeveling(en)

De conclusies zijn de terugkoppeling naar en het antwoord op de doelstelling van de tekst. Conclusies maken een samenvatting niet overbodig, want de conclusie komt daarin slechts beknopt terug. Onthoud:

- conclusies moeten begrijpelijk, kort en informatief zijn;
- conclusies mogen geen nieuwe informatie bevatten; de onderbouwing van de conclusies moet in de voorgaande hoofdstukken terug te vinden zijn;
- formuleer conclusies altijd in de tegenwoordige tijd.

Je kunt ook een eigen visie/mening en/of aanbevelingen toevoegen aan je conclusies. Let er dan op, dat:

- er een duidelijke, logische koppeling is tussen de conclusies en de aanbevelingen;
- ook je aanbevelingen onderbouwd worden door de in je tekst gegeven informatie.

Literatuurlijst

- Alle informatie die je vindt in publicaties kun je gebruiken voor je studie. Niet alleen informatie uit papieren boeken en artikelen, maar ook informatie van websites met opiniestukken of beleidsplannen. Je moet wel altijd de bron vermelden: alle gebruikte en genoemde literatuur moet worden opgenomen in je tekst en in de literatuurlijst. De bronvermelding (zowel in de tekst als in de literatuurlijst) is aan een aantal regels gebonden, zie hiervoor hoofdstuk 4.
- In de literatuurlijst neem je alleen bronnen op die je echt zelf hebt geraadpleegd. Bronnen van bronnen overnemen suggereert een veel grondiger literatuurstudie dan werkelijk verricht is.
- Secundaire bronnen moeten uitzondering zijn; te veel is gemakzucht.

Bijlage(n)

Om de tekst overzichtelijk te houden, is het beter om detailgegevens die veel ruimte vragen, in de bijlagen onder te brengen. Denk daarbij aan berekeningen, vragenlijsten, onderzoeksresultaten, programmeercodes en gegevens over apparatuur. Zorg er wel voor dat de tekst zonder bijlagen te lezen is, omdat anders de lezer gedwongen wordt heen en weer te bladeren. Bijlagen kun je nummeren en een titel geven. Vergeet niet ze in de inhoudsopgave op te nemen.

4.2 Informatie zoeken voor een tekst (zie verder stip.hva.nl)

Als je informatie zoekt voor een opdracht of project, weet je soms niet waar je moet beginnen. Er is zoveel informatie beschikbaar op zoveel verschillende plekken dat je eenvoudig kunt verdwalen. Ga daarom gestructureerd aan het werk volgens een vast stappenplan. Dit bespaart tijd en levert vaak betere zoekresultaten op.

Het zoekproces is hier onderverdeeld in de volgende stappen:

- definieer het informatieprobleem;
- bedenk zoektermen;
- kies informatiebronnen;
- zoek informatie;
- maak je selectie;
- verwerk de resultaten.

Het definiëren van het informatieprobleem is misschien wel de belangrijkste stap. Je stelt vast wat je wilt weten en vertaalt dit in een onderzoeksvraag. Deze vraag is het uitgangspunt en fundament van je zoektocht. Bij een complexe onderzoeksvraag formuleer je deelvragen, die gaan over deelaspecten van je onderzoeksvraag. Vaak is het nodig om een deelvraag ook nog uit te splitsen in een aantal zoekvragen.

Eenvoudige en complexe vragen

Je kunt te maken krijgen met verschillende soorten vragen, variërend van eenvoudige opzoekvragen tot complexe onderzoeksvragen. Grofweg kun je onderscheid maken in drie typen vragen.

Feitelijke (opzoek)vraag

Het gaat hier om een gerichte, eenvoudige vraag; je zoekt naar een eenduidig feitelijk antwoord. Eenvoudig wil niet altijd zeggen dat het antwoord makkelijk te vinden is. Het is belangrijk dat de feiten kloppen. De keuze van een goede betrouwbare informatiebron is daarom essentieel. Voorbeeld: 'Wat waren de omzetcijfers van Heineken in 2011?'

Vraag ter oriëntatie

Bij een vraag ter oriëntatie op je onderwerp zoek je juist niet heel gericht. Je verkent je onderwerp in de breedte om duidelijk te krijgen wat je nou echt wilt onderzoeken. Je wilt een globaal beeld vormen, de vraag is dus algemeen van aard. Ook zul je in de praktijk wat deelaspecten gaan verkennen. Voorbeeld. Je wilt het effect van voeding op sportprestaties onderzoeken. Je voelt wel aan dat het onderwerp erg breed is. Je vragen ter oriëntatie zullen bijvoorbeeld zijn:

- Wat is er bekend over sport en voeding?
- Wat is er bekend over voeding en prestaties?

Naarmate je beeld duidelijker wordt, zullen ook je vragen ter oriëntatie wat specifiekere worden.

Onderzoeksvraag

Een onderzoeksvraag is complexer. Je doet diepgaander onderzoek en de vraag is specifiekere. Om de vraag goed te kunnen beantwoorden zul je deelvragen moeten stellen. Maak bij een onderzoeksvraag gebruik van een stappenplan, want een gestructureerde aanpak is belangrijk om tot goede resultaten te komen. Voorbeeld: 'Welke invloed heeft de implementatie van High Tech Frying door Fritura B.V. op zijn concurrentiepositie?'

Hoofdvraag

De hoofdvraag is de centrale onderzoeksvraag en komt overeen met de probleemstelling of is direct hiervan afgeleid. Deze vraag is het uitgangspunt van je zoektocht. De hoofdvraag omschrijft exact wat je wilt weten en geeft richting aan je zoektocht. Het is dan ook belangrijk om je vraag goed te formuleren.

Een goede vraag herken je aan de volgende aspecten.

- De vraag is duidelijk. Ook de begrippen in de vraag zijn helder. Met een vage vraag kun je juist alle kanten op.
- De vraag is specifiek. Je wilt immers gericht kunnen zoeken. Bij een te algemene, brede, slecht afgebakende vraag zul je snel verdwalen in een brij aan informatie.

- De vraag is relevant. Het antwoord op de vraag moet dan ook direct bijdragen aan de oplossing van je 'informatieprobleem' en het behalen van je doelstelling.
- De vraag is 'open' gesteld. Het is dus geen vraag waarop alleen 'ja' of 'nee' het antwoord kan zijn.
- Het is mogelijk om binnen de beschikbare tijd een antwoord te vinden.
- De middelen om het antwoord te vinden zijn toereikend.

Pas wanneer je een specifieke vraag hebt geformuleerd die richting geeft aan het zoekproces en duidelijk maakt wat je precies wil weten, kun je gericht en effectief zoeken. Voorbeeld van een slechte vraag: 'Zijn er problemen in de kinderopvang?' Het is een slechte vraag, want:

- hij is gesloten gesteld, er is alleen 'ja' of 'nee' mogelijk;
- hij is vaag en niet specifiek: met 'problemen in de kinderopvang' kun je alle kanten op;
- hij – indien open geformuleerd – is te breed, niet gericht en vermoedelijk niet binnen de beschikbare tijd te beantwoorden.

Een betere vraag is: 'Wat is de invloed geweest van privatisering van de kinderopvang in Nederland op de problematiek van wachtlijsten?' Dat is een goede vraag, want:

- hij is open gesteld;
- hij is vrij specifiek door te kiezen voor een markt, tijdsperiode (impliciet vanaf 2005) en een invalshoek;
- hij is te beantwoorden; uiteraard afhankelijk van je beschikbare tijd.

Deel- en zoekvragen

Bij complexere problemen is het nodig om je hoofdvraag op te delen in een aantal deelvragen. Deze deelvragen hebben betrekking op aspecten van je hoofdvraag. Door in te zoomen op de deelaspecten wordt het beantwoorden van je hoofdvraag hanteerbaar. Alle deelvragen samen geven direct antwoord op je hoofdvraag. Voorbeeld: 'Frituren zonder vet'. De situatie is dat het bedrijf Fritura B.V. wil gaan frituren zonder vet. Dit kan met een relatief nieuwe techniek: High Tech Frying. Het bedrijf is actief op markt van voorgebakken snacks. De hoofdvraag zou dan kunnen worden: 'Welke invloed heeft implementatie van High Tech Frying door Fritura B.V. op zijn concurrentiepositie?'

Deze hoofdvraag zou de volgende deelvragen kunnen opleveren.

- Wat is en doet Fritura B.V.?
- Waaruit bestaat de markt van voorgebakken snacks?
- Wat is High Tech Frying?
- Welke invloed zou High Tech Frying kunnen hebben op het bedrijfsresultaat?
- Wat zijn de mogelijke gevolgen van implementatie op zijn concurrentiepositie?

Soms kun je deelvragen nog verder specificeren in zoekvragen. Zoekvragen bij deelvraag 1 zouden als volgt geformuleerd kunnen worden:

- Wat houdt High Tech Frying in?
- Wat zijn de toepassingsgebieden van High Tech Frying?
- Wat zijn voordelen van High Tech Frying? Wat zijn de nadelen?

Ook de andere deelvragen kun je vertalen naar zoekvragen. Je ziet dat een simpel ogende vraag veel deelvragen en zoekvragen kan opleveren. Het is al gauw complexer dan je denkt. Dat is in dit voorbeeld

ook zo. Als je niet voldoende tijd of middelen hebt, probeer je vraag dan nog meer af te bakenen of overweeg een ander onderwerp.

4.3 Zoektermen⁵

Na het definiëren van het informatieprobleem en het formuleren van zoekvragen ga je zoektermen bedenken. Het gebruik van de juiste zoektermen is heel belangrijk. Je bent misschien gewend om in de zoekbalk wat termen in te vullen. Als je op die manier niet meteen de informatie vindt die je zoekt, kun je ten onrechte denken dat de informatie er niet is. Door op een gestructureerde manier zoektermen te bedenken voordat je gaat zoeken, zullen je zoekresultaten veel beter zijn.

Tijdens de probleemanalyse heb je de hoofdvraag zo nodig opgedeeld in een aantal deelvragen en die vertaald naar *zoekvragen*. Een effectieve manier van zoeken is de ‘bouwsteenmethode’. Je deelt je (zoek)vraag eerst op in een aantal componenten. Op basis daarvan bedenk je specifieke zoektermen waarmee je gaat zoeken. Voorbeeld. Je zoekt literatuur over werptechnieken bij het baseball in Amerika. Je vraag is: ‘Wat zijn de meest voorkomende werptechnieken bij het Amerikaanse baseball?’ De belangrijkste componenten van deze vraag zijn:

- werptechniek;
- baseball;
- Amerika.

Voor elk van de componenten bedenk je verschillende zoektermen.

Werptechniek	Baseball	Amerika
werptechniek	baseball	Amerika, Amerikaans
werpen, worp	honkbal	United States of America
werper, pitcher	slagbal(spel),	Verenigde Staten
pitch(en), bowl(en)	kastie, rounders,	U.S.(A.), US(A), V.S., VS
gooien	softbal	Westkust, Californië
techniek, tactiek,	balspel, balsport	New York (Yankees)
skill, tactic(s)	werp(bal)spel	Philidelphia, Phillies
curve(bal)	vang(bal)spel	etc.
etc.	etc.	

Bij het bedenken van zoektermen kun je denken aan:

Variant	Voorbeeld
Samenstellingen	werptechniek balsport effectbal
Specifieke deelbegrippen	Amerika New York Pennsylvania
Spellingsvarianten	baseball basebal beesbal

⁵ Stip, 2014.

(quasi) Synoniemen	werpen pitchen bowlen
Vaktermen	pitch-out spit ball ground ball swing
Vervoegingen/verbuigingen	Amerika Amerikaans
Vertalingen	technique skill tactic(s) strategy
Uitschrijven van afkortingen	U.S.A United States of America

Wetenschappers en andere professionals maken in hun publicaties gebruik van vaktermen. Als je deze termen niet kent, kun je makkelijk belangrijke publicaties missen. Houd er ook rekening mee dat de voertaal in de wetenschappelijke wereld Engels is. Bekijk een aantal wetenschappelijke publicaties of vakpublicaties over je onderwerp om achter specifieke vaktermen te komen. Ga op zoek naar specifieke (vak)termen door een aantal zoektermen die je al hebt uit te proberen. Speur in de resultaten naar nieuwe zoektermen. Je kunt hierbij gebruik maken van de sneeuwbal methode.

Wat is de sneeuwbal methode? Bij veel publicaties, zowel online als op papier, vind je achterin een literatuurlijst (of: bibliografie). Hierin geeft de auteur een overzicht van de gebruikte literatuur of doet hij aanbevelingen voor meer interessante literatuur over het onderwerp. Op deze manier kun je op het spoor komen van andere bruikbare boeken of artikelen. Gebruik je een artikel uit een online database, dan kun je vaak via een literatuurverwijzing direct doorklikken naar de publicatie waarnaar verwezen wordt. Via deze methode zoek je altijd terug in de tijd, omdat de literatuur die je in de literatuurlijst bij een publicatie vindt altijd ouder is dan de publicatie zelf.

Voorbeeld.

[Global Consumer Innovativeness: Cross-Country Differences and Demographic Commonalities.](#)

By: Tells, Gerard J; Yin, Eden; Bell, Simon. *Journal of International Marketing*, 2009, Vol. 17 Issue 2, p1-22, 22p, 1 Diagram, 10 Charts; DOI: 10.1509/jimk.17.2.1

Subjects: **MARKETING** strategy; **INNOVATION** adoption; **NEW** products; **CONSUMER** behavior; **MARKETING** research; Marketing Research and Public Opinion Polling; **CROSS-cultural** differences

Database: Business Source Premier

Show all 12 images



Add to folder

Relevancy: ██████████

Cited References: (76)

Times Cited in this Database: (5)

Bij dit artikel uit *Business Source Premier* over 'Global Consumer Innovativeness' vind je onder 'Cited References' 76 verwijzingen naar literatuur die de auteur noemt.

Als je nog niet thuis bent in de terminologie van je onderwerp dan kun je een aantal hulpmiddelen gebruiken bij het bedenken van zoektermen, zoals:

- algemene woordenboeken zoals die Van Dale, te vinden via MIJNHVA → ALGEMEEN → BSV bibliotheek → Databanken A-Z → Van Dale Woordenboeken;
- Vakwoordenboeken zoals *Polderlands: glossarium van waterstaatstermen*.
- Vertaalwoordenboeken (als je in een andere taal zoekt), zoals:
 - algemene vertaalwoordenboeken zoals de Van Dale Dictionaries;
 - de vertaalfunctie in Google of online woordenboeken;
 - vakspecifieke vertaalwoordenboeken als *Onderwijstermen: Nederlands, Duits, Engels, Frans of Dutch legal terminology in English*;
 - vakspecifieke anderstalige woordenboeken, zoals *Dictionary of international trade: handbook of the global trade community*.

Je kunt ook gebruik maken van een Thesaurus. Dat is een trefwoordenlijst waarin verwijzingen naar gerelateerde trefwoorden staan. Je vindt er synoniemen en je kunt zien welke woorden aan elkaar gerelateerd zijn. Een term als *effectbal* verwijst bijvoorbeeld naar de overkoepelende term *sport*, maar ook naar de specifiekere termen *honkbal*, *tennis* en *golf*.

4.4 Informatiebronnen

Wat voor soorten informatie (data) zijn er en waar kun je die informatie (data) vinden? Niet alle informatie is geschikt voor alle doeleinden. De ene keer wil je weten wat de laatste ontwikkelingen op je vakgebied zijn, de andere keer heb je cijfers nodig om je verslag te onderbouwen.

Al deze informatie staat in verschillende bronnen. Er zijn informatiebronnen met alleen maar bedrijfsinformatie, maar ook bronnen met krantenartikelen. Voordat je gaat zoeken, is het daarom goed een beeld te hebben van de verschillende soorten informatie en bijbehorende bronnen. Heb je een overzicht van het aanbod aan bronnen? Dan kun je voor jezelf een lijst maken van relevante bronnen voor jouw specifieke zoekvraag. Hiermee ga je uiteindelijk aan de slag.

'Vorm'-informatie

In bronnen met full-textinformatie kun je volledige publicaties lezen en doorzoeken. Je kunt zo snel zien of een publicatie relevant voor je is. Onderzoeksartikelen of teksten waar veel tijd en geld aan besteed is, zijn meestal niet vrij toegankelijk. Maar er zijn wel steeds meer uitzonderingen, zoals bijvoorbeeld de *Open Access Journals*.

Databanken zijn verzamelingen van digitale informatie rond een bepaald onderwerp (medische wetenschap in Pubmed, sport in Sportdiscus) of van een bepaalde uitgever zoals Bohn, Stafleu, van Loghum (Vakbibliotheek, Springerlink) en Elsevier (Science Direct). Ze maken deel uit van het internet, maar zijn gewoonlijk niet vrij toegankelijk; vaak moet er – veel – geld voor betaald worden aan de uitgever of beheerder/agent. Ze zijn toegankelijk via inlogcodes of IP-adres. HvA-databanken zijn thuis toegankelijk met je HvA-inloggegevens. De HvA heeft voor een groot aantal databanken licenties afgesloten. Full-textartikelen staan in databanken zoals *Business Source Premier* en *LexisNexis*. Ook zijn er databanken waar je hele boeken (e-books) kunt raadplegen, zoals *NetLibrary*.

In bibliografische bronnen staan verwijzingen naar en gegevens over publicaties, zoals:

- titel;
- auteur;
- uitgever;
- publicatiejaar;
- verwijzing naar de vindplaats;
- samenvatting (abstract).

Het is de moeite waard om ook naar deze informatie te kijken. Vaak wordt namelijk aangegeven waar je de full-textversie kunt vinden, bijvoorbeeld in een bibliotheek. Bekijk altijd eerst of een databank full-textinformatie bevat, alleen maar bibliografische informatie of juist beide.

Een voorbeeld van een bron met bibliografische informatie is een catalogus, zoals de HvA-catalogus of PiCarta, te vinden via te vinden via DLWO → ALGEMEEN → BSV bibliotheek → Databanken A-Z → Picarta. Hierin staan verwijzingen naar publicaties en gegevens over de vindplaats. Behalve dat je hier in bijna alle grote bibliotheken van Nederland zoekt, is een ander belangrijk verschil dat je er ook in kunt zoeken op tijdschriftartikelen: meer dan 15.000 (voornamelijk Nederlandse) tijdschriften zijn erin ontsloten. Als je wilt weten waar een boek of tijdschrift aanwezig is, klik je op 'beschikbaar bij'. Meestal kun je dan doorklikken naar de lokale catalogus en kun je zien of een boek aanwezig is.

'Niveau'-informatie

Vakinformatie is specialistische informatie op een bepaald vakgebied. De inhoud richt zich op praktische toepassingen en is geschreven voor de beroepspraktijk. Het taalgebruik varieert van eenvoudig tot ingewikkeld, maar is altijd gericht op het vakgebied.

Wetenschappelijke informatie wordt gepubliceerd in wetenschappelijke tijdschriften of boeken. De tekst heeft altijd een kwaliteitstoets ondergaan waarin twee of meer collega's uit hetzelfde vakgebied de tekst hebben gecontroleerd. Dit heet peer review.

Een wetenschappelijk artikel is opgebouwd volgens eenzelfde indeling:

- onderzoeksvraag;
- theoretisch kader;
- methode van onderzoek;
- resultaat;
- conclusie.

Ook is een wetenschappelijke publicatie voorzien van een bibliografie (zie 4.3). Steeds meer tijdschriften, vooral wetenschappelijke, zijn ook toegankelijk via het internet. Sommige zijn zelfs alleen nog maar online en bovendien gratis. Zie bijvoorbeeld de site <http://www.doaj.org>, de Directory of Open Access Journals. Via 'digitale tijdschriften' in het portaal van DBSV vind je diverse van die gratis bladen zoals de *American Journal of Sports Medicine*, de *Journal of Sports Science and Medicine*, e.a.

Er zijn diverse databanken met wetenschappelijke- en vakinformatie. Deze kunnen over een specifiek vakgebied gaan, zoals PubMed, of zijn multidisciplinair, bijvoorbeeld ScienceDirect. Ook zijn er vrij toegankelijke websites met wetenschappelijke informatie.

Naast wetenschappelijke informatie heb je ook populair-wetenschappelijke informatie. Deze informatie is geschreven voor mensen die niet gespecialiseerd zijn op het vakgebied. Denk hierbij aan tijdschriften als *Quest* en het *Historisch Nieuwsblad*.

Publieksinformatie is informatie over diverse onderwerpen en geschreven voor een groot publiek. Het taalgebruik is eenvoudiger en bronvermeldingen komen niet vaak voor. Tijdschriften als *Elsevier* en websites als *nu.nl* zijn gemaakt voor het grote publiek. Je kunt deze informatie gebruiken, maar wees hierbij kritisch.

'Inhoud'-informatie

Actuele informatie gaat in op recente ontwikkelingen en is bedoeld om op de hoogte te blijven van wat er op dit moment op een bepaald vakgebied speelt. Deze informatie vind je in kranten, tijdschriftartikelen en op websites. Deze bronnen kunnen de laatste ontwikkelingen goed bijhouden en beschrijven. Het is belangrijk dat je let op de betrouwbaarheid.

Een goede bron voor nieuws is de databank *LexisNexis*. Je vindt hier internationale en nationale kranten en kunt zien of er nieuws is gepubliceerd over jouw onderwerp. Soms is het alleen maar nodig om feiten te weten, bijvoorbeeld als aanvulling op je verslag. Dit kunnen gegevens zijn over een bedrijf, statistische gegevens of concrete feiten. Je vindt deze informatie in databanken, encyclopedieën en woordenboeken.

Op het vrije internet heb je natuurlijk Google Books, www.delpher.nl (met ruim een miljoen kranten, digitaal oproepbare tijdschriften), de Directory of Open Access Books (<http://www.doabooks.org>), het Gutenbergproject (<http://www.gutenberg.org>) en Hathi Trust (www.hathitrust.org).

Een aantal databanken bevat specifieke, feitelijke informatie. In *Datamonitor* staan statistische gegevens over landen, in *Reach* bedrijfsinformatie en de *Perslijst* heeft contactgegevens van journalisten. Een encyclopedie, zoals *Wikipedia*, kan een handige start zijn.

Onderzoeksresultaten kunnen resultaten van experimenten zijn, maar ook beschrijvingen, theoretische berekeningen, modellen en computersimulaties en rapportages van praktische toepassingen (Sieverts, 2011). Resultaten horen objectief en onafhankelijk te zijn. Onderzoeksresultaten staan niet alleen in rapporten of proefschriften maar ook in wetenschappelijke tijdschriftartikelen. Deze vind je in databanken als *ScienceDirect* en *Pubmed*.

4.5 Slimmer zoeken op internet

Waarom zou je slimmer willen leren zoeken op internet? In zijn speciaal voor de HvA geschreven boekje *Eerste hulp bij e-Onderzoek. Slimmer zoeken. Slimmer documenteren* (gratis te raadplegen en/of te downloaden via [https://campus.dbsv.hva.nl/nl/onderwijs/SMO/Algemeen/Documents/2012_Sanders_Ewoud_Eerste_Hulp_Bij_e-Onderzoek_HvA_\(webversie\).pdf](https://campus.dbsv.hva.nl/nl/onderwijs/SMO/Algemeen/Documents/2012_Sanders_Ewoud_Eerste_Hulp_Bij_e-Onderzoek_HvA_(webversie).pdf)) geeft journalist Sanders drie redenen.

Reden 1: tijdwinst

Volgens een rapport van de Universiteit Twente uit 2012, getiteld *Ctrl Alt Delete*, verspillen we gemiddeld 5,3 procent van onze werktijd op internet, een strop van maar liefst ruim 10 miljard euro. Door slimmer te zoeken, win je tijd.

Reden 2: kiezen wie er stuurt

De resultaten van zoekmachines als Google zijn gepersonaliseerd: voor jou op maat gemaakt. Zoek maar eens op *fiets*. Al na het eerste resultaat (fiets.nl) staan sites van fietshandelaars bij jou in de buurt (en dit gaat niet over de advertenties, die zijn ook vaak gepersonaliseerd). Je krijgt lokale resultaten omdat Google ziet vanaf welke locatie een zoekopdracht wordt verstuurd. Dat is ook het geval als je niet bij Google bent ingelogd. Als je daar toestemming voor hebt gegeven, houdt Google ook rekening met je zoekgeschiedenis. De zoekmachine legt dan heel gedetailleerd vast wat je op internet doet.

Bovendien zoekt Google ongevraagd naar de meervoudsvorm van een zoekterm (*fietsen*), naar synoniemen (*rijwielen*, *bikes*), samenstellingen (*OV-fiets*, *fietsmerken*) en soms ook naar spellingsvarianten. Dit kan allemaal heel nuttig zijn, maar het is ook heel sturend. Door slimmer te zoeken kun je per zoekopdracht kiezen: jij of de zoekmachine aan het stuur.

Reden 3: minder resultaten, maar relevanter

30 procent van de internetgebruikers denkt dat het bovenste resultaat het beste is. 62 procent kijkt niet verder dan de eerste 10 hits, en slechts 1 op de 10 gebruikers komt ooit verder dan de derde resultatenpagina. In Sanders' gidsje staat hoe je zo kunt zoeken dat je minder resultaten krijgt, terwijl je veel zekerder weet dat de bovenste resultaten écht zijn wat je zoekt.

Hoe kun je slimmer zoeken?

- *Door toetscombinaties of sneltoetsen te gebruiken.* Zie je niet meteen waar je zoekterm op een website staat? Met de toetscombinatie ctrl + f (bij Apple: cmd + f) open je een venster in de browser, meestal rechtsboven. Tik hier nogmaals het gezochte woord en het wordt gemarkeerd. Bovendien zie je meteen hoe vaak de zoekterm op een site voorkomt. Of bijvoorbeeld in een rapport of artikel. Zo zijn er meer toetscombinaties of zogenoemde sneltoetsen die het zoeken (en het werken met een laptop of pc) makkelijker maken. De belangrijkste staan op het afscheurbare voorflap van Sanders' fysieke gidsje, dat gratis op te halen is bij de DBSV-mediatheek (Jan Botman) of via Jan Luitzen in kamer 2.92.
- *Door zoekfilters te gebruiken.* Ons probleem is allang niet meer dat we te weinig informatie vinden, maar te veel. Om die reden zijn goede zoekmachines en databanken voorzien van zoekfilters of zoekformulieren: hulpmiddelen om de resultaten te verfijnen.
- *Door meldingen of alerts te gebruiken.* Bij allerlei websites en databanken is het mogelijk om alerts of meldingen in te stellen. Je krijgt dan automatisch bericht (meestal een mailtje) als er bijvoorbeeld een publicatie is toegevoegd over een onderwerp dat je volgt.
- *Door zoekcommando's te gebruiken.* Zoekcommando's of zoekoperatoren zijn woorden of tekens die je aan een zoekopdracht toevoegt. Je geeft er bijvoorbeeld mee aan dat je een bepaald bestandstype zoekt (een pdf of Excelbestand) of dat je één bepaalde website wilt doorzoeken. In Sanders' gids staat hoe de belangrijkste zoekcommando's bij Google en in databanken werken.

Slimmer zoeken op internet is makkelijk te leren. Als je met *Eerste hulp bij e-Onderzoek. Slimmer zoeken. Slimmer documenteren* van Sanders aan de slag gaat, zie je binnen een paar seconden wat het resultaat is. Binnen een paar uur heb je het volledig onder de knie. Daarna kun je er nog héél lang plezier van hebben. Download het dus via bovengenoemde link of haal het boekje op bij Jan Botman in de DBSV-mediatheek (Jan Botman) of bij Jan Luitzen in kamer 2.92.

4.6 Bronvermelding: APA-richtlijnen

Met een bronvermelding beschrijf je een boek, een website, een tweet, een beleidsdocument, een blog, een post op een forum of een artikel op zo'n manier dat deze bron altijd opgezocht kan worden. Bronvermelding zorgt ervoor dat elementen van je werk gecontroleerd, nagelezen of herhaald kunnen worden. Als je bronnen wat betreft inhoud en vormgeving goed zijn beschreven dan beïnvloedt dat je werk positief.

Er zijn regels opgesteld voor het weergeven van je bronnen. Sport, Management en Ondernemen werkt net als de meeste opleidingen van de Hogeschool van Amsterdam met de richtlijnen van de American Psychological Association (APA, www.apastyle.org). Binnen de sociale wetenschappen zijn deze richtlijnen breed geaccepteerd.

Bronvermelding volgens de APA-richtlijnen houdt in dat je in de tekst zeer compact naar een bron verwijst: met vermelding van de achternaam van de auteur of naam van de organisatie gevolgd door het jaartal. Aan het einde van de tekst stel je een literatuurlijst op waarin je alle bronnen, die je voor je tekst gebruikt hebt, gedetailleerd beschrijft (referenties). De lezer kan op deze wijze de bron opzoeken, nalezen en controleren.

De onderstaande paragrafen zijn bedoeld om je vanaf jaar 1 te ondersteunen bij het schrijven van je verslagen.

4.6.1 Bronnen verwerken in je tekst

Allereerst: wees selectief ten aanzien van de keuze van je bronnen. Ze moeten betrouwbaar en gezaghebbend zijn. Gebruik daarom liever geen Wikipedia, studentenwerkstukken en dagbladen als bronnen. Neem distantie in acht. Niet allerlei (vaak impliciet gegeven) oordelen overnemen.

Niet alles wat geschreven is, is waar. En: blij vooral kritisch ten aanzien van bronnen. Neem beweringen van anderen niet klakkeloos over. Zet er (in gedachten) steeds vraagtekens bij. Zijn ze goed onderbouwd? Is de argumentatie logisch? Worden de beweringen door de feiten ondersteund?

Wanneer je een bron gebruikt voor je verslag dien je daar naar te verwijzen in je tekst. Dit is bijvoorbeeld een verwijzing naar een boek, een artikel, een tweet, een onderzoeksrapport of een tekst van een website (zie bijlage 2). Met behulp van een verwijzing in de tekst kun je een bron makkelijk terugvinden in de literatuurlijst.

Verwijzing naar auteur(s) in je tekst

In de tekst verwijs je naar een bron van een auteur door zijn achternaam en het jaartal te vermelden.

Voorbeelden van verwijzingen naar de auteur(s)

In een recente studie over sportdeelname bleek de populariteit van spelsporten nog altijd groot (Rogers, 2011). *De verwijzing naar de auteur staat hierbij tussen haakjes.*

Rogers (2011) vergeleek... *De achternaam van de auteur is hierbij onderdeel van de tekst*

Rogers vond ook... *In dezelfde alinea hoeft voor dezelfde auteur geen jaartal meer te worden vermeld.*

Rogers (2010a) ontdekte... en Rogers (2010b) kwam tot de conclusie dat... *Als de auteur in datzelfde jaar verschillende publicaties heeft uitgebracht, noteer je dat met jaartal + a, jaartal + b etc..... De eerste bronvermelding krijgt de letter a, de tweede b etc.*

Luitzen en De Vries (2011) gaven aan dat... *Wordt de achternaam van de auteur(s) in de zin opgenomen, dan staat alleen het jaartal tussen haakjes.*

Het voorvoegsel van de achternaam is met een hoofdletter (De Vries).

Er blijkt uit onderzoek dat hbo-studenten na het behalen van hun diploma tegenwoordig vaker nog een master starten (Luitzen & Koopmeiners, 2012).

Het &-teken wordt gebruikt als de twee auteursnamen tussen haakjes staan.

Hille stelde in 2012 dat het niet mogelijk was dat... *Hierbij zijn de auteur en het jaartal in de zin opgenomen.*

De achternaam en jaartal staan dan niet tussen haakjes.

Drie tot zes auteurs

Als het over drie tot zes auteurs gaat, vermeld je de eerste keer alle achternamen van de auteurs en bij herhaling in dezelfde tekst alleen de achternaam van de eerste auteur gevolgd door *et al.* Dit is de afkorting van de Latijnse uitdrukking *et alii*, die 'en anderen' betekent.

Voorbeelden van drie tot zes auteurs

Bij de eerste vermelding:

... (Jonker, Bast & Van der Werf, 2013). *Bij twee of meer auteurs plaats je voor de laatste auteur het &-teken.*

Alleen het eerste voorvoegsel van de achternaam is met een hoofdletter (Van der Werf).

Jonker, Bast en Van der Werf (2013) onderzochten of ... *Het &-teken wordt alleen gebruikt als de auteurs tussen haakjes staan.*

Op het moment dat de achternamen van de auteurs opgenomen worden in de zin gebruik je een komma om de auteurs van elkaar te scheiden en het woord 'en' voor de laatste auteur.

Bij verdere vermelding in de tekst:

... (Jonker et al., 2013). *Let op: een punt gevolgd door een komma.*

En wanneer de achternaam en et al. onderdeel zijn van de zin:

Jonker et al. (2013) kwamen tot de ontdekking dat...

Organisatie als auteur

Indien je verwijst naar een bron van een organisatie, gebruik de naam van de organisatie als er geen auteur bekend is.

Als een organisatie bekend is en vaak wordt aangeduid met een afkorting (bijvoorbeeld CBS) mag deze afkorting in de tekst worden gebruikt.

Voorbeelden van verwijzingen naar een organisatie in je tekst

Het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) (2011) suggereert dat...

Bij verdere meldingen in je stuk:

Het CBS (2011) berekende dat...

Het Nationaal Instituut voor Sport en Bewegen (NISB) heeft onderzocht waarom de sporten golfen en tennis in populariteit zijn toegenomen (2012). *Wordt de naam van de organisatie in de zin opgenomen, dan staat alleen het jaartal tussen haakjes.*

Bij verdere vermelding in je stuk: (NISB, 2012).

Als je verschillende bronnen van dezelfde organisatie uit hetzelfde jaar gebruikt in de tekst: CBS (2011a) geeft aan dat... en CBS (2011b) suggereert dat...

Auteur of organisatie onbekend?

Indien de auteur of organisatie onbekend is, dan vermeld je de (verkorte) titel van de bron tussen dubbele aanhalingstekens. In de literatuurlijst vermeld je altijd de volledige titel van het stuk zonder dubbele aanhalingstekens.

Voorbeeld

Hogescholen en universiteiten bestrijden plagiaat met verbeterde software ("Plagiaat wordt adequaat aangepakt," 2013).

Jaartal onbekend?

Indien het jaartal van een bron niet te achterhalen is (vaak gebeurt dat bij een webpagina als bron), dan vermeld je na de achternaam van de auteur of naam van de organisatie 'z.d.' (zonder datum). In het Engels schrijf je 'n.d.' (no date).

Voorbeeld van bron zonder jaartal

... (Dienst Maatschappelijk Ontwikkeling, z.d.).

De Dienst Maatschappelijk Ontwikkeling (DMO) zal komend jaar met een nieuwe aanpak komen om bewegingsarmoede in Amsterdam te bestrijden (z.d.).

Verwijzing naar een webpagina in je tekst

Een verwijzing naar de auteur(s) van een webpagina (of webdocument) werkt niet anders dan een verwijzing naar de auteur(s) van andere bronnen zoals hierboven in voorbeelden is aangegeven. Vaak echter ontbreekt bij webpagina's informatie over de auteur/organisatie, jaar of titel.

Voorbeelden van een verwijzing in de tekst naar een webpagina

... (CBS, 2012). *Je hebt bijvoorbeeld informatie van de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek in je stuk verwerkt. De organisatie CBS is dan de auteur van de webpagina waarnaar je in de tekst verwijst. Alle informatie voor een tekstverwijzing is in dit voorbeeld aanwezig, namelijk de naam van de organisatie en jaartal.*

... (Morsch, 2010). *Je hebt bijvoorbeeld een opiniestuk van een auteur gevonden op een webpagina. Je noteert dan de achternaam van de auteur. Alle informatie voor een tekstverwijzing is in dit voorbeeld aanwezig, namelijk de achternaam van de auteur en het jaartal.*

... (Morsch, z.d.). *Hierbij geldt dezelfde wijze van noteren als hierboven alleen is het jaartal van de publicatie niet bekend.*

Wanneer de auteur/de organisatie en/of het jaartal niet bekend zijn, geldt:

... ("Social Media verbeteren de sportdeelname," 2012). *Als de auteur/organisatie onbekend is, wordt de titel op de plek van de auteur of organisatie geplaatst. De titel en komma plaats je tussen dubbele aanhalingstekens.*

... ("Social Media verbeteren de sportdeelname," z.d.). *Als zowel de auteur/organisatie en het jaartal onbekend zijn, gebruik je de titel tussen aanhalingstekens en 'z.d.'. De (verkorte) titel begin je met een hoofdletter.*

In de literatuurlijst noteer je, indien van toepassing, de URL van de webpagina of het webdocument waarin je deze tekst gevonden hebt.

Voor de wijze van noteren van deze bronnen in de literatuurlijst, zie 4.6.2 en bijlagen 2 en 3.

Verwijzen in je tekst naar blogs, fora of posts op Facebook of Twitter

Indien je naar blogs, fora, posts of tweets verwijst in de tekst, doe je dat op de gebruikelijke wijze door de achternaam van de auteur/naam van de organisatie en het jaartal te vermelden. Indien de auteur een bijnaam/gebruikersnaam heeft, wordt deze gebruikt voor de verwijzing. Voor een juiste verwijzing in de literatuurlijst naar blogs en posts op Facebook en Twitter, zie paragraaf 4.6.2 en bijlagen 2 en 3.

Een indirecte verwijzing

Je verwijst in principe naar bronnen die je daadwerkelijk zelf hebt bestudeerd. Soms echter wordt er in de door jou geraadpleegde bron verwezen naar een ander onderzoek dat ook voor jouw tekst van belang is. In eerste instantie probeer je deze publicatie zelf op te sporen, maar als deze niet vindbaar is, dan kun je secundair of indirect verwijzen.

Voorbeelden van indirecte (secundaire) verwijzingen

Koopmeiners (2010, in Keizer, 2012) vond significante verschillen tussen de studie-aanpak van de hbo-studenten. *Koopmeiners heeft hier het onderzoek gedaan maar jij hebt van dit onderzoek vernomen door het lezen van een publicatie van Keizer. Koopmeiners is in dit voorbeeld de primaire bron, Keizer de secundaire (indirecte) bron.*

De resultaten van een andere studie lieten zien dat ... (Koopmeiners, 2010, in Keizer, 2012).

In de literatuurlijst neem je alleen de auteur van de geraadpleegde indirecte bron op: in bovengenoemd voorbeeld Keizer.

Citeren (zie ook het onderdeel citeren in 4.4)

Je kunt een stukje tekst van een andere auteur gebruiken in je eigen tekst. Dit is een citaat. Je zet het citaat tussen dubbele aanhalingstekens en achter het citaat een korte verwijzing naar de bron: de achternaam van de auteur/naam van de organisatie, jaartal en het nummer van de pagina waar je het citaat vandaan hebt gehaald.

Voorbeelden van citaten van geschreven tekst met de bronvermelding tussen haakjes

“Sinds 2001 is er een toename te zien van het aantal meisjes dat een technische opleiding doet”(Jansen, 2004, p. 7).

“De feiten wijzen uit dat het niet mogelijk is om zonder geld deze zaken aan te pakken” (Jansen, 2011, p. 13).

“Feedback geeft men de hele dag door” (Bakker, Luitzen & Bergsma, 2012, p. 130).

Voorbeeld van geschreven citaten waarvan de auteurs in de zin zijn opgenomen

Jansen meldt hierover: “De studievoortgang van studenten verbetert als de mediatheek ook op zondag open is” (2004, p.103).

Bakker, Luitzen en Bergsma (2012, p. 130) concludeerden met hun onderzoek: “Feedback geeft men de hele dag door”.

Lange citaten van veertig woorden of meer laat je als tekstblok inspringen met een tab (blok citaat). Je laat dan de dubbele aanhalingstekens weg.

Interviews: persoonlijke communicatie

Onder persoonlijke communicatie verstaan we onder meer privébriefven, e-mailverkeer, (telefoon)gesprekken, privépagina's op sociale media en persoonlijke interviews. Persoonlijke communicatie hoeft niet te worden herhaald. **Daarom verwerk je deze alleen in je tekst en niet in de literatuurlijst.**

Voorbeeld van persoonlijke communicatie

De resultaten van het onderzoek zullen eind 2017 beschikbaar zijn (J. C. Bast, persoonlijke communicatie, 26 augustus 2016).

- Geef de voorletters en de achternaam (in die volgorde) van de persoon aan wie je refereert.
- Vermeld de exacte datum (maand/dag/jaar).

Tot slot een checklist voor het verwerken van bronnen in je tekst.

- In de tekst verwerk je je bronnen compact: slechts de achternaam van de auteur zonder zijn initialen of de organisatie gevolgd door het jaartal of z.d. De lezer moet precies genoeg informatie hebben om de uitgebreide achtergrond van de bron op te kunnen zoeken in de literatuurlijst.
- Gebruik nooit academische titels in je bronvermelding (dus geen prof. of drs.).
- Verwerk alleen de achternaam van de auteur of naam van de organisatie in de tekst (geen voornamen, heer of mevrouw en/of initialen).
- Schrijf z.d. (= zonder datum) of in het Engels n.d. (= no date), als er geen datum bekend is.
- Gebruik de naam van de organisatie als er geen auteur bekend is.
- Gebruik de hele titel van het stuk/document/artikel in plaats van de auteur of organisatie plus het jaartal of z.d., indien er geen auteur of organisatie bekend is.
- Verwerk alle gebruikte bronnen uit de tekst in een literatuurlijst.
- Introduceer eerst de organisatie in de tekst: ... Nederlands Instituut voor Sport en Bewegen (NISB) met daarachter de afkorting. Bij verdere vermelding, gebruik je de afkorting.
- Voeg aan een jaartal van een auteur of organisatie met verschillende bronnen uit hetzelfde jaar a, b, c toe ... (NISB, 2015a) en bij de tweede bron uit hetzelfde jaar ... (NISB, 2015b).
- Zie verder bijlage 2 voor het verschil tussen het verwerken van een bron in de tekst en in de literatuurlijst.

4.6.2 Bron verwerken in je literatuurlijst

Alle bronnen die je hebt gebruikt in je tekst, vermeld je in de literatuurlijst. Voor een voorbeeld van een correcte literatuurlijst met verschillende soorten verwijzingen naar boeken, webpagina's en tweets: zie de voorbeeld literatuurlijst aan het einde van deze schrijfwijzer.

- In je tekst verwerk je de bronnen compact (namelijk alleen de achternaam van de auteur of de organisatie en het jaartal).
- In de literatuurlijst beschrijf je de bronnen uitgebreid.

In de literatuurlijst sorteer je alle gebruikte bronnen alfabetisch op achternaam van de auteur of op naam van de organisatie. Voor de alfabetische volgorde gelden verder de volgende regels:

- Alfabetiseer letter voor letter. 'Niets' gaat voor 'iets': Achternaam van de eerste auteur of naam van de organisatie is daarin leidend, 'Brown, J. R.' gaat bijvoorbeeld voor 'Browning, A. R.'.
- Alfabetiseer achternamen met voorvoegsels (de, la, du, von, van, etc.) door met de achternaam te beginnen: Plas, H. van der, (2009).
- Bij verschillende bronnen van dezelfde auteur(s) of organisatie in een literatuurlijst geldt: oudste bron eerst dus NISB (2014) vermelden voor NISB (2015).
- Bij een bron waarvan de naam van de auteur of organisatie onbekend is, wordt de titel opgenomen in de literatuurlijst. Het eerste significante woord bepaalt de plaats in de alfabetische literatuurlijst.

Waarom neem je een literatuurlijst op in je verslag? Met behulp van de literatuurlijst kan een lezer van je verslag in één oogopslag zien welke bronnen je gebruikt hebt. De lezer kan met behulp van de literatuurlijst controleren wat je zelf bedacht hebt en wat je bij een andere schrijver geleend hebt. Zie ook de tekst onder plagiaat. Ook bij het opstellen van de literatuurlijst gelden net als voor de bronvermelding in de tekst de APA-richtlijnen (<http://www.apastyle.org>).

Uit welke onderdelen bestaat de literatuurlijst?

Een verwijzing in de literatuurlijst bevat in ieder geval vier onderdelen:

- achternaam van de auteur(s) met initialen of de naam van de organisatie;
- jaar van publicatie;
- titel;
- publicatie-informatie: de vindplaats (bijvoorbeeld de uitgeverij, de naam van het tijdschrift of de website).

Een standaardverwijzing ziet als er volgt uit: Auteur, A.A. & Auteur, B.B. (jaar). Titel. Vindplaats.

Boek

Delfos, M. (2010). *Let's game: Over games en gaming: Voor ouders en hun gamers*. Amsterdam: SWP.

Janssen, S. & Meer, M. V. D. (2010). *Professional playground: Alles over werken in de game-industrie*.

Den Haag: Boom Lemma.

Pijpers, R. & Haan, J. de (2010). *Contact: Kinderen en nieuwe media*. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.

Let bij de beschrijving van een boek op:

Achternaam van de auteur, initialen (jaar). *Titel*. Plaats: uitgever. Let op de spaties. Achter het jaartal volgt een punt. Punten worden ook gezet achter de titel en achter de uitgever. Het eerste woord van de titel van een boek krijgt altijd een hoofdletter en de titel is in zijn geheel cursief gedrukt. Bij meerdere auteurs plaats je voor de laatste auteur het &-teken. Indien de literatuurverwijzing meer dan één regel bevat, laat je de volgende regel inspringen met een tab (zie hierboven het voorbeeld van Janssen, S. & Meer, M. V. D).

Hoofdstuk van één of meerdere auteurs uit een bundel onder redactie van anderen

Bottenburg, M. van (2005). *The Netherlands*. In: Levinson, D. & Christensen, K. *Encyclopedia of World Sport*. Great Barrington: Berkshire Publishing Group.

Je refereert in de tekst alleen aan de achternaam van de auteur van het betreffende hoofdstuk of hoofdstukken, maar in de literatuurlijst neem je ook de achternamen van de auteurs op die verantwoordelijk zijn geweest voor het bundelen van het boek. Zie ook de voorbeeld literatuurlijst aan het einde van deze schrijfwijzer voor een verschil van verwijzen in de tekst en vermelden in de literatuurlijst.

Let bij de beschrijving van een auteur uit een bundel op het woord 'In':

Achternaam van de auteur, initialen (jaar). *Titel hoofdstuk in de bundel*. In: namen van de eindredacteuren, *titel bundel*, Plaats: uitgever. Let op de spaties en de titel van het hoofdstuk en van de bundel zijn altijd cursief. Hier geldt ook: bij meerdere auteurs plaats je voor de laatste auteur het &-teken.

Artikel/tijdschrift

Bottenburg, M. van (1992). Het bruine monster en de 'king of sports. De uiteenlopende populariteit van voetbal en cricket in Nederland, 1870-1930. *Amsterdams Sociologisch Tijdschrift*, 9, nr. 2, 3-35.

Let bij de beschrijving van een artikel op:

Achternaam van de auteur, initialen (jaar). Titel van het artikel. *Naam van het tijdschrift, jaargang (nummer), pagina's*. De naam van het tijdschrift is altijd cursief. Bij een boek is de titel cursief. Bij een tijdschrift niet: daar is alleen de naam van het tijdschrift schuingedrukt.

Organisatie als auteur

Hogeschool van Amsterdam (2012). Bacheloropleidingen. Geraadpleegd op 1 juni 2012, via <http://www.hva.nl/start/bachelor-opleidingen>

Digitale bronnen (oa webpagina's en e-boeken of e-artikelen)

1) E-artikelen en e-boeken

Het onderstaande geldt niet voor artikelen en boeken die ook op papier beschikbaar zijn. Voor deze dien je de betreffende richtlijnen voor de papieren versie te volgen (ook al heb je ze van het internet gedownload).

- E-artikel met auteur

Fredrickson, B. L. (2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, 99-105. Verkregen via <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Verkregen via <http://journal.bibliographic.com>

Let bij de beschrijving van een e-artikel op: achternaam van de auteur, initialen, (jaar). Titel. *Naam van het tijdschrift*, jaargang (nummer), pagina. Verkregen via <<URL website>> (geen punt plaatsen achter de URL)

- E-boek met auteur

Bast, A. C. J. (2011). *Het belang van accountancy in economische sportopleidingen*. Verkregen via <http://sportknowhowxl.nl>

Let bij de beschrijving van een e-boek op: achternaam van de auteur, initialen (jaar). *Titel*. Verkregen via <<URL website>>

- Pdf- of wordbestanden

Bovenstaande artikelen en boeken zijn digitaal gepubliceerd. Het zijn echter wel bronnen met een publicatiedatum. Het vermelden van het moment waarop je de website hebt geraadpleegd is bij e-artikelen en e-boeken (docs of pdf's) niet nodig. Het zijn immers geen onderdelen van websites die aan verandering onderhevig zijn, maar afgeronde artikelen, rapporten of beleidsdocumenten. Heel vaak gaat het dan om pdf-files of doc-files van artikelen en boeken **die een eigen publicatiejaar** hebben. Een raadpleegdatum is wel nodig als de informatie van jouw bron (de webpagina) veranderlijk is (bijvoorbeeld een wiki) of een krantenbericht.

Bij een pdf- of wordbestand moet je voor de juiste bronvermelding eerst bepalen welk type bron de verwijzing is: boeken, rapporten, artikelen etc. kunnen namelijk allemaal opgeslagen worden als pdf-document.

Voor een pdf-bestand kun je de notaties van de volgende typen gebruiken:

- (Studie)boek
 - Tijdschriftartikel (journal)
 - Rapport/jaarverslag
- 2) *Webpagina's: onderdelen van een website, bijvoorbeeld een opiniedocument of een online publicatie van cijfers waarvan de informatie veranderlijk is.*
- Organisatie als auteur

Centraal Bureau voor de Statistiek (2010). *User survey*. Verkregen op 20 augustus 2012, via <http://www.CBS/survey2010>

Of

Hogeschool van Amsterdam (2014). *Bacheloropleidingen*. Verkregen op 8 januari 2017, via <http://www.hva.nl/start/bachelor-opleidingen>

Vaak is de organisatie de auteur, bijvoorbeeld bij een onderzoeksrapport van het Centraal Bureau voor de Statistiek of bij een beleidsdocument van de gemeente Amsterdam.

- Organisatie als auteur, zonder datum (z.d)

Centraal Bureau voor de Statistiek (z.d.). *User survey*. Verkregen op 20 augustus 2017, via <http://www.CBS/survey>

- Verwijzing naar tekst van organisatie met auteur

Koopmeiners, R. (2015). *Coaching als instrument in het hoger onderwijs*. Verkregen op 6 maart 2017, via <http://www.hogeronderwijs.nl/coaching.htm>

- Verwijzing naar webpagina waar geen auteur of organisatie bekend is

Sport beïnvloedt de studieresultaten (2014). Verkregen op 21 maart 2015, via <http://www.opinions.nl/sport>

Indien er geen auteur of organisatie bekend is, wordt de titel van de bron in de alfabetische literatuurlijst opgenomen. Indien het een webpagina betreft die veranderlijk is, moeten ook de datum en het jaartal vermeld worden.

3) Overige digitale bronnen

Ook bij het verwijzen naar blogs, fora, tweets, facebookposts en nieuwsberichten is het van belang dat de lezer voldoende informatie krijgt om de betreffende bron te vinden.

- Verwijzing naar een blog

Bakker, K. (2012, 17 augustus). Rol van de overheid bij sportstimulering [blog]. Verkregen via <http://bakkerweekly.com>

- Verwijzing naar een reactie op een forum

Breedijk, M. (2015, 24 augustus). Re: Olympische spelen van de baan? [bijdrage online forum]. Verkregen via <http://www.olympischplan.nl/viewtopic340>

- Verwijzing naar een nieuwsbericht

Sportende jeugd presteert beter op school [nieuwsbericht]. (2014, 7 mei). Verkregen via <http://www.krantenkoppen.nl>

- Verwijzing naar een tweet

UvTLIS (2013, 15 september). Meer weten over refereren en plagiaat? Check de Tilburg University RefCite module <http://bit.ly/oyUgAC> #uvt [twitterpost]. Verkregen via <https://twitter.com/UvTLIS/statuses/114295120794353664>

- Verwijzing naar een facebookpost

Mark Zuckerberg (2012, 18 januari). Powerful tool [facebookupdate]. Verkregen via <http://www.facebook.com/zuck/posts/10100210345757211>

- Bij verwijzing naar een blog, facebookpost of forum wordt niets cursief gedrukt.
- De beschrijving van het soort bericht plaats je achter de titel van het bericht tussen vierkante haakjes [...]: reactie op een blog/forum, blogpost, facebookprofiel, tweet etc.

Tot slot een checklist om je literatuurlijst na te lopen.

- Laat je literatuurlijst altijd op een aparte, oneven bladzijde beginnen.
- Noem de lijst literatuurlijst, bibliografie of referenties.
- Orden de lijst alfabetisch zodat een lezer de achtergrondinformatie van de bron uit de tekst in je literatuurlijst kan opzoeken.
- Als een referentie meer dan één regel lang is, spring (bij dezelfde referentie) in vanaf de tweede regel, zie voorbeeld literatuurlijst aan het einde van deze schrijfwijzer.
- Bij verschillende bronnen van dezelfde auteur of organisatie geldt: oudste bron eerst. Dus Centraal Bureau voor de Statistiek (2010), vermelden voor Centraal Bureau voor de Statistiek (2012).
- Gebruik geen voornamen in de literatuurlijst.
- In de literatuurlijst voeg je naast de achternaam van de auteur ook de initialen toe (hoofdletters).
- Verwerk geen academische titels als drs, MSc. of prof. in de literatuurlijst.
- Plaats alleen bronnen in de literatuurlijst die je ook verwerkt hebt in je stuk.
- In de literatuurlijst wordt 'et al.' niet gebruikt. Alle auteurs worden met hun achternamen en initialen weergegeven.
- Gebruik, bij meerdere auteurs, voor de laatste auteur het &-teken (ampersand).
- Ga uit van de achternamen, het voorvoegsel volgt na de initialen. Zie bijvoorbeeld (in de voorbeeld literatuurlijst aan het einde van deze schrijfwijzer): Krogt, F. van der, Vermulst, A, & Westerveen, P. (2004). In de literatuurlijst geef je het voorvoegsel weer met kleine letters. In je tekst zelf behoudt het eerste voorvoegsel van achternamen echter een hoofdletter (Van der Krogt, Vermulst & Westerveen, 2004).
- Gebruik alleen een hoofdletter bij het eerste woord van de titel/subtitel.
- Plaats steeds een spatie na: een komma, een punt die onderdelen van de referentie van elkaar scheidt, een dubbele punt en een punt-komma.
- Let op het plaatsen van de punt (.) aan het einde van elke referentie behalve aan het einde van een URL.
- Verwijder de onderstreping van de URL van de website (geen hyperlink);
- Zie verder bijlage 2 voor het verschil tussen het verwerken van een bron in de tekst en in de literatuurlijst;
- Bekijk de voorbeeld literatuurlijst aan het einde van deze schrijfwijzer met verschillende bronnen van boek tot website tot blog.

4.7 Tabellen en figuren

Tabellen en figuren zijn bedoeld om je tekst te illustreren, je betoog te bekrachtigen of om je data overzichtelijk te presenteren. Je kiest voor een tabel of een figuur als de informatie voor de lezer daardoor:

- makkelijker te begrijpen is
- makkelijker te selecteren is
- beter te controleren is
- makkelijker te onthouden is

Tabellen

Tabellen zijn afbeeldingen met structuur van kolommen. Bij het opstellen van een tabel gelden een aantal richtlijnen:

- Elke tabel heeft een nummer dat boven de tabel staat.
- Je kan starten met Tabel 1, Tabel 2 etc door je tekst heen of je noemt de tabel 1.1 vanaf hoofdstuk 1 tot en met 6.7 in hoofdstuk 6.
- De titel van de tabel staat onder het nummer van de tabel.
- De titel geeft kort en nauwkeurig de inhoud van de tabel weer.
- De *titel* is cursief.
- Laat geen cellen leeg maar zet een streepje om aan te geven dat je geen waarde vergeten bent.
- Maak je tabel prettig leesbaar door bijv de verticale lijnen weg te laten of om de vijf rijen of kolommen een regel leeg te laten.
- Verwijs in je tekst naar het nummer van de tabel (zie tabel 2.4) ipv: (zie bovenstaande tabel).
- De tabel is een aanvulling maar geen vervanging van de tekst: maak met je tekst duidelijk wat de strekking van de tabel is.
- Indien je een tabel gebruikt die door een ander is gecreëerd (bijv CBS, 2011) dan zet je de bronverwijzing (auteur en jaartal) in de titel.

Voorbeelden van een tabel

Tabel 1.1

Sportbeoefening in 2011: uitgesplitst naar geslacht, herkomst en opleidingsniveau (CBS, 2011)

	Onderwerpen	Lichamelijke activiteit, 12 jr of ouder
		Sportbeoefening
		Totaal sportbeoefening
Persoonskenmerken	Perioden	minuten per week
Totaal	2011	154
Mannen	2011	179
Vrouwen	2011	127
Autochtoon	2011	156
Westers allochtoon, totaal	2011	159
Niet-westers allochtoon, totaal	2011	128
Onderwijsniveau: vmbo, mbo1, avo	2011	124
Onderwijsniveau: havo, vwo, mbo	2011	147
Onderwijsniveau: hbo	2011	165
Onderwijsniveau: wo	2011	164

Tabel 3.8

Sportdeelname in Amsterdam

Sportdeelname			
	Frequentie	Percent	Cumulatief Percentage
Ja	1008	41,8	41,8
Nee	1405	58,2	100,0
Totaal	2413	100,0	—

Figuren

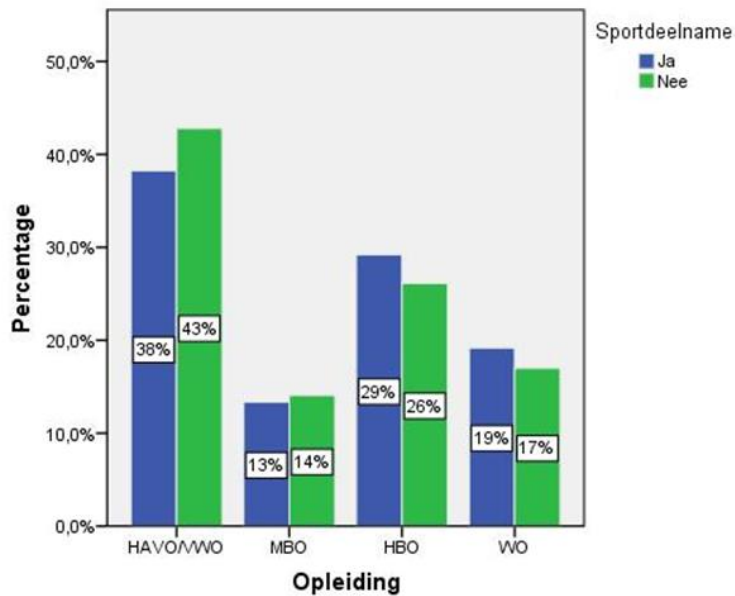
Figuren zijn alle afbeeldingen die geen tabel zijn:

- Een organogram van een organisatie;
- Een logistiek proces;
- Een stappenplan voor een project;
- Een grafiek met sportresultaten;
- Een foto, tekening of kaart.

Bij het opstellen van een figuur en verwijzen naar een figuur gelden een aantal richtlijnen:

- Je kan starten met Figuur 1, Figuur 2 etc door je tekst heen of je noemt Figuur 1.1 vanaf hoofdstuk 1 tot en met 8.8 in hoofdstuk 8.
- Elk figuur heeft een nummer dat onder het figuur staat.
- De titel van de tabel staat onder het nummer van het figuur.
- De titel geeft kort en nauwkeurig de inhoud van het figuur weer.
- Verwijs in je tekst naar het nummer van het figuur (bijvoorbeeld: zie figuur 3.18) ipv: zie onderstaand figuur.
- Indien je een figuur gebruikt dat door een ander is gecreëerd (bijv. Mulier instituut, 2014) dan zet je de bronverwijzing (auteur en jaartal) in de titel.

Voorbeeld van een figuur



Figuur 3.18

Sportdeelname uitgesplitst naar opleiding (Mulier instituut, 2014)

4.8 Copyright: van wie is het gedachtegoed?

Een maker van een publicatie is de eigenaar van de ideeën die daarin staan. Hij bezit het intellectueel eigendom en het recht om die ideeën te verspreiden: het copyright. Een ander woord voor copyright is auteursrecht. Auteursrecht is het recht van de maker van een werk van literatuur, wetenschap of kunst om te bepalen hoe, waar en wanneer zijn werk wordt openbaar gemaakt of verveelvoudigd.

Je moet de rechten van de maker respecteren. Als je de ideeën van iemand anders wilt gebruiken, moet je daar dus toestemming voor hebben. Soms heb je automatisch toestemming als je duidelijk aangeeft van wie de gedachte of het idee is. Bijvoorbeeld:

- je mag korte gedeeltes uit andere teksten gebruiken in je eigen tekst: citeren;
- je mag korte gedeeltes uit andere teksten in je eigen woorden navertellen en gebruiken in je eigen tekst: parafraseren;
- steeds meer auteurs stellen hun materiaal vrij beschikbaar.

Als je net doet of je iets zelf bedacht hebt terwijl het een tekst van iemand anders is, dan pleeg je plagiaat. Dit is strafbaar. Ook hier kun je sancties verwachten. Zie ook de tekst onder plagiaat.

Als je een eigen tekst gepubliceerd hebt, bezit jij het copyright. Anderen mogen jouw tekst gebruiken, maar alleen onder bepaalde voorwaarden. Je bezit automatisch het copyright als je tekst gepubliceerd is. Je naam moet duidelijk in de tekst staan, maar het gebruik van het copyright-teken © is niet verplicht.

Citeren

Citeren is het letterlijk overnemen van een gedeelte van een tekst. Deze tekst is meestal door iemand anders geschreven, maar je mag ook citeren uit je eigen publicaties. Je moet dan wel aangeven waar het citaat vandaan komt: de referentie. Citaten worden gewoon in de tekst geplaatst, ze moeten dan tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst worden. Dit geldt voor zowel Nederlandse als Engelse citaten. Spring in als een citaat langer is dan drie regels en maak het cursief (zonder aanhalingstekens). Plaats zowel vóór als na het citaat een witregel.

Je gebruikt enkele aanhalingstekens voor:

- zelfbedachte, nieuwe of vreemde woorden;
- woorden waarvan je niet de letterlijke betekenis bedoelt.

Je moet in je tekst duidelijk aangeven dat het om een citaat gaat: zet het citaat tussen dubbele aanhalingstekens en geef aan op welke pagina dit citaat te vinden is. Voorbeeld.

- Jansen meldt hierover: “De tevredenheid van studenten neemt toe als de bibliotheek ook op zondag open is” (2004, p.103).

Een citaat mag niet te lang zijn. Je gebruikt een citaat om je eigen betoog kracht bij te zetten of juist om tegenvoorbeelden te geven bij je eigen betoog.

Neem het citaat altijd over in de oorspronkelijke taal. Je kunt eventueel een vertaling van het citaat erachter zetten. Je mag een citaat ook in eigen woorden weergeven: parafraseren.

Parafraseren

Parafraseren is het samenvatten navertellen wat iemand anders gezegd of geschreven heeft: een parafraze. Ook bij een parafraze maak je duidelijk wat de bron van jouw tekst is door de auteur of organisatie en het jaartal te vermelden in de tekst. De bronnen die je gebruikt bij parafraseren neem je op in je literatuurlijst.

Voorbeeld

Ik vind dat mediatheken belangrijk zijn voor de studievoortgang. Jansen (2010) toon in zijn onderzoek aan dat de productiviteit van studenten toeneemt als de mediatheek ook op zondag geopend is.

Plagiaat

Plagiaat is het gebruiken van materiaal van iemand anders en net doen of je het zelf gemaakt hebt. Twee voorbeelden.

- Je levert een verslag van iemand anders in en je doet net of jij de schrijver bent.
- Je neemt de ideeën van iemand anders over in je eigen verslag, en je vermeldt niet dat het andermans ideeën zijn.

Plagiaat kan ook per ongeluk gebeuren. Voorbeeld. Je hebt een stukje tekst overgenomen uit een artikel of een krant en je vergeet de bron te vermelden. Hoewel dit per ongeluk gebeurt is, blijft het plagiaat. Je blijft hier dus verantwoordelijk voor.

Niet alles is plagiaat. Sommige zaken zijn algemeen bekend en het is niet (of niet meer) duidelijk wie de bedenker ervan is. Bijvoorbeeld: ‘De aarde draait in 24 uur om de zon.’ Deze kennis is zo algemeen dat je niet hoeft te vermelden wie ooit ontdekt heeft dat de aarde in 24 uur om de zon draait.

Als je twijfelt of iets algemene kennis is, geef dan altijd de bron op waar je de informatie gevonden hebt.

Checklist plagiaat/fraude

Zoals boven al vermeld, is er sprake van plagiaat bij een verslag als je gegevens of tekstgedeelten van anderen overneemt zonder bronvermelding, waardoor niet duidelijk is wat jouw eigen woorden/ideeën zijn. Onder plagiaat/fraude valt onder meer:

- het knippen en plakken van teksten uit digitale bronnen zoals encyclopedieën of digitale tijdschriften, zonder aanhalingstekens en verwijzingen;
- het knippen en plakken van teksten van het internet zonder aan te geven dat het een citaat is door aanhalingstekens te gebruiken en de bron te verwijzen;
- het overnemen van teksten uit gedrukt materiaal zoals boeken, tijdschriften of encyclopedieën zonder aanhalingstekens of verwijzingen;
- het opnemen van een vertaling van bovengenoemde teksten zonder aanhalingstekens en verwijzingen;
- het parafraseren van bovengenoemde teksten zonder verwijzing; een parafraze mag nooit bestaan uit het louter vervangen van enkele woorden door synoniemen. Zie ook de tekst onder Parafraseren;
- het overnemen van tekstmateriaal van anderen zonder verwijzingen en zodoende laten doorgaan voor eigen werk;
- het overnemen van werk van andere studenten en dit laten doorgaan voor eigen werk. Indien dit gebeurt met toestemming van de andere student, dan is de laatste medeplichtig aan plagiaat/fraude. Ook wanneer in een gezamenlijk verslag door een van de auteurs plagiaat/fraude wordt gepleegd, zijn de andere auteurs medeplichtig als zij hadden kunnen of moeten weten dat de ander plagiaat pleegde;
- het indienen van verslagen die verworven zijn van een (commerciële) instelling (zoals een internetsite met uittreksels of rapporten) of via ouderejaars, of die tegen betaling door iemand anders zijn geschreven.

4.9 Minimale taal- en vormeisen voor producten in de opleiding

Bij het beoordelen van schriftelijke opdrachten moet er aan de volgende randvoorwaardelijke taal- en vormeisen worden voldaan:

- De opdracht wordt op tijd ingeleverd (deadlines staan in studiehandleiding of op mijnhva)
- Het verslag bevat een correcte opbouw (zie par. 4.1 en bijlage 1)
- De taal is op het juiste niveau voor een hbo-student (zie H2 en bijlage 1)

Indien niet wordt voldaan aan de randvoorwaardelijke taal-en vormeisen, dan is de totale opdracht onvoldoende en is hiermee de eerste kans voorbij.

Schriftelijke werkstukken worden altijd, tenzij nadrukkelijk anders wordt vermeld, ingeleverd bij de betreffende docent(en) in zijn/haar postvak. De docent leegt op de gestelde deadline zijn postvak. Te laat ingeleverde opdrachten worden pas bij de eerst volgende officiële gelegenheid nagekeken. Indien het postvak vol is, maakt de student daarvan direct melding bij het secretariaat. Van een aantal verslagen dien je naast een papieren versie van je verslag ook een digitale versie in te leveren bij de docent (bijvoorbeeld via dropbox, mail)

De HvA en dus ook het domein BSV maken gebruik van een plagiaatpreventieprogramma (Ephorus) dat alle ingeleverde verslagen opslaat in een database en vergelijkt met bronnen op internet, eerder ingeleverde verslagen van ouderejaars en andere hogescholen en universiteiten.

Gebruik bijlage 1 (Checklist schriftelijke opdracht) om te controleren of je voldoet aan alle taal- en schrijfeisen voordat je de opdracht inlevert.

LITERATUURLIJST (VOORBEELD)

In de onderstaande literatuurlijst zijn vermeldingen opgenomen van:

boek, tijdschrift, verwijzing met de organisatie als auteur, blog, facebookpost, tweet, auteur met voorzetsel in de achternaam, hoofdstuk van een auteur uit een geredigeerde bundel met meerdere auteurs, bron zonder bekend jaartal, bron met meerdere auteurs, auteur met twee publicaties in hetzelfde jaar, verwijzing naar tekst waarvan auteur en organisatie onbekend zijn.

Voor meer informatie over de verschillende bronnen in de literatuurlijst, zie paragraaf 4.6.2 of www.apastyle.org.

Alle bronnen zijn in één lijst op alfabetische volgorde geplaatst. Let erop dat per referentie de tweede en volgende regel met een tab inspringt.

Alcock, C.W. (1897). *Football. The association game*. London: Bell.

Aning, N. & Graaf, W. de (2013). Geen vriend, maar koopjesjager. Hoe sportmerken met sociale media omgaan. *Sport & Strategie*, 7, nr. 1, 24.

Bakker, K. (2012, 17 augustus). Rol van de overheid bij sportstimulering [blog]. Verkregen via <http://bakkerweekly.com>

Bottenburg, M. van (1992). Het bruine monster en de 'king of sports'. De uiteenlopende populariteit van voetbal en cricket in Nederland, 1870-1930. *Amsterdams Sociologisch Tijdschrift*, 9, nr. 2, p. 3-35.

Bottenburg, M. van (2005). *The Netherlands*. In: Levinson, D. & Christensen, K. *Encyclopedia of World Sport*. Great Barrington: Berkshire Publishing Group.

Breedijk, M. (2013, 24 augustus). Re: Olympische spelen van de baan? [bijdrage online forum]. Verkregen via <http://www.olympischplan.nl/viewtopic340>

Centraal Bureau voor de Statistiek (z.d.). *User survey*. Verkregen op 20 augustus 2012, via <http://www.CBS/survey>

Elias, N., & Dunning, E.G. (1986). *Quest for Excitement. Sport and Leisure in the Civilizing Process*. Oxford: Basil Blackwell.

Fredrickson, B. L. (2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3 (1). Verkregen op 20 november 2000, via <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

Fuchs, J.M., & Simons, W.J. (1975). *Shell journal van oude sporten*. Rotterdam: Shell Nederland.

Graaf, W. de & Bettonviel, T. (2011). Nieuwe Media in de Fitnessbranche. *Sport & Strategie*, 5, nr.9, 33.

Graaf, W. de, & Janssens, J. (2011). Bewegemaatjes en sportpartners. Wildgroei en concurrentie staan succes sportdating in de weg. *Sport & Strategie*, 5, nr.3, 26.

Harks, L, Hulten, C. van, Koenen, M, & Mierlo, M. van (2002). *Jeugd en krachttraining*.

Verkregen op 13 maart 2013, via <http://hbo-kennisbank.uvt.nl/cgi/fontys/show.cgi?fid=2441>

Heerink, M. (2009). *Praktische schrijfgids*. Amsterdam: Pearson Education.

Hille, H. (2010). Gedoe binnen sportbonden is onvermijdelijk. Voor veel leden en betrokkenen zal de bond altijd de boeman zijn. *Sport & Strategie*, 4, nr. 6, 6-7.

Koot, W. (1994). Ambigüiteit en wisselende identiteiten, in: *M&O, Tijdschrift voor Organiseatiekunde en Sociaal Beleid*, 48, nr. 2, p. 113-129.

Krogt, F. van der, Vermulst, A, & Westerveen, P. (2004). Kenniswerkers en hun leerstrategieën,

- Opleiding en Ontwikkeling*, 17, nr. 5, p. 15-20.
- Lombarts, A. (2013). *Trends, kansen en uitdagingen op het gebied van preventieve wellness*. Verkregen via <http://www.preventievewellness.org/images/E-Book%20Preventieve%20Wellness.pdf>
- Mark Zuckerberg (2012, 18 januari). Powerful tool [facebook update]. Verkregen via <http://www.facebook.com/zuck/posts/10100210345757211>
- Muller, M. & Graaf, W. de (2013). Meer betrokkenheid bij de sportclub door de inzet van sociale media? *Sport & Strategie*, 7, nr.2, 24-25.
- Pajmans, B.M. (2001). Gymongevallen: wanneer is een school aansprakelijk, *Verkeersrecht*, 51, nr. 3, p. 201-220.
- Pak, D. (2009a). *Goedgebekt. Compleet*. Den Haag: Pak Uitgeverij.
- Pak, D. (2009b). *Vlekkeloos Nederlands. Spelling en stijl compleet*. Den Haag: Pak Uitgeverij.
- Poelmans, P. & Severijnen, O. (2013). *De APA-richtlijnen: over literatuurverwijzing en onderzoeksrapportage*. Bussum: Coutinho.
- Renkema, J. (2010). *Schrijfwijzer*. Den Haag: Sdu Uitgevers.
- Sport beïnvloedt de studieresultaten (2012). Verkregen op 21 maart 2013, via <http://www.opinions.nl/sport>
- Sportende jeugd presteert beter op school [nieuwsbericht]. (2013, 7 mei). Verkregen via <http://www.krantenkoppen.nl>
- Stokvis, R. (2010). *De sportwereld: een inleiding*. Nieuwegein: Arko Sports Media.
- Tiggeler, E. (2011). *Vraagbaak Nederlands. Van spelling tot stijl: snel een helder antwoord op taalvragen*. Den Haag, 2011.
- Tilburg University (2012) *Bronvermelding volgens de richtlijnen van de APA*. Verkregen via <http://drcwww.uvt.nl>
- UvTLIS (2011, 15 september). Meer weten over refereren en plagiaat? Check de Tilburg University RefCite module <http://bit.ly/oyUgAC> #uvt [tweet]. Verkregen via <https://twitter.com/UvTLIS/statuses/114295120794353664>
- Wiesenfeld, B.M., Raghuram, S., & Garud, R. (zd). *Communication patterns as determinants of organizational identification in a virtual organization*. Verkregen op 11 oktober 2012, via: <http://www.ascusc.org/jcmc/vol3/issue4/wiesenfeld.html#Abstract>

BIJLAGE 1 CHECKLIST SCHRIFTELIJKE OPDRACHT

Verslagen worden inhoudelijk beoordeeld als aan alle vorm- en taaleisen is voldaan. Deze checklist kan gebruikt worden om dit te controleren.

	Checklist	ja	code
	Op het eerste blad staat vermeld		
Vorm 1 (Titel/Voorblad)	titel	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	V1
	naam van het product/verslag + vak	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	versienummer (1,2,3,4) Indien herkansing, oudere versie toevoegen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	naam student(en) + studentnummer(s)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	klas + groep	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	naam docent	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	datum (dd maand jjjj)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	Het verslag bevat een correcte		
Vorm 2 (Opbouw)	samenvatting (indien van toepassing)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	V2
	automatisch gegenereerde inhoudsopgave	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	paginanummering	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	inleiding	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	conclusie	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	bronverwijzing (indien van toepassing)	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	literatuurlijst	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	lay-out	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	
	De taal in het product/verslag heeft		
Taal	een heldere en logische structuur	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	ST
	correcte grammaticale zinnen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	ZB
	vooral actieve zinnen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	AP
	juiste werkwoordspelling	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	WW
	een passende woordkeuze	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	WK
	geen/nauwelijks spelfouten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	SP
	juist gebruik van hoofdletters en leestekens	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	IP

Toelichting op codes

ST (structuur) =

- De structuur van de tekst (de volgorde van paragrafen en hoofdstukken) is logisch.
- De structuur is zichtbaar door kopjes en witregels.
- De structuur is ook zichtbaar door de lay-out .

ZB (zinsbouw) =

- De zinnen zijn grammaticaal in orde (alles moet kloppen, alleen werkwoordspelling wordt apart beoordeeld).
- De zinnen hebben een goede lengte (ze zijn niet te lang, waardoor ze kunnen ontsporen; ze zijn niet te kort waardoor de tekst een kinderachtige toon krijgt).

AP (actief en passief) =

- De gebruikte zinnen zijn vooral actief (bijvoorbeeld: 'Jan bereidt de soep' in plaats van: 'De soep wordt bereid').

WW (werkwoordspelling) =

- De werkwoorden hebben een correcte vorm en zijn juist gespeld (bijvoorbeeld: 'Een aantal studenten *is* ziek' in plaats van: 'Een aantal studenten *zijn* ziek' en: 'Het gebeurt vaak dat' In plaats van 'Het gebeurt vaak dat ...').

WK (woordkeuze) =

- Alle gebruikte woorden hebben de juiste betekenis (bijvoorbeeld: 'Ik ga werken, tenzij ik ziek ben', en niet: 'Ik ga werken, mits ik ziek ben').
- De woordenschat past bij het niveau en karakter van de tekst en de doelgroep. (bijvoorbeeld: 'ik heb onderzoek verricht naar de oorzaken van...' in plaats van: 'ik heb een beetje gegoogeld hoe het komt dat...').
- De woordenschat is voldoende gevarieerd (niet te veel herhalingen).

SP (spelling) =

- Er staan weinig tot geen fouten in de schrijfwijze van woorden (bijvoorbeeld *ei* in plaats van *ij* of *g* in plaats van *ch*) Voor de correcte spelling van woorden, zie www.woordenlijst.org (het digitale *Groene Boekje*).
- Samengestelde woorden en afgeleide woorden zijn juist gespeld (bijvoorbeeld: 'Zij gaf mij een goed *dieetadvies*' in plaats van: 'Zij gaf mij een goed *dieet advies*' en: 'Hij schreef alles op één *A4'tje*' in plaats van: 'Hij schreef alles op één *A4-tje*').
- De spellingscontrolefunctie in Word is gebruikt.

IP (interpunctie) =

- Hoofdletters worden volgens de regels gebruikt, bijvoorbeeld aan het begin van een zin, bij namen en bij sommigen afkortingen.
- Punten, komma's, aanhalingstekens etc. worden correct gebruikt want te weinig of verkeerd gebruik van leestekens zorgt ervoor dat de tekst moeilijk leesbaar of verkeerd geïnterpreteerd wordt.

BIJLAGE 2 VERSCHIL TUSSEN BRONNEN IN DE TEKST EN IN DE LITERATUURLIJST

Zie hiervoor ook paragraaf 4.6.1 en 4.6.2.

Omschrijving	Hoe verwerk je de bron in je tekst?	Hoe verwerk je de bron in je literatuurlijst?
Boek van één auteur	<p>... (Van Bottenburg, 2009).</p> <p>Of verwerkt in een zin:</p> <p>Volgens Van Bottenburg (2009) is...</p> <p>Bij citaat: ... (Van Bottenburg, 2009, p. 8)</p>	<p>Bottenburg, M. van (2009). <i>Social learning theories in sport</i>. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Halls.</p>
Boek van twee auteurs	<p>... (Van Bottenburg & Sterkenburg, 2005).</p> <p>Of verwerkt in een zin:</p> <p>Volgens Van Bottenburg en Sterkenburg (2005) zijn de acties niet altijd...</p>	<p>Bottenburg, M. van & Sterkenburg, J. (2005). <i>Sports participation in the European Union: Trends and differences</i>. Nieuwegein: Arko Sports Media.</p>
Boek van drie tot zes auteurs	<p>... (Luitzen, Koopmeiners & Gowdy, 2012).</p> <p>Of verwerkt in een zin:</p> <p>Luitzen, Koopmeiners en Gowdy (2012) hebben onderzoek gedaan naar ...</p> <p>Bij een tweede vermelding in dezelfde tekst:</p> <p>Luitzen et al. (2012) onderzochten de bijdrage van sociale media voor ...</p>	<p>Luitzen, J., Koopmeiners, R. & Gowdy, G. (2012). <i>Sociale media in de sportverenigingen</i>. Nieuwegein: Arko Sports Media.</p>
Tijdschriftartikel van één auteur	<p>... (Van Bottenburg, 2000).</p> <p>Of verwerkt in zin:</p> <p>Volgens Van Bottenburg (2000) is...</p>	<p>Bottenburg, M. van (2007). Commercialisering in de sportwereld. <i>Vrijtijdstudies</i>, 25, 1, p. 17-30.</p> <p>In de literatuurlijst geldt: naam van het tijdschrift cursief weergegeven en het voorzetsel van de achternaam van de auteur met een kleine letter.</p>

Omschrijving	Hoe verwerk je de bron in je tekst?	Hoe verwerk je de bron in je literatuurlijst?
Tijdschriftartikel van twee auteurs	<p>... (Van Bottenburg & Heilbron, 1997).</p> <p>Of verwerkt in de zin:</p> <p>Volgens Van Bottenburg en Heilbron (1997) is...</p>	<p>Bottenburg, M. van & Heilbron J. (1997). Kooivechten. Over ontsporting en commercialisering van het wedstrijdvechten. <i>Amsterdams Sociologisch Tijdschrift</i>, 24, 3/4, p. 375-398.</p>
Tijdschriftartikel van drie tot zes auteurs	<p>Eerste verwijzing in de tekst: ... (Bakker, Boerma, Luitzen & Hille, 2012).</p> <p>Verdere verwijzingen in tekst: ... (Bakker et al., 2012).</p> <p>Of de tweede verwijzing verwerkt in een zin:</p> <p>Volgens Bakker et al. (2012) zijn...</p>	<p>Bakker, K.J., Boerma, A.P., Luitzen, J. & Hille, H.. (2012). Sport in het verenigingsleven. <i>Sport en Strategie</i>, 55, 1040-1049.</p>
Hoofdstuk van één auteur uit een geredigeerde bundel	<p>... (Van Bottenburg, 2005).</p> <p>Of verwerkt in de zin:</p> <p>Volgens Van Bottenburg (2005) is...</p>	<p>Bottenburg, M. van (2005). <i>The Netherlands</i>. In: Levinson, D. & Christensen, K. <i>Encyclopedia of World Sport</i>. Great Barrington: Berkshire Publishing Group.</p>
Geen auteur bekend bij rapport, beleidsdocument, artikel of onderdeel op website? Dan is de organisatie auteur	<p>1) Eerste verwijzing in tekst: ... (CBS, 2005).</p> <p>Of verwerkt in een zin:</p> <p>Uit cijfers van het CBS (2005) blijkt dat...</p> <p>2) Eerste verwijzing in de tekst: ... (Rijksoverheid, z.d).</p> <p>Of verwerkt in een zin:</p> <p>Volgens de Rijksoverheid (z.d) is het belangrijk dat...</p>	<p>Centraal Bureau voor de Statistiek (2005). <i>Jaarboek onderwijs 2005: feiten en cijfers bijeengebracht door het CBS</i>. Alphen aan den Rijn.</p> <p>Rijksoverheid (z.d.). <i>Opvoeden: hoe doe je dat?</i> Verkregen op 20 augustus 2016, via http://www.rijksoverheid.nl/opvoeden</p>

Omschrijving	Hoe verwerk je de bron in je tekst?	Hoe verwerk je de bron in je literatuurlijst?
Document van een organisatie waarbij geen datum/jaartal bekend is en waarvan de informatie veranderlijk is	... (CBS, z.d.). Bij een Engelstalig verslag: ... (CBS, n.d.).	Centraal Bureau voor de Statistiek (z.d.). <i>User survey</i> . Verkregen op 8 augustus 2015, via http://www.CBS/survey Bij een Engelstalig verslag: Centraal Bureau voor de Statistiek (n.d.). <i>User survey</i> . Retrieved August 8 2015, from http://www.CBS/survey
Krantenartikel	... (Schwartz, 2008). Of verwerkt in een zin: Schwartz (2008) waarschuwt voor de gevolgen van...	Krantenartikel is digitaal gevonden: Schwartz, J. (2008, 30 September). <i>Obesitas: relatie met sociaal economische status</i> . Verkregen via http://www.nrc.nl Krantenartikel is een papieren versie: Schwartz, J (2008, 30 september). <i>Obesitas: relatie met sociaal economische status</i> . <i>NRC Handelsblad</i> , pp 2-3.
E-artikel/e-boek waarvan de publicatiedatum bekend is en de inhoud niet veranderlijk is (dan hoef je niet het moment van raadplegen te melden)	... (VandenBos, Knapp, & Doe, 2001). En: ... (Fredrickson, 2000). Of verwerkt in een zin: Volgens VandenBos, Knapp en Doe (2011) zijn de elementen... En: ... zoals blijkt uit onderzoek van Fredrickson (2000).	VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. <i>Journal of Bibliographic Research</i> , 5, 117-123. Verkregen via http://journal.bibliographic.com En: Fredrickson, B. L. (2000). Cultivating positive emotions. Verkregen via http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html

Omschrijving	Hoe verwerk je de bron in je tekst?	Hoe verwerk je de bron in je literatuurlijst?
Tekst op webpagina van meerdere auteurs waarvan de inhoud veranderlijk kan zijn (moment van raadplegen melden)	<p>Eerste verwijzing: ... (Chou , McClintock, Moretti & Nix, 2011).</p> <p>Daarna: ... (Chou et al., 2011).</p> <p>Of verwerkt in een zin: Chou et al. (2011) toonden met hun onderzoek aan dat ...</p>	<p>Chou, L., McClintock, R., Moretti, F. & Nix, D. H. (2011). Technology and education: New wine in new bottles. Verkregen op 24 augustus, 2000, via http://www.ilt.columbia.edu/html</p>
Tweet	<p>... (Tilburg University, 2011).</p> <p>Of verwerkt in een zin: Tilburg University (2011) liet onlangs weten meer colleges te verzorgen over ...</p>	<p>UvTLIS (2011, 15 september). Meer weten over refereren en plagiaat? Check de Tilburg University RefCite module http://bit.ly/oyUgAC #uvt [twitter post]. Verkregen via https://twitter.com/UvTLIS/statuses/114295120794353664</p>
Facebook	<p>... (Mark Zuckerberg, 2012).</p> <p>Of verwerkt in een zin: Mark Zuckerberg (2012) geeft blijk van ...</p>	<p>Mark Zuckerberg (2012, 18 januari). Powerful tool [facebook update]. Verkregen via http://www.facebook.com/zuck/posts/10100210345757211</p>
Blog	<p>... (Bakker, 2012).</p> <p>Of verwerkt in een zin: Uit blogs van Bakker (2012) wordt duidelijk dat de rol van de overheid bij sportstimulering geïntensifieerd moet worden.</p>	<p>Bakker, K. (2012, 17 augustus). Rol van de overheid bij sportstimulering [blog]. Verkregen via http://bakkerweekly.com</p>