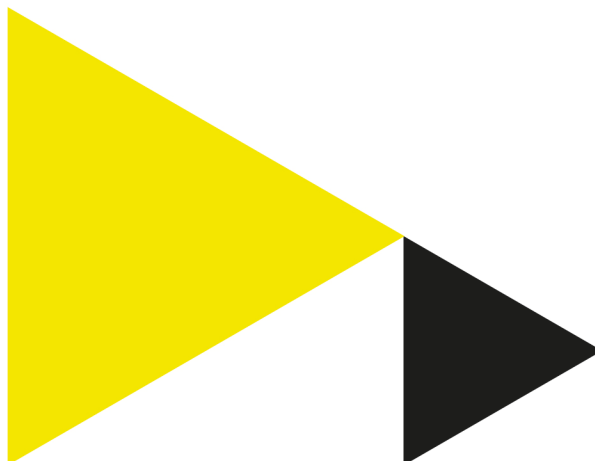
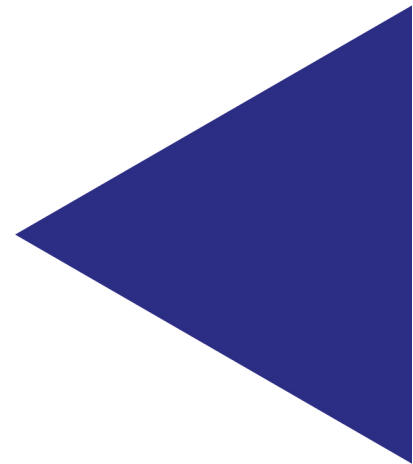


Schrijfwijzer

Richtlijnen voor het correct schrijven van zakelijke teksten

Sportkunde – leerroute SM&O
2023 – 2024



Introductie

Schrijven is voor studenten van Sportkunde – leerroute SM&O belangrijk. Tijdens je studie moet je veel zakelijke teksten schrijven, maar in het werkveld ook. Het is niet professioneel als de lezer geen oog meer heeft voor de sterke inhoud van een zakelijke tekst vanwege de grammaticale fouten en een gammele vorm en stijl. Zowel de opleidingen als het werkveld vragen om taalcompetente studenten en beroepsbeoefenaars.

Deze *Schrijfwijzer* hebben we gemaakt om het schrijven van zakelijke teksten te vergemakkelijken. We hopen dat je hierin genoeg aanwijzingen vindt om met een correct en toegankelijk geschreven tekst voor de dag te komen.

De Schrijfwijzer bestaat uit twee delen. In hoofdstuk 1 maken we duidelijk aan welke eisen een product moeten voldoen, geven we schrijftips en leggen we uit hoe je bronnen zoekt, vindt en correct vermeldt volgens de APA-stijl. In hoofdstuk 2 leggen we de basisbegrippen van de grammatica uit.

Het bibliotheekteam van onze faculteit heeft veel nuttige tools ontwikkeld, te vinden op *Libguides* voor studenten en docenten om de APA-richtlijnen te volgen. Ook vind je hier video's met uitleg over zoeken van literatuur en gebruik van chatGPT.

- <https://hva.libguides.com/BSV>

Heb je na het lezen van de Schrijfwijzer nog meer taalhelp nodig, omdat je nog niet op het vereiste taalniveau B2-niveau zit en je een taalontwikkeling naar C1 wilt doormaken (zie voor uitleg over deze begrippen Bijlage 1)? Dan zijn er nog diverse mogelijkheden om aan je taalniveau te werken.

- *Taalwinkel.nl*. Dit is een website van de HvA/UvA, met onderwerpen als studievaardigheden, schrijfproces, tekstsoorten, spelling, grammatica, stijl, woordenschat, solliciteren en taalbegeleiding. Daar vind je onder meer links naar de MOOC *Beter schrijven in het hoger onderwijs* (te volgen voor 1 vrij studiepunten) en naar Taaluniversum: een site vol met taalquizjes en oefeningen om je taalgebruik te verbeteren.
- *Taalspreekuur*. Via de pagina Taalondersteuning in de A-Z-lijst en 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 opbouw van je tekst, je formuleringen of schrijfwijzen, leesstrategieën bij teksten of de uitvoering van je presentatie. Het taalspreekuur is kosteloos.
- *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 beetjesspellen.nl van dezelfde makers.

Heeft dat je nog niet genoeg verder geholpen? Dan is er ook nog nuttige literatuur voor zelfstudie, te vinden in de mediatheek.

- Pak, D. (2009). *Vlekkeloos Nederlands. Spelling en stijl compleet*. Den Haag: Pak Uitgeverij.
- Pak, D. (2009). *Goedgebekt. Compleet*. Den Haag: Pak Uitgeverij.
- Renkema, J. (2010). *Schrijfwijzer*. Den Haag: Sdu Uitgevers.
- Tiggeler, E. (2011). *Vraagbaak Nederlands. Van spelling tot stijl: snel een helder antwoord op taalvragen*. Den Haag: Sdu Uitgevers.

De meest recente digitale versie van de *Schrijfwijzer* vind je in de A-Z lijst op de pagina 'Schrijfwijzer'. Indien je zelf taalsuggesties hebt, mail die dan naar de docent Academisch Schrijven: Jora Broerse (j.j.broerse@hva.nl).

Inhoudsopgave

INTRODUCTIE	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. SCHRIJFWIJZER	3
1.1 INHOUDELIJKE EISEN.....	3
1.2 ALGEMENE SCHRIJFTIPS	5
1.3 AUTEURSRECHT EN PLAGIAAT	8
2. APA-WIJZER	11
2.1 VERWIJZEN NAAR BRONNEN	11
2.2 LETTERLIJK CITEREN	13
2.3 LITERATUURLIJST/BRONNENOVERZICHT	13
2.4 TABELLEN EN FIGUREN	16
2.5 SCHRIJFTIPS	18
3. TAALWIJZER	19
3.1 BASISBEGRIPPEN GRAMMATICA	19
3.2 WERKWOORDSPELLING	21
3.3 SAMENSTELLINGEN EN AFLEIDINGEN.....	23
3.4 CIJFERS EN GETALLEN	24
3.5 BIJVOEGLIJKE NAAMWOORDEN	24
3.6 HOOFDLETTERS EN KLEINE LETTERS.....	25
3.7 INTERPUNCTIE (LEESTEKENS).....	26
3.8 VERWIJZWOORDEN	28
3.9 BEIDE(N), ALLE(N), VELE(N).....	28
3.10 HEN EN HUN.....	29
3.11 JOU, JOUW EN U, UW	29
3.12 ALS EN DAN.....	29
BIJLAGE 1: TAALONTWIKKELING HBO	30
BIJLAGE 2: CHECKLIST PRODUCT	31
BIJLAGE 3: TAALBEOORDELINGSFORMULIER	33

1. Schrijfwijzer

1.1 Inhoudelijke eisen

In de studiehandleidingen staan per opdracht de inhoudelijke eisen voor een schriftelijke opdracht vermeld. Deze eisen worden aangevuld door de betreffende docent(en) in de colleges, want de samenstelling van een product 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.

Er is een aantal onderdelen dat vrijwel altijd deel zal uitmaken van een zakelijke tekst. De inhoud van deze verschillende onderdelen nemen we onder kort met je door, waarbij we soms letterlijk gebruik maken van Heerink (2009), Renkema (2010) en Tiggeler (2011).

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 specificatie van het onderwerp.

Op het titelblad/voorblad van een product staat in ieder geval de volgende informatie (zie ook deze schrijfwijzer als voorbeeld van hoe een product eruit moet zien).

- Titel
- Naam van het verslag
- Eigen naam, en in het geval van een groepsopdracht de namen van alle groepsleden
- Studentnummer
- Klas
- HvA-e-mailadres
- 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 september 2023)

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

- Schrijf in lettertype Arial puntgrootte 10, Calibri 11 of Times New Roman 11.
- Hanteer bij voorkeur een regelafstand van 1 tot 1,5, zodat er genoeg ruimte is voor feedback in de tekst.
- Nummer de pagina's, maar de titelpagina niet. De nummering begint dus op de rechterpagina (oneven) ná de titelpagina.
- Lever je je product hard copy in? Een nieuw hoofdstuk begint dan altijd op een nieuwe (oneven) pagina.
- Lever je je product alleen digitaal in? Zorg dat er dan geen blanke pagina's in je tekst staan. Bovenstaande regel over een nieuw hoofdstuk op een oneven pagina geldt dan niet.
- Gebruik overall 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. 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).

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 in het programma 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.

Voorwoord

In het voorwoord staat vermeld wat niet tot de zakelijke tekst behoort, zoals dankbetuigingen en gegevens over de schrijver(s). Zo'n voorwoord is de persoonlijke noot in een verder zakelijke tekst. Een voorwoord is alleen noodzakelijk bij wat langere producten die uit stages voorkomen, zoals een majorstage- of een afstudeerproduct. 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

Ook een samenvatting is alleen noodzakelijk bij wat langere producten, zoals een onderzoeksverslag of een afstudeeradviesrapport. 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.

In de samenvatting staat waarom het product geschreven is, bijvoorbeeld de aanleiding of het probleem dat onderzocht diende te worden, de hoofdvraag, de werkwijze en de belangrijkste conclusies, adviezen en implementatievoorstellen. 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.

Inleiding

In de inleiding moet het volgende worden opgenomen.

- Waarom is de tekst is geschreven? Dus: wat was de aanleiding van de opdracht, wat is het doel van de opdracht, hoe luidt de probleemstelling en/of onderzoeksvraag, de eventuele deelvragen en wat is de onderzoeksmethode?
- Voor wie is de tekst geschreven?
- Hoe is de tekst opgebouwd? Dus: een korte inhoud van de verschillende hoofdstukken.

Kern

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 toe naar een conclusies, adviezen of aanbevelingen en, indien relevant, de implementatie. 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.

- Alles wat je schrijft moet waar en valide zijn. Een zakelijke tekst is geen fictie en ook geen opiniestuk.
- Je moet alle relevante gegevens verwerken; je mag bijvoorbeeld geen testuitslagen verzwijgen of verbloemen;

- De lezer moet alle gegevens kunnen controleren. Dit betekent duidelijke literatuurverwijzingen en beschrijvingen van onderzoeksmethoden en resultaten. Zie ook de paragraaf over bronvermeldingen.
- 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.

Conclusie(s), aanbeveling(en) en implementatievoorstellen

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/adviezen en implementatievoorstellen van die aanbevelingen/adviezen toevoegen aan je conclusies, mits die op data/feiten zijn gebaseerd. Let er dan op, dat:

- er een duidelijke, logische koppeling is tussen de conclusies en de aanbevelingen/adviezen, en tussen de aanbevelingen/adviezen en de implementatievoorstellen;
- ook je aanbevelingen/adviezen en implementatievoorstellen moeten 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, beleidsplannen, podcasts, audio-opnames zoals radio-uitzending, video's of documentaires. 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 de paragraaf over APA-stijl.

In de literatuurlijst neem je alleen bronnen op die je 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 dien je te nummeren en een titel geven. Vergeet niet ze in de inhoudsopgave op te nemen.

1.2 Algemene schrijftips

Dan hier uiteraard ook nog wat tips voor het daadwerkelijke schrijven van je tekst.

Actief schrijven

Schrijf actief in plaats van passief.

- Passief. De hond wordt uitgelaten (door Piet).
- Actief. Piet laat de hond uit.

Dus niet: het onderzoek wordt door het NIPO uitgevoerd. Wel: het NIPO voert het onderzoek uit.

Geen nominalisaties

Vermijd nominalisaties. Een nominalisatie is een werkwoord dat tot een zelfstandig naamwoord is vervormd.

- Nominalisatie. Het uitlaten van de hond door Piet.
- Zonder nominalisatie. Piet laat de hond uit.

Dus niet: de uitvoering van de evaluatie van het onderzoek geschiedt door de projectgroep. Wel: de projectgroep evalueert het onderzoek.

Schrijf bondig en toegankelijk

- Schrijf geen lange of ingewikkelde zinnen. Een zin die je twee keer moet lezen is niet goed.
- Gebruik geen overbodige hulpwerkwoorden zoals moeten, kunnen, zullen, zouden en willen. Niet: wij zouden antwoord moeten kunnen geven op de volgende vragen. Wel: wij kunnen antwoord geven op de volgende vragen.
- Vermijd zinnen die beginnen met het woord 'er'.
- Let op het gebruik van leestekens. Maak korte zinnen en gebruik komma's om te leesbaarheid te bevorderen. Een 'korte' zin is tussen de tien en vijftien woorden.
- Gebruik geen tangconstructies. Een tangconstructie betekent dat er te veel informatie staat tussen twee delen die bij elkaar horen. Niet: in de afgelopen jaren is een groot deel van de middelen die overheden kregen voor het sociaal-cultureel werk verdwenen. Wel: in de afgelopen jaren is een groot deel van de middelen verdwenen die... etc.
- Vermijd kettingzinnen. Kettingzinnen bestaan uit voorzetselfiles. De zin wordt steeds langer door een nieuw voorzetsel (met, want, door etc.) met een nieuwe bepaling.

Schrijf zakelijk, concreet en foutloos

- Schrijf zo concreet mogelijk en vermijd zinnen met een lange aanloop.
- Houd rekening met je doelgroep en wees voorzichtig met jargon. Richt je daarbij consequent tot dezelfde lezer. Niet eerst 'studenten', dan 'je' en dan weer 'we'.
- Vermijd dubbele ontkenningen, want daardoor is een zin lastiger te begrijpen. Niet: hiermee wordt voorkomen dat de eindscore niet onderscheidend is. Wel: bereik je dat de eindscore onderscheidend is.
- Niet in spreektaal, maar vermijd ook onnodig ingewikkelde zinnen, constructies en woorden. Zelfs als je voor vakgenoten schrijven is het goed om kernbegrippen uit je verhaal kort toe te lichten, zodat je zeker weet dat schrijver en lezers op één lijn zitten. Soms moet je een vakterm uit een ander vakgebied gebruiken, bijvoorbeeld omdat er juridische consequenties aan zijn verbonden. Zorg dan dat je die term in gewone taal uitlegt of geef een voorbeeld van wat je ermee bedoelt. Heb je het bijvoorbeeld over 'erfafscheiding', zet er dan als verduidelijking bij '(zoals een hek, haag, of muurtje)'.
- Pas op voor abstracties en geef voorbeelden, feiten en aantallen. Niet: de politie wil extra capaciteit aantrekken. Wel: de politie wil in Amsterdam per stadsdeel tien extra agenten aantrekken.
- Vermijd ambtelijk taalgebruik.
- Vermoei de lezer niet met overbodige informatie. Woorden hoeven niet met behulp van het woordenboek te worden toegelicht. Algemene veelgebruikte onderzoeksmethoden hoeven niet te worden uitgelegd. De keuze voor bepaalde interpretaties (definities) en onderzoeksmethoden wel.
- Less is more! Alleen informatie opnemen die past in helder betoog. Schrijven is schrappen. Er is altijd meer informatie beschikbaar dan zou moeten worden gebruikt. Stop ook niet alles (gemakzuchtig) in bijlagen.

Formele alternatieven voor ambtelijk taalgebruik

<i>Ambtelijk taalgebruik</i>	<i>Alternatief</i>
ondanks het feit dat	hoewel
gezien het feit dat	omdat
voor het geval dat	als
wegens het feit dat	omdat
in verband met het feit dat	omdat
in verband met bovenstaande	daarom
ten gevolge van het feit dat	doordat
ten aanzien van	voor, over, bij
met betrekking tot	over, voor
omtrent	over
ten behoeve van	voor
ten gunste van	voor
doch	maar
(de mens) welke	die
(het paard) welke	dat
thans (is de situatie zo dat)	nu
indien	als
indien men aanneemt dat	als
dienen te	moeten
een groot aantal	veel
respectievelijk	en
op deze wijze, op deze manier	zo
op welke wijze	hoe
reeds	al
om het toenemen van	meer
het afnemen van	minder
het verminderen van	minder
desalniettemin	toch

- Schrijf zonder taalfouten. Gebruik daarvoor de spellingchecker van je computer en ook de checklist in bijlage 1.
- Gebruik verbindingswoorden.

Verbindingswoorden leggen het verband tussen de verschillende zinnen, zodat de lezer beter in staat is de teksten te begrijpen en te onthouden. Voorbeelden van verbindingswoorden zijn:

<i>Verband</i>	<i>Verbindingswoorden/signaalwoorden</i>
tijd	voordat, nadat, eerst, daarna, wanneer, vroeger, later
opsomming	en, ook, ten eerste, ten tweede, vervolgens, tenslotte
tegenstelling	maar, echter, hoewel, toch, staat tegenover
vergelijking	zoals, zo, evenals, vergeleken met, dezelfde
oorzaak - gevolg doel - middel	door, doordat, waardoor om te, daarmee, waarmee, door middel van
voorbeeld/toelichting	bijvoorbeeld, een voorbeeld (hier)van, zo, zoals
reden/verklaring/argument	want, omdat, daarom, vanwege, immers, namelijk
voorwaarde samenvatting/conclusie	als, wanneer, tenzij, in (voor) het geval dat samengevat, kortom, dus, al met al, vandaar dat

1.3 Auteursrecht en plagiaat

Een maker van een publicatie is de eigenaar van de ideeën die daarin staan. Deze bezit het intellectueel eigendom en het recht om die ideeën te verspreiden: 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 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: dit noemen we citeren;
- je mag korte gedeeltes uit andere teksten in je eigen woorden navertellen en gebruiken in je eigen tekst: dit noemen we 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. Het maakt niet uit of je het wel of niet bewust doet: het is strafbaar. Ook hier kun je sancties verwachten.

Als je een eigen tekst gepubliceerd hebt, bezit jij het auteursrecht. Anderen mogen jouw tekst gebruiken, maar alleen onder bepaalde voorwaarden. Je bezit automatisch het auteursrecht 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 aangeven waar het citaat vandaan komt: de referentie. Citaten worden gewoon in de tekst geplaatst, ze moeten tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst worden. Dit geldt voor zowel Nederlandse als Engelse citaten. 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. Gebruik je toch een enkele keer een iets langer citaat van vier tot vijf zinnen, dan zet je de tekst apart, met regels wit ertussen. Bijvoorbeeld:

“Citaten zijn korte, bondige uitspraken uit iemands werk, vaak een boek of toespraak. Soms ook wel quote genoemd. Eentje die iedereen wel kent: "To be, or not to be..." van Shakespeare natuurlijk. Dat is er eentje, wij hebben hier nog ruim veertigduizend Nederlandse quotes meer. Citaten zijn vaak wijsheden en soms ook beroemde uitspraken. Het verschil met enkel wijsheden is dat bij een citaat in principe de bron bekend is: wie wordt er geciteerd.”¹

Neem het citaat altijd over in de oorspronkelijke taal. Je kunt eventueel een vertaling van het citaat erachter zetten. De bronnen die je gebruikt bij het citeren neem je op in je literatuurlijst.

Parafraseren

Parafraseren is het samenvattend navertellen wat iemand anders gezegd of geschreven heeft: een parafrase. Ook bij een parafrase 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) toont in zijn onderzoek aan dat de productiviteit van studenten toeneemt als de mediatheek ook op zondag geopend is.

Digitaal aanleveren van producten

De HvA gebruikt via Brightspace een programma om te controleren welke informatie je zelf geschreven hebt en welke informatie van het internet of uit andere bronnen komt: de plagiaatscanner Urkund. Als je je verslag digitaal aanlevert, dan krijgt de docent automatisch een rapportage toegestuurd. Hierin kan deze precies zien welk deel van je verslag origineel is, en welk deel je van anderen hebt overgenomen of van internet hebt gehaald. Natuurlijk mag je informatie van internet of andere verslagen gebruiken, maar geeft die dan in je eigen woorden weer en neem wel een bronvermelding op. Let tijdens het schrijven steeds goed op en bedenk welke ideeën van jezelf zijn, welke ideeën algemene kennis zijn, en welke ideeën je leent van iemand anders.

Als je bij de gedeeltes van andere verslagen en van internet geen bronvermelding opneemt, dan pleeg je plagiaat. Plagiaat wordt niet per se opzettelijk gepleegd, maar het is wel strafbaar. Zie de OER (Onderwijs- en examenregeling) op Mijnhva.nl voor alle regelingen omtrent plagiaat en fraude.

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;

¹ Zie: <https://citaten.net/>.

- het parafraseren van bovengenoemde teksten zonder verwijzing; een parafrase 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 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.

2. APA-wijzer

Bij de opleiding Sportkunde wordt gewerkt met de APA-richtlijnen voor het verwijzen naar bronnen. APA staat voor de American Psychological Association. Hieronder vind je:

- hoe je naar bronnen verwijst in de tekst van een verslag;
- hoe je een correcte literatuurlijst opstelt;
- algemene tips voor het schrijven van je verslag volgens de APA-richtlijnen.

2.1 Verwijzen naar bronnen

Direct verwijzen naar bronnen in de tekst zelf doe je als volgt.

Artikel

Auteursachternamen in de lopende tekst en het jaartal waarin het artikel is verschenen tussen haakjes:

- Braddon en Collins (2008) onderzochten het gedrag van dieren ...

Auteursnamen én jaartal tussen haakjes:

- Uit onderzoek naar het gedrag van dieren blijkt dat ... (Braddon & Collins, 2008).
- Uit onderzoek naar het gedrag van dieren blijkt dat ... (Braddon, et al., 2008).

Let op: als de namen van de onderzoekers tussen haakjes staan, gebruik je dus het teken &. Als de namen van de onderzoekers niet tussen haakjes staan, maar in de lopende tekst, gebruik je dus het woord en.

Voeg aan een jaartal van een auteur met verschillende bronnen uit hetzelfde jaar a, b, c toe ... (Van Bottenburg, 2015a) en bij de tweede bron uit hetzelfde jaar ... (Van Bottenburg, 2015b).

Werk met haakjes óf met voetnoten, maar niet met allebei: wees consistent hierin. Let erop dat je bij voetnoten volgens dezelfde richtlijnen werkt als bij bronvermelding tussen haakjes: alleen de achternaam van de auteur (zonder zijn initialen) of organisatie en het jaartal of z.d. De haakjes laat je bij voetnoten weg: Achternaam van de auteur, jaartal.² Voetnoten zet je in een letter die 1 punt kleiner is dan de rest van de tekst. Gebruik je als standaardletter in de tekst bijvoorbeeld Arial 10, dan gebruik je voor de voetnoten Arial 9.

Afkorten bij meerdere auteurs

Tot en met twee auteurs noem je die allebei in de tekst. Vanaf drie auteurs noem je alleen de eerste naam, gevolgd door et al.³ en het jaartal:⁴

- Boek met twee auteurs: Janssen en Yildirim (1987) vonden dat ...
- Boek met drie auteurs of meer: Janssen et al. (1987) vonden ook dat ...

Meerdere bronnen

Gebruik je meerdere bronnen om een bewering te ondersteunen, dan mogen de verwijzingen in de tekst worden gecombineerd binnen één set haakjes. De bronnen dienen dan alfabetisch gesorteerd te worden en gescheiden met een puntkomma. Haal je meerdere publicaties van dezelfde auteur aan, dan vermeld je de publicatiejaren, gescheiden met een komma.

² Luitzen, 2022.

³ De afkorting 'et al.' betekent: 'et alii', Latijn voor 'en anderen'.

⁴ Dit jaartal vind je voor in het boek.

- Meerdere taalauteurs hebben over deze kwestie gepubliceerd (Heerink, 2009; Renkema, 2020; Tiggeler, 2020).
- Dat is het mooie van taal: constant in ontwikkeling (Pak, 2009a, 2009b).

Boek

Voor boeken gelden dezelfde richtlijnen als voor artikelen. Noem de namen van de auteurs en het jaar waarin het boek is uitgegeven.

Website

Met auteur:

- Steenbrink (2017) stelt dat elk bedrijf een unieke identiteit heeft.

Met organisatie als auteur:

- Volgens de Nederlandse Vereniging voor Autisme (2018) verwerken mensen met autisme informatie anders.
- Mensen met autisme verwerken informatie anders (Nederlandse Vereniging voor Autisme, 2018).

Zonder auteur of organisatie

- De lucht bevat schadelijke stoffen (Nu.nl, 2016).

Film of documentaire

Met regisseur (in het Engels: *director*) in plaats van de auteur:

- Actrice Carice van Houten als Rachel in de film *Zwartboek*: “Houdt het dan nooit op!?” (Verhoeven, 2006, 0:59:36).

Mondeling verkregen informatie

- Uit een gesprek met de afdelingsleider bleek dat ... (Bankers, persoonlijke communicatie, 3 maart 2015).
- Volgens Bankers (persoonlijke communicatie, 3 maart 2015) kan het probleem worden opgelost door ...

Let op: de term ‘persoonlijke communicatie’ kan ook vervangen worden door bijvoorbeeld ‘college’ of ‘lezing’. Let op: mondeling verkregen informatie wordt niet opgenomen in de literatuurlijst! Veel voorkomend bij kwalitatief onderzoek en bij het presenteren van resultaten zijn interviews. Uitgeschreven en uitgewerkte transcripten zijn te vinden in de bijlagen van een product. Het kan ook voorkomen dat je indirect wilt verwijzen naar een publicatie die je niet zelf gelezen hebt. Denk hierbij aan een theorie van een onderzoeker in je studieboek, een uitspraak van een onderzoeker op een website, of een onderzoek van iemand anders dat wordt besproken in een artikel. Dit doe je als volgt.

Onderzoek in studieboek

- Dromen zijn boodschappen (Freud, 1900, aangehaald in Ryckman, 1985).
- Freud stelt dat dromen boodschappen zijn (1900, aangehaald in Ryckman, 1985).

Onderzoek in artikel

- Uit onderzoek blijkt dat yoga stress reduceert (Bakker, 1999, aangehaald in Jansen, 2008).

Onderzoek in overige bronnen

- Autisme is een ontwikkelingsstoornis (Piaget, 1978, aangehaald op Nu.nl).
- Deze vorm is niet zo gebruikelijk; als je een interessante publicatie ziet op een website, probeer dan altijd zelf de publicatie te vinden en verwijfs daar direct naar!

2.2 Letterlijk citeren

Probeer zo min mogelijk letterlijk te citeren. Vaak is een tekst sterker met eigen woorden. Uiteraard hangt dat ook af van het soort tekst dat je schrijft, want een direct citaat uit een interview kan de tekst op levendige wijze versterken. Wil je toch citeren? Plaats dan achter het citaat de naam, het jaartal en het paginanummer. Bij een citaat volstaan aanhalingstekens; schuingedrukte weergave is niet nodig.

- Migchelbrink (2006) zegt hierover: “De eerste stap is de probleemanalyse.” (p. 68).
- “De eerste stap is de probleemanalyse” (Migchelbrink, 2006, p. 68).

2.3 Literatuurlijst/bronnenoverzicht

Je neemt in de literatuurlijst alleen de bronnen op die je zelf gelezen hebt. Als je dus bijvoorbeeld onderzoeken uit je studieboek aanhaalt in de tekst, neem je alleen je studieboek op in de literatuurlijst, tenzij je de oorspronkelijke bron zelf hebt gelezen.

- Als je op een website een daar opgenomen artikel of boek raadpleegt dat (al veel) eerder is verschenen als artikel of boek, dan dien je het als dat artikel of boek te beschrijven, met daarachter de vermelding van het doi-nummer (als dat beschikbaar is: zie onder) of van de website waar je het opgehaald. Zie bijvoorbeeld in de literatuurlijst hieronder het artikelvoorbeeld van Luitzen en Zonneveld.
- Gebruik geen voornamen in de literatuurlijst.
- In de literatuurlijst voeg je naast de achternaam van de auteur ook de initialen toe (hoofdletters).
- Ga uit van de achternamen, en ook voorvoegsels als ‘de’ en ‘van’ maken daar deel van uit.
- Gebruik nooit academische titels in je bronvermelding (dus geen prof. of drs.).
- Laat de volgorde van de auteurs altijd staan, want deze staan in volgorde van geleverde bijdrage aan het onderzoek.
- In de literatuurlijst wordt ‘et al.’ niet gebruikt. Alle auteurs worden met hun achternamen en initialen weergegeven.
- Plaats de bronnen op alfabetische volgorde onder elkaar; doe dit op achternaam van de eerste auteur.
- Schrijf z.d. (= zonder datum) of in het Engels n.d. (= no date), als er geen datum bekend is.
- Laat je literatuurlijst altijd op een aparte, oneven bladzijde beginnen.
- Opmaak van de literatuurlijst: gebruik een hangende inspringing (Engels: hanging indent). De eerste regel van de verwijzing springt niet in, de overige regels springen wel in. Zie de voorbeeldliteratuurlijst hieronder.
- 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).

Artikel

Naam, initialen, & naam, initialen (jaar). Titel artikel. *Titel Tijdschrift, jaargang*(nummer), paginanummers. Optioneel: het doi-nummer.

- Sillick, T. J., & Schutte, N. S. (2006). Emotional intelligence and self-esteem mediate between parental love and adult happiness. *Journal of Applied Psychology, 2*(2), 38-48.
<https://doi.org/10.1080/07421656.2012.3824>

Boek

Naam, initialen & naam, initialen (jaar van uitgave). *Titel van het boek*. Uitgever.

- Zimbardo, P., Johns, R., & McCann, V. (2017). *Psychologie een inleiding*. Pearson Benelux.

Website

Met auteur:

Naam, initialen (jaar, dag maand). *Titel website*. Geraadpleegd op dag maand jaar, van <http://www...>

- Mooy, G. (2014, 6 juli). *Wel of niet zindelijk?* Geraadpleegd op 24 mei 2018, van <http://www.opvoedadvies.nl>

Met organisatie als auteur:

Naam organisatie. *Titel website*. Geraadpleegd op dag maand jaar, van <https://www...>

Zonder auteur of organisatie:

Titel website. Geraadpleegd op dag maand jaar, van www...

Film of documentaire

Bij een film of documentaire wordt in plaats van de auteur de regisseur (in het Engels: *director*) vermeld. In de bronvermelding komt de productiemaatschappij op de plek van de uitgeverij te staan. De titel vermeld je schuingedrukt, met daarachter tussen blokhaken het label 'Film'.

Achternaam Regisseur, Initialen. (Regisseur). (Jaar). *Titel film of documentaire* [Film of Documentaire]. Productiemaatschappij.

Literatuurlijst in APA-stijl

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

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

CBS. (2016, 19 april). *Investeringen groeien aanzienlijk*. Geraadpleegd op 20 april 2016, van <https://www.cbs.nl/nl-nl/nieuws/2016/16/investeringen-groeien-aanzienlijk>

Centraal Bureau voor de Statistiek (z.d.). *User survey*. Geraadpleegd op 20 augustus 2021, van <http://www.CBS/survey>

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

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

Doolaar, A., Mollema, J., Kuijten, A., Schouwenaar, E., Tijmstra, R., Tummers, M., Wicherson, R., Wijnroks, A., & Willems, P. (2021). *De APA-richtlijnen uitgelegd. Een praktische handleiding voor bronvermelding in het hoger onderwijs* (3e herziene editie). SMG-Groep.

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

Fischer, T., & Julsing, M. (2014). *Onderzoek doen! Kwantitatief en kwalitatief onderzoek* (2e druk). Noordhoff.

Fredrickson, B.L. (2000). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3(1), 1-25. Geraadpleegd op 20 november 2019, van <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html>

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

Harks, L., Van Hulten, C., Koenen, M., & Van Mierlo, M. (2002). *Jeugd en krachttraining* (Onderzoeksverslag, opleiding Fysiotherapie). Fontys Paramedische Hogeschool. Geraadpleegd op 13 maart 2020, van <https://www.scribd.com/document/170085069/jeugd-en-kracht>

- Heerink, M. (2009). *Praktische schrijfgids*. 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(6), 6-7.
- Koot, W. (1994). Ambigüiteit en wisselende identiteiten. *M&O, Tijdschrift voor Organiseatiekunde en Sociaal Beleid*, 48(2), 113-129.
- Lombarts, A. (2013). Trends, kansen en uitdagingen op het gebied van preventieve wellness. Geraadpleegd op 9 september 2022, van <http://www.preventievewellness.org/images/E-Book%20Preventieve%20Wellness.pdf>
- Luitzen, J. (2005). Hallo, hallo, hoort u mij, Boogerd? In B. Jungmann, M. Smeets, & B. Wagendorp (reds.), *Het beste uit de De Muur*. L.J. Veen.
- Luitzen, J., & Zonneveld, W. (juni 2020). Looking at action. A visual approach to nineteenth-century football history in the Netherlands. *Soccer & Society*, 21(4), 421-432. <https://doi.org/10.1080/14660970.2020.1751467>.
- Nak, H. (2012, 6 augustus). Sport beïnvloedt de studieresultaten. Geraadpleegd op 21 september 2012, van <http://www.opinions.nl/sport>
- Paijmans, B.M. (2001). Gymongevallen: wanneer is een school aansprakelijk. *Verkeersrecht*, 51(3), 201-220.
- Pak, D. (2009a). *Goedgebekt. Compleet*. Pak Uitgeverij.
- Pak, D. (2009b). *Vlekkeloos Nederlands. Spelling en stijl compleet*. Pak Uitgeverij.
- Poelmans, P. & Severijnen, O. (2013). *De APA-richtlijnen: over literatuurverwijzing en onderzoeksrapportage*. Coutinho.
- Renkema, J. (2010). *Schrijfwijzer*. Sdu Uitgevers.
- Rewijk, D. (2015). *Captain van Jong Holland. Een biografie van Pim Mulier 1865-1954*. Bornmeer.
- Stokvis, R. (2010). *De sportwereld. Een inleiding*. Arko Sports Media.
- Tiggeler, E. (2020). *Vraagbaak Nederlands. Van spelling tot stijl: snel een helder antwoord op taalvragen* (8^e, herziene druk). Boom Uitgevers.
- Tilburg University (2012). Bronvermelding volgens de richtlijnen van de APA. Geraadpleegd op 21 juni 2022, van <http://drcwww.uvt.nl>
- Van Bottenburg, M. (1992). Het bruine monster en de 'king of sports'. De uiteenlopende populariteit van voetbal en cricket in Nederland, 1870-1930. *Amsterdams Sociologisch Tijdschrift*, 9(2), 3-35.
- Van Bottenburg, M. (2005). The Netherlands. In D. Levinson & K. Christensen (Eds.), *Encyclopedia of World Sport* (pp. 51-63). Berkshire Publishing Group.
- Van der Krogt, F., Vermulst, A., & Westerveen, P. (2004). Kenniswerkers en hun leerstrategieën. *Opleiding en Ontwikkeling*, 17(5), 15-20.
- Van Horn, N. (december 2004). 125 jaar voetbal in Nederland. *de SPORTWERELD*, (35), 8-14.
- Verhoeven, P. (Regisseur). (2006). *Zwartboek* [Film]. A-Film.
- Volkers, J. (2013, 7 mei). Sportende jeugd presteert beter op school. Geraadpleegd op 16 juni 2022, van <http://www.vk.nl>
- Wiesenfeld, B.M., Raghuram, S., & Garud, R. (zd). Communication patterns as determinants of organizational identification in a virtual organization. *Journal of Computer-Mediated Communication*, 3(4), 777-790. Geraadpleegd op 21 juni 2022, van <https://pennstate.pure.elsevier.com/en/publications/communication-patterns-as-determinants-of-organizational-identifi-2>
- Zonneveld, W., & Luitzen, J. (2019). The Tea Lord Cyclist. Adriaan Kerkhoven (1868-1944): an Indo rider in Dutch Nineteenth century bicycle racing. In (pp. 67-86). In N. Pas, Y. Gastaut, & P. Delheye (Eds.), *Who's who? Les champions sportifs à l'épreuve des colonisations et des migrations. Sporting Champions' Encounter with Colonization and Migration*. Editions Les Perséides.
- Zuckerberg, M. (2012, 18 januari). Powerful tool (facebook update). Geraadpleegd op 17 juli 2022, van <http://www.facebook.com/zuck/posts/10100210345757211>

2.4 Tabellen en figuren

Tabellen en figuren⁵ zijn bedoeld om je tekst te illustreren, je betoog te bekrachtigen of om je data overzichtelijk te presenteren. De overzichtslijst met figuren en tabellen voeg je toe onder je inhoudsopgave.

Je kiest voor een tabel of een figuur als de informatie voor de lezer daardoor:⁶

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

Tabellen

Tabellen zijn afbeeldingen met de structuur van kolommen. Bij het opstellen van een tabel gelden de volgende richtlijnen.

- Elke tabel heeft een nummer dat boven de tabel staat.
- Je kunt starten met Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3 door je tekst heen of je nummert de tabellen met eerst het hoofdstuknummer en daarna het nummer van de tabel opnieuw per hoofdstuk. Dus 1.1, 1.2, 2.1 tot en met bijvoorbeeld 7.1.
- De titel van de tabel staat onder het nummer van de tabel.
- De titel van de tabel geeft kort en nauwkeurig de inhoud van de tabel weer.
- De titel van de tabel 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 bijvoorbeeld de verticale lijnen weg te laten of om de vijf rijen een regel leeg te laten.
- Verwijs in je tekst naar het nummer van de tabel bijvoorbeeld: (zie tabel 3.8) in plaats van: (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, dan zet je de bronverwijzing onder de tabel. Deze bronverwijzing zet je in een letter die 1 punt kleiner is dan de rest van de tekst. Gebruik je als standaardletter bijvoorbeeld Arial 10, dan gebruik je voor de bronverwijzing onder de tabel Arial 9.

Fictief voorbeeld van een tabel uit een boek.

Tabel 1.1

Leeg voorbeeld van een tabel 2022



Opmerking. Overgenomen (of: Aangepast overgenomen) uit *Onderzoek doen!* (p. 108) door T. Fischer en M. Julsing, 2014, Groningen: Noordhoff. Copyright 2014, Noordhoff Uitgevers.

⁵ Een aantal voorbeelden van tabellen en figuren in deze paragraaf komt uit: Doolaar, A., et al., 2018.

⁶ Poelmans & Severijnen, 2013.

Fictief voorbeeld van een tabel uit een artikel.

Tabel 3.8

Leeg voorbeeld van een tabel 2022



Opmerking. Overgenomen (of: Aangepast overgenomen) uit “Stagnaties in de therapeutische alliantie signaleren en repareren” door Y. Willemse en A. Hafkenscheid, 2009, *Tijdschrift voor Psychiatrie*, 35(6), p. 347. Copyright 2009, Bohn Stafleu van Loghum.

Figuren

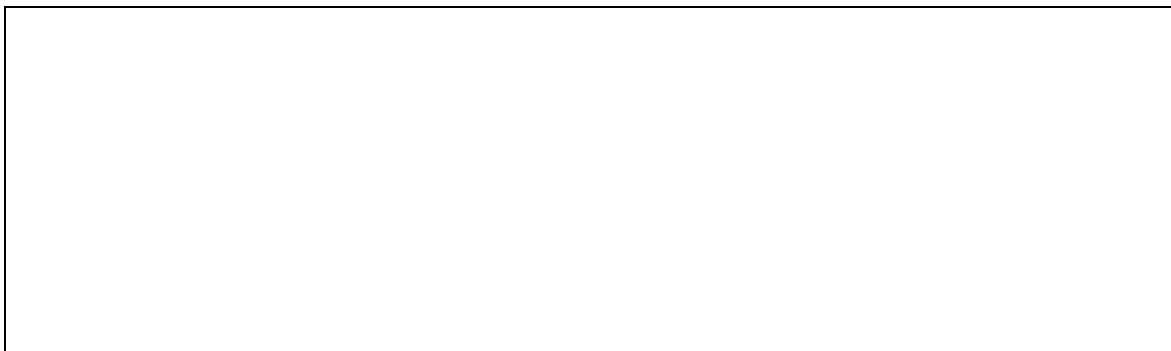
Figuren zijn alle afbeeldingen die geen tabel zijn.

- 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 de volgende richtlijnen.

- Je kunt 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 staat onder het figuur, na 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) in plaats van: (zie onderstaand figuur).
- Indien je een figuur gebruikt dat door een ander is gecreëerd, dan dan zet je de bronverwijzing onder de tabel.

Fictief voorbeeld van een figuur uit een boek. In het boek *Onderzoek doen!* staat bijvoorbeeld op pagina 100 een afbeelding gebaseerd op een figuur van het CBS, gepubliceerd op 7 maart 2007. In dat geval wordt de verwijzing bij de figuur als volgt.



Figuur 3.18. Leeg voorbeeld van een tabel. Overgenomen (of: Aangepast overgenomen) uit *Onderzoek doen!* (p. 100) door T. Fischer en M. Julsing, 2014, Groningen: Noordhoff. Copyright 2007, CBS.

Fictief voorbeeld van een overgenomen figuur van internet.



Figuur 7. Leeg voorbeeld van een figuur. Overgenomen (of: Aangepast overgenomen) uit *investeringen groeien aanzienlijk* van CBS, 2016 (<https://www.cbs.nl/nl-nl/nieuws/2016/16/investeringen-groeien-aanzienlijk>). Copyright 2016, CBS.

2.5 Schrijftips

- Geef elk hoofdstuk in een product een titel die de inhoud dekt.
- Werk zo nodig met koppen in je product, maar denk goed na of ze echt nodig zijn.
- Verdeel je tekst in meerdere alinea's.
- Behandel één onderwerp per alinea en gebruik een koppelzin om de alinea's te verbinden.
- Een nieuwe alinea maak je door een witregel te gebruiken óf door in te springen met een tab.
- Maak geen alinea's van twee of drie regels, want dat is te kort.
- Het is niet toegestaan om binnen een alinea een enter (of SHIFT + ENTER) te geven, waardoor er midden in de zin een halve regel wit ontstaat. Zorg dat binnen een alinea de tekst doorloopt, dus de volgende zin zit altijd aan de vorige vast.
- Vertaal Engelse woorden zo mogelijk altijd naar het Nederlands. Ga niet voor een letterlijke vertaling, maar denk goed na over een goed Nederlands alternatief. Voorbeeld: *self-efficacy* > zelfeffectiviteit.
- Wanneer je toch Engelse woorden gebruikt, geef je deze schuingedrukt weer, zoals het woord: *self-efficacy*.

Er is een boek over de APA-richtlijnen verschenen, speciaal voor het hoger onderwijs. In juli 2021 is een nieuwe editie van deze Nederlandstalige handleiding verschenen *De APA richtlijnen uitgelegd: een praktische handleiding voor bronvermelding in het hoger onderwijs* (3e herziene editie).⁷ Dit boek kun je tijdens je hele studie gebruiken en het is verkrijgbaar via de HvA Bibliotheek. Zie de meest recente zevende editie (juli 2021):

⁷ Deze handleiding voor het hbo is gebaseerd op de nieuwste, 7e editie van de APA-regels voor bronvermelding (APA 7).

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. Het is niet reëel om van jou te verwachten dat je al die regels 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 onder elkaar gezet en uitgelegd aan de hand van voorbeeldwoorden en voorbeeldzinnen, vooral uit de vakgebieden sport en voeding en diëtetiek.

3.1 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.

3.2 Werkwoordspelling

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

- **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

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 <input type="checkbox"/> de	ja <input type="checkbox"/> te
4	Neem de ik-vorm van de onvoltooid tegenwoordige tijd:	ren	fiets

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 <input type="checkbox"/> de	ja <input type="checkbox"/> te
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 speecht	hij speechte	hij heeft gespeecht
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

3.3 Samenstellingen en afleidingen

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 horlogemerk, 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, komijnkaas.
- 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 'trainings sessie', want 'trainingspak'.

Afleidingen

Een afleiding is een woord waaraan een achtervoegsel (vijandig) 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.

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

3.4 Cijfers en getallen

Voor cijfers en getallen zijn geen vaststaande regels, aldus 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.

- 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.'
- 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.'

3.5 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.

3.6 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.
- 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 communisme, confessionalisme, socialisme, liberalisme.
- Godsdiensten en de belijders daarvan, zoals boeddhisme, christendom, hindoeïsme, moslim, rooms-katholiek, jood.

3.7 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 Sloterpas riep hij tegen zijn trainingsmaatje: “Ik ben hondsmoe.” Of: “Ik ben hondsmoe”, riep hij na het derde rondje Sloterpas 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 trainingskleren 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 ‘hoekschap’ 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.

3.8 Verwijswoorden

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.

3.9 Beide(n), alle(n), vele(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.

3.10 Hen en 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 sportkleren.

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.

Overigens gebruiken non-binaire personen de vormen 'hen' en 'hun' ook. Dit zijn personen die buiten de traditionele tweedeling 'man-vrouw' leven, en zich beiden voelen of geen van beiden. Voor een non-binair persoon die zichzelf niet beschouwt als 'hij' of 'zij', kun je onder meer 'hen' gebruiken. Daarbij wil de persoon niet als meervoud worden beschreven, dus dat gaat dan als volgt in het Nederlands.

- Hen wil niet als man of vrouw benoemd worden.
- Hen moest een sprintje trekken, want hun trein stond op het punt van vertrekken.
- Vraag even of hen voor hun verjaardag een kadootje wil.

3.11 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.

3.12 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).

BIJLAGE 1: TAALONTWIKKELING HBO

Als beginnend hbo'er verwachten we van je dat je teksten schrijft op niveau B2 van het Europees Referentiekader voor de Talen (ERK; 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 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).

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.”⁸

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’.⁹

⁸ Europees Referentiekader talen, z.d.

⁹ Europees Referentiekader talen, z.d.

BIJLAGE 2: CHECKLIST PRODUCT

	Checklist	ja	code
	Op het eerste blad staat vermeld		
Vorm 1 (Titel/Voorblad)	titel	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> nee	
	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 jiji)	<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 en 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 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 3: TAALBEOORDELINGSFORMULIER

Taalbeoordelingsformulier

- Bij elk onderdeel staat aangegeven of je voldoende (V) dan wel onvoldoende (O) scoort.
- De relevante feedbackzinnen zijn aangevinkt en/of aangevuld met specifieke voorbeelden in jouw tekst (...).
- De kleuren van de categorieën corresponderen met de markeringen in je tekst.
- De feedbackzinnen zijn uiteraard ook aandachtspunten bij een voldoende (V), inclusief voorbeelden in je tekst.

Afstemming op doel

- **V** De tekst is afgestemd op het doel ervan.
- **O** De tekst is nog niet voldoende afgestemd op het doel ervan.

Mogelijke feedback bij afstemming op doel

- Het tekstdoel (informerend, beschrijven, overtuigen of argumenteren) past niet bij de tekstsoort. Bijvoorbeeld: de inleiding van je verslag is informerend; probeer dus niet de lezer iets te verkopen.
- Een of meer vaste onderdelen van de opdracht ontbreken (bijvoorbeeld: je centrale vraag of conclusies).
- Je uitwerking van een of meer onderdelen van de opdracht is niet zoals deze hoort te zijn. Bijvoorbeeld: er staat geen theorie in het theoretisch kader.
- Je taalgebruik past niet bij het doel. Bijvoorbeeld: een voorlichtingstekst (neutrale toon) verschilt van een wervende tekst (enthousiasmerend).
- De opbouw van je tekst past niet bij de tekstsoort. Bijvoorbeeld: in een betoog begin je meestal met een inleiding, daarna argumenten voor, daarna tegenargument(en) en tot slot een conclusie.
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Afstemming op publiek

- **V**: Het taalgebruik is afgestemd op het publiek (bijvoorbeeld: formeel/informeel, de toon is consistent).
- **O**: Het taalgebruik is nog niet voldoende afgestemd op het publiek.

Mogelijke feedback bij afstemming op publiek

- Je woorden en zinnen passen niet bij het publiek:
- Je toon is te persoonlijk.
- Je toon is te zakelijk.
- Je toon is te formeel/ambtelijk.
- Je toon is te informeel/populair (spreektaalig).
- Je toon is niet consistent (overall hetzelfde). Bijvoorbeeld: je gebruikt 'jij' en 'u' door elkaar, of zowel 'worden' als 'ik'.
- Je adresseert de lezer in een zakelijke tekst. Bijvoorbeeld: 'In dit hoofdstuk kunt u de conclusies vinden' in plaats van 'In dit hoofdstuk staan de conclusies.'
- Je gebruikt de passieve vorm te vaak (een vorm van 'worden').
- Je legt niet uit waarom je iets opschrijft (maar neemt aan dat de lezer wel begrijpt wat je bedoelt).
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Samenhang op tekstniveau

- **V:** De gedachtelijn is logisch (in hoofd- en bijzaken en correcte verbanden) en bevat hooguit een enkele kronkel, die niet hinderlijk is voor het begrip van de tekst.
- **O:** De gedachtelijn is nog niet voldoende logisch en bevat kronkels, die hinderlijk zijn voor het begrip van het product.

Mogelijke feedback op samenhang op tekstniveau

- Je tekst is niet goed te volgen.
- De inleiding is niet duidelijk te herkennen.
- Het middenstuk is niet duidelijk te herkennen.
- Het slot is niet duidelijk te herkennen.
- Je tekst biedt geen samenhangende indruk.
- Er is geen duidelijke samenhang tussen inleiding en middenstuk.
- Er is geen duidelijke samenhang tussen middenstuk en slot/conclusie.
- Je tekst bevat irrelevante informatie.
- Je tekst bevat te weinig informatie.
- Je tekst bevat te veel herhalingen, waardoor de samenhang in de opbouw verwarrend of onduidelijk is.
- Je gebruikt geen heldere hoofdstukindeling.
- Je gebruikt geen heldere paragraafindeling.
- Niet elk hoofdstuk begint met een inleiding, waarin duidelijk wordt waar het hoofdstuk over gaat en wat erin wordt beschreven.
- Je verwijst niet naar bijlagen.
- Je verwijst niet naar grafieken, tabellen en/of afbeeldingen.
- Je hebt grafieken, tabellen en/of afbeeldingen niet in de buurt van de beschrijving hiervan gezet.
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Samenhang op alinea- en zinsniveau

- **V:** Alinea's sluiten op elkaar aan en ze zijn goed opgebouwd met duidelijke zinsverbanden (incl. signaal-, voeg- en verwijswaarden).
- **O:** Alinea's sluiten nog niet voldoende op elkaar aan en zijn nog niet voldoende opgebouwd met duidelijke zinsverbanden (inclusief signaal-, voeg- en verwijswaarden).

Mogelijke feedback op samenhang op alinea- en zinsniveau

- Je alinea's bevatten geen kernzinnen (zin met de hoofdgedachte van de alinea).
- Er is meer dan één hoofdgedachte per alinea.
- Je gebruikt te weinig verbindingsconstructies. Een voorbeeld van zo'n constructie is: 'Daar staat tegenover dat ...'
- Tussen de alinea's gebruik je signaalwoorden niet goed (bijvoorbeeld: 'bovendien' waar geen opsommend verband is) of niet genoeg.
- Binnen de zinnen gebruik je signaalwoorden niet goed (bijvoorbeeld: 'mits' waar je 'tenzij' bedoelt) of niet genoeg.
- Het is niet duidelijk waarnaar je verwijswaarden (bijvoorbeeld: dit/dat) verwijzen.
- Het is niet duidelijk waarnaar je signaalwoorden verwijzen (bijvoorbeeld: omdat/waarvoor of echter/ook).
- Je zinnen zijn onnodig lang.
- Lange, samengestelde zinnen zijn lastig te begrijpen (bijvoorbeeld: de informatie die bij elkaar hoort, staat te ver uit elkaar (= tangconstructie)).
- Je leidt citaten niet in of uit, waardoor de samenhang met je tekst ontbreekt.
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Woordgebruik en woordkeuze

- **V:** Het woordgebruik is adequaat en gevarieerd.
- **O:** Het woordgebruik is nog niet adequaat en te weinig gevarieerd. De verkeerde woorden zijn gekozen en/of er is sprake van storende herhalingen.

Mogelijke feedback op woordgebruik en woordkeuze

- Je gekozen woorden zijn te vaag (bijvoorbeeld: 'een bepaalde theorie', 'dingen' of 'goed').
- Je gebruikt afkortingen in plaats van deze uit te schrijven.
- Je gebruikt de verkeerde voorzetsels (Bijvoorbeeld: 'refereren naar' in plaats van 'refereren aan' of 'verwijzen naar').
- Je gebruikt onvoldoende academische en vakspecifieke woorden en woordcombinaties.
- Je gebruikt (academische en vakspecifieke) woorden en woordcombinaties verkeerd. Bijvoorbeeld: 'Er werd een stagnatie ingezet'.
- Je gebruikt te veel spreektaal. Bijvoorbeeld: 'In dit onderzoek wordt gekeken naar ...', in plaats van 'Er wordt onderzoek gedaan naar...', of 'We bespreken de theorie' in plaats van 'In de theorie komt ... aan bod'.
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Spelling

- **V:** De algemene (werkwoord)spellingsregels zijn correct toegepast; een enkele fout kan nog voorkomen.
- **O:** De algemene (werkwoord)spellingsregels zijn nog niet goed toegepast; de fouten zijn storend voor het begrip van de tekst.

Mogelijke feedback op spelling

- Je tekst bevat te veel vermijdbare typfouten (fouten die door de spellingscontrole worden aangegeven).
- Je spelt veel werkwoorden verkeerd.
- Je schrijft veel samenstellingen los.
- Je schrijft afleidingen verkeerd (bijvoorbeeld hbo-er in plaats van hbo'er).
- Je gebruikt hoofdletters niet of niet goed (bijvoorbeeld 'HAVO en MBO' in plaats van 'havo en mbo').
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Zinsbouw (grammatica)

- **V:** De zinnen zijn goed geformuleerd; een enkele fout in langere, samengestelde zinnen kan nog voorkomen. De fouten die voorkomen zijn niet hinderlijk voor het begrip van de tekst.
- **O:** De zinnen zijn nog niet goed geformuleerd, onder andere met fouten in langere, samengestelde zinnen. De fouten die voorkomen zijn hinderlijk voor het begrip van de tekst.

Mogelijke feedback op zinsbouw (grammatica)

- Je samengestelde zinnen zijn incorrect.
- Je hebt te veel lidwoorden verkeerd gebruikt.
- Je hebt te veel lidwoorden inconsequent gebruikt (bijvoorbeeld 'de deksel' en 'het deksel').
- Je maakt fouten in meervoud/enkelvoud, ook in het woordgeslacht (bijvoorbeeld 'er staat veel fouten' of 'de school en hun leerlingen').
- Je hebt te veel werkwoordtijden inconsequent gebruikt (bijvoorbeeld 'toen hij de fout maakte, gaat het mis').
- Je verwijst te vaak incorrect naar het woordgeslacht. Bijvoorbeeld 'het meisje die' in plaats van 'het meisje dat'.
- Je vervoegt het bijvoeglijk naamwoord verkeerd. Bijvoorbeeld 'een mooie meisje' in plaats van 'een mooi meisje'.
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Interpunctie (leestekens)

- **V:** Leestekens zijn correct gebruikt; een enkele fout kan nog voorkomen.
- **O:** Leestekens zijn nog incorrect gebruikt; de fouten zijn hinderlijk voor het begrip van de tekst.

Mogelijke feedback op interpunctie (leestekens)

- Je gebruikt te weinig leestekens.
- Je verbindt zinnen onterecht met komma's in plaats van punten.
- Je scheidt (samengestelde) zinnen met punten in plaats van komma's.
- Je gebruikt de dubbele punt en/of puntkomma verkeerd.
- Je gebruikt geen aanhalingstekens voor citaten.
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Lay-out

- **V:** De lay-out en de indeling ondersteunen het begrip van het product.
- **O:** De lay-out en de indeling ondersteunen het begrip van het product nog niet voldoende.

Mogelijke feedback op lay-out

- Je hebt je hoofdstukken niet onderverdeeld in paragrafen.
- Je hebt te weinig witregels gebruikt.
- Je hebt te veel witregels gebruikt; zet bij elkaar wat bij elkaar hoort.
- Je hebt elke zin op een nieuwe regel staan; zet bij elkaar wat bij elkaar hoort in een alinea.
- Toelichting/voorbeelden uit je tekst: ...

Algemene beoordeling op taal

- Wanneer je op alle onderdelen voldoende scoort, beheers je het gevraagde niveau goed en hoef je geen actie te ondernemen.
- Wanneer je op één onderdeel op het niveau onvoldoende scoort, dan verdient het aanbeveling hier aandacht aan te schenken en waar nodig hulp in te schakelen of gericht te oefenen. Kijk op A-Z, Taalondersteuning op mijnhva.nl wat jij kunt/wilt doen aan je taalvaardigheid.
- Wanneer je op twee onderdelen onvoldoende scoort, dan moet je actie ondernemen om aan deze onderdelen gericht te werken. Overleg met je coach welke acties mogelijk zijn en waar je hulp kunt krijgen. Kijk op A-Z, Taalondersteuning op mijnhva.nl wat jij kunt/wilt doen aan je taalvaardigheid.
- Wanneer je bij drie of meer onderdelen onvoldoende scoort, dan is je taalbeheersing problematisch. Als je hier niets aan doet, gaat dit tot problemen leiden bij uitvoering en beoordeling van vakken. Je moet actie ondernemen om je taalniveau in ieder geval op deze onderdelen te verbeteren. Overleg met je coach over mogelijkheden om hieraan te werken. Kijk op A-Z, Taalondersteuning op mijnhva.nl wat jij kunt/wilt doen aan je taalvaardigheid.