

Voeding en Diëtetiek

Taal- en schrijfwijzer

Editie 2022-2023



INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. INLEIDING	3
2. TAALONTWIKKELING OP HET HBO: VAN B2 NAAR C1 ¹	4
2.1 Wat is B2?	4
2.2 Wat is C1?	4
2.3 Geen B2?	4
2.4 Drie voorbeelden: minder dan B2, B2 en C1	5
2.5 Voorbeeld I: bronnentekst met codes: minder dan B2	6
2.6 Voorbeeld II: herschreven bronnentekst: B2	7
2.7 Voorbeeld III: samenvatting scriptie ‘Kleurstoffen’: C1 Samenvatting	8
2.8 Voorbeeld IV: samenvatting afstudeerproduct ‘Social media en sportverenigingen’: C1 Samenvatting	9
3. TAALWIJZER	10
3.1 Basisbegrippen grammatica en regels voor spelling en stijl	10
4. SCHRIJFWIJZER	23
4.1 Inhoudelijke eisen werkstuk en zakelijke tekst	23
4.2 Copyright: van wie is het gedachtegoed?	27
4.3 Inleveren van een schriftelijke opdracht	31
4.4 Schrijftips	31
Bijlage 1: alternatieven voor ambtelijk taalgebruik	34
Bijlage 2: checklist schriftelijke opdracht	35

1. INLEIDING

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

Deze Taal- en schrijfwijzer hebben we gemaakt om het schrijven van werkstukken en zakelijke teksten te vergemakkelijken. We hopen dat jij – nu als student, maar later als professional – hierin genoeg aanwijzingen en tips vindt om met een correct en goed geschreven en toegankelijk werkstuk of zakelijke tekst voor de dag te komen.

De Taal- en schrijfwijzer bestaat uit drie delen. In het eerste deel wordt uitgelegd welke taalontwikkeling je op het hbo moet doormaken. In het tweede deel worden de basisbegrippen van de grammatica uitgelegd. In het tweede deel wordt uitgelegd hoe je deze begrippen kunt toepassen in teksten en aan welke eisen een werkstuk en een zakelijke tekst moeten voldoen.

Heb je na het lezen van de Taal- en schrijfwijzer nog meer taalhelp nodig? Dan is het verstandig dat je contact opneemt met je ontwikkelcoach: hij/zij kan je nog meertaalinformatie verschaffen.

2. TAALONTWIKKELING OP HET HBO: VAN B2 NAAR C1¹

Als beginnend hbo'er verwachten we van je dat je teksten schrijft op niveau B2 van het Europees Referentiekader voor de Talen (ERK).² 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 afstudeerproduct op niveau C1.

Tijdens je studie moet je veel teksten schrijven, zoals verslagen, artikelen en uiteindelijk een afstudeerproduct. 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 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 op je taalniveau doordat je tekst beoordeeld wordt aan de hand van een checklist/beoordelingsmodel (zie bijlage 2).

2.1 Wat is B2?

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.’²

2.2 Wat is C1?

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.’³

2.3 Geen B2?

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

- *Taaluniversum.hva.nl*. Dit is een online, game-based oefenmodule van de HvA waarin je per taalaspect verschillende oefeningen kunt maken en filmpjes met uitleg kunt bekijken.

¹ Met dank aan Marise van Vliet.

² www.erk.nl

³ www.erk.nl

- *Taalwinkel.nl*. Dit is een website van de HvA en UvA over taal en je studie, met onderwerpen als: presenteren, studievaardigheden, schrijven van verslagen en natuurlijk alle spellingsregels.
- *Taalspreekuur*. Via MijnHvA kun je je inschrijven voor een taalspreekuur. Je krijgt dan een consult van een uur met een docent Nederlands die je tekst of je taalprobleem met je doorneemt. Je kunt je uit eigen beweging inschrijven of op aanraden van je docent. Het taalspreekuur is kosteloos en vindt plaats op het domein.
- *beterspellen.nl*. Als je je inschrijft op deze site (niveau 3F!), krijg je iedere dag een mailtje met daarin vier spellingsvragen. Zo'n dagelijks mailtje is leuk om in te vullen, kost niet veel tijd en je houdt je spelling ermee op peil. Na het invullen krijg je de score van de dag te zien en – als je wilt – ook de score van de week. Voor studenten die echt veel moeite hebben met spelling (bijvoorbeeld in verband met dyslexie) is er de site www.beetjespellen.nl van dezelfde makers.

Nuttige literatuur voor zelfstudie

- Pak, D. (2009). *Vlekkeloos Nederlands. Spelling en stijl compleet* (5e dr.). Den Haag: Pak Uitgeverij.
- Pak, D. (2009). *Goedgebekt. Compleet* (3e dr.). Den Haag: Pak Uitgeverij.
- Renkema, J. (2010). *Schrijfwijzer* (4e ed., 7e opl.). Den Haag: Sdu Uitgevers.
- Tiggeler, E. (2011). *Vraagbaak Nederlands. Van spelling tot stijl: snel een helder antwoord op taalvragen* (6e dr., 2e opl.). Den Haag, 2011.

2.4 Drie voorbeelden: minder dan B2, B2 en C1

Om een beeld te krijgen van het taalniveau dat van je verwacht wordt, volgen hier drie voorbeelden. Als eerste is dat een tekst van een eerstejaars student Voeding en Diëtetiek. Deze student heeft beknopt bronnenonderzoek gedaan naar het effect van kauwgom op de concentratie. In de eerste versie zie je de feedback van de docent door middel van codes. Deze codes vind je terug in het beoordelingsmodel (zie pagina 47). De tekst is onvoldoende en heeft niet het gewenste niveau B2. De student heeft de tekst hierna herschreven aan de hand van die feedback en de herschreven tekst is terug te zien in voorbeeld II. Deze tekst komt qua taalgebruik en moeilijkheidsgraad overeen met taalniveau B2.

Om een voorbeeld van de (taal)ontwikkeling te geven die studenten doormaken, volgt een voorbeeld van een samenvatting van een bachelorscriptie van twee studenten Voeding en Diëtetiek. Deze studenten hebben een onderzoek uitgevoerd naar de inname van synthetische kleurstoffen van kinderen. Dit onderzoek is zelfstandig uitgevoerd in opdracht van een kinderarts aan de VU. Het behelst een literatuuronderzoek, een dataverzameling en een productonderzoek. Dit vooronderzoek van de studenten Voeding en Diëtetiek vormt input voor een vervolgonderzoek van de VU. Deze scriptie is representatief voor een tekst die geschreven is op taalniveau C1.

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

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

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

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

Trefwoorden:

1. Kauwgom
2. Kauwgom en concentratie

Wat gebeurt er met je hersenen als je kauwgom eet?

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

Is het specifiek kauwgom wat zorgt voor een goede concentratie?

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

Wat biedt kauwgom nog meer?

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

Conclusie

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

Bronnenlijst:

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

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

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

2.6 Voorbeeld II: herschreven bronnentekst: B2

Is kauwgom goed voor de concentratie?

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

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

Ik heb in verschillende databanken gezocht op de volgende trefwoorden:

- Kauwgom
- Kauwgom en concentratie

Kauwgom en hersenen

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

Specifieke eigenschap van kauwgom

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

Wat biedt kauwgom nog meer?

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

Conclusie

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

Bronnen:

1. Wijs met kauwgom. De Telegraaf. 8 maart 1999.
2. Kraaijvanger C. 'Examen? Vooraf kauwgom kauwen helpt!'. 19 december 2011. <http://www.scientias.nl/examen-vooraf-kauwgom-kauwen-helpt/52220>.
3. Kauwgom verbetert de prestaties op school. Limburgs Dagblad. 27 juni 2009.

NB: Bovenstaande bronnen zijn volgens de Vancouver stijl genoteerd en zijn onvoldoende betrouwbaar.

2.7 Voorbeeld III: samenvatting scriptie 'Kleurstoffen': C1

Samenvatting

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

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

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

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

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

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

2.8 Voorbeeld IV: samenvatting afstudeerproduct 'Social media en sportverenigingen': C1

Samenvatting

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

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

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

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

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

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

3. TAALWIJZER

De grammatica van de Nederlandse taal is te vatten in een geheel van veelal samenhangende regels. Ken je alle regels uit je hoofd, dan hoef je vrijwel geen woord meer op te zoeken in een woordenboek. Maar het is niet reëel om van jou te verwachten dat je al die regeltjes kent. Zelfs een neerlandicus of docent zal het op dat gebied soms af laten weten. Als je wilt dat je schrijfwerk zo weinig mogelijk fouten bevat, dan zal je je dus geregeld in die regels moeten verdiepen.⁴

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

3.1 Basisbegrippen grammatica en regels voor spelling en stijl

Basisbegrippen grammatica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

⁴Heerink, 2009.

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 voltooide deelwoorden beginnen met **ge**. Drie voorbeelden.

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

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

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

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

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

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

- **Ik** ren door het bos. Ren **ik** door het bos?
- **Hij** wil een persbericht gaan opstellen. Wil **hij** een persbericht gaan opstellen?
- Gisteren moesten **de dames** vroeg aan de gedekte tafel plaatsnemen. Moesten **de dames** gisteren vroeg aan de gedekte tafel plaatsnemen?

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

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

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

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

Werkwoordspelling

Stap 1: bepaal de tijd. Vraag je af in welke tijd je het werkwoord wilt vervoegen⁵:

- 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

⁵ Met dank aan Dienst Studentzaken voor het beschikbaar stellen van de *Taalsyllabus*.

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

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

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

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

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

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

Engelse werkwoorden in het Nederlands

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

faxen	hij faxt	hij faxte	hij heeft gefaxt
checken	hij checkt	hij checkte	hij heeft gecheckt
plannen	hij plant	hij plande	hij heeft gepland
promoten	hij promoot	hij promootte	hij heeft gepromoot
speechn	hij spreecht	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

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	schoolorpleiding
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 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, zonneshijl.
- Het eerste deel van de samenstelling is een zelfstandig naamwoord dat geen meervoud heeft, zoals in rijstepap, komijnekaas.
- Het linkerdeel van de samenstelling heeft een waardebepalende of versterkende betekenis en het hele woord is een bijvoeglijk naamwoord, zoals in beresterk, reuzegroot.

Tussenklank s

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

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

Cijfers: wanneer schrijf je ze uit?

Daar zijn geen vaststaande regels voor⁶. 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.).

Op deze vuistregel bestaan twee uitzonderingen.

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

Bijvoeglijke naamwoorden

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

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

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

Hoofdletters en kleine letters

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

- Vandaag begint Alpe d'HuZes.
- 30 jaar geleden was tafeltennis een razendpopulaire 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.

⁶ Zie <http://www.onzetaal.nl/taaladvies/advies/getallen-in-letters-of-cijfers>

- Afleidingen van aardrijkskundige namen, zoals Zuid-Afrikaanse, Spaanse, Oost-Europeaan.
- Namen van talen, zoals Engels, Deens, Japans.
- Namen van volken en leden van volken, zoals Surinamers, Duitsers, een Jood, Eskimo; maar let op: neger, zigeuner, halfbloed.
- Namen van straten en pleinen, bedrijven, instellingen, politieke partijen, kranten en merken: Mercatorplein, Alhambraaan, 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: kerstcadeautje), Pinksteren (maar: pinksterdagen), Bevrijdingsdag (maar: bevrijdingsdagfestival), Chanoeka.
- Historische gebeurtenissen, zoals Tweede Wereldoorlog.
- Afkortingen van wetten, instellingen en officiële regelingen, zoals AOW, KNVB, KLM, CDA, KNGU, WA-verzekering.
- Na de komma in de aanhef in een brief.

Beste Janne de Vries,

Hierbij laat ik je weten dat...

Wanneer schrijf je een **kleine letter**?

- Namen van weekdays, maanden, jaargetijden, windstreken, zoals woensdag, november, zomer, het westen.
- Namen die niet meer als eigennaam 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.

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.

De chef-kok eiste van zijn personeel:

- op de afgesproken tijd aanwezig zijn;

- geconcentreerd en collegiaal samenwerken;
- niet snoepen uit de pannen.

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

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

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

De coach brulde naar de verdediger: "Dek je mannetje nou eens!"

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

Wanneer schrijf je een **komma**?

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

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

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

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

- Hoe vaak per dag eet jij een tussendoortje?

Na een indirecte vraag plaats je geen vraagteken.

- Hij vraagt hoe vaak zijn teamgenoot een tussendoortje eet.

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

Wanneer gebruik je **dubbele aanhalingstekens**, en hoe?

- Bij een letterlijk citaat van wat iemand zegt. Na het derde rondje Sloterplas riep hij tegen zijn trainingsmaatje: "Ik ben hondsmoe." Of: "Ik ben hondsmoe", riep hij na het derde rondje Sloterplas tegen zijn trainingsmaatje. Let hierbij dus ook op de plaats van de . (punt) en de , (komma). Nog een voorbeeld. "Ga je mee hardlopen?", vroegen Mart en Gerard aan Jan.

“Nee, ik heb mijn trainingskleren niet bij me”, antwoordde Jan, “maar ik ga een en ander straks thuis ophalen.”

NB: als iemand iets denkt, plaats je geen aanhalingstekens.

Hij dacht: laat ik het maar niet doen.

Wanneer gebruik je **enkele aanhalingstekens**?

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

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

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

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

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

Congruentie

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

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

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

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

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

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

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

In de eerste zin wordt gezegd dat 'het nieuwe bondskantoor' van de KNVB indrukwekkend was. In de tweede zin was 'het bouwen van het nieuwe bondskantoor door de KNVB' indrukwekkend. In de derde zin was 'de nieuwe voorzitter' van de bond voor diëtisten heel indrukwekkend en in de vierde zin was dat 'het kiezen van een nieuwe voorzitter door de vakbond voor diëtisten'. 'Dat' en 'die' slaan dus alleen terug op het voorafgaande zelfstandig naamwoord (hier: 'het nieuwe bondskantoor' en 'de nieuwe voorzitter'). 'Wat' slaat terug op de gehele voorafgaande zin (hier: 'De KNVB (...) bouwen' en 'De vakbond (...) voorzitter').

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

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

Verwijzingen 'waarmee' en 'met wie'

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

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

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

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

Beide(n)

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

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

Hen, hun

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

- Dit zijn **hun** sportkleden.

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

- Je hebt die tennisrackets toch **naar hen** toegegooid?

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

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

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

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

Jou, jouw en u, uw

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

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

Voegwoorden 'als' en 'dan'

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

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

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

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

Uitzondering: bij een vergelijking waarin je 'keer' gebruikt, schrijf je wél 'als' bij ongelijkheid. Twee voorbeelden.

- Sara's soufflé is **drie keer zo hoog als** die van Auke.
- Ze weegt **bijna twee keer zo zwaar als** haar nichtje.

4. SCHRIJFWIJZER

4.1 Inhoudelijke eisen werkstuk en zakelijke tekst

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

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

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

- titel
- naam van het product
- eigen naam, en in het geval van een groepsopdracht de namen van alle groepsleden,
- studentnummer
- klas
- naam van de docent bij wie je het inlevert
- naam van het vak
- naam van de opleiding en van het onderwijsblok waarvoor het werkstuk is geschreven
- datum (dag maand jaar, dus bijvoorbeeld: 13 oktober 2012)
- versienummer (1,2).

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

- Schrijf in lettertype Arial of Calibri, puntgrootte 11.
- Nummer de pagina's, maar de titelpagina niet. Die is geen onderdeel van de nummering; die begint dus op de rechterpagina ná de titelpagina.
- Een nieuw hoofdstuk begint altijd op een nieuwe (oneven) pagina, zie voorbeeld in deze schrijfwijzer.
- Gebruik in je hele werkstuk regelafstand 1.
- Gebruik overal als marge 2,5 cm: boven, onder, links en rechts.
- Laat nummering en titels van hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen duidelijk opvallen door bijvoorbeeld vet, cursief of een afwijkende lettergrootte te gebruiken en doe dat op een consequente manier.
- Plaats geen (dubbele) punt achter de titel van een hoofdstuk, paragraaf en subparagraaf;
- Onderstreep **niet** in de tekst.
- Spring bij een nieuwe alinea in of gebruik een witregel, maar geen combinatie van beide.

Inhoudsopgave

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

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

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

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

Voorwoord

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

Samenvatting

De samenvatting bevat de hoofdlijnen van de tekst, en is begrijpelijk, kort en informatief. De samenvatting staat vooraan in de tekst, zodat de lezer meteen weet of de tekst voor hem relevant is. Vaak wordt van een complete tekst alleen de samenvatting gelezen, dus de lezer moet de samenvatting kunnen begrijpen zonder de hele tekst te kennen. Gebruik geen begrippen die pas

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

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

Inleiding

In de inleiding moet worden genoteerd:

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

Kern met hoofdstukken, paragrafen (en eventueel subparagrafen)

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

Voor de tekst gelden een aantal algemene kenmerken.

- Eerlijkheid. Alles wat je schrijft moet waar zijn. Een werkstuk of zakelijke tekst is geen fictie en wekt het liefst ook die indruk niet.
- Volledigheid. Je moet alle relevante gegevens verwerken; je mag bijvoorbeeld geen testuitslagen verzwijgen of verbloemen;
- Controleerbaarheid. De lezer moet alle gegevens kunnen controleren. Dit betekent duidelijke literatuurverwijzingen en duidelijke beschrijvingen van onderzoeksmethoden en resultaten. Zie ook de paragraaf over bronvermeldingen.⁷
- Adressering: wie (auteur) richt de tekst op wie (de lezer)? Wees consequent in de behandeling van de afzender en geadresseerde van het stuk. Vermijd het door elkaar gebruiken van bijvoorbeeld: “ik heb dit gedaan” en “wij vinden het volgende”, “je kunt niet voorbijgaan aan”, “de conclusie is dat”. **Het moet duidelijk zijn wie zich tot wie richt en de manier waarop dat gebeurt moet consequent zijn.**

Conclusie(s) en aanbeveling(en)

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

Onthoud:

- Conclusies moeten begrijpelijk, kort en informatief zijn.
- Conclusies mogen geen nieuwe informatie bevatten; de onderbouwing van de conclusies moet

⁷ Heerink, 2009.

- in de voorgaande hoofdstukken terug te vinden zijn.
- Formuleer conclusies altijd in de tegenwoordige tijd.

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

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

Literatuurlijst

Alle informatie die je vindt in publicaties kun je gebruiken voor je studie. Niet alleen informatie uit fysiek beschikbare boeken en artikelen, maar ook informatie van websites met opiniestukken of beleidsplannen. Je moet wel altijd de bron vermelden: alle gebruikte en genoemde literatuur moet worden opgenomen in de literatuurlijst.

Je vermeldt gebruikte bronnen:

1. zodat anderen kunnen beoordelen of de informatie die je gebruikt hebt betrouwbaar is;
2. omdat het handig is om later zelf te kunnen kijken waar je de betreffende informatie vandaan gehaald hebt;
3. omdat het anders lijkt alsof wat je geschreven hebt je eigen ideeën zijn. Je pleegt dan feitelijk plagiaat. Je gaat immers met andermans ideeën aan de haal.

Verwijs dus altijd naar een bron als je (tekst van) andere auteurs aanhaalt. Kijk op de website van de HVA bibliotheek hoe je bronnen kunt vermelden:

<https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/bronnen-vermelden/bronnen-vermelden.html>.

Bij de Opleiding Voeding en Diëtetiek is het toepassen van de APA-stijl bij het vermelden van bronnen verplicht. APA is een stijl die afkomstig is van de American Psychological Association (APA). De HVA Bibliotheek biedt een online cursus Zoeklicht waarin je kunt leren omgaan met de APA-stijl. Deze cursus vind je op de volgende website:

<https://www.hva.nl/bibliotheek/ondersteuning/zoeken/bronnen-vermelden/apa-stijl/apa-stijl.html>.

Verder staat op deze website ook een praktische handleiding voor bronvermelding in het hoger onderwijs, gemaakt door SURF: 'De APA-richtlijnen uitgelegd'. Deze handleiding vind je ook op Brightspace als bijlage bij de Taal- en Schrijfwijzer.

Overigens zijn er ook nog andere manieren om naar bronnen te verwijzen, en die zijn niet fout. Het is wel zaak **consistent** te zijn, dat wil zeggen een systeem heel consequent door te voeren tot in de details van hoofdletters, spaties, punten, komma's, dubbele punten en puntkomma's.

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. Tabellen en grafieken die nodig zijn om de tekst te verduidelijken, moeten daarin direct worden opgenomen.

Bijlagen kun je nummeren en een titel geven. Vergeet niet ze in de inhoudsopgave op te nemen.⁸

⁸ Heerink, 2009.

4.2 Copyright: van wie is het gedachtegoed?

Een maker van een publicatie is de eigenaar van de ideeën die daarin staan. Hij bezit het intellectueel eigendom en het recht om die ideeën te verspreiden: het **copyright**. Een ander woord voor copyright is **auteursrecht**.

Auteursrecht is het recht van de maker van een werk van literatuur, wetenschap of kunst om te bepalen hoe, waar en wanneer zijn werk openbaar wordt gemaakt of verveelvoudigd.

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

Bijvoorbeeld:

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

Let op! Het copyright geldt ook voor plaatjes, tabellen en grafieken. Je mag plaatjes, tabellen en grafieken van anderen niet zomaar gebruiken. Voor het gebruik hiervan heb je ook de toestemming van de maker nodig. En je moet de bron vermelden.

Als je het copyright van iemand anders schendt, bijvoorbeeld door geen bronnen te vermelden, loop je de kans dat je verslag afgekeurd wordt.

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

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

Citeren

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

Verder gebruik je enkele aanhalingstekens voor:

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

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

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

De gewone **dubbele** aanhalingstekens gebruik je om de **gesproken** woorden van iemand weer te geven bijvoorbeeld als je iemands woorden uit een interview wil weergeven.

Voorbeeld:

Jansen (2002) zei: "De hockeysport is al lang niet meer alleen voor de elite weggelegd."

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. Het is niet de bedoeling dat je verslag uit alleen maar citaten bestaat. En het is ook niet de bedoeling dat je citaten van een paar bladzijden lang opneemt. Twijfel je over de lengte van een citaat? Vraag dan advies aan je docent. Neem het citaat altijd over in de oorspronkelijke taal. Je kunt eventueel een vertaling van het citaat erachter zetten. Je mag een citaat ook in eigen woorden weergeven: **parafraseren**.

Parafraseren

Parafraseren is in je eigen woorden weergeven wat iemand anders gezegd of geschreven heeft. Je moet altijd een duidelijk onderscheid aangeven tussen wat je zelf zegt en de ideeën van anderen, bijvoorbeeld door die andere schrijver met naam te noemen.

Voorbeeld: Ik vind dat bibliotheken belangrijk zijn voor studenten. Jansen (2004) zegt dat de tevredenheid van studenten toeneemt als de bibliotheek op zondag geopend is.

Je moet bij parafraseren ook altijd de bron vermelden. Ook moet je de bronnen die je gebruikt bij parafraseren opnemen in je literatuurlijst. Let op: In alle gevallen moet de parafrase dezelfde betekenis hebben als het origineel. Zie ook de tekst onder **Citeren** en **Lijst van referenties**. Je gebruikt een parafrase bijvoorbeeld:

- als de oorspronkelijke tekst te moeilijk of te lang is voor je lezers. Je geeft dan een eenvoudige weergave van de tekst;
- als de oorspronkelijke tekst in een andere taal is. Je geeft dan een vertaling van de tekst.

Plagiaat

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

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

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

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

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

Digitaal aanleveren van producten: Urkund (in Brightspace)

De HvA gebruikt een programma om te controleren welke informatie je zelf geschreven hebt en welke informatie van internet komt: de plagiaatscanner Urkund. Deze plagiaatscanner zit gekoppeld aan Brightspace, dus als je je verslag digitaal aanlevert via Brightspace, dan krijgt de docent automatisch een rapportage toegestuurd vanuit Urkund. Hierin kan hij precies zien welk deel van je verslag origineel is, en welk deel je van internet hebt gehaald. Natuurlijk mag je informatie van internet wel gebruiken, maar neem dan wel een bronvermelding op. Als je bij de gedeeltes van internet geen bronvermelding opneemt, dan pleeg je plagiaat.

Veel opleidingen hebben regels voor de verhouding tussen eigen tekst en gebruik van teksten van anderen, bijvoorbeeld: 'Een verslag mag maar voor 10% uit citaten bestaan.' Houd deze verhouding goed in de gaten tijdens het schrijven. In de rapportage van Urkund kan de docent de verhouding precies terugzien.

De verslagen die je schrijft voor je studie moeten je eigen ideeën en opvattingen weergeven. Natuurlijk mag je gebruik maken van de informatie van anderen. Voorwaarde is dat je duidelijk je bronnen vermeldt en dat het grootste deel van je verslag uit eigen tekst bestaat. Als je de auteursrechten van iemand anders schendt, bijvoorbeeld door geen bronnen te vermelden, loop je de kans dat je verslag wordt afgekeurd. In ernstige gevallen kun je zelfs van de opleiding gestuurd worden.

Je kunt plagiaat voorkomen. 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. Gebruik je materiaal van iemand anders? Vermeld dan altijd de bron. Zie ook de tekst onder **Bronvermelding**.

De volgende definities worden bij SM&O, ALO en Voeding en Diëtetiek gehanteerd.

- **Plagiaat** is het *niet-bewust* overtreden van de checklist plagiaat.
- **Fraude** is het *bewust* overtreden van de checklist plagiaat. Voorbeelden hiervan zijn het inleveren van een gekocht werkstuk, doen alsof stukken van een andere auteur jouw eigen werk is, het overnemen van (delen van) een werkstuk van een ouderejaars of het letterlijk kopiëren (van delen) van een hoofdstuk uit een boek/artikel/werkstuk zonder bronvermelding.

De opleidingen willen uitstekende studenten afleveren, waken over de kwaliteit van hun onderwijs en treden dus op tegen elke vorm van fraude. Docenten melden fraudegevallen bij de examencommissie en die bepaalt vervolgens de sanctie. Bij een geconstateerde fraude volgt er altijd een aantekening in het studentendossier. Verder wordt er geen cijfer toegekend voor het product of tentamen. Afhankelijk van de ernst van de overtreding kun je voor maximaal één jaar uitgesloten worden van onderwijs.

Berg tijdens tentamens je (uitgeschakelde) mobiele telefoon en/of andere elektronische apparaten op. Doe dat ook met eventueel studiemateriaal dat je bij je hebt. Breng anderen niet in de verleiding om jouw werk over te schrijven: niet tijdens tentamens en niet bij andere vormen van examinering. Kom je zelf in moeilijkheden of ernstig in tijdnood bij de voorbereiding van een tentamen of werkstuk, praat er dan over met de docent of met de coach. Bedenk dat een onvoldoende halen en een herkansing maken lang niet zo erg is als frauderen met alle gevolgen van dien. Op intranet en in de bijlagen kun je de tentamenregels vinden. Lees deze goed door zodat je altijd boven alle verdenking staat. Als je over de tentamenregels vragen hebt, kun je die altijd aan je docenten voorleggen.

Voorbeelden van plagiaat/fraude

Twee studenten schrijven een paper over de positie van het Voedingscentrum in Nederland. Ze nemen voor de inleiding een groot stuk tekst letterlijk over uit een op internet gepubliceerd artikel, zonder bronvermelding in de tekst of in literatuurlijst. De rest van de paper schrijven ze zelf, op basis

van verschillende bronnen, die ze wél opnemen in de literatuurlijst. De docent die de paper nakijkt, controleert via de digitale software of er geplagieerd of gefraudeerd is, verklaart de paper ongeldig en meldt het plagiaat of de fraude bij de examencommissie.

De studenten lopen het risico door de examencommissie te worden uitgesloten van al het onderwijs aan de opleiding – gedurende maximaal één jaar.

Een student heeft moeite om op gang te komen met een verplicht project. Om wat inspiratie op te doen en de structuur van een rapport te bekijken, vraagt hij in de bibliotheek wat rapporten op van het voorgaande studiejaar. Na bestudering besluit hij om van de beste stukken een samenvatting te maken en die te presenteren als eigen werk. Het resultaat ziet er op het eerste gezicht goed uit. Toch vallen de docent al snel rare dingen op, omdat de opdracht met betrekking tot een aantal details veranderd is ten opzichte van de opdracht van het jaar ervoor.

De paper wordt ongeldig verklaard en voorgelegd aan de examencommissie; de student loopt het risico door de examencommissie te worden uitgesloten van al het onderwijs aan de opleiding – gedurende maximaal één jaar.

Checklist plagiaat/fraude

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

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

4.3 Inleveren van een schriftelijke opdracht

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

- De opdracht wordt op tijd ingeleverd (deadlines staan in SHL of op Brightspace)
- De opdracht is voorzien van een voorblad (zie par. 4.1 en bijlage 2)
- Het product bevat een correcte opbouw (zie par. 4.1 en bijlage 2)
- De taal is op het juiste niveau voor een hbo-student (zie H2 en bijlage 2)

Te laat ingeleverde opdrachten worden pas bij de eerstvolgende officiële gelegenheid nagekeken. Een schriftelijke opdracht wordt ingeleverd met bijbehorend “beoordelingsformulier”. Op dit formulier worden naast de inhoudelijke beoordelingscriteria ook de hierboven genoemde randvoorwaardelijke criteria genoemd. De opdracht wordt inhoudelijk beoordeeld als je dit formulier volledig hebt ingevuld en als je aan alle eisen hebt voldaan.

Indien niet wordt voldaan aan de randvoorwaardelijke taal- en vormeisen, dan is de totale opdracht onvoldoende en is hiermee de eerste kans verkeken. Je hebt daarna nog één herkansingsmogelijkheid. (met uitzondering van blok 1 van het 1^e jaar)

Schriftelijke werkstukken worden altijd, tenzij nadrukkelijk anders wordt vermeld, ingeleverd in de dropbox op Brightspace. De beoordeling wordt vijftien werkdagen na de deadline in SIS gepubliceerd.

De HvA en dus ook de faculteit BSV maken gebruik van een plagiaatpreventieprogramma dat alle ingeleverde producten opslaat in een database en vergelijkt met bronnen op internet, eerder ingeleverde producten van ouderejaars en de hogescholen in Europa.

Tip: Gebruik bijlage 2 “Checklist schriftelijke opdracht” om te controleren of je voldoet aan alle eisen voordat je de opdracht inlevert.

4.4 Schrijftips

Tot slot 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 woordje 'er'.
- Let op het gebruik van leestekens. Maak zinnen korter door veel punten te gebruiken en gebruik komma's om te leesbaarheid te bevorderen.
- 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.
- Schrijf positief, ook als de boodschap negatief is. Een zin krijgt meer lading en zeggingskracht als er geen ontkenningen of negatief geladen woorden in staan. Niet: volgende week woensdag zijn wij vanaf 14.30 uur gesloten. Wel: volgende week woensdag zijn wij tot 14.30 uur geopend. Vermijd zeker dubbele ontkenningen. Niet: hiermee wordt voorkomen dat de eindscore niet onderscheidend is. Wel: hiermee wordt bereikt dat de eindscore onderscheidend is.
- Schrijf 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 voorbeeld 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 (zie bijlage 1).
- Schrijf zonder taalfouten. Gebruik daarvoor de spellingchecker van je computer en ook de checklist in bijlage 2.

- *Gebruik verbindingswoorden*

Verbindingswoorden/signaalwoorden 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:

Verband	Verbindingswoorden/signaalwoorden
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	door, doordat, waardoor
doel - middel	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	als, wanneer, tenzij, in (voor) het geval dat
samenvatting/conclusie	samengevat, kortom, dus, al met al, vandaar dat

Bijlage 1: alternatieven voor ambtelijk taalgebruik

Ambtelijk taalgebruik

ondanks het feit dat
gezien het feit dat
voor het geval dat
wegens het feit dat
in verband met het feit dat
in verband met bovenstaande
ten gevolge het feit dat
ten aanzien van
met betrekking tot
omtrent
ten behoeve van
ten gunste van
doch
(de mens) welke
(het paard) welke
thans (is de situatie zo dat)
indien
indien men aanneemt dat
dienen te
een groot aantal
respectievelijk
op deze wijze, manier
op welke wijze
reeds
om het toenemen van
het afnemen van
het verminderen van
desalniettemin

Alternatief

hoewel
omdat
als
omdat
omdat
daarom
doordat
voor, over, bij
over, voor
over
voor
voor
maar
die
dat
nu
als
als
moeten
veel
en
zo
hoe
al
meer
minder
minder
toch

Bijlage 2: checklist schriftelijke opdracht

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

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

	geen/nauwelijks spelfouten	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	SP
	juist gebruik van hoofdletters en leestekens	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee	IP

Toelichting op codes

ST (structuur)=

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

ZB (zinsbouw) =

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

AP (actief en passief) =

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

WW (werkwoordspelling) =

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

WK (woordkeuze) =

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

SP (spelling) =

- Er staan weinig tot geen fouten in de schrijfwijze van woorden (bijvoorbeeld *ei* in plaats van *ij* of *g* in plaats van *ch*) Voor de correcte spelling van woorden, zie www.woordenlijst.org (het digitale *Groene Boekje*).
- Samengestelde woorden en afgeleide woorden zijn juist gespeld (bijvoorbeeld: 'Zij gaf mij een goed *dieetadvies*' in plaats van 'Zij gaf mij een goed *dieet advies*'; '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 moeten volgens de regels gebruikt zijn, bijvoorbeeld aan het begin van een zin, bij namen en bij sommige afkortingen.
- Correct gebruik maken van punten, komma's, aanhalingstekens, etc. Te weinig of verkeerd gebruik van leestekens zorgt ervoor dat de tekst moeilijk leesbaar of verkeerd geïnterpreteerd wordt.