

Schrijfhulp

Schrijfhulp

Online training van
structuur, stijl en spelling

Lia Hesemans
Jos Schilleman

Tweede druk

Boom

Voorwoord

Bij de definitieve samenstelling van dit onderwijspakket zijn veel mensen betrokken geweest. De auteurs zijn vooral dank verschuldigd aan:

- Francien Schoordijk, docente Nederlands als Tweede Taal aan de UvA/INTT, die met name aandachtig naar de inhoud van de cursus heeft gekeken en waardevolle suggesties heeft gedaan;
- Margriet Ackermann, beleidsmedewerker en docent aan de Hogeschool Rotterdam, hoofdauteur van *Zelf leren schrijven* en adviseur bij de ontwikkeling van de Taaltoets bij de Erasmus Universiteit Rotterdam, die door de bril van toetsdeskundige gekeken heeft naar de instaptoets en de eindtoetsen per thema. Zij heeft er met adequate kanttekeningen voor gewaakt dat de vragen en antwoorden ‘toetstechnisch’ verantwoord geformuleerd zijn.

De toetsen zijn uitgeprobeerd bij studenten van Fontys Lerarenopleiding Tilburg, vervolgens geëvalueerd en waar nodig aangepast. Desondanks houden de auteurs zich aanbevolen voor commentaar. Dat kunt u bezorgen bij de uitgever.

Graag bedanken de auteurs uitgever Janneke Wolters (uitgever van de eerste druk) en Marc Appels (uitgever van de herziene druk) en hun medewerkers van Boom Lemma uitgevers voor hun inzet en begeleiding.

Inhoud

Voorwoord	5
Ten geleide	13
Inleiding: adviezen voor een goede tekst	21
Thema 1 Tekstopbouw	31
1.1 Een goed begin	32
1.2 Inleiding – kern – slot	32
1.3 Alinea's en witregels	36
1.3.1 Witregels	38
1.3.2 Alinea-indeling	38
1.3.3 Alineaopbouw	41
1.4 Signaalwoorden	42
1.5 Titel, kopjes en koppenhiërarchie	43
1.5.1 Titel en tussenkopjes	43
1.5.2 Koppenhiërarchie	44
1.6 Tekst en beeld (schema's, tabellen, grafieken, foto's)	44
1.7 APA-richtlijnen	45
1.8 Literatuurlijst samenstellen	46
Thema 2 Formuleren	51
2.1 Zinsbouw	51
2.1.1 Lange en onoverzichtelijke zinnen	51
2.1.2 Vermijd breedsprakigheid	52
2.1.3 Komma's en voegwoorden	52
2.1.4 Woorden op de verkeerde plaats	53
2.1.5 Een zinsdeel naar voren schuiven	53
2.1.6 Onvolledige zinnen	54
2.1.7 Breng variatie aan in de zinsbouw	55
2.2 Banaliteiten	55
2.3 Contaminaties	56

2.4	Kies het juiste woord	57
2.4.1	Als of dan?	57
2.4.2	Blijkbaar of schijnbaar?	57
2.4.3	Destijds of indertijd?	58
2.4.4	Doordat of omdat?	58
2.4.5	Je kan of je kunt?	59
2.4.6	U hebt of u heeft?	59
2.4.7	Vele of velen?	60
2.4.8	Heel of hele?	60
2.5	Leenwoorden en barbarismen	61
2.6	Omsluitingen	63
2.6.1	Te veel afstand tussen lidwoord en zelfstandig naamwoord	63
2.6.2	Te veel afstand tussen onderwerp en persoonsvorm	64
2.7	Ontkenningen	65
2.7.1	Dubbele ontkenning	66
2.7.2	Iets bevestigen door het te ontkennen	66
2.7.3	Wanbegrip door meer dan één ontkenning	66
2.8	Samentrekkingen	67
2.8.1	Fout tegen de woordbetekenis	68
2.8.2	Fout tegen de grammaticale functie	68
2.8.3	Fout tegen de plaats	69
2.8.4	Fout tegen de rangorde	70
2.9	Symmetrie	70
2.9.1	Enkelvoud en meervoud	71
2.9.2	Incongruentie	71
2.9.3	Tegenwoordige en verleden tijd	72
2.9.4	Persoonlijke voornaamwoorden	73
2.9.5	Opsommingen	74
2.10	Verwijzingen naar andere woorden	74
2.10.1	Onhandige verwijzingen	74
2.10.2	Beknopte bijzin	75
2.10.3	Dat of wat?	76
2.10.4	Hen of hun?	78
2.10.5	Verwijzing naar mannen en vrouwen	79

2.10.6	Verwijzing naar personen	81
2.10.7	Woordgeslacht	81
2.10.8	Hij/zij	83
2.10.9	Verwijzing naar de titel van een tekst	84
2.11	Voorzetselffouten	84
2.11.1	Tevreden met/over	84
2.11.2	Zich verheugen op/in	85
2.11.3	(In)huren	85
2.12	Woorden aan elkaar of los?	85
2.12.1	Betekenisverschil	86
2.12.2	Andere kwesties	87
2.13	Woorden afbreken	88
Thema 3 Stijl		91
3.1	Ambtelijk taalgebruik	91
3.2	Beeldspraak	92
3.3	Bedrijvende en lijdende vorm	93
3.4	Clichés	95
3.5	E-mails	96
3.6	Versterking	97
3.7	Herhaling van woorden	97
3.8	Inversie	98
3.9	Jargon	100
3.10	Lege woorden	100
3.11	Men	102
3.12	Modewoorden	102
3.13	Opsommingen	103
3.14	Stijlfiguren	104
3.14.1	Alliteratie	104
3.14.2	Climax en anticlimax	104
3.14.3	Eufemisme	105
3.14.4	Hyperbool	106
3.14.5	Paradox	106
3.14.6	Parallellisme	106
3.14.7	Pleonasme	107
3.14.8	Pointe/uitsmijter	107
3.14.9	Retorische vraag	108

3.14.10	Tautologie	108
3.14.11	Understatement en litotes	109
3.15	Stoplappen	110
3.16	Voorzetseluitdrukkingen	110
3.17	Woordspeling	112
Thema 4 Spelling(s)kwesties		115
4.1	Spellingherziening 2005	115
4.2	Afkortingen	117
4.3	Euro	118
4.4	Getallen	118
4.5	Hoofdletters	119
4.6	Het meervoud van zelfstandige naamwoorden	121
4.6.1	-s of -'s	122
4.6.2	-iën of -ieën	122
4.6.3	Verdubbeling van de slotmedeklinker	122
4.6.4	Vreemde woorden	123
4.7	Naamvals vormen	123
4.7.1	Staande uitdrukkingen	124
4.8	De tussenletter in samenstellingen	125
4.8.1	De tussenletter n in samenstellingen	125
4.8.2	De tussenletter s in samenstellingen	127
4.9	Verkleinwoorden	128
4.10	Spellingcontrole op de computer	129
Thema 5 Werkwoordspelling		131
5.1	Grammatica	131
5.1.1	Persoonsvorm	132
5.1.2	Onbepaalde wijs	133
5.1.3	Voltooid deelwoord	133
5.1.4	Onvoltooid deelwoord	134
5.1.5	Onderwerp	134
5.1.6	Zelfstandig naamwoord	135
5.1.7	Bijvoeglijk naamwoord	135
5.1.8	Getal, persoon en tijd	136
5.1.9	Stam van een werkwoord	136

5.2	Spelling van de werkwoorden	137
5.2.1	Spelling van de persoonsvorm	137
5.2.2	Spelling van het voltooid deelwoord	138
5.2.3	Spelling van het voltooid deelwoord gebruikt als bijvoeglijk naamwoord	138
5.2.4	Spelling van het onvoltooid deelwoord	139
5.3	Engelse werkwoorden in het Nederlands	139
Thema 6 Leestekens		143
6.1	Aanhalingstekens	143
6.2	Apostrof	144
6.3	Aanhalingstekens in citaten	146
6.4	Dubbele punt	146
6.5	Gedachtestreepjes	147
6.6	Haakjes	147
6.7	Klemtoontekens, uitspraaktekens en accenttekens	148
6.8	Komma	149
6.9	Koppelteken	151
6.10	Punt	156
6.11	Puntkomma	156
6.12	Titels	157
6.13	Trema	157
6.14	Uitroepteken	159
6.15	Vraagteken	159
6.16	Weglatingstekens	160
Thema 7 Nuttige informatie op het internet		161
Register		165
Over de auteurs		169

Ten geleide

'Schrijven is zitten blijven tot het er staat'

(Kees van Kooten)

Als je een tekst schrijft, gebruik je vaardigheden als:

- structureren, opbouwen van de tekst;
- formuleren (de juiste en duidelijke woordkeuze);
- toepassen van een bepaalde stijl die geschikt is voor je doel en je publiek;
- beheersing van grammatica, spelling en gebruik van leestekens.

Je kunt pas goed aan het 'echte' schrijven beginnen (schriftelijk communiceren van informatie), als je deze vaardigheden goed beheerst. Zij vormen de basis, het noodzakelijke fundament voor het schrijven van zakelijke teksten. Vandaar dat we spreken van hulpvaardigheden voor het schrijven.

Boekje *Schrijfhulp*

Dit boekje *Schrijfhulp* maakt deel uit van de methode *Schrijfhulp*, die verder bestaat uit een online cursus.

Methode *Schrijfhulp* = boekje + online cursus

Het boekje kun je gebruiken als naslagwerk voor hulpvaardigheden bij het schrijven van zakelijke teksten, want het bevat alle informatie die ook in de online cursus is verwerkt. Daardoor heb je een totaaloverzicht van de theorie en kun je bepaalde zaken nog eens rustig nalezen.

De online cursus

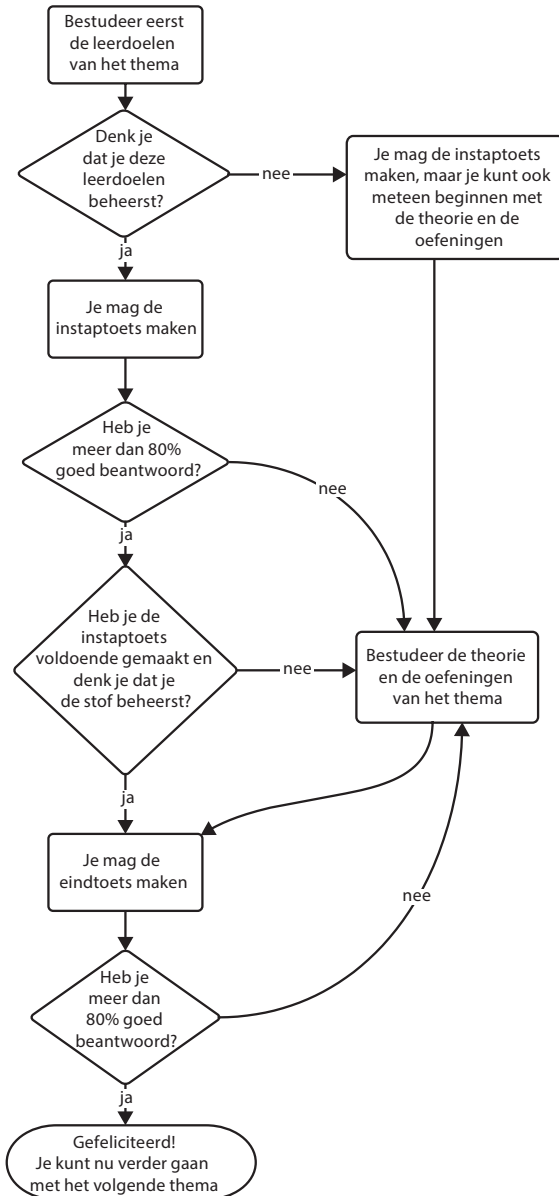
De online cursus vormt het belangrijkste onderdeel van het studiepakket. Het pakket is te gebruiken voor zelfstudie, maar kan ook door je docent in lessen worden ingezet.

- Aan de hand van een instaptoets kun je vaststellen welke schrijfhulpvaardigheden je voldoende beheerst en aan welke je nog moet werken.
- Daarna kun je oefenen met de betreffende vaardigheden, die in zes thema's zijn uitgewerkt. Je werkt een thema door volgens het principe 'een kleine hoeveelheid theorie gevolgd door opdrachten'. Bij elk antwoord krijg je feedback, waardoor je weet waarom iets goed of fout was.
- Aan het einde van een thema volgt een thematoets waarmee je kunt nagaan of je de betreffende vaardigheid inmiddels voldoende beheerst.



Op de website www.schrijfhulp2edruk.nl is de online cursus beschikbaar. In dit boekje vind je een toegangscode waarmee je toegang tot de site krijgt en kunt werken met de online cursus.

Je docent krijgt bij het aanvragen van een beoordelingsexemplaar (via www.boomhogeronderwijs.nl) automatisch inloggegevens toegestuurd voor de website. De docent kan dan jouw werk aan de cursus volgen en je trainingsresultaten bekijken.



Zakelijke teksten

Zakelijke teksten zijn uiteenzettingen, beschouwingen of betogen, die diverse vormen kunnen hebben:

- *Uiteenzetting* – Dit is een informerende tekst waarin je iets zo objectief mogelijk uitlegt. Je eigen mening komt niet in het stuk voor. Mogelijke tekstvormen zijn: een zakelijke brief, een notitie, een verslag, een nieuwsbericht, een tijdschriftartikel, een tekst in een studieboek, een handleiding, een instructie, een bijsluiters, een routebeschrijving.
- *Beschouwing* – In een beschouwing bied je de lezers iets aan ter overweging en overdenking. Ook hier laat je je eigen mening buiten beschouwing. Je geeft niet zelf een oordeel, maar geeft zo nauwkeurig mogelijk weer wat anderen ergens van vinden, welke verklaring anderen hebben voor een bepaald verschijnsel enzovoort. Een goede beschouwing is erop gericht de lezers zo veel informatie te geven dat ze zelf een standpunt over de inhoud kunnen innemen. Mogelijke tekstvormen zijn: een artikel in een krant of tijdschrift, een notitie of een verslag van een literatuuronderzoek.
- *Betoog* – In een betoog probeer je je lezers met goede argumenten van jouw standpunt te overtuigen en hen over te halen om iets wel of niet te doen. In een betoog is jouw mening dus heel belangrijk. Mogelijke tekstvormen zijn: een recensie, een ingezonden brief, een artikel of redactioneel commentaar in een krant of tijdschrift, een klachtenbrief.

Zakelijk schrijven

Als je een zakelijke tekst schrijft, gaat het natuurlijk om de inhoud. Je wilt graag dat die bij je lezers overkomt. Om dat te bereiken, is je manier van schrijven heel belangrijk. De wijze waarop je de inhoud presenteert, waarop je die onder woorden brengt, is bepalend voor het succes van je tekst. Die bepaalt namelijk of jouw tekst correct, duidelijk, aantrekkelijk en gepast is en daardoor zijn doel bereikt.

Schrijven is een ingewikkelde vaardigheid. Dat blijkt uit de volgende voorbeelden. Ze zijn ontleend aan de opzet van een verzoekbrief aan een deskundige om aanwezig te zijn bij een werkbespreking over het organiseren van een open dag van een opleidingsinstituut.

Correctheid

- Niet: Het instituut organiseert op 5 mei een open dag.
(Het woord 'organiseert' heeft betrekking op het voorafgaande proces van voorbereidingen.)
- Wel: Op 5 mei is er een open dag op het instituut.
- Niet: We zijn van plan om u op 5 maart uit te nodigen voor een werkbespreking.
(In deze zin staat onzin, want niemand weet wat hij in de toekomst van plan is. Bedoeld wordt iemand uit te nodigen voor een werkbespreking op 5 maart.)
- Wel: We nodigen u uit voor een werkbespreking op 5 maart.

Duidelijkheid

- Niet: Vermits wij het verkrijgen van meer deskundigheid in de opleidingsmogelijkheden in de regio van groot belang achten, hopen we dat u niet zult aarzelen deze uitnodiging voor 5 maart niet af te slaan.
(Deze zin is wel correct, maar bepaald niet duidelijk door de keuze voor het niet zo bekende woord 'vermits' en de dubbele ontkenning.)

Aantrekkelijkheid

- Niet: In de regio bestaan diverse andere opleidingsmogelijkheden. We willen daarin graag inzicht krijgen. Dat achten we zelfs van groot belang. We hopen daarom dat u de uitnodiging voor 5 maart niet zult afslaan.
(Deze zinnen zijn correct en duidelijk, maar niet aantrekkelijk. Ze klinken houterig en stroef doordat ze alle vier kort zijn en op dezelfde manier verlopen.)

Gepastheid

Niet: Het is voor ons heel belangrijk op de hoogte te zijn van de andere opleidingsmogelijkheden in de regio. U bent dat als geen ander en daarom lijkt het ons niet meer dan logisch dat u op onze uitnodiging voor 5 maart ingaat.

(Deze zinnen zijn correct, duidelijk en aantrekkelijk geformuleerd. Maar de genodigde zal de formulering beslist ongepast, of zelfs onbeschoft vinden. Een herformulering is op zijn plaats!)

Correct, duidelijk, aantrekkelijk en gepast

Wel: Het is voor ons heel belangrijk goed op de hoogte te zijn van de opleidingsmogelijkheden in de regio. Daarom hopen we dat u, gezien uw deskundigheid op dat terrein, in de gelegenheid bent in te gaan op onze uitnodiging voor 5 maart.

(Deze zinnen zijn goed van formulering en stijl: de schrijver legt de situatie duidelijk uit, laat de genodigde in zijn waarde, maakt hem zelfs een compliment en formuleert de uitnodiging voorzichtig en met respect.)

Een slecht geschreven tekst bereikt zijn doel niet. De lezer begrijpt niet wat de schrijver bedoelt en vindt dat die niet goed heeft nagedacht. Een slordig opgebouwde tekst met stijl-, formuleer- en spelfouten zegt veel over de schrijver, want slordige tekst is vaak het resultaat van slordig denken.

Een goede schrijver:

- *let op zijn lezers.*
Een goede schrijver weet voor wie hij schrijft. Hij probeert zo goed mogelijk rekening te houden met de belangstelling, het kennisniveau en het leesvermogen van de lezers van zijn tekst.
- *weet dat schrijven schrappen is.*
Een goede schrijver werkt net zo lang aan een tekst totdat er precies staat wat hij wil overbrengen, niet meer en niet minder. Het gaat niet om de kwantiteit, maar om de kwaliteit.
- *vindt kritiek nuttig.*
Een goede schrijver is nieuwsgierig naar wat anderen over zijn tekst te vertellen hebben en weet dat het altijd anders en vaak ook beter kan.
- *weet dat wie slecht schrijft, vaak niet serieus wordt genomen.*
Een goede schrijver besteedt de nodige aandacht aan opbouw, woordkeus, zinsbouw en stijl.
- *houdt zelf ook van duidelijke taal.*
Een goede schrijver denkt helder en schrijft ook zo. Hij noemt de dingen bij hun naam, vermijdt vaagheden en draait er niet omheen.
- *weet dat leren schrijven nooit ophoudt.*
Zelfs mensen die al jarenlang bezig zijn met het schrijven van teksten, leren nog steeds. Ze weten dat schrijven een voortdurend leerproces is.

Inleiding: adviezen voor een goede tekst

Een goede zakelijke tekst is beknopt, aantrekkelijk, heeft een heldere structuur en kenmerkt zich door eenvoud. Maak bij het schrijven ervan gebruik van de volgende negen adviezen. De bijbehorende toelichting is een behoorlijk verhaal, maar het schrijven van een goede tekst is ook geen peulenschil.

- 1 Kies de stijl die het best past bij de situatie.
- 2 Schrijf beknopt en maak je zinnen niet te ingewikkeld.
- 3 Breng variatie aan in de zinsbouw.
- 4 Schrijf voortstuwend.
- 5 Zorg voor een heldere structuur.
- 6 Zorg voor een aantrekkelijke tekst.
- 7 Spring zuinig om met bijvoeglijke naamwoorden.
- 8 Parafraseer veelvuldig.
- 9 Vergeet de eindcontrole niet.

1 Kies de stijl die het best past bij de situatie

Denk na over de manier waarop je je lezersgroep het best kunt bereiken. Maak je de tekst te moeilijk, dan begrijpt de lezer hem niet (goed). Is de tekst te gemakkelijk, dan kan dat op de lezer ‘kinderlijk’ overkomen. Een aantal uitersten:

Gemakkelijk	↔	Ingewikkeld
Vaag	↔	Duidelijk
Kort en krachtig	↔	Uitgebreid
Officieel	↔	Persoonlijk
Zakelijk	↔	Emotioneel

Welke keuze je als schrijver maakt, hangt af van het doel van de tekst en het lezerspubliek dat je wilt bereiken.

Gemakkelijk of ingewikkeld

U hebt de rekening nog niet betaald.

Wij maken u erop attent dat u de rekening nog niet voldaan hebt.

Het is niet juist dat gemakkelijk altijd beter is dan ingewikkeld. De lezer moet niet het idee krijgen dat je denkt dat hij 'onderontwikkeld' is. In teksten die je schrijft voor vakgenoten is er natuurlijk niets op tegen om vaktermen te gebruiken.

Vaag of duidelijk

Iedereen zal aan dit rookverbod moeten meewerken.

Ook de heer Den Otter zal zijn pijp thuis moeten laten.

Soms is het beter in een tekst wat vaag te zijn. Vooral als je vermoedt dat mensen zich persoonlijk gekwetst zouden kunnen voelen, kun je beter een beetje vaag blijven. Bij het vastleggen van afspraken is het beter direct te zijn. Wie doet wat, waar en wanneer?

Henk Hofstee zal elke dinsdag om tien uur zijn verslag met de directeur bespreken.

Kort en krachtig of uitgebreid

Kort en krachtig taalgebruik is taal zonder omwegen. Je beschrijft wat de bedoeling is zonder er andere zaken bij te betrekken.

Uitgebreid taalgebruik is taalgebruik waarbij je meer woorden en meer zinnen gebruikt om hetzelfde te zeggen. Je gebruikt het als het nodig is om heel voorzichtig te zijn of om iets nauwkeurig uit te leggen.

Bij uitgebreid taalgebruik hoort ook het herhalen in andere woorden en het geven van voorbeelden. Door iets op meer manieren uit te leggen, vergroot je de kans dat wat je wilt zeggen ook echt begrepen wordt.

De beste afdeling is Marketing en Communicatie. Deze afdeling heeft de doelstelling van dit jaar ruimschoots gehaald.

Het vergelijken van de afdelingen is een ingewikkelde zaak. Er kunnen allerlei oorzaken zijn waardoor doelstellingen niet gehaald worden. In het algemeen moeten we vaststellen dat we geen makkelijk jaar achter de rug hebben. Alleen Marketing en Communicatie heeft geen tegenslagen gehad en heeft daardoor de doelstelling kunnen halen.

Officieel of persoonlijk

Officieel taalgebruik is taalgebruik met opsommingen, moeilijke woorden en vaak lange zinnen. Je gebruikt dit soort taal als je officieel wilt overkomen bij de lezer. Let erop dat je tekst niet op verschillende manieren kan worden uitgelegd. Maar overdrijf vooral ook niet!

Wij delen u mede dat u niet voor een extra parkeerplaats in aanmerking komt. Het is gemeentebestuur om prioriteit te geven aan invaliden. Daarom is de vrijgekomen plaats aan iemand anders toegewezen. Wij hopen op uw begrip hiervoor.

Je hebt een parkeerplaats aangevraagd. Bij de toewijzing van parkeerplaatsen geven we echter voorrang aan invaliden. Dat is de reden dat we je de plaats niet kunnen geven. Wij hopen dat je dat begrijpt.

De laatste zin is misschien weer iets té persoonlijk. Bij de gemeente zijn dit soort joviale formuleringen niet zo gebruikelijk.

Bovendien gebruikt zij de aanspreekvorm ‘je’ niet zo snel in de communicatie naar haar burgers.

Zakelijk of emotioneel

Je zou vreemd opkijken als je in een nota van het ministerie een zin zou tegenkomen als:

Onze zeer begaafde minister heeft weer eens een geniaal plan bedacht.

Een dergelijke subjectieve zin past helemaal niet in een dergelijke nota. Je verwacht daarin zakelijk en neutraal taalgebruik:

De minister heeft daarvoor het volgende plan bedacht.

Neutraal taalgebruik is over het algemeen beter in zakelijke teksten. Toch kan het nodig zijn om een emotionele schrijfstijl te gebruiken. Bijvoorbeeld als je begrip wilt vragen bij iemand voor bepaalde klachten. Vergelijk:

De gevolgen van de foute ingreep zijn een scheef oog, drie losse tanden en een constante scherpe pijn in de kaak.

Julie hebben een ernstige fout gemaakt bij de operatie. De kwalen daarna zijn bijna net zo erg als die ervoor. Ik heb nu een scheef oog en dat is geen gezicht. Bij het eten heb ik last van drie tanden die loszitten, waardoor ik geen hap meer door mijn keel kan krijgen. Nachten lig ik wakker van de vlijmende pijn in mijn kaak.

2 Schrijf beknopt en maak je zinnen niet te ingewikkeld

- Gebruik korte woorden, zinnen, alinea's en hoofdstukken. Hak lange zinnen in tweeën of zorg er met komma's en het

verschuiven van de woorden voor dat de zin zo duidelijk mogelijk is. Zoek alternatieven voor lange woorden.

- Schrap overbodige woorden.
- Gebruik alternatieven voor voorzetseluitdrukkingen als ‘met betrekking tot’ (= over), ‘als gevolg van’ (= door).
- Vervang ingewikkelde constructies als ‘ondanks het feit dat’ (= hoewel), ‘de intentie hebben om’ (= willen).
- Blijf bij je onderwerp.

Sommige schrijvers proberen zo veel mogelijk informatie in één zin te krijgen. Daardoor kunnen te lange en onoverzichtelijke zinnen ontstaan.

Niet: Uit leesbaarheidsonderzoek is gebleken dat zinnen van meer dan twintig woorden de leesbaarheid kunnen bemoeilijken, wat niet betekent dat u geen zinnen mag formuleren van meer dan twintig woorden, want er zijn genoeg lange zinnen die ‘als een trein’ lopen, maar daartegenover staan ellenlange zinnen waar geen doorkomen aan is.

Wel: Uit leesbaarheidsonderzoek is gebleken dat zinnen van meer dan twintig woorden de leesbaarheid kunnen bemoeilijken. Dit betekent niet dat u geen zinnen mag formuleren van meer dan twintig woorden, want er zijn genoeg lange zinnen die ‘als een trein’ lopen. Maar daartegenover staan ellenlange zinnen waar geen doorkomen aan is.

Het is daarom goed om van geval tot geval te beoordelen of het wel nodig is een zin steeds maar weer uit te breiden met nog een bijzin. Een algemeen advies: beperk je tot zinnen die maximaal uit twee hoofdzinnen of uit een hoofdzin en een bijzin bestaan.

Vermijd breedsprakigheid. Streef ernaar kort en duidelijk op te schrijven wat je wilt vertellen. Maak je zinnen dus niet langer dan nodig is.

Niet: Het was namelijk zo, dat de reden waarom de machine het begaf, was dat hij niet goed gesmeerd was, een omstandigheid die voorkomen had kunnen worden als men wat meer zorg en aandacht aan de smering had gegeven.

Wel: De machine begaf het omdat men hem niet regelmatig genoeg gesmeerd had.

3 Breng variatie aan in de zinsbouw

Door zinnen met elkaar te verbinden en door te variëren in de woordvolgorde van de zinnen, krijg je een makkelijk leesbare tekst.

Niet: We gaan niet meer naar dat eetcafé. Het eten is er niet bijzonder. Het personeel is onvriendelijk. We hebben dit al diverse keren ervaren. We hebben er nu geen vertrouwen meer in.

Wel: We gaan niet meer naar dat eetcafé, want het eten is er niet bijzonder en het personeel is onvriendelijk. Dit hebben we al diverse keren ervaren. Nu hebben we er geen vertrouwen meer in.

4 Schrijf voortstuwend

Als je steeds dezelfde 'richting' in een zin toepast, wordt die zin gemakkelijker te lezen. Woorden als 'want', 'daarom', 'dus' en 'doordat' stuwden je ideeën voorwaarts. Woorden als 'echter', 'maar', 'althans', 'mits' en 'hoewel' werken in tegen-gestelde richting en duwen ze terug. In één zin enkele keren van richting veranderen is in een zakelijke verhandeling niet aan te bevelen. Vermijd dus heen-en-weerschrijverij en schrijf voortstuwend.

Niet: De werkzaamheden werden gedurende enige tijd onderbroken, maar wij wisten dat het vermogen van de machine beperkt was, want wij hadden deze storing voorzien, maar het werk heeft slechts twaalf uur stilgelegen.

Wel: Het werk werd enige tijd onderbroken. Het lag slechts twaalf uur stil doordat wij deze storing voorzien hadden, want we wisten dat het machinevermogen beperkt was.

5 Zorg voor een heldere structuur

Lezers vinden het fijn als een tekst goed gestructureerd is. We geven je een aantal tips:

- Het 'uiterlijk' van de tekst structureer je met koppen, subkoppen en witregels. Gebruik concrete korte tussenkopjes (die bestaan bij voorkeur uit één tot drie woorden). Je kunt eventueel genummerde paragrafen gebruiken.
- Gebruik opsommingen met bolletjes, streepjes of indien nuttig cijfers.
- Geef de tekst een duidelijke structuur door woorden en zinnen te gebruiken die iets zeggen over de structuur van de tekst: verder, ten eerste, ten tweede, verder, ook, vervolgens, bovendien, ten slotte, verder, maar, echter, niettemin, toch, van de andere kant, hoewel, evenals, op dezelfde manier, dus, bijvoorbeeld, zoals, omdat, doordat, samen-vattend, kortom ...
- Zorg voor een duidelijke en eenduidige opbouw van de tekst: chronologisch, van algemeen naar specifiek.
- Formuleer voor elke gedachte een nieuwe zin, begin elk nieuw thema in een nieuwe alinea.

Plak niet al je zinnen achter elkaar, maar verdeel je tekst in alinea's. Een alinea is een aantal zinnen dat handelt over hetzelfde deelonderwerp van je tekst.

Je alinea-indeling volgt in beginsel de logische indeling van je tekst: in elke alinea werk je een deelonderwerp uit van je betoog, bericht of verhaal.

Daarnaast heeft een alinea een belangrijke grafische functie, want een goede alinea-indeling leidt tot een prettig tekstbeeld, dat de leesbaarheid bevordert.

6 Zorg voor een aantrekkelijke tekst

Zorg ervoor dat je tekst prettig leesbaar is. Dat wordt mede bevordert door een aantrekkelijke opmaak. Hier volgen een aantal tips voor een goed leesbare inhoud:

- Gebruik beeldende woorden.
- Vermijd clichés (zie bijvoorbeeld punt 7).
- Gebruik beeldspraak (metaforen) om complexe zaken te verhelderen.
- Gebruik geen dubbele ontkenningen: ‘Ik kan niet beweren dat ik dat geld niet heb weggenomen’.
- Gebruik zo weinig mogelijk modale woorden: wellicht, eventueel, waarschijnlijk.
- Gebruik niet te vaak de lijdende vorm.
- Gebruik geen ambtelijke stopwoorden als hieromtrent, mits, tenzij.
- Gebruik geen afkortingen in ‘lopende’ tekst, schrijf getallen tot twintig en verdere ronde getallen voluit.
- Vermijd de naamwoordstijl (van alle werkwoorden zelfstandige naamwoorden maken, bijvoorbeeld: ‘De auteur beperkt zich tot *vermelding* van de woorden die hetzelfde tot *uitdrukking* brengen’).
- Illustreer je tekst: soms zegt een diagram of schema meer dan honderd woorden.
- Gebruik passende citaten.
- Schrap nietszeggende hulpwerkwoorden (zij zullen morgen komen -> zij komen morgen).
- Als het kan: spreek de lezer rechtstreeks aan.
- Stel eens een vraag waarin de lezer zich zou kunnen herkennen.
- Gebruik zo veel mogelijk voorbeelden uit de praktijk: hoe meer, hoe liever. Je lezer kan zich dan beter voorstellen waar het over gaat. Hoe concreter, hoe beter, ook in zakelijke teksten.

7 Spring zuinig om met bijvoeglijke naamwoorden

Sommige schrijvers stouwen hun zinnen vol met zogenoemde kleurrijke bijvoeglijke naamwoorden (adjectieven). Je kunt beter zuinig omspringen met bijvoeglijke naamwoorden en ze alleen gebruiken als je daarmee belangrijke informatie toevoegt.

Voorbeelden van bijvoeglijke naamwoorden die geen of weinig informatie toevoegen en daardoor nogal cliché-achtig zijn:

- een belangrijk element
- het huidige kabinet
- de prachtige rode rozen
- de bekende auteur
- een uniek schouwspel
- een dramatische voorstelling

8 Parafraseer veelvuldig

Parafraseren betekent dat je in andere woorden hetzelfde nog een keer uitlegt. Dat is zeker bij een ingewikkeld onderwerp gewenst.

Bij parafraseren zeg je iets opnieuw, maar anders. Vooral als iets ingewikkeld is, kan het verduidelijkend werken om het nog eens op een andere manier te vertellen.

Veronderstel niet alles bekend bij je lezers. Vaak is een korte samenvatting van het voorafgaande nodig.

9 Vergeet de eindcontrole niet

Adviezen voor na het schrijven:

- Controleer niet alleen vanaf het scherm.
- Lees de tekst hardop voor. Met zinnen waar je over struikelt bij het voorlezen, is meestal iets aan de hand. Soms staat er een woord teveel of klopt de zinsvolgorde niet.

- Check nogmaals of de tekst de juiste toonzetting heeft, passend bij het type lezer.
- Gebruik de spellingcontrole, maar vertrouw er niet blindelings op.
- Laat de tekst een dagje rusten en kijk er dan nog eens naar.
- Zoek een proeflezer, het liefst uit de doelgroep waarvoor je de tekst geschreven hebt, en laat hem of haar nog eens naar je tekst kijken.

Tekstopbouw

Hoe zet je een tekst op? Wanneer bedenken je de titel en eventuele tussenkopjes? Wat is van belang bij de inleiding en het slot? Wanneer begin je een nieuwe alinea? Waar moet je op letten bij de zinsbouw? In dit thema *Tekstopbouw* kun je je kennis over het structureren van je tekst verbreden en opfrissen.

Teksten zijn er in soorten en maten en over allerlei onderwerpen: een krantenartikel over de oorlogen in het Midden-Oosten, een humoristische column, een sollicitatiebrief en een verslag van een tenniswedstrijd. In dit boekje beperken we ons tot drie zakelijke teksttypen: het verslag, het betoog en de brief.

In je studie heb je veel te maken met het teksttype *verslag*. Afhankelijk van het type opleiding dat je volgt, schrijf je regelmatig een reflectieverslag, een onderzoeksverslag, een verslag van een practicum of van een bespreking met je projectgroep. Veel verslagen die je tijdens je opleiding schrijft, zijn betogend van aard.

Een *betoog* is een tekst die de lezer van iets wil overtuigen. In de conclusie neem je een standpunt in dat je onderbouwt met argumenten, als antwoord op de centrale vraag die je eerder stelde. Bij je argumentatie houd je er rekening mee dat de lezer het mogelijk niet (helemaal) met je bevindingen eens is.

Het teksttype *brief* gebruik je als je een officiële boodschap te melden hebt.

1.1 Een goed begin

Welk teksttype je ook voor je hebt: beginnen met schrijven is vaak een groot probleem. Ben je eenmaal op gang, dan valt het wel mee, maar de start is lastig.

Een tekst start met een goed begin, de inleiding. Als die stevig staat, heb je een goed fundament voor de rest van je tekst. Gebruik bij voorkeur geen standaardzinnen om een tekst te openen; voeg een persoonlijk element in waarmee je de relatie met de lezer tot stand brengt. In het teksttype brief kan dat bijvoorbeeld zijn:

'Na ons plezierige gesprek heb ik direct opgezocht wat ik je kan aanbieden. Dit is ...'

1.2 Inleiding – kern – slot

Een goede zakelijke tekst bestaat uit een inleiding, een kern en een slot. Hoe bepaal je wat waarin komt?

Het schrijven van een artikel

Werkwijze

- Bedenk een voorlopige werktitel.
- Schrijf al je 'invallen' op.
- Rangschik je materiaal.
- Noteer de kern van je artikel heel kort, bijvoorbeeld in één zin.
- Vergeet vooral niet te controleren of de kernzin die je opgeschreven hebt, inhoudelijk overeenstemt met de titel.
- Maak de titel definitief.

Je hebt nu een 'definitieve' titel, je hebt invallen en ideeën opgeschreven en je hebt een kernzin geformuleerd.

Maak vervolgens op basis van je gegevens een schrijfschema. In dat schema plaats je de gevonden gegevens (en nieuwe invallen en ideeën) in een logische volgorde: een volgorde van belangrijk naar minder belangrijk, van hoofdzaken naar bijzaken, van globaal naar gedetailleerd, van de actualiteit naar de historie (de achtergrond). Natuurlijk bepaalt de kernzin wat in je artikel met de meeste nadruk aan bod moet komen. Bedenk bij de rangschikking dat je artikel een inleiding, een kern en een slot (besluit) moet hebben.

Inleiding

In de inleiding leg je de lezer een probleem, dilemma of stelling voor. In de rest van je tekst ga je daarop in. In je inleiding maak je de lezer duidelijk wat je wil gaan vertellen.

Bedenk daarbij dat er lezers zijn die wél en lezers die géén verstand hebben van je onderwerp. Het is daarom nodig dat je precies weet voor welk publiek je je tekst schrijft.

Een goede inleiding bevat:

- een aanduiding van het onderwerp, de formulering van de vraag die beantwoord wordt;
- een aanduiding van de indeling van de tekst;
- bondige achtergrondinformatie die de lezer nodig heeft om het onderwerp te kunnen plaatsen;
- de aanleiding voor het schrijven van de volledige inhoud.

Let op: neem in de inleiding niet te veel achtergrondinformatie op. De lezer wil snel doorgronden hoe de tekst in elkaar zit.

Kern

De kern is het centrale gedeelte van je tekst. Je somt bijvoorbeeld voor- en nadelen van je onderwerp op en je geeft waar nodig voorbeelden.

In de kern van een informatieve tekst geef je de lezer zo veel mogelijk informatie over het onderwerp. Je geeft uitleg en beschrijft oorzaken, gevolgen en uitzonderingen.

Hiervoor bestaan verschillende tekststructuren:

- *Vraag-antwoordstructuur.* Hierbij beschrijf je in de inleiding een vraag en in de kern de antwoorden. In het slot geef je meestal een samenvatting.
- *Verklaringsstructuur.* Hierbij beschrijf je in de inleiding een verschijnsel. In de kern beschrijf je kenmerken, voorbeelden, oorzaken en effecten van dat verschijnsel. In het slot geef je een samenvatting en een mogelijke toekomstverwachting.
- *Probleemoplossingsstructuur.* Hierbij beschrijf je in de inleiding een probleem. In de kern leg je vervolgens uit waarom het een probleem is en beschrijf je de oorzaken en gevolgen. In het slot geef je de oplossing.
- *Onderzoeksstructuur.* Hierbij beschrijf je in de inleiding het onderwerp van je onderzoek. In de kern geef je nadere uitleg over de uitvoering en beschrijf je de resultaten. In het slot trek je de conclusie.
- *Verleden-heden-toekomststructuur.* Hierbij introduceer je het onderwerp in de inleiding. In de kern beschrijf je hoe de situatie vroeger was, nu is en in de toekomst zal zijn. In het slot geef je de conclusie.

Bij het schrijven van een artikel, een brief of een verslag kan het nuttig zijn om het model met de 5 W's en H te gebruiken: een vraagmodel dat uit de journalistiek komt. Een informatieve tekst moet namelijk antwoord geven op de vragen Wie – Wat – Waar – Wanneer – Waarom en Hoe. Deze vragen stel je jezelf als je het schrijfschema (de opzet) voor je tekst gaat maken. De vragen helpen je bij het nadenken over de inhoud van je tekst en over een logische opbouw. Met behulp van de structuur van de 5 W's en H werk je de kern van de tekst uit. Vervolgens voeg je aanvullende informatie toe.

Voorbeeld van een brieftekst

U (WIE) hebt op 15 april (WANNEER) gesolliciteerd naar de functie van bureauredacteur op de locatie aan de Prinsengracht in Amsterdam (WAAR). Uit de vele reacties op de vacature hebben wij een eerste selectie gemaakt. Helaas moeten wij u mededelen dat u niet bent geselecteerd (WAT). De reden hiervoor is dat uw opleiding en werkervaring onvoldoende aansluiten op de inhoud van de functie (WAAROM).

Let op: Niet alle vragen zijn voor alle tekstinhoud van toepassing. Soms is bijvoorbeeld de vraag 'Hoe' niet relevant.

Slot/besluit

In het slot of het besluit vat je je mening of conclusie samen. Je geeft de lezer een bepaalde gedachte mee, een samenvatting van de argumentatie, een conclusie of een eindoordeel. Geef de lezer ook mee welke actie(s) hij kan verwachten of wat het volgende contact zal zijn.

Wanneer is een tekst een afgerond geheel? Dat is het geval:

- als de vraag uit de inleiding beantwoord is;
- als de conclusie is getrokken;
- als je op een andere manier kunt terugrijpen op de introductie van de tekst.

Door het checken van deze aandachtspunten controleer je of je tekst 'rond' is.

Zorg voor een natuurlijk einde. Een slotalinea kan, maar hoeft niet.

De eerste versie: eerst schrijven dan schrappen

Bij het schrijven van de eerste versie van een verslag, betoog of een brief maak je je nog niet al te druk over de verzorging van de tekst. Lay-out, taalgebruik en een correcte indeling van je tekst zijn zaken die pas later aan de orde komen. Bij de eerste versie is het vooral van belang dat je de inhoud van je tekst op papier krijgt.

Schrijf alles wat je weet op, aan de hand van het journalistieke vragenmodel met de 5 W's en H of een andere handige tekststructuur. Maak een inleiding, een kern en een slot. Houd de vaart erin en wees niet bang voor fouten. Het creatieve proces staat in deze fase voorop. Het corrigeren van de tekst gebeurt in de volgende fase.

Volgende versies: schrappen en finslijpen

In de correctierondes ga je schrappen. Welke informatie is niet relevant voor de lezer? Wat moet er dan wél staan, wat ontbreekt er nog? Is de informatie begrijpelijk en duidelijk voor de lezer? Je werkt de tekst preciezer uit. Als je tevreden bent over de inhoud, controleer je in de tweede correctieronde op typfouten en spelling.

Hoeveel correctierondes je nodig hebt, is afhankelijk van de stijl van werken die je hanteert en prettig vindt.

1.3 Alinea's en witregels

Door een duidelijke alinea-indeling en goed gebruik van witregels maak je het een lezer makkelijk om de tekst te volgen. Alinea's geven structuur aan je tekst. Een tekst zonder alinea's is niet of moeilijk te lezen.

Zet daarom niet al je zinnen achter elkaar, maar verdeel je tekst in alinea's. Een alinea bestaat uit een aantal zinnen over hetzelfde deelonderwerp van je tekst. Het is een eenheid van informatie.

Een voorbeeld van de tekst ‘Voorlezen’ mét en zonder alinea’s:

Niet: Voorlezen

Een goede voorlezer weet zijn verhaal zó te brengen dat je eigenlijk niet kunt horen dat hij aan het voorlezen is. Hij weet de ‘papieren woorden’ zó in *spreektaal* om te zetten dat hij heel natuurlijk overkomt. Makkelijker gezegd dan gedaan, zul je denken. En dat is ook zo, want je wordt geen goede voorlezer van de ene dag op de andere. Ook hier geldt: oefening baart kunst. Een van de regels van goed, natuurlijk voorlezen is *los-van-de-letter* lezen. Daar hebben we het in het vorige hoofdstuk al over gehad. Een andere vuistregel is: *hou rekening met de personen* die iets zeggen in een verhaal. Je moet je, als je voorleest, inleven in je rol. Een jongetje spreekt meestal snel en hoog, een zware man bijvoorbeeld met een diepe basstem, een oud vrouwtje zacht en beverig. Een derde regel is: *leg gevoel in je stem*. Als iemand in een verhaal aarzelt of zenuwachtig is, dan moet je dat ook laten horen. En als een verhaalpersoon kwaad wordt of opgewonden is, dan word je ook als voorlezer kwaad of opgewonden.

Wel: Voorlezen

Een goede voorlezer weet zijn verhaal zó te brengen dat je eigenlijk niet kunt horen dat hij aan het voorlezen is. Hij weet de ‘papieren woorden’ zó in *spreektaal* om te zetten dat hij heel natuurlijk overkomt. Makkelijker gezegd dan gedaan, zul je denken. En dat is ook zo, want je wordt geen goede voorlezer van de ene dag op de andere. Ook hier geldt: oefening baart kunst.

Een van de regels van goed, natuurlijk voorlezen is *los-van-de-letter* lezen. Daar hebben we het in het vorige hoofdstuk al over gehad. Een andere vuistregel is: *hou rekening met de personen* die iets zeggen in een verhaal. Je moet je, als je voorleest, inleven in je rol. Een jongetje spreekt meestal snel en hoog, een zware man bijvoorbeeld met een diepe basstem, een oud vrouwtje zacht en beverig.

Een derde regel is: *leg gevoel in je stem*. Als iemand in een verhaal aarzelt of zenuwachtig is, dan moet je dat ook laten horen. En als een verhaalpersoon kwaad wordt of opgewonden is, dan word je ook als voorlezer kwaad of opgewonden.

Het is heel goed mogelijk dat sommige lezers van deze tekst de voorkeur geven aan een andere indeling van de subonderwerpen, maar de tekst *Voorlezen* is in elk geval overzichtelijker geworden met deze alinea-indeling.

1.3.1 *Witregels*

Een alinea moet een nieuw (sub)onderwerp aansnijden en mag niet te lang of te kort zijn.

Witregels worden gebruikt om een tekst in kleinere stukken in te delen en daardoor leesbaarder en/of overzichtelijker te maken. Als je te veel witregels gebruikt of ze op verkeerde plekken toepast, kunnen ze echter een warrige bladspiegel opleveren en de lezer afleiden:

Niet: Een slechtnieuwsgesprek kent drie fasen

Allereerst deelt iemand het slechte nieuws in hoofdlijnen mee, zonder verdere poespas.

Vervolgens krijgt de ander de gelegenheid te reageren, met vragen, met emotionele uitingen.

Ten slotte zoeken beiden naar consequenties voor de toekomst. Wat te doen?

Wel: Een slechtnieuwsgesprek kent drie fasen

Allereerst deelt iemand het slechte nieuws in hoofdlijnen mee, zonder verdere poespas. Vervolgens krijgt de ander de gelegenheid te reageren, met vragen, met emotionele uitingen. Ten slotte zoeken beiden naar consequenties voor de toekomst: wat te doen?

1.3.2 *Alinea-indeling*

Je alinea-indeling volgt in beginsel de logische indeling van je tekst: in elke alinea werk je een deelonderwerp uit van je betoog, bericht of verhaal. Het eind van een alinea betekent

overigens niet automatisch het eind van een deelonderwerp. Een deelonderwerp kan meerdere alinea's beslaan.

In encyclopedische teksten, bijvoorbeeld over een bekend persoon, komen vaak de volgende onderwerpen aan de orde:

- Wie was hij?
- Wanneer leefde hij?
- Wat is en was zijn invloed?

Je zou misschien geneigd zijn om van ieder van deze drie onderwerpen een aparte alinea te maken. Dat is in dit geval niet vanzelfsprekend. De antwoorden op de eerste twee vragen zullen veelal in één alinea kunnen worden 'afgedaan', terwijl het antwoord op de derde vraag vaak vele alinea's zal vergen:

Hugo Claus

Hugo Maurice Julien Claus (Brugge, 5 april 1929 – Antwerpen, 19 maart 2008) was een Vlaams dichter, schrijver, schilder, filmmaker en tevens de meest bekroonde auteur uit het Nederlandse taalgebied.

Het werk van Hugo Claus is zeer divers van karakter. Het tragische, verhevende, klassieke mengt zich met het banale, burleske en obscene. Terugkerende thema's zijn: de liefde voor de moeder, de haat tegen de (afwezige) vader, het schuldgevoel door het katholieke geloof en Vlaanderen in en na de oorlog. Uit zijn latere werk spreekt vooral sociale geëngageerdheid.

Claus publiceerde onder het pseudoniem Dorothea van Male de roman *Schola nostra* (1971). Hij gebruikte ook de pseudoniemen Hugo C. van Astene, Anatole Ghekiere, Jan Hyoens en Thea Streiner.

In 1983 publiceerde hij het omvangrijke werk *Het verdriet van België*, dat waarschijnlijk zijn bekendste prozawerk is. Daarin beschrijft hij in de vorm van een familiechroniek vol autobiografische feiten de politiek-sociale verhoudingen in België en is hij op zoek naar de wortels van de collaboratie van kleinburgers in een provincienest tijdens de WO II. Tegelijk is de roman een Bildungsroman van een literair begaafde en vroegrijpe jongen en tevens een sleutelroman van een Vlaamse middenstand uit de beschreven periode.

Hugo Claus was een speler, zowel letterlijk bij kaartspel, poker en pietjesbak, als met zijn medium literatuur en zijn argeloze lezer. Hoe toegankelijk, ogenschijnlijk eerstegraads simpel zijn werk ook is, hij schepte er verhuld plezier in, dubbele bodems en cryptische verwijzingen in zijn werk te verweven. Hij was dan ook niet weinig opgetogen toen hij eindelijk mocht onderkennen dat [...]

Je ziet dat in alinea 1 zowel de onderwerpen ‘wie was hij?’ als ‘wanneer leefde hij?’ worden besproken. In alle volgende alinea’s gaat het over zijn werk en zijn invloed.

Een alinea heeft ook een belangrijke grafische functie: een goede alinea-indeling leidt tot een prettig tekstbeeld, dat de leesbaarheid bevordert. Door met alinea’s te werken krijgt de lezer snel een beeld van de inhoudelijke grenzen in een tekst.

Nog enkele adviezen:

- Een pakkend begin van elke alinea houdt de aandacht van de lezer gevangen. De eerste zin moet het onderwerp van die alinea duidelijk maken. Als die eerste zin goed is (kort en bondig), kan de lezer de tekst snel scannen en de samenhang van de alinea’s herkennen.
- In gedrukte of getypte vorm mogen alinea’s niet langer zijn dan ze breed zijn. Dat komt overeen met ongeveer zes à acht schermregels van zestig aanslagen per regel, afhankelijk van de kolombreedte. Soms kan het echter nodig zijn een wat langere alinea te maken: dat is geen doodzonde, maar probeer het te vermijden.
- Vermijd een opeenvolging van uitsluitend korte alinea’s of uitsluitend lange alinea’s (‘metselwerk’). Afwisseling geeft het beste resultaat.
- Verhoog de leesbaarheid van je tekst door deze in stukken te verdelen en elk stuk een tussenkopje te geven. Dit is met name relevant voor lange teksten. Voor een korte brief van enkele alinea’s is het niet nodig om met tussenkopjes te werken.

Voorbeelden van een pakkend begin van een alinea:

'Ik wist altijd al dat ik goed kon schrijven, maar lange tijd heb ik gedacht dat het de muziek was waarin ik door zou gaan.'

'Hoe kom je aan illustraties? Veel organisaties beschikken over illustratiearchieven waarvan je (soms) kosteloos gebruik kunt maken.'

1.3.3 Alineaopbouw

- Zorg voor een duidelijke en eenduidige opbouw: chronologisch, van algemeen naar specifiek.
- Maak voor elke gedachte een nieuwe zin, geef elk thema een nieuwe alinea.
- Signaalwoorden en verwijswwoorden vormen het cement tussen alinea's. (Zie verder: *Signaalwoorden*.)
- Zorg ervoor dat elke alinea een kernzin bevat, de zogenoemde basisuitspraak. Die vind je gewoonlijk aan het begin of aan het einde van een alinea.

Een voorbeeld van een duidelijke alineaopbouw, van algemeen naar specifiek:

Ordenen van de informatie: hoofdgedachte en deelgedachte

In een tekst staat meestal een bepaalde gedachte over het onderwerp centraal: de hoofdgedachte. Daarnaast formuleer je per deelonderwerp een bepaalde gedachte: de deelgedachte. Zo wordt in een artikel volgens de stelling-argumenten-structuur de hoofdgedachte geformuleerd in de vorm van een stelling en de deelgedachten in de vorm van argumenten.

De hoofdgedachte wordt in de loop van het artikel duidelijk, maar deze breng je nadrukkelijk onder woorden in de inleiding en/of het slot. De deelgedachten werk je in de kern van het artikel uit.

In de kern van het artikel komen enkele deelonderwerpen aan de orde. Je formuleert dus ook enkele deelgedachten. Zo bezien kun je de kern beschouwen als een opeenvolging van stukjes waarin telkens een deelonderwerp uitgewerkt wordt: per stukje komt een ander deelonderwerp aan bod. Zo'n stukje kan dan uit één of meer alinea's bestaan.

1.4 Signaalwoorden

In de tekst zelf geef je structuur aan met woorden en zinnen die iets zeggen over de structuur van de tekst:

verder, ten eerste, ten tweede, ook, vervolgens, bovendien, ten slotte, maar, echter, niettemin, toch, van de andere kant, hoewel, evenals, op dezelfde manier, dus, bijvoorbeeld, zoals, omdat, doordat, samenvattend, kortom ...

Een voorbeeld van een alineaopbouw met gebruik van signaalwoorden:

Zoals u weet neem ik op 31 januari afscheid van onze afdeling, *want* op 1 februari begin ik aan mijn nieuwe functie bij het Loopbaancentrum. In de komende weken zal ik mijn werk *dan ook* overdragen aan mijn opvolger Hans Eksen, *zodat* de overgang soepel zal verlopen. Ik hoop dat u hem zult helpen wegwijs te raken op deze afdeling, *opdat* hij het logistieke systeem snel op kan zetten.

Maak op een zuivere manier gebruik van signaalwoorden. Als je zegt 'samengevat betekent dit dat ...' moet je het voorgaande tekstdeel ook echt goed samenvatten. Doe wat je belooft. Wees ook consequent in het hanteren van hetzelfde type signaalwoorden: na 'ten eerste' houdt de lezer er rekening mee dat er een 'ten tweede' volgt.

1.5 Titel, kopjes en koppenhiërarchie

1.5.1 Titel en tussenkopjes

Kies een pakkende titel voor je artikel of verslag, kort maar krachtig. Zorg ervoor dat je titel prikkelend en uitnodigend is, maar overdrijf niet.

Het is handig om eerst een werktitel te kiezen. In een later stadium van het schrijfproces maak je dan een definitieve titelkeuze.

Werktitel: Hoe werk je efficiënt aan een artikel voor een tijdschrift?
 Definitieve titel: Voorbereidingen voor een tijdschriftartikel

In de kern van je verhaal kun je pakkende tussenkoppen gebruiken. De lezer kan de tekst dan gemakkelijk ‘scannen’ met behulp van die tussenkoppen; het zijn aandachttrekkers. Bovendien maken ze de tekst minder massief.

Voorbereidingen voor een tijdschriftartikel

Inleiding

[tussenkop:] Stel de kern ‘op scherp’
 [tussenkop:] Baken af
 [tussenkop:] Aanvullende informatie zoeken
 [tussenkop:] Je publiek in beeld
 [tussenkop:] Doel bereikt?

Slot

Een vuistregel is: om de drie tot vijf alinea’s een tussenkop of minimaal één per A4’tje.

1.5.2 Koppenhiërarchie

Te veel of te weinig koppen maken je tekst minder goed leesbaar. Ga bij een klassieke tekstindeling met hoofdstukken, paragrafen en subparagrafen bij voorkeur uit van een indeling in maximaal drie niveaus.

Tekstindeling

Hoofdstukkop

korps 14 vet, een witregel erboven en eronder

Paragraafkop

korps 10 vet, een witregel erboven (dus tegen de tekst aan)

Subparagraafkop

korps 10 cursief en vet, een witregel erboven, dus ook tegen de tekst aan

1.6 Tekst en beeld (schema's, tabellen, grafieken, foto's)

Illustreer je tekst: soms zegt een foto, een diagram of schema meer dan honderd woorden.

Bij een folder, artikel of bericht kun je foto's of ander illustratiemateriaal gebruiken, zoals diagrammen en tabellen. Foto's, illustraties en figuren kunnen mensen stimuleren om een tekst te lezen. Ook kunnen ze een tekst verduidelijken. Bedenk echter dat te veel beelden de aandacht van de tekst afleiden. Bovendien moet je ervoor zorgen dat de beelden passen bij de tekst.

Bijschriften kunnen drie functies hebben:

- het verklaren van de illustratie (bijvoorbeeld de structuur van een chemische formule);
- het benoemen van belangrijke onderdelen (bijvoorbeeld een detail);
- het sturen van de lezer (bijvoorbeeld naar een persoon).

Wanneer je verwacht dat de lezer een illustratie niet of niet goed zal begrijpen, kun je het onderschrift benutten om de illustratie te *verklaren*. Dat kan bij moeilijke informatie zoals de structuur van eiwitmoleculen van belang zijn, maar ook bij een minder ingewikkeld verschijnsel zoals een uitheemse klederdracht. Het probleem hierbij is dat je niet goed kunt schatten wat de meeste mensen wel en niet weten. Houd daarom een veilige middenweg aan.

Het *verklaren* van de beeldbetekenis is ook noodzakelijk bij tabellen en grafieken; zonder duidelijke uitleg zou dit type illustraties de mist in kunnen gaan.

Bij een foto van een zeldzame vogel: *Nieuwe soort ontdekt*

Bij een schematisch overzicht met pijlen: *Het projectplan uitgewerkt in fasen. De pijlen geven de overgang naar een nieuwe fase aan.*

1.7 APA-richtlijnen

Als je met een omvangrijke tekst bezig bent, zoals een artikel, een verslag of rapport, gebruik je diverse bronnen (zoals een boek, een tijdschriftartikel, een webdocument, een video of een cd). De bronvermeldingen daarvan neem je op in een literatuurlijst, en wel zodanig dat de betreffende publicatie teruggevonden kan worden door de lezer.

Gebruik de zogenoemde APA-richtlijnen als huisstijl voor bronvermeldingen in je literatuurlijst en literatuurverwijzingen in de tekst.

Het betreft de richtlijnen van de publication manual van de American Psychology Association (APA). In deze handleiding staan de standaarden die internationaal gehanteerd worden voor referenties (bronvermeldingen) en verwijzingen in de tekst.

Over het wetenschappelijk verantwoord hanteren van referenties valt veel te zeggen. We beperken ons in deze *Schrijfhulp* tot enkele basale kwesties bij het omgaan met citaten en literatuurverwijzingen:

- Neem alleen citaten op als ze bijzonder relevant of passend zijn.
- Zet letterlijk overgenomen passages altijd tussen aanhalingstekens.
- Zet de bron van een uitspraak onmiddellijk achter de uitspraak.
- Geef bewust weggelaten zinsdelen in het citaat aan door op de plaats van het weggelaten deel vierkante haken te zetten: [...].

In de tekst:

‘Op grond van de analyse kan worden vastgesteld dat de verwantschap tussen ICT en magie in de eerste plaats te verklaren valt vanuit de mysterieuze eigenschappen die men toeschrijft aan de computertechnologie’ (Aupers, 2003, p. 111).

In de literatuurlijst:

Aupers, S.D. (2003). *In de ban van moderniteit*. Amsterdam: Aksant.

1.8 Literatuurlijst samenstellen

Bij het maken van een onderzoeks- of projectverslag neem je alle bronvermeldingen op in de literatuurlijst of bibliografie. Het gaat dan om de titelbeschrijvingen van publicaties die je daadwerkelijk hebt geraadpleegd voor je verslag. De gebruikte publicaties worden alfabetisch opgesomd.

Wanneer er minder dan vier bronnen te vermelden zijn, kun je volstaan met het opnemen van voet- of eindnoten in de lopende tekst. Voetnoten staan onderaan de pagina, eindnoten staan aan het eind van een hoofdstuk of aan het eind van een verslag.

Het samenstellen van een literatuurlijst is een nauwkeurig werkje omdat de bronnen allemaal een heel bepaalde volgorde hebben.

Voorbeelden van bronvermelding van boekuitgaven in de literatuurlijst:

Otter, M. den en Haasen, M. (2004). *Wat je ziet, ben je zelf. School Video Interactie Begeleiding met leerlingen*. Antwerpen/Apeldoorn: Garant.

Bij een tijdschriftartikel geef je ook de jaargang, het nummer en de betreffende pagina's aan:

Zwart, A. (1994). Onder het oppervlak in Thesinge. *Noorderbreedte*, 18(6), 233-236.

Titels van publicaties, zoals rapporten, nota's, boeken en films worden ook in de 'lopende tekst' cursief weergegeven:

In de strategische brochure *Wat ons beweegt* heeft de organisatie haar strategische doelen geformuleerd.

Meer voorbeelden en informatie over de APA-richtlijnen vind je op de website www.utwente.nl. Zoek vervolgens naar APA-richtlijnen.

Je vindt daar een samenvatting van de APA-richtlijnen voor het gebruik van bronnen in een verslag of rapport en in een literatuurlijst.

Referenties zijn om een aantal redenen belangrijk. Ze geven anderen de eer die hun toekomt, laten zien waar informatie vandaan komt en maken het mogelijk om de inhoud te controleren en eventueel te herhalen. Voor wetenschappelijk onderzoek is controleerbaarheid een belangrijk criterium. De

geloofwaardigheid van een rapportage wordt hierdoor beïnvloed. Als referenties zowel inhoudelijk als qua vormgeving goed zijn, wordt de rapportage ten goede beïnvloed; als ze slecht zijn ten kwade.

De literatuurlijst wordt achterin de rapportage opgenomen. Deze lijst bestaat uit titelbeschrijvingen of referenties die er als volgt uit moeten zien:

1. De beschrijving van een boek ziet er in principe als volgt uit:
Auteur, initialen (jaar). *Titel*. Plaats: uitgever.
Let op de spaties, punten en komma's en maak de titel cursief.
2. De beschrijving van een tijdschriftartikel ziet er in principe als volgt uit:
Auteur, initialen (jaar). Titel van het artikel. *Naam van het tijdschrift, jaargang* (afleveringsnummer), pagina's.
Let ook hier weer op spaties, komma's en punten en vergeet niet de naam van het tijdschrift en de jaargang cursief te zetten.
Het verschil tussen een jaargang en afleveringsnummer blijkt niet altijd duidelijk te zijn. Een jaargang verwijst naar het aantal jaren dat een tijdschrift wordt uitgegeven. Het afleveringsnummer verwijst naar het nummer van een aflevering in het betreffende jaar.
3. De beschrijving van een online document ziet er als volgt uit:
Auteur, initialen (jaar). Titel. Verkregen op dag, maand, jaar van <<URL website>>.
4. De beschrijving van een online artikel ziet er in principe als volgt uit:
Auteur, initialen (jaar). Titel. Naam van het tijdschrift, jaargang (afleveringsnummer), pagina's. Verkregen op dag, maand, jaar van <<URL website>>

Foutje bedankt!

Elke dag kom je in kranten, tijdschriften en andere teksten uitspraken tegen die niet kloppen en daardoor vaak een komisch effect hebben. Dat is extra leuk om te lezen omdat de schrijvers die tekst serieus bedoeld hebben. Soms moet je even goed kijken om na te gaan wat er precies fout gegaan is. Zodoende veranderen die schrijfsels in een aardig en leerzaam spel met taal en betekenis.

Wet tegen uitbuiting door Eerste Kamer
Het Financieele Dagblad

Koenders uit onvrede in Moskou
NOS teletekst

Voortaan verschijnt ons blad in full colour. Wij denken dat het blad hiermee aantrekkelijker wordt, u hopelijk ook
Hazannekamp

Meer vleesloze ouderen
Op het landgoed Nijenhuis bij Diepenheim moeten veertig wooneenheden worden gebouwd voor vegetarische ouderen.
De Weekendkrant Twente

