

# Goed geschreven

Zakelijk schrijven  
binnen opleiding en beroep

---

## PORTFOLIO

Wilma van der Westen, De Haagse Hogeschool

uitgeverij | C  
coutinho

bussum 2009

Dit portfolio hoort bij *Goed geschreven – Zakelijk schrijven binnen opleiding en beroep* van Wilma van der Westen.

© 2009 Uitgeverij Coutinho b.v.

Alle rechten voorbehouden.

Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16 h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)). Voor het overnemen van (een) gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie, Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.cedar.nl/pro](http://www.cedar.nl/pro)).

Uitgeverij Coutinho

Postbus 333

1400 AH Bussum

[info@coutinho.nl](mailto:info@coutinho.nl)

[www.coutinho.nl](http://www.coutinho.nl)

Noot van de uitgever

Wij hebben alle moeite gedaan om rechthebbenden van copyright te achterhalen.

Personen of instanties die aanspraak maken op bepaalde rechten, wordt vriendelijk verzocht contact op te nemen met de uitgever.

ISBN 978 90 469 0170 0

NUR 624

# Inhoud

<b>Leerdoelen</b>	A	Formulier leerdoelen	4
<b>Begintekst</b>	B1	Beoordeling begintekst	6
	B2	Voortgang schrijfvaardigheid	8
	B3	Rapportage studieactiviteiten	11
<b>Tekst 1</b>	C1	Beoordeling tekst 1	13
	C2	Voortgang schrijfvaardigheid	15
	C3	Rapportage studieactiviteiten	17
<b>Tekst 2</b>	D1	Beoordeling tekst 2	19
	D2	Voortgang schrijfvaardigheid	21
	D3	Rapportage studieactiviteiten	22
<b>Eindtekst</b>	E1	Beoordeling eindtekst	25
<b>Evaluatie</b>	F1	Beoordelingsschema module	27
	F2	Evaluatie	29
<b>Tekstendossier</b>	TD1	Eigen teksten	32
	TD2	Voorbeeldteksten	33
	TD3	Artikelen en studieteksten	34
<b>Woorddossier</b>	WD1	Algemene woorden	36
	WD2	Vaktaal	38
	WD3	Woordcombinaties	40
	WD4	Spreektaal – schrijftaal	42
	WD5	Synoniemen	44
	WD6	Thematische woordenlijsten	46
<b>Bijlagen</b>	Bijlage 1	Structuurmarkeerders en signaalwoorden	49
	Bijlage 2	Verbindingswoorden	51
	Bijlage 3	Verwijswoorden	53
	Bijlage 4	Werkwoorden met 'te' of zonder 'te'	55
	Bijlage 5	Combinaties met 'raken'	58
	Bijlage 6	Lidwoorden	59
	Bijlage 7	Lijst met foutcoderingen	62

**Formulier leerdoelen**

Formuleer je leerdoelen bij het betreffende kopje.

Naam :

Studentnummer:

Opleiding (of bedrijf / instelling): :

Formuleer je leerdoelen bij het betreffende kopje.

**Doelen met betrekking tot het schrijfproces****Oriëntatie**

Op de opdracht:

Op de schrijftaak:

Op de tekstsoort:

**Plannen:**

Bouwplan:

**Uitvoeren en bewaken:**

Tijdsplanning:

Schrijfronden:

**Reflecteren en reviseren:****Evalueren:**

Mijn inzicht in teksten en tekstsoorten vergroten door een tekstendossier aan te leggen met als doel:

## DEEL I: DE TEKST ALS GEHEEL, DE TEKSTSTRUCTUUR EN RELATIES BINNEN DE TEKST

**1 Algemeen**

1.1 Kader, tekstsoort, onderwerp en status

1.2 Probleemstelling

1.3 Inleiding

1.4 Voorkennis en informatiegehalte

**2 Tekstniveau**

2.1 Inleiding

2.2 Alinea's

2.3 Samenhang tussen tekstgedeelten: signaalwoorden en overgangen

**3 Zinsniveau**

3.1 Relaties tussen zinnen: verwijs- en verbindingswoorden

## DEEL II: ZINSBOUW, FORMULEREN, WOORDGEBRUIK EN SPELLING

3.2 Structuur van de zinnen

3.3 Betekenis van zinnen

3.4 De formulering

#### 4 Woordniveau

4.1 Afkortingen

4.2 Woordkeus

4.3 Variatie

4.4 Woordcombinaties

#### 5 Spelling

- 5.1 Werkwoordspelling
- 5.2 Wel of geen hoofdletter?
- 5.3 Samengestelde woorden
- 5.4 Apostrof, trema of een koppelteken?
- 5.5 Meervoudsvorming
- 5.6 Sommige/sommigen
- 5.7 Een trema: *Financieel* en *financiële*
- 5.8 Weglatingsstreepje
- 5.9 Getallen in teksten: letters of cijfers?
- 5.10 Bezitsvormen en verkleinwoorden

Mijn woordenschat vergroten door een woorddossier aan te leggen met als doel:

## Beoordeling begintekst

Studentnummer: :

Titel van de begintekst :

1 correspondeert met zwak, slecht of niet; 5 correspondeert met goed of duidelijk.

WD = Maak gebruik van het woorddossier.

## DEEL I: DE TEKST ALS GEHEEL, DE TEKSTSTRUCTUUR EN DE RELATIES BINNEN DE TEKST

## 1 Algemeen

## 1.1 Kader, tekstsoort, onderwerp en status

Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk wat het kader van de tekst is.	1	2	3	4	5
Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk om welke tekstsoort het gaat.	1	2	3	4	5
Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk wat het onderwerp van de tekst is.	1	2	3	4	5
De status van de tekst is vermeld.	1	2	3	4	5

## 1.2 Probleemstelling

De lezer kan de probleemstelling snel vinden.	1	2	3	4	5
De probleemstelling is zelfstandig te lezen, concreet, neutraal en in de juiste mate afgebakend.	1	2	3	4	5

## 1.3 Inleiding

In het begin van de tekst wordt het onderwerp duidelijk en aantrekkelijk geïntroduceerd.	1	2	3	4	5
In het begin van de tekst staat duidelijk welke informatie de lezer kan verwachten en waar hij die in de tekst kan vinden.	1	2	3	4	5

## 1.4 Voorkennis en informatiegehalte

De tekst bevat voldoende informatie.	1	2	3	4	5
--------------------------------------	---	---	---	---	---

## 2 Tekstniveau

## 2.1 Indeling

De tekst heeft een duidelijk herkenbare indeling.	1	2	3	4	5
De tekst bevat voldoende structuurmarkeerders.	1	2	3	4	5
De lay-out van de indeling van de tekst is duidelijk, passend, correct en eenvormig.	1	2	3	4	5

## 2.2 Alinea's

De alinea-indeling is duidelijk en conform het bouwplan.	1	2	3	4	5
De alinea-grenzen zijn duidelijk zichtbaar aangegeven.	1	2	3	4	5
De kernzin van elke alinea staat op de juiste positie.	1	2	3	4	5

## 2.3 Samenhang tussen tekstgedeelten: signaalwoorden en overgangen

<b>(WD)</b> De tekst bevat voldoende signaalwoorden en overgangen.	1	2	3	4	5
De signaalwoorden en overgangen zijn correct gebruikt.	1	2	3	4	5

**3 Zinsniveau**3.1 *Relaties tussen zinnen: verwijs- en verbindingswoorden*

<b>(WD)</b> De tekst bevat voldoende verwijswoorden en verbindingswoorden.	1	2	3	4	5
<b>(WD)</b> De verbindingswoorden zijn correct gekozen en leggen duidelijke verbanden.	1	2	3	4	5
De verwijswoorden zijn duidelijk, ondubbelzinnig en correct gekozen.	1	2	3	4	5
De verwijzing en de referent liggen niet te ver uit elkaar.	1	2	3	4	5

## DEEL II: ZINSBOUW, FORMULEREN, WOORDGEBRUIK EN SPELLING

3.2 *Structuur van zinnen*

<b>(WD)</b> De zinnen lopen goed en zijn grammaticaal correct.	1	2	3	4	5
Er is voldoende afwisseling in korte en lange zinnen.	1	2	3	4	5
Je gebruikt de juiste leestekens.	1	2	3	4	5
Opsommingen binnen de tekst zijn correct weergegeven en functioneel.	1	2	3	4	5
Je tekst vertoont voldoende variatie in de zinsopbouw.	1	2	3	4	5

3.3 *Betekenis van zinnen*

De betekenis van de zinnen is duidelijk.	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

3.4 *De formulering*

De zinnen zijn goed geformuleerd.	1	2	3	4	5
-----------------------------------	---	---	---	---	---

Toelichting van de docent bij beoordeling formulering:

**4 Woordniveau**4.1 *Afkortingen*

Elke afkorting van een naam wordt geïntroduceerd en is correct weergegeven.	1	2	3	4	5
<b>(WD)</b> De afkortingen van gewone woorden zijn duidelijk en correct.	1	2	3	4	5

4.2 *Woordkeus*

<b>(WD)</b> De woorden zijn juist gekozen zodat de lezer precies begrijpt wat je bedoelt.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

4.3 *Variatie in woordgebruik*

<b>(WD)</b> De tekst vertoont voldoende variatie in woordgebruik.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

4.4 *Woordcombinaties*

<b>(WD)</b> De vaste woordcombinaties zijn correct.	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

**5 Spelling**

5.1 <i>Werkwoordspelling</i>	1	2	3	4	5
5.2 <i>Wel of geen hoofdletter?</i>	1	2	3	4	5
5.3 <i>Samengestelde woorden</i>	1	2	3	4	5
5.4 <i>Apostrof, trema of een koppelteken?</i>	1	2	3	4	5
5.5 <i>Meervoudsvorming</i>	1	2	3	4	5
5.6 <i>Sommige/sommigen</i>	1	2	3	4	5
5.7 <i>Een trema: Financieel en financiële</i>	1	2	3	4	5
5.8 <i>Weglatingsstreepje</i>	1	2	3	4	5
5.9 <i>Getallen in teksten: letters of cijfers?</i>	1	2	3	4	5
5.10 <i>Bezitsvormen en verkleinwoorden</i>	1	2	3	4	5



## Voortgang schrijfvaardigheid

Naam:  
Studentnummer:  
Titel van de begintekst:

1 Wat heb je geleerd van het analyseren van de begintekst?

2 Noteer hier de conclusies uit de feedback van de docent op je begintekst.

3 Wat ga je in de volgende tekst (tekst 1) anders doen?

– Hoe ga je het schrijven van de volgende tekst aanpakken?

– Wat zijn je aandachtspunten bij het schrijven?

## Rapportage theorie en oefeningen

Naam:  
Studentnummer:  
Titel van de begintekst:

1 Aan welke leerdoelen van blad A ga je werken? Noteer ze hier kort.

Datum:

2 Hoe ga je dat aanpakken? Wat ga je bestuderen en wat voor oefeningen ga je doen? Noteer hier de studieactiviteiten die je gaat ondernemen.

Bestudeerd (noem onderwerp en noteer naslagwerk) of geoefend (noem onderwerp en noteer boek):

Datum:

Aantekeningen:

Datum:

Conclusies:

Datum:

## Beoordeling tekst 1

Naam:
Titel van de tekst 1:

1 correspondeert met zwak, slecht of niet; 5 correspondeert met goed of duidelijk.  
WD = Maak gebruik van het woorddossier.

## DEEL I: DE TEKST ALS GEHEEL, DE TEKSTSTRUCTUUR EN DE RELATIES BINNEN DE TEKST

**1 Algemeen****1.1 Kader, tekstsoort, onderwerp en status**

Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk wat het kader van de tekst is.	1	2	3	4	5
Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk om welke tekstsoort het gaat.	1	2	3	4	5
Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk wat het onderwerp van de tekst is.	1	2	3	4	5
De status van de tekst is vermeld.	1	2	3	4	5

**1.2 Probleemstelling**

De lezer kan de probleemstelling snel vinden.	1	2	3	4	5
De probleemstelling is zelfstandig te lezen, concreet, neutraal en in de juiste mate afgebakend.	1	2	3	4	5

**1.3 Inleiding**

In het begin van de tekst wordt het onderwerp duidelijk en aantrekkelijk geïntroduceerd.	1	2	3	4	5
In het begin van de tekst staat duidelijk welke informatie de lezer kan verwachten en waar hij die in de tekst kan vinden.	1	2	3	4	5

**1.4 Voorkennis en informatiegehalte**

De tekst bevat voldoende informatie.	1	2	3	4	5
--------------------------------------	---	---	---	---	---

**2 Tekstniveau****2.1 Indeling**

De tekst heeft een duidelijk herkenbare indeling.	1	2	3	4	5
De tekst bevat voldoende structuurmarkeerders.	1	2	3	4	5
De lay-out van de indeling van de tekst is duidelijk, passend, correct en eenvormig.	1	2	3	4	5

**2.2 Alinea's**

De alinea-indeling is duidelijk en conform het bouwplan.	1	2	3	4	5
De alinea grenzen zijn duidelijk zichtbaar aangegeven.	1	2	3	4	5
De kernzin van elke alinea staat op de juiste positie.	1	2	3	4	5

**2.3 Samenhang tussen tekstgedeelten: signaalwoorden en overgangen**

<b>(WD)</b> De tekst bevat voldoende signaalwoorden en overgangen.	1	2	3	4	5
De signaalwoorden en overgangen zijn correct gebruikt.	1	2	3	4	5

### 3 Zinsniveau

3.1 <i>Relaties tussen zinnen: verwijfs- en verbindingswoorden</i>					
(WD) De tekst bevat voldoende verwijfswoorden en verbindingswoorden.	1	2	3	4	5
(WD) De verbindingswoorden zijn correct gekozen en leggen duidelijke verbanden.	1	2	3	4	5
De verwijfswoorden zijn duidelijk, ondubbelzinnig en correct gekozen.	1	2	3	4	5
De verwijfszng en de referent liggen niet te ver uit elkaar.	1	2	3	4	5

#### DEEL II: ZINSBOUW, FORMULEREN, WOORDGEBRUIK EN SPELLING

3.2 <i>Structuur van zinnen</i>					
(WD) De zinnen lopen goed en zijn grammaticaal correct.	1	2	3	4	5
Er is voldoende afwisseling in korte en lange zinnen.	1	2	3	4	5
Je gebruikt de juiste leestekens.	1	2	3	4	5
Opsommingen binnen de tekst zijn correct weergegeven en functioneel.	1	2	3	4	5
Je tekst vertoont voldoende variatie in de zinsopbouw.	1	2	3	4	5
3.3 <i>Betekenis van zinnen</i>					
De betekenis van de zinnen is duidelijk.	1	2	3	4	5
3.4 <i>De formulering</i>					
De zinnen zijn goed geformuleerd.	1	2	3	4	5

*Toelichting van de docent bij beoordeling formulering:*

### 4 Woordniveau

4.1 <i>Afkortingen</i>					
Elke afkorting van een naam wordt geïntroduceerd en is correct weergegeven.	1	2	3	4	5
(WD) De afkortingen van gewone woorden zijn duidelijk en correct.	1	2	3	4	5
4.2 <i>Woordkeus</i>					
(WD) De woorden zijn juist gekozen zodat de lezer precies begrijpt wat je bedoelt.	1	2	3	4	5
4.3 <i>Variatie in woordgebruik</i>					
(WD) De tekst vertoont voldoende variatie in woordgebruik.	1	2	3	4	5
4.4 <i>Woordcombinaties</i>					
(WD) De vaste woordcombinaties zijn correct.	1	2	3	4	5

### 5 Spelling

5.1 <i>Werkwoordspelling</i>	1	2	3	4	5
5.2 <i>Wel of geen hoofdletter?</i>	1	2	3	4	5
5.3 <i>Samengestelde woorden</i>	1	2	3	4	5
5.4 <i>Apostrof, trema of een koppeltteken?</i>	1	2	3	4	5
5.5 <i>Meervoudsvorming</i>	1	2	3	4	5
5.6 <i>Sommige/sommigen</i>	1	2	3	4	5
5.7 <i>Een trema: Financieel en financiële</i>	1	2	3	4	5
5.8 <i>Weglatingsstreepje</i>	1	2	3	4	5
5.9 <i>Getallen in teksten: letters of cijfers?</i>	1	2	3	4	5
5.10 <i>Bezitsvormen en verkleinwoorden</i>	1	2	3	4	5

## Voortgang schrijfvaardigheid

Naam:

Titel van tekst 1:

1 Met welke leerdoelen van blad A ga je aan de slag? Noteer ze hier kort.

2 Hoe ga je dat aanpakken? Wat ga je bestuderen en wat voor oefeningen ga je doen? Noteer hier de studieactiviteiten die je gaat ondernemen.

3 Noteer hier je conclusies uit de feedback van de docent op je begintekst.

4. Wat ga je in de volgende tekst (tekst 2) anders doen?

– Hoe ga je het schrijven van de volgende tekst aanpakken?

– Wat zijn je aandachtspunten bij het schrijven?



## Rapportage theorie en oefeningen

Naam:

Titel van tekst 1:

Bestudeerd:

Datum:

Geoefend:

Datum:

Aantekeningen:

Datum:

Conclusies:

Datum:

## Beoordelingsschema Tekst 2

Studentnummer: :

Titel van de begintekst :

1 correspondeert met zwak, slecht of niet; 5 correspondeert met goed of duidelijk.  
WD = Maak gebruik van het woorddossier.

### DEEL I: DE TEKST ALS GEHEEL, DE TEKSTSTRUCTUUR EN DE RELATIES BINNEN DE TEKST

#### 1 Algemeen

##### 1.1 *Kader, tekstsoort, onderwerp en status*

Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk wat het kader van de tekst is.	1	2	3	4	5
Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk om welke tekstsoort het gaat.	1	2	3	4	5
Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk wat het onderwerp van de tekst is.	1	2	3	4	5
De status van de tekst is vermeld.	1	2	3	4	5

##### 1.2 *Probleemstelling*

De lezer kan de probleemstelling snel vinden.	1	2	3	4	5
De probleemstelling is zelfstandig te lezen, concreet, neutraal en in de juiste mate afgebakend.	1	2	3	4	5

##### 1.3 *Inleiding*

In het begin van de tekst wordt het onderwerp duidelijk en aantrekkelijk geïntroduceerd.	1	2	3	4	5
In het begin van de tekst staat duidelijk welke informatie de lezer kan verwachten en waar hij die in de tekst kan vinden.	1	2	3	4	5

##### 1.4 *Voorkennis en informatiegehalte*

De tekst bevat voldoende informatie.	1	2	3	4	5
--------------------------------------	---	---	---	---	---

#### 2 Tekstniveau

##### 2.1 *Indeling*

De tekst heeft een duidelijk herkenbare indeling.	1	2	3	4	5
De tekst bevat voldoende structuurmarkeerders.	1	2	3	4	5
De lay-out van de indeling van de tekst is duidelijk, passend, correct en eenvormig.	1	2	3	4	5

##### 2.2 *Alinea's*

De alinea-indeling is duidelijk en conform het bouwplan.	1	2	3	4	5
De alinea grenzen zijn duidelijk zichtbaar aangegeven.	1	2	3	4	5
De kernzin van elke alinea staat op de juiste positie.	1	2	3	4	5

##### 2.3 *Samenhang tussen tekstgedeelten: signaalwoorden en overgangen*

<b>(WD)</b> De tekst bevat voldoende signaalwoorden en overgangen.	1	2	3	4	5
De signaalwoorden en overgangen zijn correct gebruikt.	1	2	3	4	5

### 3 Zinsniveau

3.1 <i>Relaties tussen zinnen: verwijfs- en verbindingswoorden</i>					
<b>(WD)</b> De tekst bevat voldoende verwijfswoorden en verbindingswoorden.	1	2	3	4	5
<b>(WD)</b> De verbindingswoorden zijn correct gekozen en leggen duidelijke verbanden.	1	2	3	4	5
De verwijfswoorden zijn duidelijk, ondubbelzinnig en correct gekozen.	1	2	3	4	5
De verwijzing en de referent liggen niet te ver uit elkaar.	1	2	3	4	5

#### DEEL II: ZINSBOUW, FORMULEREN, WOORDGEBRUIK EN SPELLING

3.2 <i>Structuur van zinnen</i>					
<b>(WD)</b> De zinnen lopen goed en zijn grammaticaal correct.	1	2	3	4	5
Er is voldoende afwisseling in korte en lange zinnen.	1	2	3	4	5
Je gebruikt de juiste leestekens.	1	2	3	4	5
Opsommingen binnen de tekst zijn correct weergegeven en functioneel.	1	2	3	4	5
Je tekst vertoont voldoende variatie in de zinsopbouw.	1	2	3	4	5
3.3 <i>Betekenis van zinnen</i>					
De betekenis van de zinnen is duidelijk.	1	2	3	4	5
3.4 <i>De formulering</i>					
De zinnen zijn goed geformuleerd.	1	2	3	4	5

*Toelichting van de docent bij beoordeling formulering:*

### 4 Woordniveau

4.1 <i>Afkortingen</i>					
Elke afkorting van een naam wordt geïntroduceerd en is correct weergegeven.	1	2	3	4	5
<b>(WD)</b> De afkortingen van gewone woorden zijn duidelijk en correct.	1	2	3	4	5
4.2 <i>Woordkeus</i>					
<b>(WD)</b> De woorden zijn juist gekozen zodat de lezer precies begrijpt wat je bedoelt.	1	2	3	4	5
4.3 <i>Variatie in woordgebruik</i>					
<b>(WD)</b> De tekst vertoont voldoende variatie in woordgebruik.	1	2	3	4	5
4.4 <i>Woordcombinaties</i>					
<b>(WD)</b> De vaste woordcombinaties zijn correct.	1	2	3	4	5

### 5 Spelling

5.1 <i>Werkwoordspelling</i>	1	2	3	4	5
5.2 <i>Wel of geen hoofdletter?</i>	1	2	3	4	5
5.3 <i>Samengestelde woorden</i>	1	2	3	4	5
5.4 <i>Apostrof, trema of een koppelteken?</i>	1	2	3	4	5
5.5 <i>Meervoudsvorming</i>	1	2	3	4	5
5.6 <i>Sommige/sommigen</i>	1	2	3	4	5
5.7 <i>Een trema: Financieel en financiële</i>	1	2	3	4	5
5.8 <i>Weglatingsstreepje</i>	1	2	3	4	5
5.9 <i>Getallen in teksten: letters of cijfers?</i>	1	2	3	4	5
5.10 <i>Bezitsvormen en verkleinwoorden</i>	1	2	3	4	5

**Voortgang schrijfvaardigheid tekst 2**

Naam:

Titel van tekst 1:

1 Met welke leerdoelen van blad A ga je aan de slag? Noteer ze hier kort.

2 Hoe ga je dat aanpakken? Wat ga je bestuderen en wat voor oefeningen ga je doen? Noteer hier de studieactiviteiten die je gaat ondernemen.

3 Noteer hier je conclusies uit de feedback van de docent op je begintekst.

4. Wat ga je in de volgende tekst (tekst 2) anders doen?
- Hoe ga je het schrijven van de volgende tekst aanpakken?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  - Wat zijn je aandachtspunten bij het schrijven?

## Rapportage theorie en oefeningen

Naam:

Titel van tekst 1:

Bestudeerd:

Datum:

Geoefend:

Datum:

Aantekeningen:	Datum:
----------------	--------

Conclusies:	Datum:
-------------	--------



## Beoordeling eindtekst

Studentnummer: :

Titel van de begintekst :

1 correspondeert met zwak, slecht of niet; 5 correspondeert met goed of duidelijk.

WD = Maak gebruik van het woorddossier.

### DEEL I: DE TEKST ALS GEHEEL, DE TEKSTSTRUCTUUR EN DE RELATIES BINNEN DE TEKST

#### 1 Algemeen

##### 1.1 *Kader, tekstsoort, onderwerp en status*

Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk wat het kader van de tekst is. 1 2 3 4 5

Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk om welke tekstsoort het gaat. 1 2 3 4 5

Voor de lezer is in één oogopslag duidelijk wat het onderwerp van de tekst is. 1 2 3 4 5

De status van de tekst is vermeld. 1 2 3 4 5

##### 1.2 *Probleemstelling*

De lezer kan de probleemstelling snel vinden. 1 2 3 4 5

De probleemstelling is zelfstandig te lezen, concreet, neutraal en in de juiste mate afgebakend. 1 2 3 4 5

##### 1.3 *Inleiding*

In het begin van de tekst wordt het onderwerp duidelijk en aantrekkelijk geïntroduceerd. 1 2 3 4 5

In het begin van de tekst staat duidelijk welke informatie de lezer kan verwachten en waar hij die in de tekst kan vinden. 1 2 3 4 5

##### 1.4 *Voorkennis en informatiegehalte*

De tekst bevat voldoende informatie. 1 2 3 4 5

#### 2 Tekstniveau

##### 2.1 *Indeling*

De tekst heeft een duidelijk herkenbare indeling. 1 2 3 4 5

De tekst bevat voldoende structuurmarkeerders. 1 2 3 4 5

De lay-out van de indeling van de tekst is duidelijk, passend, correct en eenvormig. 1 2 3 4 5

##### 2.2 *Alinea's*

De alinea-indeling is duidelijk en conform het bouwplan. 1 2 3 4 5

De alinea-grenzen zijn duidelijk zichtbaar aangegeven. 1 2 3 4 5

De kernzin van elke alinea staat op de juiste positie. 1 2 3 4 5

##### 2.3 *Samenhang tussen tekstgedeelten: signaalwoorden en overgangen*

**(WD)** De tekst bevat voldoende signaalwoorden en overgangen. 1 2 3 4 5

De signaalwoorden en overgangen zijn correct gebruikt. 1 2 3 4 5

### 3 Zinsniveau

3.1 <i>Relaties tussen zinnen: verwijs- en verbindingswoorden</i>					
(WD) De tekst bevat voldoende verwijswoorden en verbindingswoorden.	1	2	3	4	5
(WD) De verbindingswoorden zijn correct gekozen en leggen duidelijke verbanden.	1	2	3	4	5
De verwijswoorden zijn duidelijk, ondubbelzinnig en correct gekozen.	1	2	3	4	5
De verwijzing en de referent liggen niet te ver uit elkaar.	1	2	3	4	5

#### DEEL II: ZINSBOUW, FORMULEREN, WOORDGEBRUIK EN SPELLING

3.2 <i>Structuur van zinnen</i>					
(WD) De zinnen lopen goed en zijn grammaticaal correct.	1	2	3	4	5
Er is voldoende afwisseling in korte en lange zinnen.	1	2	3	4	5
Je gebruikt de juiste leestekens.	1	2	3	4	5
Opsommingen binnen de tekst zijn correct weergegeven en functioneel.	1	2	3	4	5
Je tekst vertoont voldoende variatie in de zinsopbouw.	1	2	3	4	5
3.3 <i>Betekenis van zinnen</i>					
De betekenis van de zinnen is duidelijk.	1	2	3	4	5
3.4 <i>De formulering</i>					
De zinnen zijn goed geformuleerd.	1	2	3	4	5

*Toelichting van de docent bij beoordeling formulering:*

### 4 Woordniveau

4.1 <i>Afkortingen</i>					
Elke afkorting van een naam wordt geïntroduceerd en is correct weergegeven.	1	2	3	4	5
(WD) De afkortingen van gewone woorden zijn duidelijk en correct.	1	2	3	4	5
4.2 <i>Woordkeus</i>					
(WD) De woorden zijn juist gekozen zodat de lezer precies begrijpt wat je bedoelt.	1	2	3	4	5
4.3 <i>Variatie in woordgebruik</i>					
(WD) De tekst vertoont voldoende variatie in woordgebruik.	1	2	3	4	5
4.4 <i>Woordcombinaties</i>					
(WD) De vaste woordcombinaties zijn correct.	1	2	3	4	5

### 5 Spelling

5.1 <i>Werkwoordspelling</i>	1	2	3	4	5
5.2 <i>Wel of geen hoofdletter?</i>	1	2	3	4	5
5.3 <i>Samengestelde woorden</i>	1	2	3	4	5
5.4 <i>Apostrof, trema of een koppelteken?</i>	1	2	3	4	5
5.5 <i>Meervoudsvorming</i>	1	2	3	4	5
5.6 <i>Sommige/sommigen</i>	1	2	3	4	5
5.7 <i>Een trema: Financieel en financiële</i>	1	2	3	4	5
5.8 <i>Weglatingsstreepje</i>	1	2	3	4	5
5.9 <i>Getallen in teksten: letters of cijfers?</i>	1	2	3	4	5
5.10 <i>Bezitsvormen en verkleinwoorden</i>	1	2	3	4	5

## Beoordeling module

Naam:	Studentnummer:
Opleiding:	

Dit schema wordt ingevuld door de student en afgetekend door de docent. De achtste bijeenkomst wordt dit schema ingeleverd.

<b>Leerdoelen</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling: Datum: Paraaf:
<b>Begintekst</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling: Datum: Paraaf:
<b>Naar tekst 1</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling: Datum: Paraaf:
<b>Tekst 1</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling: Datum: Paraaf:
<b>Naar tekst 2</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling: Datum: Paraaf:

<b>Tekst 2</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling:  Datum:  Paraaf:
<b>Naar de eindtekst</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling:  Datum:  Paraaf:
<b>Eindtekst</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling:  Datum:  Paraaf:
<b>Evaluatie</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling:  Datum:  Paraaf:
<b>Presentie</b>	Commentaar student:	Commentaar docent:	Beoordeling:  Datum:  Paraaf:

## Evaluatieformulier

Naam:

Studentnummer:

Opleiding:

1 Wat heb je geleerd?

2 Kun je het geleerde meteen toepassen in de schrijfoopdrachten van de opleiding of van je werk?

ja / nee / gedeeltelijk

Toelichting:

3 Wat heb je (nog) niet geleerd en zou je nog willen leren?

4 Wat heb je gemist in de module?

5 Hoe waardeer je het materiaal? Een 1 correspondeert met 'slecht', een 5 correspondeert met 'goed'

Duidelijk	1	2	3	4	5
Bruikbaar	1	2	3	4	5
Efficiënt	1	2	3	4	5

Opmerkingen over het materiaal:

6 Hoe waardeer je de begeleiding van de docent?

- 7 Hoeveel tijd heb je aan deze module besteed buiten de bijeenkomsten?
- minder dan 15 uur
  - tot 20 uur
  - 20 tot 28 uur
  - meer dan 28 uur

Hoe komt dat?

- 8 Wat vind je van de verhouding tussen inzet (tijd en energie) en rendement (hoeveel en hoe zinvol is wat je geleerd hebt)?

1   2   3   4   5

Toelichting:

- 9 'Door het werken met reële opdrachten is de module optimaal functioneel.' Ben je het hiermee eens?

Ja / nee

Toelichting:

- 10 Hoe waardeer je de module als geheel?

1   2   3   4   5

Toelichting:

- 11 Heb je suggesties ter verbetering?

# TEKSTENDOSSIER

Eigen teksten

Voorbeeldteksten

Artikelen en studieteksten

## Eigen teksten



## Voorbeeldteksten

## Artikelen en studieteksten

# WOORDDOSSIER

Algemene woorden

Vaktaal

Woordcombinaties

Spreektaal - schrijftaal

Synoniemen

Thematische woordenlijsten

# Algemene woorden

## Voorbeeldvulling

toelichten

scheidbaar: Hij licht de cijfers toe

toelichten: lichtte toe, heeft toegelicht

de toelichting

verklaren

hij verklaart

de verklaring

begrippen

het begrip

het begrippenkader

afwegen

WD2

Vaktaal

## Voorbeeldvulling

### **(to) delete, verwijderen**

Ik heb het document verwijderd.

### **usb-stick, verwisselbare schijf**

Ik zet de presentatie op een verwisselbare schijf en neem hem mee.

### **de injectie, de prik**

Hij krijgt een injectie.

Spreektaal: Ik kom een prik halen.

### **chirurgisch ingrijpen, opereren**

In dat geval kunnen we vroegtijdig chirurgisch ingrijpen.

In dat geval kunnen we in een vroeg stadium opereren.

## Woordcombinaties



## Voorbeeldvulling

### deel uitmaken van

- Voorbeeldzin: Het ontslag van deze medewerkers maakt deel uit van een ingrijpende reorganisatie binnen het bedrijf.
- Grammatica: uitmaken = scheidbaar ww

### deelnemen aan

- Voorbeeldzin: Waarom neemt zij niet deel aan de vergadering?
- Grammatica: deelnemen = scheidbaar ww

### onderzoek verrichten naar

#### onderzoek doen naar

- TNO verricht onderzoek naar ...
- TNO doet onderzoek naar de brandveiligheid van kleding.

### het project

- een project
  - opstarten
  - ontwikkelen
  - uitvoeren
  - volgen
  - afronden
  - evalueren

# Spreektaal - schrijftaal

## Voorbeeldvulling

M'n	Mijn
't Is	Het is
Meteen	Direct
Dingen	Zaken, aspecten
Ik vind het heel erg leuk	Dat spreekt me heel erg aan/Dat trekt me heel erg aan
Een opleiding gedaan	Een opleiding gevolgd, afgerond
Iets doen	Handelen, optreden, maatregelen nemen, ingrijpen
Gebruiken	Hanteren, gebruikmaken van
Een paar dingen	Een aantal zaken
Een gesprek gehad	Een gesprek gevoerd met/Ik heb gesproken met
Hetzelfde	Identiek/vergelijkbaar
Hetzelfde zijn	Overeenkomen
Zo'n	Een dergelijk(e), een vergelijkbare
Een heleboel	Heel veel
Ik weet dus	Ik weet dan ook
Ik weet niet hoe dat komt	Daar heb ik geen verklaring voor
Natuurlijk	Uiteraard

# Synoniemen

## Voorbeeldvulling

participeren, meedoen aan/met, deelnemen aan	Hij participeert in de projectgroep. Hij participeert nauwelijks in de discussie. Hij heeft zitting in de stuurgroep. Hij zit in het bestuur. / Hij is bestuurslid. Hij doet mee aan de voetbalwedstrijd. Hij neemt deel aan de conferentie.
evalueren, beoordelen	Aan het eind van de module gaan we evalueren. Uit de ingevulde evaluatieformulieren kan ik opmaken hoe de deelnemers de cursus beoordelen.
cursief, schuingedrukt	De naam van ons bedrijf wordt cursief geschreven.
inflatie, geldontwaarding, gelddepreciatie	De inflatie neemt toe.
fiscus, belastingdienst	In het hoogste tarief gaat zo'n 52% naar de fiscus.
lacune, hiaat, leemte	Onderzoek naar pasgeborenen door huisartsen vertoont lacunes. Huisartsen onderzoeken niet alles wat nodig is bij pasgeboren baby's.

# Thematische woordenlijsten

**Voorbeeldvulling****Lijst: mening geven****Taalmiddelen bij het formuleren van je eigen mening en het schrijven van een betoog**

- θ Spreektaal en niet zo geschikt voor gebruik in zakelijke teksten
- δ Dagelijks taalgebruik
- (..) Keuzemogelijkheid: je kunt ook deze woorden gebruiken of je kunt dit deel weglaten
- [..] Invullen

*Mening*

- θδ Ik vind ...
- θδ Ik vind het beter (duidelijker, urgenter, belangrijker) dat (als) ...
- Ik ben van mening dat ...
- Ik ben van oordeel dat ...; [persoon, instantie] daarentegen beschouwt ...
- Ik beschouw ... als ...
- Die mening deel ik (niet).
- Mijn mening komt (in grote lijnen) overeen met die van ..., echter ...
- Hoewel [persoon, instantie] van oordeel is dat ..., blijf ik bij mijn mening dat ...
- Naar mijn opvatting ...
- In mijn denkwijze is het zo dat ...
- De gangbare mening is ...; ik ben echter van mening dat ...
- Hoewel de publieke opinie ertoe neigt om ..., ben ik van mening dat ...

*Standpunt innemen*

- Ik sta positief (negatief) tegenover ...
- Ik sta op het standpunt dat ...

*Weerleggen/betwisten*

- Ik wil dit dan ook weerleggen met ...
- Ik bestrijd dit (ten zeerste).
- Dat kan ik beantwoorden met ...
- Ik betwist dan ook dat ...
- Tegen de opvatting (de mening, het idee) dat ..., verzet ik mij dan ook ten zeerste.
- Ik ben erg gekant tegen ...
- Ik stel [persoon, instantie] dan ook in het ongelijk.
- Ik heb bezwaar tegen ...
- Ik heb er bezwaar tegen dat ...
- Vandaar dat ik bezwaar maak tegen ...
- θδ Ik heb iets tegen ...
- Ik spreek dan ook tegen dat ...

*Bewijzen*

Ik wil met ... (hiermee) bewijzen dat ...

Hiermee wil ik bewijzen dat ...

Ik wil (hierbij) aantonen dat ...

Hiermee wil ik rechtvaardigen dat ...

Ik betoog ...

Mijn betoog is er dan ook op gericht te bewijzen (aan te tonen, te rechtvaardigen) dat ...

Mijn beweegredenen zijn ...

Ik wil dan ook (als argument, als bewijs) aanvoeren dat ...

*Bevestigen*

Die mening kan ik bevestigen.

Ik beweer dan ook dat ...

Ik verklaar dan ook dat ...

Ik verzeker u dat ...

Daarom onderstreep ik het belang van ...

Vandaar dat ik het belang van ... onderstreep.

Ik leg dan ook de nadruk op ...

Ik vind het aannemelijk dat ...

*Van mening veranderen*

Ik kom op mijn woorden terug.

Ik kom op mijn (aanvankelijke, oorspronkelijke, eerder ingenomen) standpunt terug.

Ik constateer dan ook een verandering in mijn mening, in die zin dat ...

Waar ik eerder van mening was dat ..., zie ik nu in dat ...

*Neutraal blijven*

Ik houd me op de vlakte.

Ik houd mijn mening liever voor me.

Ik spreek me niet uit over ...

Hier laat ik me niet over uit.

Ik laat me niet uit over ...

Ik laat me niet verleiden tot uitspraken over ...

Geen commentaar.

Ik onthoud me van commentaar.



## Structuurmarkeerders en signaalwoorden

### Structuurmarkeerders

Omslag  
Titelpagina  
Titel  
Ondertitel  
Inhoudsopgave  
Nummering van onderdelen  
Hoofdstuktitels  
Paragraaftitels  
Tussenkopjes  
Paginanummers  
Voetteksten  
Figuurbijchriften  
Tabelkopjes  
Titels van kaders  
Index  
Bijlagen  
Lay-out: lettergrootte, vet, onderstreping, cursivering witregels

### Signaalwoorden (tekstuele structuurmarkeerders)

Behalve met structuurmarkeerders kun je de structuur ook markeren door middel van woorden: de zogenoemde tekstuele structuurmarkeerders. Deze woorden geven aan wat de structuur is van de tekst. Ze geven aan wat de verbanden zijn tussen alinea's en zinnen in die alinea's. Signaalwoorden geven de lezer een signaal: Let op, nu komt er een voorbeeld, nu komt er een gevolg.

Omdat het onderscheid tussen de twee categorieën hier niet van belang is, staan de structuurmarkeerders en de signaalwoorden door elkaar.

#### **Opsomming of volgorde**

allereerst  
vervolgens  
ten eerste, tweede, derde  
in de eerste, tweede, derde plaats  
ten slotte  
als laatste  
bovendien  
verder  
voorts  
dan  
daarnaast  
ook  
tevens  
zowel..., als...

#### **Tijd**

aanvankelijk  
eerst  
vervolgens  
voordat  
nadat  
terwijl  
inmiddels  
intussen  
daarna  
daarop  
voorheen  
later  
sinds

**Gevolg**

het gevolg hiervan is  
als gevolg hiervan  
ten gevolge van  
hieruit volgt  
dan ook  
dus

**Tegenstelling**

aan de ene kant  
aan de andere kant  
enerzijds, anderzijds  
anders is het  
toch  
echter  
in tegenstelling tot  
in tegenstelling met  
integendeel  
daarentegen  
evenwel  
maar  
terwijl

**Conclusie/samenvatting**

concluderend  
de conclusie  
afsluitend  
resumerend  
samenvattend  
kortom  
uiteindelijk  
ten slotte

**Voorbeeld of uitleg**

voorbeeld  
bijvoorbeeld  
ter illustratie  
zo  
als volgt  
toelichting  
stel (dat)  
gesteld dat  
neem  
onder andere  
met andere woorden  
dat houdt in

**Vergelijking of overeenkomst**

vergelijk  
vergeleken met

als  
zoals  
op dezelfde wijze  
op een andere manier  
anders  
de overeenkomst  
overeenkomstig  
evenals  
evenzeer  
evenzo  
zowel.. . als.. .  
niet alleen. .. maar ook. ..

**Oorzaak/reden/verklaring**

ten gevolge van  
immers  
namelijk  
verklaring  
dat wil zeggen  
de oorzaak  
aangezien  
daar  
zodat  
door  
doordat  
door het feit dat  
omdat  
want

**Hiërarchie**

met name  
vooral  
voornamelijk  
het belangrijkste  
daarenboven

**Doel**

om  
opdat  
teneinde  
met als doel

## Verbindingswoorden

Verbindingswoorden verbinden zinnen of zinsdelen met elkaar. Verbindingswoorden geven aan wat de relatie tussen zinnen of zinsdelen is. Veel betekenisvolle verbindingswoorden zijn tevens signaalwoorden. Zie voor meer signaalwoorden bijlage 1 op blz. 148.

### Verbindingswoorden met weinig betekenis

Dat<sup>1</sup>

En (verbindt twee hoofdzinnen, meestal geen komma tussen de twee zinnen, zie blz. 74)

Of<sup>1</sup> (aan het begin van een bijzin, zoals in: 'Het is niet duidelijk of die resultaten kloppen.')

### Betekenisvolle verbindingswoorden

#### *Keuze*

Of (in de betekenis van: 'Hij kan in die situatie de eer aan zichzelf houden en aftreden, of hij wordt de volgende vergadering weggestemd.')

#### ***Reden of motivatie van handeling, er is sprake van een beslissing***

omdat<sup>1</sup>

daar<sup>1</sup>

aangezien<sup>1</sup>

daarom

want (verbindt twee hoofdzinnen)

#### ***Oorzaak of noodzakelijkheid***

doordat<sup>1</sup>

daardoor

#### ***Gevolg***

zodat<sup>1</sup>

#### ***Doel***

opdat<sup>1</sup>

om (+ te)

teneinde

#### ***Tijd***

voordat<sup>1</sup>

totdat<sup>1</sup>

nadat<sup>1</sup>

terwijl<sup>1</sup>

zodra<sup>1</sup>

nu<sup>1</sup>

toen<sup>1</sup>

dan

zolang<sup>1</sup>

#### ***Mogelijkheid of conditie***

wanneer<sup>1</sup>

als<sup>1</sup>

indien<sup>1</sup>

in het geval dat<sup>1</sup>

gesteld dat<sup>1</sup>

#### ***Middel***

waartoe<sup>1</sup>

waarvoor<sup>1</sup>

daartoe

daarvoor

#### ***Verklaring***

Dan ook

Immers

Namelijk

### ***Uitleg of conclusie***

Derhalve

Dus

Dan ook

### ***Tegenstelling***

Hoewel<sup>1</sup>

Maar

Tenzij<sup>1</sup>

### ***Wijze of manier***

Zo dat<sup>1</sup>

Op een (...) manier dat<sup>1</sup>

Op een wijze dat<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Na deze verbindingswoorden volgt een bijzinstructuur. (Dat houdt in dat de werkwoorden aan het eind van de zin komen.)

Wanneer je de zin met de bijzin begint, treedt inversie in de hoofdzin op, dus eerst het werkwoord, dan het onderwerp.

### **Voorbeeld**

- **We hebben** brood uit het vuistje gegeten, omdat ik vandaag alleen op de groep stond.  
(*Student SPH*)
- Omdat ik vandaag alleen op de groep stond, **hebben we** brood uit het vuistje gegeten.

## Verwijswoorden

Met verwijswoorden verwijst je naar een bepaald woord (dat is het antecedent). Je gebruikt verwijswoorden om ervoor te zorgen dat in je tekst niet steeds dezelfde woorden herhaald worden. Een verwijswoord staat in de plaats van een of meer woorden die je al eerder in je tekst hebt vermeld.

### Verwijzing naar personen

<i>Subject of onderwerp</i>	<i>Object</i>	<i>Possessief of bezittelijk</i>	<i>Reflexief of wederkerend</i>
ik	me/mij	mijn	me
je/jij	je/jou	jouw	je
u	u	uw	zich
hij	hem	zijn	zich
zij	haar	haar	zich
wij	ons	onze (de) /ons (het)	ons
jullie	jullie	jullie	je
ze/zij	ze/hen/hun	hun	zich

Voor het onderscheid tussen *hen/hun*, zie blz. 154 van het boek.

### Verwijzing naar zaken

<i>Subject of onderwerp</i>	<i>Object</i>	<i>Possessief of bezittelijk</i>	<i>Reflexief of wederkerend</i>
<b>de-woorden</b>			
zij	haar	haar	deze/die
hij	hem	zijn	deze/die
<b>het-woorden</b>			
het	het	zijn	dit/dat
<b>meervoud</b>			
ze	ze	hun	deze/die

Verderop wordt het onderscheid tussen *dat* en *wat* besproken.

### Verwijzing in combinatie met een voorzetsel

#### Personen

Voorzetsel + mij/jou/u/hem/haar/ons/jullie/hen  
Voorzetsel + wie

'Ik ga **met jou** mee.'  
'De studenten **met wie** ik heb samengewerkt, (...).'  
In spreektaal wordt ook wel gezegd:  
'De studenten **waarmee** ik heb samengewerkt, (...).'  
Gebruik dit echter niet voor schrijftaal.

#### Zaken

Er + voorzetsel  
Hier + voorzetsel  
Daar + voorzetsel  
Waar + voorzetsel

Ze hebben **er** niet **aan** gedacht.  
**Hierna** volgt een toespraak.  
**Daarover** hebben we al gesproken.  
De opdrachten **waaraan** ik te weinig tijd besteed, (...)

Let op

Soms verandert een voorzetsel door het te combineren met *er*, *hier*, *daar* of *waar*.

**Voorbeelden**

'met' wordt 'mee'  
'tot' wordt 'toe'

bedoelen met  
leiden tot

Hier wordt mee bedoeld dat. ..  
Dat leidt ertoe dat. ..

**Wanneer gebruik je *hen* en wanneer *hun*?**

Er is een grammaticaal onderscheid tussen *hen* en *hun*. *Hen* gebruik je na een voorzetsel, of wanneer het lijdend of oorzakelijk voorwerp is.

**Voorbeelden**

- **Voor hen** bleek dat voorstel onacceptabel. (na voorzetsel)
- De directie heeft **hen** niet aangenomen. (lijdend voorwerp)

*Hun* gebruik je als het meewerkend voorwerp is (zonder voorzetsel!). Je kunt dan vragen 'voor wie?', 'aan wie?' of 'bij wie?'.

**Voorbeelden**

- De directie heeft **hun** tijdig verteld wat de plannen inhielden. (Aan wie? Aan hen! Ofwel: hun!)
- Hij deelde **hun** mee dat zij niet langer welkom waren.

**Wanneer gebruik je *dat* en wanneer *wat*?**

*Dat* gebruik je als je verwijst naar een onzijdig zelfstandig naamwoord (een het-woord).

**Voorbeeld**

Dat is het beste boek **dat** ik ooit heb gelezen.  
Dat is de beste scriptie **die** ik tot nu heb gezien. ('Scriptie' is een de-woord)

*Wat* gebruik je als je verwijst naar onbepaalde woorden als 'iets', 'niets', 'veel' en 'alles'.

**Voorbeeld**

Noem iets **wat** je leuk aan haar vindt.

*Wat* gebruik je ook als je verwijst naar woorden als 'het duurste' en 'het enige'.

**Voorbeeld**

Het duurste **wat** ik ooit heb aangeschaft, is mijn huis.

*Wat* kan ook naar een hele zin verwijzen. Vergelijk de volgende twee zinnen:

**Voorbeelden**

- Hij weigerde vervolgens het bod, **dat** volgens hem veel te laag was. (*Dat* verwijst naar het bod.)
- Hij weigerde vervolgens het bod, **wat** tot grote onrust leidde. (*Wat* verwijst naar de hele vorige zin.)

## Werkwoorden met *te* of zonder *te*

### (Hulp)werkwoorden met *te*

Wanneer je de volgende werkwoorden combineert met een ander werkwoord krijg je *te* + de infinitiefvorm.

Werkwoorden	Voorbeeldzinnen
beginnen	In oktober begint de campagne goed te lopen.
beloven	De commissie belooft de vergadering regelmatig op de hoogte te houden
beogen	De gemeente beoogt hiermee de buurt erbij te betrekken.
besluiten	Het bestuur besluit agendapunt 3 uit te stellen naar de volgende vergadering.
bevelen	De raad van toezicht beveelt de directie de streefcijfers aan te passen.
beweren	Hij beweert de beste apparatuur te hebben.
blijken	Het programma bleek niet meer te wijzigen.
denken	Hij denkt hiermee de oplossing in handen te hebben.
dreigen	De situatie dreigt uit de hand te lopen.
durven	Ik durf niet te beweren dat we de zaak in de hand hebben.
eisen	Hij eist in aanmerking te komen voor die uitkering.
gebieden	Hij gebiedt het personeel het werk te hervatten.
gelasten	De politie gelast de mensen door te lopen.
geloven	Hij gelooft binnen een jaar de omzet op peil te hebben.
hangen	De spandoeken zijn bijna klaar, ze hangen nu te drogen.
hebben <sup>2</sup>	Zij hebben dat te doen. (betekenis 'hebben te': moeten, het is verplicht).
helpen <sup>2</sup>	Dat helpt hem de groei te verklaren.
hoeven	Aan een positief bedrijfsresultaat hoeft men niet langer te twijfelen.
horen <sup>2</sup> /behoren	Een goed werknemer hoort dat te laten.
hopen	Ik hoop hem tijdig te kunnen bereiken.
komen <sup>2</sup>	Helaas komt deze bijeenkomst te vervallen.
leren <sup>2</sup>	Hiermee leert u de juiste houding in te nemen.
liggen	Het hout ligt te rotten.
lijken	De recessie lijkt af te nemen.
lopen	De nieuwe managers liepen druk te netwerken.
menen	Zij meent correct te handelen.
pogen	Hij heeft gepoogd de medewerkers goed in te werken.
proberen	Hij probeert zich van commentaar te onthouden.
schijnen	Hij schijnt op een wachtlijst te staan.
staan	Verskillende partijen staan te trappelen om het bedrijf over te nemen.
trachten	Hij trachtte de fout te herstellen.
vallen	Of de begroting bijgesteld moet worden, valt nog te bezien.
vergeten	Vergeet niet tijdig de medicijnen toe te dienen.
verklaren	Hij verklaart dat niet gezegd te hebben.
verlangen	Hij verlangt ernaar de winstcijfers openbaar te maken.
vinden <sup>2</sup>	Ik vind dat niet te verklaren.
weigeren	Hij weigert zijn excuses aan te bieden.
weten	Hij wist het eindrapport op tijd af te leveren (betekenis: met veel inspanning is het gelukt). In tegenstelling tot: Hij weet dat het eindrapport op tijd afgeleverd moet worden (betekenis: op de hoogte zijn).
zijn <sup>2</sup>	Dit verlies is niet te verklaren.

<sup>2</sup>) Deze werkwoorden kunnen zowel met *te* als zonder *te* voorkomen. Zie blz. 158.

## Houdingswerkwoorden met te

De werkwoorden *zitten*, *lopen*, *staan* en *liggen* worden wel houdingswerkwoorden genoemd. In de schrijftaal komen dergelijke vormen niet vaak voor. In de spreektaal des te meer. Je combineert ze met *te*.

- Hij zit te dromen.
- Hij loopt zich te vervelen.
- Hij staat daar te niksen.
- Hij ligt de hele dag op de bank te zappen.

### Voltooide tijd

Let op: In de voltooide tijd verdwijnt *te* weer bij de werkwoorden *zitten*, *staan*, *liggen*, *lopen*, *hoeven*, *durven*.

#### Voorbeelden

Hij durfde gezien de omstandigheden die maatregelen niet te nemen. (onvoltooide tijd)  
Gezien de omstandigheden heeft hij die maatregelen niet durven nemen. (voltooide tijd)

#### Voorbeelden

Hij hoefde die maatregelen uiteindelijk niet te nemen. (onvoltooide tijd)  
Hij heeft die maatregelen uiteindelijk niet hoeven nemen. (voltooide tijd)

Hij heeft zitten te dromen. (voltooide tijd)  
Hij heeft zich lopen vervelen. (voltooide tijd)

Bij de werkwoorden *beginnen*, *proberen*, *vergeten* en *weigeren* zijn in sommige gevallen in de voltooide tijd twee vormen mogelijk. In zakelijke teksten kun je je beperken tot de eerste vorm.

Hij heeft geprobeerd een nieuwe applicatie te schrijven.  
Hij heeft een nieuwe applicatie proberen te schrijven.

## (Hulp)werkwoorden met of zonder te

### **hebben**

zonder te: Hij heeft dat gedaan.  
met te: Hij heeft dat niet te doen. (betekenis: Hij mag dat niet doen)

### **helpen**

zonder te: Ik help haar duwen.  
met te: Ik help hem zijn opdracht af te ronden.

### **horen**

zonder te: Ik hoor hem zingen.  
met te: Een verpleegkundige hoort dat niet te doen.

### **komen**

zonder te: Hij komt met ingang van januari bij ons werken.  
met te: De eindejaarsuitkering kwam te vervallen. (betekenis: een hogere instantie heeft dat beslist)

### **leren**

zonder te: Ik leer hem samenvatten.  
met te: Ik leer hem dat schema te gebruiken.

### **vinden**

zonder te: Hij vindt dat er goed bij passen.  
met te: Hij vindt niet te gebruiken.



## **zijn**

zonder te: Die cd-rom is veelvuldig gebruikt.

met te: Dit schijfje is niet meer te gebruiken. (betekenis: kun je niet meer gebruiken)

Let op de vorm *te weten komen*. ('Dat ben ik nooit te weten gekomen.')

## **(Hulp)werkwoorden zonder te**

Na de volgende werkwoorden krijg je geen *te*

*kunnen, mogen, willen en moeten;*

*gaan en zullen;*

*blijven, laten, doen (in de betekenis van laten), voelen, zien.*

### **Voorbeelden**

kunnen	Ik kan werken
mogen	Met een studievizum mag je maar een beperkt aantal uur per week werken.
willen	Ik wil in één jaar de propedeuse halen.
moeten	Ik moet oppassen dat ik geen negatief bindend studieadvies krijg.
gaan	Ik ga volgend jaar stage lopen
zullen	Ik zal het projectverslag kopiëren.
blijven	Ik blijf eten.
laten	Ik laat hem overwerken.
doen	Die hulpstof doet het smeltpunt verlagen.
voelen	Ik voel mijn hart kloppen.
zien	Ik zie hem die tentamens niet halen.

## Combinaties met *raken*

aan de drank raken  
bekend raken  
gewend raken aan  
gewond raken  
in brand raken  
in verwarring raken  
ingeburgerd raken  
lek raken  
uit de tijd/mode raken  
uitgeput raken  
vermoeid raken  
verouderd raken  
verslaafd raken aan  
werkloos raken

## Lidwoorden

### Schema *de/het*

Dit schema kun je gebruiken om je geschreven teksten na te kijken op juist gebruik van lidwoorden en vormen die onder invloed van het lidwoord veranderen, zoals aanwijzend voornaamwoord (*deze* of *die* en *dit* of *dat*), betrekkelijk voornaamwoord (*die* of *dat*), vragend voornaamwoord (*welke* of *welk*) of bijvoeglijk naamwoord (*moeilijke* of *moeilijk*).

In het woordenboek kun je vinden of een woord een *de*- of een *het*-woord is.

De-woorden	Het-woorden
<b>deze</b> regeling	<b>dit</b> (formulier)
<b>die</b> regeling	<b>dat</b> (formulier)
de regeling <b>die</b> een regeling <b>die</b>	het (formulier) <b>dat</b> een (formulier) <b>dat</b>
<b>welke</b> regeling <b>welke</b> regelingen	<b>welk</b> formulier <b>welke</b> formulieren
de <b>belangrijke</b> regeling <sup>4</sup> een <b>belangrijke</b> regeling <sup>4</sup> <b>belangrijke</b> regelingen	het <b>belangrijke</b> (formulier) <sup>4</sup> een <b>belangrijk</b> (formulier) <b>belangrijke</b> (formulieren) <i>het meervoud is altijd een de-woord</i>
mannelijk de-woord: <b>hij/hem/zijn</b> vrouwelijk de-woord: <b>zij/haar/haar</b>	<b>het</b> is erg duidelijk ik heb <b>het</b> al ingevuld

<sup>4</sup> Een uitzondering hierop zijn vaste combinaties, zoals:

De maatschappelijk werker; het maatschappelijk werk  
Het financieel management  
De algemeen directeur  
De zakelijk leider (maar de zakelijke leiding)  
De administratief medewerker  
De waarnemend voorzitter  
Het wekelijks overleg  
Het medisch centrum (wel: de medische centra)

<sup>5</sup> **de** (mannelijk)

De raad heeft **zijn** besluit genomen. **Hij** komt er dan ook niet op terug. De besluitvorming heeft **hem** al te veel tijd gekost.

<sup>6</sup> **de** (vrouwelijk)

De regering werpt **haar** vruchten af. Ik heb **haar** strikt toegepast. **Ze** zal een grote verandering in gang zetten.

<sup>5+6</sup> Veel mensen verwijzen niet graag met *hij* en *hem* naar zaken, ook al zijn dat mannelijke woorden. De voorbeeldzinnen in dit schema doen dan ook een beetje raar aan. Meestal zal een schrijver zo'n situatie vermijden door de zin te herschrijven. De voorbeeldzinnen zouden bijvoorbeeld als volgt herschreven kunnen worden:

- De raad heeft zijn besluit genomen en komt er dan ook niet meer op terug. De besluitvorming heeft al te veel tijd gekost.
- De raad heeft zijn besluit genomen. Deze komt er dan ook niet meer op terug. Het heeft de raad al te veel tijd gekost.

## Gebruik van de lidwoorden in teksten

### *Eerst 'een', dan 'de' of 'het'*

Wanneer je een woord in je tekst nog niet geïntroduceerd hebt, gebruik je *een*. Wanneer je het woord al eerder in de tekst hebt gebruikt, of als de lezer precies weet waar het om gaat, gebruik je een bepaald lidwoord: *de* of *het*. Je gebruikt dus een bepaald lidwoord als je weet waar het om gaat. '*Een station*' versus '*het centraal station*'.

#### **Voorbeeld**

**Een** 15-jarig meisje is zaterdagavond op **het** centraal station lastiggevalen. Zij werd door **een** 16-jarige jongen bedreigd met **een** mes. **De** jongen is later aangehouden. **Het** mes is niet gevonden.

### *'De' of 'het' bij afkortingen*

Bij afkortingen gebruik je het lidwoord dat hoort bij het uitgeschreven woord.

#### **Voorbeelden**

- **de** PvdA, want het is *de* partij
- **het** CDA, want het is *het* appel
- **de** pc, want het is *de* computer

### *Geen lidwoord*

Geen lidwoord gebruik je in de volgende gevallen:

- 1 bij namen van bedrijven:

#### **Voorbeelden**

- Bij KPN zullen gedwongen ontslagen vallen.
- Philips presenteert zijn jaarverslag.
- Ik werk bij DSM.

maar weer wel bij politieke partijen en geestelijke stromingen:

#### **Voorbeelden**

de islam, de rooms-katholieke kerk, de SP

- 2 in bepaalde vaste combinaties:

#### **Voorbeelden**

op straat, op school, naam en adres, pen en papier

- 3 bij het meervoud van onbepaalde zelfstandig naamwoorden:

#### **Voorbeelden**

- een student – studenten
- een vrouw – vrouwen
- een werknemer – werknemers

- 4 voor ontelbare zaken

#### **Voorbeelden**

melk, brood, geld

maar bij de ontkenning krijg je wel *geen*:

#### **Voorbeelden**

geen melk, geen brood, geen geld

- 5 voor een functie, nationaliteit of beroep:

#### **Voorbeelden**

- Hij is hoofd van de afdeling.
- Zij is Nederlandse.
- Hij is accountant.

### *Het lidwoord voor werkwoorden*

Voor een werkwoord dat je zelfstandig gebruikt, zet je altijd *het*.

**Voorbeeld**

**het** beschrijven van de productieketen  
(maar: **de** beschrijving van de productieketen)

*Meervoud van zelfstandige naamwoorden*

Het bepaald lidwoord bij het meervoud van zelfstandige naamwoorden is altijd *de*.

**Voorbeelden**

- de zin – de zinnen
- het woord – de woorden

*Lidwoord van samenstellingen*

Het lidwoord van een samenstelling voegt zich naar het laatste woord van de samenstelling.

**Voorbeelden**

- de namen + het bestand = **het** namenbestand
- het probleem + de situatie = **de** probleemsituatie

## Lijst met foutcoderingen

### DEEL 1:

#### Tekst als geheel, tekststructuur en relaties binnen de tekst

#### 1 Algemeen

- 1.1 Kader, tekstsoort, onderwerp en status
  - 1.1.1 Kader ontbreekt of onvolledig
  - 1.1.2 Niet voldaan aan eisen tekstsoort
  - 1.1.3 Onderwerp niet snel zichtbaar
  - 1.1.4 Status niet vermeld of onduidelijk
- 1.2 Probleemstelling
  - 1.2.1 Probleemstelling ontbreekt, staat niet in de inleiding of niet snel te vinden
  - 1.2.2 Formulering probleemstelling: niet zelfstandig te lezen, te weinig concreet, niet neutraal en onvoldoende afgebakend
- 1.3 Inleiding ontbreekt, te lang, te kort
  - 1.3.1 Het onderwerp wordt onvoldoende geïntroduceerd
  - 1.3.2 Een routebeschrijving ontbreekt
- 1.4 Informatiegehalte
  - 1.4.1 De tekst is niet als een zelfstandige eenheid te lezen
  - 1.4.2 De tekst sluit niet aan bij de voorkennis van de lezer
  - 1.4.3 Betrouwbaarheid van informatie
  - 1.4.4 Controleerbaarheid: verwijzingen en bronvermelding
  - 1.4.5 Zorgvuldigheid: onderscheid in feiten, meningen, constatering
  - 1.4.6 De tekst zet aan tot lezen

#### 2 Tekstniveau

- 2.1 Indeling
  - 2.1.1 Tekstindeling: inleiding, kern, slot, hoofdstuk- en paragraafstructuur
  - 2.1.2 Onvoldoende en onjuist gebruik structuurmarkeerders
  - 2.1.3 Vormgeving indeling niet eenvormig, onduidelijk
- 2.2 Alinea's
  - 2.2.1 Alineagrenzen onduidelijk
  - 2.2.2 Kernzinnen ontbreken of niet in de juiste positie
  - 2.2.3 Samenhang in tekstgedeelten: onvoldoende signaalwoorden en overgangen en correct gebruikt

#### 3 Zinsniveau

- 3.1 Samenhang tussen zinnen en zinsdelen
  - 3.1.1 Onvoldoende verwijs- en verbindingswoorden
  - 3.1.2 Incorrect gebruik verbindingswoorden
  - 3.1.3 Incorrect gebruik verwijswoorden

### DEEL 2:

#### Zinsbouw, formulering, woordgebruik en spelling

- 3.2 Structuur van zinnen
  - 3.2.1 Grammaticaal incorrect

- 3.2.1.1 Ontspoorde zinnen
- 3.2.1.2 Fouten met incongruentie: enkelvoud en meervoud
- 3.2.1.3 Inconsequente werkwoordstijden in de tekst: perspectief niet duidelijk
- 3.2.1.4 Fouten met *jou en jouw; u en uw; mij en mijn*
- 3.2.1.5 Werkwoord op de verkeerd plaats
- 3.2.1.6 Fouten met lidwoorden of verwant aan lidwoord
- 3.2.2 Lengte van de zinnen: te kort, te lang, onevenwichtig of niet gevarieerd genoeg
- 3.2.3 Incorrect gebruik van leestekens
- 3.2.4 Opsommingen: te veel, te weinig of incorrect
- 3.2.5 Weinig variatie in zinsopbouw
- 3.3 Betekenis van zinnen
  - 3.3.1 De betekenis is onduidelijk
- 3.4 De formulering van zinnen
  - 3.4.1 Te weinig schrijftaal
  - 3.4.2 Onnodig vaak een passieve vorm
  - 3.4.3 Onnodige naamwoordstijl
  - 3.4.4 Omslachtige formuleringen
  - 3.4.5 Gebruik van spreekwoorden, uitdrukkingen en ouderwetse woorden die niet passen
  - 3.4.6 Gebruik van woorden die tweemaal hetzelfde uitdrukken
  - 3.4.7 Informatiedichtheid te hoog of te laag
  - 3.4.8 Gebruik van overbodige informatie en stoplappen
  - 3.4.9 Te vaak beginnen zinnen met *er* of *het*
- 4 Woordniveau**
  - 4.1 Afkortingen
    - 4.1.1 Afkortingen van namen zijn niet geïntroduceerd of incorrect
    - 4.1.2 Te veelvuldig of incorrect gebruik van afkortingen van gewone woorden
  - 4.2 Woordkeus
    - 4.2.1 Vage taal
    - 4.2.3 Containerbegrippen, woorden onvoldoende precies gekozen
  - 4.3 Variatie
    - 4.3.1 De tekst vertoont onvoldoende variatie in woordgebruik
  - 4.4. Wordcombinaties
    - 4.4.1 De woordcombinaties zijn incorrect
- 5 Spelling**
  - 5.1 Werkwoordspelling
    - 5.1.1 Fouten met de tegenwoordige tijd
    - 5.1.2 Fouten met de verleden tijd, waaronder bijvoeglijke naamwoorden vervoegd als werkwoord
    - 5.1.3 Fouten met de voltooid tijd
    - 5.1.4 Fouten met de vervoeging van Engelse werkwoorden
    - 5.1.5 Fouten met sterke of onregelmatige werkwoorden
  - 5.2 Hoofdletters
    - 5.2.1 Geen hoofdletters aan het begin van de zin en bij de leestekens
    - 5.2.2 Incorrect hoofdlettergebruik bij namen en soorten
  - 5.3 Samengestelde woorden: aan elkaar, los of met een koppelteken
    - 5.3.1 Niet aaneengeschreven waar dat wel hoort
    - 5.3.2 Geen of foutief gebruik van het koppelteken in samenstellingen
    - 5.3.3 Geen of foutief gebruik tussenletters (*e*)*n* en *s*
  - 5.4 Fouten met apostrof, trema of koppelteken

- 5.5 Fouten in meervoudsvorming
  - 5.5.1 Foutief gebruik van apostrofs
  - 5.5.2 Foutief meervoud bij woorden als *strategie* en *idee*
  - 5.5.3 Fouten met woorden met twee meervoudsvormen
- 5.6 Fouten met woorden als sommige / sommigen
- 5.7 Fouten met tremagebruik bij financieel / financiële
- 5.8 Weglatingsstreepje niet of verkeerd toegepast
- 5.9 Getallen en cijfers incorrect weergegeven
  - 5.9.1 Rangtelwoorden verkeerd of inconsequent weergegeven
  - 5.9.2 Eenheden verkeerd of inconsequent weergegeven
  - 5.9.3 Geldbedragen verkeerd of inconsequent weergegeven
  - 5.9.4 Procenten verkeerd of inconsequent weergegeven
  - 5.9.5 Breuken verkeerd of inconsequent weergegeven
- 5.10 Fouten in bezitsvormen (Jans en Fatima's verslag) en verkleinwoorden