

Goed geschreven

Zakelijk schrijven binnen opleiding en beroep

Verwijsmodel

Herziene en uitgebreide versie, oktober 2009

Wilma van der Westen

Naslagwerken en verwijzmodel

Wanneer je aan je eigen leerdoelen gaat werken, is het van belang hiervoor naslagwerken te raadplegen. Hieronder volgt een lijst met geschikte naslagwerken en verwijzingen naar bruikbare internetsites. Daarna volgt het verwijzmodel waarin je per onderdeel van het analysemodel ziet welke informatie je kunt naslaan. Het model correspondeert met het analysemodel en de beoordelingsschema's van Goed geschreven.

Lijst naslagwerken

Braas, C. en A. de Schepper (2007). *Formuleren, Taaltopics* (derde druk). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Braas, C. en A. de Schepper (2006). *Spelling, Taaltopics* (vierde druk). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Hermans, M. (2006). *De kleine schrijfgids, Adviezen voor een goede zinsbouw, woordkeuze en spelling* (zesde, herziene druk). Bussum: Coutinho.

Janssen, D. (red.) (1989/1996). *Zakelijke communicatie deel 1* (derde druk). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Lohman, A. (2006). *Schrijfcodes, Verbeteradviezen bij schrijffouten*. Groningen: Wolters-Noordhoff.

Steehouder, M. e.a. (2006). *Leren communiceren, Handboek voor mondelinge en schriftelijke communicatie* (vijfde herziene druk, bewerkt door Maruschka Gijssen). Groningen: Wolters-Noordhoff.

Westen, W. van der (2005). *Welgespeld, werkwoordspelling voor hoger onderwijs*. Bussum: Coutinho.

Woordenlijst Nederlandse taal (Groene boekje) (2005). Den Haag: Sdu.

Naslagwerken en oefenmateriaal voor Nt2'ers en sommige meertalige studenten

Bakx, J., M. Bernards en A. de Vries (1997). *Nota Bene! Cursus schrijfvaardigheid voor hoogopgeleide anderstaligen*. Bussum: Coutinho.

Bouman-Noordermeer, D. (red) (2004). *Beter Nederlands. Grammaticaal hulpboek voor anderstaligen. Een inleiding* (vierde druk). Bussum: Coutinho.

Bouman-Noordermeer, D. (red) (2003). *Beter Nederlands. Grammaticaal hulpboek voor anderstaligen. Deel 1* (vijfde druk). Bussum: Coutinho.

Bouman-Noordermeer, D. (red) (2005). *Beter Nederlands. Grammaticaal hulpboek voor anderstaligen. Deel 2* (zesde druk). Bussum: Coutinho.

Verwijzingen naar internetsites

De juiste spelling:

<http://woordenlijst.org/>
www.nederlandsewoorden.nl

Woorden opzoeken:

www.vandale.nl/opzoeken/woordenboek
<http://www.leren.nl/rubriek/talen/nederlands/woorden/speciaal/>
o.a. bouwwoordenboek, financiële encyclopedie, medisch woordenboek, adviesjargon
<http://www.spreekwoord.nl>
<http://synoniemen.net/>

Taaladvies:

www.taalunieversum.nl
www.onzetaal.nl

Cursussen en links:

www.leren.nl
zakelijk schrijven: <http://www.leren.nl/rubriek/talen/schrijven/>
spelling: <http://www.leren.nl/rubriek/talen/nederlands/spelling/>

Specifiek voor hoger onderwijs:

Algemeen:

www.taalwinkel.nl

Bedrijfscommunicatie en soorten brieven:

<http://www.fontys.nl/lerarenopleiding/sittard/nederlands/bedrijfscom/>

Schrijven van een rapport:

<http://www.carrieretijger.nl/functioneren/communiceren/schriftelijk/modellen/rapport/>

Verwijsmodel

In onderstaand model kun je per onderdeel van het analysemodel vinden welke informatie je kunt na-slaan. Voor verbetering en uitbreiding van de woordenschat en het verzamelen van formuleringen wordt je aangeraden om een teksten- en woorddossier aan te leggen, zie hiervoor hoofdstuk 4 van *Goed geschreven*.

Het schema correspondeert met het analysemodel en de beoordelingsschema's van het boek *Goed Geschreven* van Wilma van der Westen.

DEEL 1: de tekst als geheel, de tekststructuur en de relaties binnen de tekst	
1 Algemeen	
1.1 Kader, onderwerp en status	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 1.3 / <i>Leren communiceren</i> , paragraaf 7.1 en hoofdstuk 2, paragraaf 2.1.1
1.2 Probleemstelling	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 2.4 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 2, paragraaf 2.2.2 / <i>Formuleren</i> , p. 34 – 36
1.3 Tekstsoort en indeling	<p>Zoek de specifieke eisen aan de tekstsoort op, vraag de opleiding een goed voorbeeld op de digitale leeromgeving te plaatsen zodat je daar de eisen aan de indeling kunt ontlenuen. Zie ook de eisen die de opleiding, de instelling of het bedrijf stelt aan deze specifieke tekst. Kijk goed welke handreikingen in de opdracht staan.</p> <p>Zie verder voor bijvoorbeeld brieven en verzoekschriften: <i>Zakelijke communicatie</i>, module 4 / <i>Nota Bene</i>, paragraaf 4.2 en internetsites.</p> <p>Voor verschillende structuren, zie <i>Leren communiceren</i>, hoofdstuk 2, paragraaf 2.3.1 t/m 2.3.7 en indien van toepassing hoofdstuk 8, 13, 14 of 15 / <i>Formuleren</i>, p. 28 – 30 en hoofdstuk 3</p>
1.4 Voorkennis, bronnen en informatiegehalte	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 1, paragraaf 4.2, 4.3 en 4.4 . Over informatie verzamelen en selecteren: <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 6, paragraaf 6.4. Over literatuur verwerken en bronvermelding: <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 12 / <i>Schrijfcodes</i> , p. 123 – 126
2 Tekstniveau	
2.1 Tekstindeling	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 4.1 en 4.3 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 2, paragraaf 2.3 en 2.4.1 en hoofdstuk 5, paragraaf 5.1 / <i>Formuleren</i> , hoofdstuk 3 / <i>Schrijfcodes</i> , p. 15 – 16
2.2 Alinea's	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 4.2 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 2, paragraaf 2.4.2. Over het begrip 'bouwplan': <i>Zakelijke communicatie</i> , module 1, paragraaf 5.4 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 2, paragraaf 2.2 / <i>Nota Bene</i> , hoofdstuk 3 / <i>Formuleren</i> , paragraaf 3.3 en 3.4, p. 39 – 45 / <i>Schrijfcodes</i> , p. 17 – 19
2.3 Structuurmarkeerders, signaalwoorden en overgangen	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 1.3 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 2, paragraaf 2.4.5 en 2.4.6 / <i>Beter Nederlands</i> , dl1, hoofdstuk 6 / <i>Nota Bene</i> , hoofdstuk 2 / <i>De kleine schrijfgids</i> , p. 25
3 Zinsniveau	
3.1 Relaties tussen zinnen	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 1.3 en 5.4.1 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 2, paragraaf 2.4.5 / <i>Beter Nederlands</i> , dl 1, hoofdstuk 6, 7 en 8 / <i>Nota Bene</i> , hoofdstuk 2 / <i>De kleine schrijfgids</i> , p. 23–28

DEEL 2: zinsbouw, formuleren, woordgebruik en spelling		
3.2	Structuur van de zinnen	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 4.4, 5.2 en 5.3 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 4, paragraaf 4.2.2, 4.5.1 en 4.5.2, en bijlage 1, Spelling en leestekens / <i>Schrijfcodes</i> , p. 85 -97 / <i>Formuleren</i> , hoofdstuk 7 / <i>De kleine schrijfgids</i> , p. 115-122 / <i>Beter Nederlands</i> , dl 2, hoofdstuk 8 (lidwoorden)
3.3	Betekenis van zinnen	<i>Schrijfcodes</i> , p. 52 - 57/ <i>Beter Nederlands</i> , dl 1, hoofdstuk 3 (de passieve vorm), p. 23 -25
3.4	De formulering	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 1, hoofdstuk 2 en module 2, hoofdstuk 6 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 4 / <i>Schrijfcodes</i> , p. 51 - 57 en 85 - 91 / <i>Formuleren</i> , hoofdstuk 5 en 7 / <i>Nota Bene</i> , hoofdstuk 2 en paragraaf 4.3 / <i>Beter Nederlands</i> , dl 1, hoofdstuk 3 (de passieve vorm) Woorddossier, met name de categorie woordcombinaties: verzamel bruikbare formuleringen en woordcombinaties.
4		Woordniveau
4.1	Afkortingen	<i>Goed geschreven</i> , p. 95 - 97 / <i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 5.4.2 / <i>Schrijfcodes</i> , p. 115
4.2	Woordkeus	Woorddossier: alle categorieën / <i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 5.4 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 4 paragraaf 4.1.1 / <i>Schrijfcodes</i> , p. 37 - 40; 58 - 65 en hoofdstuk 5 / <i>Nota Bene</i> , paragraaf 1.3 / <i>Formuleren</i> , hoofdstuk 6 / <i>De kleine schrijfgids</i> , p. 28-34
4.3	Variatie	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 5.4.3 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 4, paragraaf 4.2.3 / <i>De kleine schrijfgids</i> , p. 28-34 / Woorddossier: verzamel algemene woorden, synoniemen en schrijftaal/spreektaal. Verzamel ook de woorden die je wel kent, maar zelf niet gebruikt, en gebruik deze in je teksten.
4.4	Woordcombinaties	<i>Zakelijke communicatie</i> , module 2, paragraaf 5.4.2 / <i>Leren communiceren</i> , hoofdstuk 4, paragraaf 4.1.4 en 4.5.8 Woorddossier: verzamel woordcombinaties
5		Spelling
5.1	Werkwoordspelling	<i>Goed geschreven</i> , p. 105 - 111 / <i>Welgespeld</i> (werkwoordspelling) <i>Spelling</i> , hoofdstuk 2, p. 17 - 35 / <i>Schrijfcodes</i> , p. 99 t/m 103
5.2	Hoofdletters	<i>Goed geschreven</i> , p. 111 - 120 / <i>Spelling</i> , hoofdstuk 6, p. 69 e.v.
5.3	Samengestelde woorden	<i>Goed geschreven</i> , p. 120 -133 / <i>Spelling</i> , hoofdstuk 4, p. 43 e.v.
5.4	Apostrof, trema of koppelteken?	<i>Goed geschreven</i> , p. 134 - 136 / <i>Spelling</i> , p. 59 - 65
5.5	Meervoudsvorming	<i>Goed geschreven</i> , p. 136 - 139 / <i>Spelling</i> , hoofdstuk 3, p. 37 e.v.
5.6	Sommige/ sommigen	<i>Goed geschreven</i> , p. 139 - 140
5.7	Een trema: financieel/ financiële	<i>Goed geschreven</i> , p. 140 - 141 / <i>Spelling</i> , p. 62
5.8	Weglatingsstreepje	<i>Goed geschreven</i> , p. 141 - 143
5.9	Getallen	<i>Goed geschreven</i> , p. 143 - 145
5.10	Bezitsvormen en verkleinwoorden	<i>Goed geschreven</i> , p. 145 - 146 <i>Spelling</i> , p. 63 - 64 (bezitsvormen) en 55 - 57 (verkleinwoorden)