

Alfa-college

Lees- en schrijfvaardigheid

Theorie

Nederlands

HAVO

2009-2011

NAAM: _____

INHOUDSOPGAVE

0	Introductie	blz.
1	Zakelijk en niet-zakelijk	4
2	Feiten en meningen	5
3	Alinea's en kernzinnen	6
4	Inleiding - kern - slot	8
5	Alineaverbanden en signaalwoorden	13
6	Schrijfdoelen	15
7	Tekstsoorten	16
8	Publiek	19
9	Standpunt innemen	20
10	Argumenteren	24
11	Opbouw uiteenzettingen	29
12	Opbouw beschouwingen	31
13	Opbouw betogen	33
14	Leesstrategieën	35
15	Zakelijke brief	37
16	Zakelijke mail	44
17	Onderwerp en informatie verzamelen	46
18	Betrouwbaarheid internet	49
19	Googelen	50
20	Bronnenvermelding	51
	Bijlagen:	
	Commentaarformulier opstel	52
	Commentaarformulier gedocumenteerd schrijven	53
	Teksten:	
	1. Rapport: jeugd sport en fietst niet. Kinderen lopen risico als zij veel geweld zien op tv	
	2. Meisjes zijn geen lustobject	
	3. Al jonger dronken	
	4. Dweepen met gedachtegoed van Hitler	
	5. Juliana verdient een standbeeld	
	6. Het motiveren van lusteloze 17-jarigen	
	7. 'Pretpark' Mont Blanc steeds dodelijker	

0 Introductie – 2-jarig

0.0 Inleiding

In deze syllabus vind je de theorie die je nodig hebt voor het onderdeel lees- en schrijfvaardigheid voor het vak Nederlands.

In periode 2, 3 en 5 in het eerste jaar werk je uit deze syllabus. In het tweede jaar gebruik je in periode 8 deze syllabus opnieuw.

0.1 Periode 2

In deze periode train je je leesvaardigheid. Je moet verschillende soorten teksten lezen en daar vragen over beantwoorden. Je leert verschillende tekstsoorten te onderscheiden, hoe teksten in alinea's opgebouwd zijn met een inleiding, kern en een slot. Je leert hoofd- en bijzaken te onderscheiden, signaalwoorden en verwijswaarden te herkennen te argumentatieleer te begrijpen.

0.2 Periode 3

In deze periode ga je de theorie uit periode 2 toepassen. Je gaat teksten schrijven. Je oefent de uiteenzetting, het betoog en de beschouwing. De toets uit deze periode is het schrijven van een recensie over een zelf gekozen boek.

0.3 Periode 5

Je argumentatieve vaardigheden moet je nu gaan toepassen op het schrijven van een brief. Wat zijn de briefconventies? Hoe schrijf je een sollicitatiebrief? De toets omvat het schrijven van een sollicitatiebrief.

0.4. Periode 8

In het tweede jaar in periode 8 krijg je de opdracht om een tekst te schrijven. Dit kan een uiteenzetting, een beschouwing of een betoog zijn. Wat het wordt, hoor je pas tijdens de toets.

De toets is een zogenaamde 'gedocumenteerde schrijfoopdracht', wat inhoudt dat je alle informatie die je wilt gebruiken voor jouw tekst, van tevoren kunt opzoeken. De toets kun je dus in z'n geheel voorbereiden.

0.5 Werkwijze en aanpak

De opdrachten die je maakt om de theorie te oefenen, staan allemaal in de opdrachtenmap. Je gebruikt geen schoolboek. Zorg ervoor dat je elke les Nederlands deze syllabus bij je hebt. Sommige opdrachten kun je in de syllabus maken.

Opdrachten die je maakt en die in je schrijfdossier horen, bewaar je goed (het liefst in een aparte map).

1 Zakelijk en niet-zakelijk

Een overzicht van de tekstsoorten		
Hoofdingeling	Schrijfdoel	Tekstsoorten
Fictionele of niet-zakelijke teksten	Amuseren	Roman Strip Cartoon Kort verhaal Mop Cursiefje (klein, grappig verhaaltje in de krant)
Niet-fictionele of zakelijke teksten	Informereren	<i>Uiteenzettingen</i> Handleiding / Gebruiksaanwijzing / Instructie Studieboek Informatieve folder Recept Nieuwsbericht Verslag Curriculum Vitae <i>Beschouwingen</i> Discussiestuk Meningvormend artikel
	Overtuigen	<i>Betogen</i> Ingezonden stuk in een krant Redactioneel commentaar Column Recensie (bespreking van een boek, een film, een toneelstuk, een cd) Sollicitatiebrief
	Activeren / tot handelen aanzetten	Betoog met een oproep

2. Feiten en meningen

Voor het kritisch lezen van een tekst zijn de begrippen objectief en subjectief belangrijk.

Objectief: feitelijk, neutraal, zonder mening

Subjectief: partijdig, volgens een mening, gekleurd.

Kenmerkend voor objectieve teksten is de feitelijkheid. Je moet hierbij aan twee soorten feiten denken:

- **feiten:** een feit is pas een feit wanneer het voor een ander controleerbaar is.
- **Veronderstelde feiten:** ervan uitgaan dat iets een feit is, terwijl het uiteindelijk nog bewezen moet worden. Je kunt je afvragen hoe objectief veronderstelde feiten zijn.

- a. *De gemiddelde temperatuur op aarde stijgt de laatste jaren* (feit).
- b. *Het kan niet anders of elders in het heelal moet leven zijn* (feit).
- c. *Het aantal diersoorten op de wereld neemt af* (feit).
- d. *Met goede internationale afspraken kan een einde worden gemaakt aan het uitsterven van diersoorten* (verondersteld feit).

We spreken van een **subjectieve tekst** als de schrijver impliciet of expliciet zijn mening over een bepaalde zaak geeft. Daarmee kun je het eens of niet eens zijn.

- e. *Een algemeen rookverbod is een zinloze zaak.* (mening)(verondersteld feit)
- f. *De minister kwam met een uitstekend wetsvoorstel.* (mening)
- g. *Het is geen goed idee om burgemeesters direct door de stadsbevolking te laten kiezen.* (stelling)
- h. *Wat een rotweer is het vandaag.* (mening)

Bij de impliciete mening moet je oppassen. Je bent kwetsbaar als je denkt met een objectieve tekst te maken te hebben, terwijl de schrijver je in feite zijn mening aansmeert.

[Bron: Nes van Hulzen, *Tekst en context*. Amersfoort, 1999].

3 Alinea's en kernzinnen

De alinea

Een tekst bestaat in de regel uit verschillende alinea's. Een goede schrijver begint op een nieuwe regel als hij het over een volgend punt wil hebben. Zo wordt iedere alinea een hoofdstukje in het klein. Net als bij hoofdstukken, kun je een alinea een titel geven: een kopje dat het onderwerp aangeeft van de alinea.

Stel je een tekst voor met het onderwerp 'schoolvakanties'. De hoofdgedachte van die tekst is: 'De spreiding van de schoolvakanties is een goede zaak'. Een van de deelonderwerpen is 'argumenten tegen spreiding'. Er worden in deze tekst drie tegenargumenten genoemd.

Deze drie tegenargumenten (het deelonderwerp) worden in drie alinea's besproken. Per alinea wordt er een tegenargument belicht.

alinea 1	spreiding schoolvakanties goede zaak
alinea 2	argument 1 tegen spreiding
alinea 3	argument 2 tegen spreiding
alinea 4	argument 3 tegen spreiding

Kernzin

Alinea's bevatten net als een tekst in zijn geheel een onderwerp en een hoofdgedachte; een alinea gaat ergens over en daarover wordt iets belangrijks gezegd.

Een zin die het belangrijkste van een alinea weergeeft noem je een *kernzin*. Kernzinnen hebben meestal een vaste plaats in een alinea. Je vindt ze vaak als eerste zin, als tweede zin of als laatste zin.

Plaats van de kernzin

De meest opvallende plaats is de eerste zin.

Voorbeeld 1

Aanvankelijk twijfelden de meeste deskundigen aan de gezondheid van het gekloonde schaap Dolly. Haar DNA is immers afkomstig van een zes jaar oude ooi. Wellicht zou Dolly dus snel verouderen. Of ze zou kanker krijgen als gevolg van foutjes die zich tijdens het leven van haar moeder in het erfelijk materiaal hadden opgestapeld.

De eerste zin geeft de belangrijkste mededeling en is dus de kernzin. De volgende zinnen geven een verklaring: waaróm twijfelen deskundigen aan de gezondheid van Dolly. Dat kun je zien aan het signaalwoord 'immers'.

Soms vind je de kernzin aan het slot van de alinea. Die laatste zin is dan meestal een soort samenvatting van de voorgaande zinnen of een conclusie.

Voorbeeld 2

Het komt natuurlijk wel eens vaker voor dat kinderen van dertien jaar of jonger een dierenwinkel binnenlopen om een konijn aan te schaffen. Maar een winkelier die maatschappelijk verantwoord handelt, moet zich het belang van het dier aantrekken. Hij mag zo'n verkoop niet laten doorgaan, tenzij duidelijk is dat de ouders ermee instemmen. Vraagt hij niet naar de toestemming van de ouders, dan loopt hij het risico dat hij een boze moeder in de zaak krijgt. Een zelfstandige aankoop door jongere kinderen moet juridisch vernietigbaar zijn, concludeert rechter Visser.

In sommige gevallen is de kernzin niet de eerste of de laatste, maar de tweede zin van een alinea. In zo'n geval is de eerste zin van de alinea een *schakelzin* die het verband met de vorige of volgende alinea's aangeeft.

Voorbeeld 3

Maar Severino Antinori had nog een ander plan. De ivf-expert uit Rome kondigde in 1998 aan dat hij als eerste een mens zou klonen. Hij was zich ervan bewust dat er afschrikwekkende wetenschappelijke risico's en ethische bezwaren aan zijn plan zaten. Maar die weerhielden hem er niet van regelmatig nieuwe ontwikkelingen rondom zijn kloonidee naar buiten te brengen. De enige vraag is nog wanneer hij met de uitvoering ervan zal beginnen.

De eerste zin duidt de structuur aan. Het deelonderwerp 'het aan een kind helpen van een 62-jarige vrouw' is afgerond, nu komt het deelonderwerp 'een ander plan' aan de orde. De kernzin wordt hier gevormd door de tweede zin. Die geeft aan wat 'een ander plan' inhoudt.

Pas op; niet alle alinea's zijn zo mooi opgebouwd. In sommige gevallen is het moeilijk om een kernzin aan te wijzen. Het komt voor dat de belangrijkste informatie verspreid is over meer dan één zin. Ook komt het voor dat een alinea in zijn geheel uit een voorbeeld bestaat. Je probeert dan zelf een kernzin te formuleren: je vat de hoofdgedachte in één zin samen, bijvoorbeeld door een paar belangrijke stukjes van zinnen uit de alinea aan elkaar te plakken.

Voorbeeld 4

Zo'n 500.000 Nederlanders hebben de Pinksterdagen doorgebracht op campings en in hotels aan de kust. Anderen bezochten met hun kinderen een van de vele populaire pretparken die ons land rijk is. Maar openluchtwembaden en recreatieplassen waren in trek, terwijl volgens de ANWB tienduizenden eropuit trokken om te fietsen of te wandelen. Veel muzikliefhebbers waren te vinden bij Pinkpop, het bekendste Nederlandse popfestival, dat jaarlijks in het Limburgse Landgraaf wordt gehouden.

Deze alinea kun je samenvatten in één zin: 'Tijdens de Pinksterdagen hebben veel Nederlanders hun tijd buitenshuis op recreatieve wijze doorgebracht.'

4 Inleiding-kern-slot

Zakelijke teksten zijn opgebouwd uit drie delen: inleiding, kern en slot. Elk van deze drie delen heeft een eigen functie binnen de tekst.

De inleiding

De eerste alinea's van een tekst vormen de inleiding. In de inleiding wordt het onderwerp van de tekst genoemd.

Hoe kun je zien welke alinea's bij de inleiding horen en welke niet? Meestal geeft de tekst je daarvoor twee soorten aanwijzingen: inhoudelijke en typografische.

1 inhoudelijke aanwijzingen

Kijk naar de inhoud van de eerste drie alinea's. Een inleiding is zelden langer. Welke inhoudelijke elementen duiden aan dat het om een inleiding gaat?

- In de inleiding probeert de schrijver het onderwerp op een aantrekkelijke manier te introduceren. De lezer moet zin krijgen om verder te lezen.

Enkele mogelijkheden voor zo'n **aantrekkelijke introductie** zijn: een algemeen voorbeeld, een anekdote (waargebeurd verhaaltje), het noemen van de aanleiding.

- In de inleiding wordt duidelijk wat het **onderwerp** van de tekst is, waar de tekst over gaat. Dat is belangrijke informatie.

- Bij uiteenzettingen blijft het meestal bij een aanduiding van het onderwerp, maar bij beschouwingen tref je in de inleiding vaak ook een **vraagstelling** of **probleemstelling** aan.

- Bij betogen staat in de inleiding meestal de **stelling** (de *mening*, het *standpunt*) centraal die de schrijver verdedigt en dat is dan meteen de *hoofdgedachte* van de hele tekst.

- Soms geeft de inleiding informatie over de **opbouw** van het artikel. Er wordt opgesomd welke deelonderwerpen aan de orde komen (en in welke volgorde). Vaak gebeurt dat door middel van een aantal vragen aan het eind van de inleiding.

Inleiding:	<ul style="list-style-type: none">- een aantrekkelijke introductie;- de aanduiding van het onderwerp;- de vraag(stelling) of de probleemstelling;- de stelling;- informatie over de opbouw.
-------------------	---

2 typografische aanwijzingen

Let op regels 'extra wit': ze scheiden de inleiding van de kern. Let op cursieve en vette tekstgedeelten: soms worden daarmee de inleidende alinea's gemarkeerd.

Vraag je na het lezen van de inleiding altijd het volgende af:

- 1 Wat is het onderwerp? Noteer dat.
- 2 Worden er enkele deelonderwerpen genoemd? Zo ja, schrijf ze op in de juiste volgorde.
- 3 Is er een vraag- of probleemstelling? Zo ja, noteer die.
- 4 Geeft de schrijver zijn mening al? Zo ja, noteer die dan.

De kern

Na de inleiding volgt de kern. In het middenstuk van de tekst worden diverse aspecten van het onderwerp belicht. Denk aan zaken als 'de kenmerken van het onderwerp', 'de voordelen van het onderwerp', of 'de nadelen van het onderwerp'. Zo'n aspect van het onderwerp noem je een **deelonderwerp**.

Soms wordt een deelonderwerp in één alinea besproken, soms worden er een paar alinea's aan één deelonderwerp gewijd.

Als je een tekst goed wilt begrijpen, moet je nagaan welke deelonderwerpen aan de orde komen. Zoek naar de grenzen tussen de deelonderwerpen. Vraag je af: waar eindigt het ene deelonderwerp en waar begint het andere? Bij het bepalen van de grenzen biedt de tekst je een aantal aanwijzingen:

1 inhoudelijke aanwijzingen

Ga op zoek naar inhoudelijke aanwijzingen. Vaak wordt een nieuw deelonderwerp in de eerste zinnen van een tekstgedeelte aangekondigd en soms wordt het in de slotzinnen van het tekstgedeelte afgerond.

2 verbanden tussen alinea's / signaalwoorden

Let bij het opsporen van de deelonderwerpen ook op de alineaverbanden. Sommige alinea's 'horen' bij elkaar.

Verbanden tussen alinea's worden aangegeven met **signaalwoorden**. Dat zijn woorden waaraan je een bepaald verband herkent. Zo geven woorden als 'daarnaast', 'ook' en 'tevens' aan dat er sprake is van een opsomming. Je weet dan: deze alinea's hebben met elkaar te maken.

Als je het signaalwoord 'daar staat tegenover' of 'maar' aantreft, weet je: de volgende alinea vormt een tegenstelling met de vorige. En een tegenstelling is ook een verband.

Op bladzijde 14 vind je een schema met de meest voorkomende verbanden met enkele bijbehorende signaalwoorden.

3 typografische aanwijzingen

Let altijd op tussenkoppen en regels wit. Vaak wordt de inhoud van de diverse deelonderwerpen aangeduid met tussenkoppen. Witregels geven de scheidingen tussen de deelonderwerpen aan.

Kern:	<ul style="list-style-type: none">- verschillende deelonderwerpen;- voor- en nadelen;- verschijnselen;- argumenten;- meningen;- oorzaken en gevolgen.
--------------	--

Het slot

De laatste alinea('s) van een tekst vormt (vormen) het slot. Ook dat slot kun je meestal duidelijk herkennen aan:

1 inhoudelijke aanwijzingen

Slimme lezers kijken vaak het eerst naar het slot van een tekst. Het slot heeft een afrondende functie. In veel gevallen bevat het slot de *hoofdgedachte*: het belangrijkste wat een schrijver over zijn onderwerp wil zeggen.

De belangrijkste zaken vind je soms in de vorm van een *samenvatting* van het artikel of in de vorm van een *conclusie*: de schrijver geeft zijn mening nog eens. Let dus op *signaalwoorden* als: kortom, ten slotte, al met al, dus. Het slot mag nooit nieuwe informatie bevatten.

2 typografische aanwijzingen

Het slot wordt vaak gemarkeerd met een (extra) regel wit na de kern.

Slot:	<ul style="list-style-type: none">- samenvatting;- conclusie;- afweging;- toekomstverwachting;- aansporing;- leuke uitsmijter.
--------------	---

Pakkende inleiding

Lezers krijgen enorm veel teksten aangeboden. Daarom moet een schrijver de aandacht trekken, anders wordt een tekst gewoon overgeslagen. Ook willen lezers graag snel weten waar een tekst over gaat. Als dat na de eerste zinnen niet duidelijk is, haken ze af. Een inleiding moet dus:

1. de aandacht trekken;
2. vertellen waar de tekst over gaat.

Je kunt een tekst (een uiteenzetting, beschouwing of betoog) op verschillende manieren beginnen. Hieronder vind je zes veelgebruikte manieren.

Alle voorbeelden hebben met hetzelfde onderwerp te maken: een winkeliersvereniging heeft een fotowedstrijd uitgeschreven: stuur foto's in van personen 'toen en nu'. De tekst die bij de inleidingen hoort, gaat over de tentoonstelling die van de foto's gemaakt is en die gisteren geopend is.

1. de anekdote

Een klasgenote van mij was verliefd. Ze zou na maanden eindelijk ook eens bij de ouders van haar vriend op bezoek komen. De volgende dag kwam ze somber op school. Ze had het uitgemaakt. Ik vroeg waarom. Ze zei: "Ik zag die vader. Hij leek sprekend op hem. Maar al die rimpels en die kale kop! Mijn vriend wordt dus ook zo!"

Is de ouderdom zo treurigmakend? De gistermiddag geopende tentoonstelling geeft het antwoord op deze vraag.

2. het citaat

"Ik vind het uitermate vreemd dat alle drie de raadsleden van de fractie Gemeentebelangen afgebeeld staan", zei de wethouder Crossen. "Dit lijkt mij sluikreclame voor een partij die toch al veel aandacht krijgt." Wethouder Crossen zei dit gisteren bij de opening van de tentoonstelling 'Jonge en oude gezichten' in ons wijkcentrum.

3. de sfeertekening

In de grote zaal van het wijkcentrum hangen de levens van onze buurtbewoners aan de wanden. Wat zou dat meisje met die grote strik hebben meegemaakt voor zij – zeventig jaren later – op het bankje voor het bejaardencentrum werd gefotografeerd? U kunt n u kijken naar honderd levens.

4. een probleem

Hoe trek je als winkeliersvereniging de aandacht? Organiseer eens iets anders dan een bonnenactie of een markt met oude ambachten. Organiseer een fotowedstrijd. En verzin dan ook nog een interessanter onderwerp dan etalages of bijzondere winkelpuien. Neem dan als onderwerp het héle leven. Het resultaat is sinds gisteren te bezichtigen in ons wijkcentrum.

5. de opvallende bewering

De winkeliersvereniging kan honderd processen tegemoet zien wegens schending van de privacy. Wie is er op het onzalige idee gekomen om honderd achtbare buurtbewoners zo onttakelend te beledigen? Ga, en overtuig uzelf op de tentoonstelling in het wijkcentrum. Daar hangen ze als baby of kleuter en als oude vrouw of man.

6. de persoonlijke benadering

Zou u aan de wand willen hangen, met een privéfoto uit uw eerste fotoboek, en een foto van hoe u nu bent? Zou u dan willen dat onbekenden langs uw portret schuifelen?

Er zijn nog veel manieren om de aandacht te trekken. Bijvoorbeeld de woordspeling ('Zijn kunstgebitten een wapen tegen de tand des tijds? Ga zelf kijken op de tentoonstelling 'Jonge en oude gezichten'). Je kunt ook een filosofische overweging in je inleiding zetten: 'Als iemand op een foto helemaal veranderd is, dan kun je dat toch alleen maar zeggen omdat er iets gelijk gebleven is. Maar wat blijft er dan gelijk?'. En je kunt een vergelijking maken: 'Hebt u wel eens een appel een winter bewaard? Dan weet u het verschil tussen een babyface en een oudevrouwtesgezicht.'. Hiermee is de opsomming nog niet compleet. Je kunt ook een samenvatting geven waardoor duidelijk wordt waarom de lezer de tekst moet lezen, of met een definitie beginnen van het te behandelen onderwerp.

Natuurlijk is niet elke manier altijd even geschikt. Zo kan een citaat-inleiding alleen gebruikt worden als het citaat direct betrekking heeft op het onderwerp.

Uitsmijter

Probeer een tekst af te sluiten met een uitsmijter. Een uitsmijter is een laatste zin die de lezers nog even bijblijft. Bij het bedenken van een uitsmijter vraag je je af: waar moet mijn publiek nog over nadenken? Haak bijvoorbeeld in op een slogan die publiek al kent: "Twee minuten stilte is niet genoeg en het lezen van deze tekst ook niet. Steun de actie tegen zinloos geweld."

5 Alineaverbanden en signaalwoorden

Alineaverbanden

Een tekst is meer dan een verzameling losse alinea's. Een schrijver moet verbanden aangeven tussen die alinea's. Je moet je lezer duidelijk maken wat de ene alinea met de andere (de vorige of de volgende) te maken heeft. Op die manier maak je je tekst beter leesbaar. Verbanden geef je aan met signaalwoorden, tussenkoppen en regels wit.

Signaalwoorden

Signaalwoorden zijn woorden die verbanden aangeven tussen de alinea's onderling. Met signaalwoorden kun je de structuur van een tekst beter zichtbaar maken voor je lezer. Als je meer dan één alinea nodig hebt om je deelonderwerp uit te werken, dan kun je met signaalwoorden aangeven dat de verschillende alinea's bij elkaar horen.

Stel je voor dat een deelonderwerp 'oorzaken' is en dat jij vier verschillende oorzaken aanwijst, dan kun je het deelonderwerp structureren door signaalwoorden van opsomming te gebruiken. In de eerste alinea gebruik je bijvoorbeeld 'Om te beginnen ...' de lezer weet dan: er komt een opsomming. De tweede alinea kun je dan beginnen met 'Ten tweede ...'. In de derde alinea gebruik je bijvoorbeeld 'Daarnaast...'. Als je de vierde alinea begint met 'Ten slotte ...', dan weet je lezer: dit is de laatste oorzaak. Met dit signaalwoord markeer je het einde van je deelonderwerp. Het is verstandig om je deelonderwerp altijd af te ronden met een duidelijke slotzin.

Als 'voordelen' en 'nadelen' deelonderwerpen zijn in jouw tekst, kun je het verband tussen de alinea's voor je lezer snel duidelijk maken met een signaalwoord van tegenstelling. Stel je voor dat je eerst de voordelen hebt behandeld, dan zou je de eerste zin van de alinea waarin je de nadelen beschrijft als volgt kunnen formuleren: 'Toch zijn er ook een paar bezwaren.' Met deze zin kondig je aan wat er in deze alinea aan de orde komt (de nadelen) en het signaalwoord 'Toch' laat zien dat dit een tegenstelling vormt met wat je net in de vorige alinea's gezegd hebt (de voordelen).

In het schema hieronder vind je mogelijke verbanden tussen alinea's en de signaalwoorden waarmee deze verbanden duidelijk gemaakt worden. Jij moet ervoor zorgen dat je tijdens het schrijven de verbanden duidelijk aanbrengt.

	verband	signaalwoorden
1.	opsomming	ook, tevens, bovendien, daarnaast, vervolgens, verder, om te beginnen, ten eerste... ten tweede... ten derde, ten slotte
2.	tegenstelling	maar, echter, niettemin, toch, daar staat tegenover, desondanks, evenwel, nochtans
3.	tijd	eerst, dan, daarna, eens, toen, vroeger, later, voordat, nadat
4.	oorzaak-gevolg	doordat, daardoor, ...had tot gevolg
5.	toelichting / voorbeeld	zo, bijvoorbeeld, zoals, neem nou
6.	voorwaarde	als, indien, wanneer, in het geval dat
7.	vergelijking	zoals, net (zo) als, evenals, (meer / beter) ...dan
8.	reden / verklaring / argument	daarom, derhalve, dus, want, immers, dat blijkt uit, namelijk
9.	doel-middel	om te..., met de bedoeling..., opdat
10.	samenvatting	kortom, samengevat, met andere woorden, al met al
11.	conclusie	dus, daarom, dat houdt in, concluderend, ik kom tot de slotsom dat..., kortom, al met al

6 Schrijfdoelen

Schrijvers willen met hun tekst iets bij de lezer bereiken. Hun teksten hebben een bepaald *doel*.

Er zijn vier schrijfdoelen:

1. **Informereren** (of uiteenzetten)

De lezers uitleggen hoe iets in elkaar zit.

2. **Beschouwen**

Ter overweging aanbieden. De lezer informeren over bestaande standpunten.

3. **Overtuigen**

De lezers overtuigen van een bepaalde mening (betogen); een pleidooi houden.

4. **Activeren**

De lezers aanzetten om iets te gaan doen; aansporen tot handelen.

5. **Amuseren** (of vermaken)

De lezers vermaken door iets leuks of interessants te vertellen.

Om achter het schrijfdoel te komen, probeer je vast te stellen wat de tekst van jou wil. Wil de tekst je *vermaken*, of moet je iets *weten*, moet je ergens iets van *vinden*, of moet je iets gaan *doen*?

7 Tekstsoorten

Overtuigen: betoog

Een tekst met als schrijfdoel *overtuigen* noem je een **betoog**. De schrijver wil dat de lezers zijn mening (standpunt) over een bepaalde kwestie overnemen. Hij wil ze overtuigen van zijn gelijk. De hoofdgedachte van een overtuigende tekst is dan ook altijd een mening. Bijvoorbeeld: 'Ik vind dat er bij de Nederlandse grens strenger moet worden gecontroleerd op drugsmokkel.' Of: 'Het optreden van Kane was spectaculairder dan vorig jaar'.

Vervolgens geeft hij *argumenten* voor dat standpunt: hij legt uit waaróm hij dat vindt. Die mening wordt verdedigd met argumenten.

Soms bedenkt hij ook welke argumenten de lezers tegen zijn standpunt zullen inbrengen. Deze *tegenargumenten* probeert hij te *weerleggen*: hij toont aan dat ze minder zwaar wegen dan zijn eigen (vóór)argumenten.

Overigens is het nog maar de vraag of de lezer het uiteindelijk met de schrijver eens is. Betogen moet je altijd kritisch lezen.

Schema zakelijke tekstsoorten (overtuigend)	
<i>Schrijfdoel</i>	<i>Tekstsoorten</i>
Overtuigen	<i>Betogen</i> <ul style="list-style-type: none">- ingezonden brief in een krant- redactioneel commentaar- column- recensie- betogend artikel- sollicitatiebrief

Activeren

Een bijzondere variant van de overtuigende tekst is de *activerende* tekst. Als een schrijver wil bereiken dat zijn lezers iets gaan *doen*, is zijn schrijfdoel *activeren*. De hoofdgedachte van een activerende tekst is ook een mening: 'BelCompany, daar vind je wat je zoekt!'

Als een schrijver zijn lezers wil overhalen om tot actie te komen, zal hij ze eerst moeten overtuigen. Ook activerende teksten bevatten dus vaak argumenten. Verder herken je activerende teksten aan het taalgebruik: de gebiedende wijs komt er regelmatig in voor. ('Meld je aan als bloeddonor!') Vaak wordt de oproep kracht bijgezet door een uitroepteken.

Activeren is het doel van advertenties (Vul de bon in voor een proefabonnement), wervende folders (Word lid van het WNF!) en wervende affiches (Kom naar Parkpop).

Schema zakelijke tekstsoorten (overtuigend)	
Schrijfdoel	Tekstsoorten
Activeren / tot handelen aanzetten	- betoog met een oproep

Informereren: uiteenzetting en beschouwing

Als een schrijver bepaalde kennis wil overbrengen op zijn lezers, dan is zijn schrijfdoel *informereren*. Een informerende tekst vertelt de lezer iets over wat hij wil *weten*. De tekst geeft antwoord op vragen als: 'Wat is het?' 'Hoe zit het in elkaar?' 'Hoe komt dat?' Een goed voorbeeld van een informerende tekst is het nieuwsbericht in de krant.

Andere teksten geven een *instructie*: 'Hoe sluit je een stereo-installatie aan?' Of ze willen de lezer iets *uitleggen*: 'Op welke manieren kun je van het roken afkomen?' Soms wil een tekst de lezer iets *leren*: 'Hoe ontstaat onweer?' Een tekst die bedoeld is om de lezer iets te leren, noem je een **uiteenzetting**. In dit soort informerende teksten kom je vooral *feiten* (controleerbare gegevens) tegen. Ga dus altijd na of er veel uitleg wordt gegeven en of er veel voorbeelden in de tekst staan. Uitleg en voorbeelden wijzen vaak in de richting van een informerende tekst.

Informerende teksten hebben vaak een (controleerbaar) feit als hoofdgedachte, bijvoorbeeld: 'In Nederland worden weer steeds minder cd's verkocht'.

Schema zakelijke tekstsoorten (informerend)	
Schrijfdoel	Tekstsoorten
Informereren	<i>Uiteenzettingen</i> - handleiding / gebruiksaanwijzing / (montage-)instructie - studieboek - informatieve folder - recept - nieuwsbericht - verslag - curriculum vitae

Er zijn ook informerende teksten die de lezer de mogelijkheid geven *zelf over iets na te denken*. Zo'n tekst heet een **beschouwing**. De beschouwing is een tussenvorm van uiteenzetting en betoog. De schrijver geeft uitleg (net als in de uiteenzetting), maar vaak ook meningen (net als in een

betoog). Maar – anders dan in een betoog – heeft hij níet de bedoeling de lezers te overtuigen.

De schrijver van een beschouwing verduidelijkt een probleem (of een maatschappelijke verandering, of een maatregel). Allereerst geeft hij betrouwbare feiten. Verder geeft hij bijvoorbeeld:

- oorzaken van het probleem;
- gevolgen;
- mogelijke oplossingen;
- voor- en nadelen van die oplossingen;
- meningen van anderen (bijvoorbeeld deskundigen) over dat probleem en de oplossing(en);
- zijn eigen mening over de kwestie.

Let op: het is niet zijn bedoeling de lezer te overtuigen. De lezer kan met behulp van de beschouwing *zelf een mening over een zaak vormen*. Een beschouwing is dus een *opiniërende* tekst.

Schema zakelijke tekstsoorten (informerend)	
Schrijfdoel	Tekstsoorten
Informereren	<i>Beschouwing</i> - discussiestuk - meningvormend artikel

Amuseren

Als een schrijver een spannend, aangrijpend of grappig verhaal vertelt, dan is zijn schrijfdoel *amuseren*: de lezer vermaken. Daarbij kun je denken aan 'aan het lachen maken', maar ook aan 'ontroeren'. Amuserende teksten zijn meestal *fictionele* teksten: romans, verhalen, gedichten en strips. Maar ook een leuk krantenberichtje kan meer dienen om te amuseren dan om te informeren.

Amuserende teksten bevatten vaak veel minder 'belangrijke' mededelingen. Ze gaan vaak over leuke, maar niet zo gewichtige zaken.

Amuserende teksten herken je soms aan het taalgebruik: als in een tekst veel grappig taalgebruik voorkomt, kan dat wijzen op het schrijfdoel *amuseren*.

Een tekst heeft meestal één (hoofd)doel. Maar in een informatieve tekst kunnen ook amuserende elementen zitten. In een overtuigende tekst staat bijna altijd ook de informatie die nodig is om de lezer te overtuigen.

8 Publiek

Een schrijver houdt rekening met zijn lezers. De boodschap moet overkomen en het schrijfdoel moet gehaald worden. Een schrijver kan rekening houden met zijn lezers:

- In de inhoud.
- In zijn taalgebruik;
- De toon.
- De lay-out.

De inhoud

Het hangt van het publiek af welke informatie voor een lezer nuttig is of overbodig is ('wat weet mijn publiek?'). In een tekst voor middelbare scholieren bijvoorbeeld hoeft de schrijver bepaalde begrippen (Tweede Fase, profielwerkstuk, po's) niet uit te leggen. Is de tekst bedoeld voor basisschoolleerlingen, dan dient dat uitgelegd te worden.

Het taalgebruik

Door je woordkeuze houd je rekening met je publiek. Je gebruikt bijvoorbeeld minder moeilijke woorden als je tekst bedoeld is voor jongeren. Als je een wetenschappelijk artikel schrijft, gebruik je ook wetenschappelijke (en vaak moeilijkere) woorden. Ook de zinslengte is afhankelijk van je publiek. Voor jongeren gebruik je kortere zinnen dan voor ouderen.

De toon

Met de toon wordt bedoeld de 'sfeer' die een tekst oproept. In een tekst voor je klasgenoten kun je gebruik maken van 'je' en zul je een 'vlotte' stijl gebruiken. In een sollicitatiebrief zul je een serieuzere toon aanslaan.

De lay-out

Ook de lay-out kun je gebruiken om de informatie in de tekst toe te spitsen op je publiek. Als je een tekst aan jongeren richt kun je gebruik maken van plaatjes en afbeeldingen. Wetenschappelijke teksten kennen over het algemeen geen kleurige afbeeldingen. Je kunt in plaatjes (grafieken enzo) de tekst nog verduidelijken.

Ook kun je gebruik maken van lettergrootte en -kleur.

Vergelijk ook eens enkele dagbladen met elkaar, dan zul je zien dat het NRC veel soberder is dan de Telegraaf.

[bron: Nieuw Nederlands – 4/5 havo]

9 Standpunt innemen

Mensen zijn het geregeld met elkaar oneens. Jij vindt het onzin dat je in het weekend om twaalf uur thuis moet zijn; je ouders vinden het absurd dat jij pas om elf uur de deur uitgaat. Jij vindt een bepaalde broek het einde; je moeder snapt niet dat je daar tweehonderd euro voor over had. Jij kan het nut van een bepaald vak niet inzien; je leraar lijkt zijn vak het belangrijkste ter wereld te vinden.

Wie een ander probeert te overtuigen van de juistheid van zijn mening, argumenteert. Dat kan mondeling - in een gesprek, een discussie of een debat - of op papier. Omdat je in de dagelijkse praktijk - thuis, school, werk - vaak in situaties komt waarin meningsverschillen voorkomen, is het belangrijk dat je goed kunt argumenteren. Bovendien zijn het schrijven en beoordelen van een betogende tekst, het voeren van een debat of het deelnemen aan een discussie *exameneisen*. Bij deze vaardigheden is het heel belangrijk dat je goed kunt argumenteren. Met andere woorden: argumenteren is van belang bij de vaardigheden lezen, schrijven en spreken.

Tijdens de voorbereiding op het debat (mondelijke taalvaardigheid) heb je geleerd hoe je een standpunt moet innemen. Wellicht is het verstandig om daar nog een keer naar te kijken.

Er is sprake van een meningsverschil als gesprekspartners elkaars *standpunt* over eenzelfde onderwerp niet delen. 'Standpunt' is een ander woord voor 'mening'. Elke zin waar je 'ik vind...', 'ik denk...' of 'volgens mij...' voor kunt zetten, noem je een standpunt. En dat kan vaak. In dit boek worden voortaan de termen *mening* of *standpunt* of *stelling* gebruikt. Mening en standpunten kunnen dus betrekking hebben op alle mogelijke gebieden. Een paar voorbeelden:

- Ik vind dat er op schoolfeesten alcohol geschonken moet worden.
- Volgens mij is nul geen getal.
- Het is leuker om ieder jaar een goedkope nieuwe zonnebril te kopen, dan om de paar jaar een dure.
- Volgens mij is een kanariepiet een zangvogel.
- Ik denk dat het examen Nederlands goed te doen valt.

Positief, negatief en twijfel

Je kunt het ergens mee eens zijn of juist niet. In het eerste geval spreken we van een *positief standpunt*, in het andere geval van een *negatief standpunt*. Er is nog een derde mogelijkheid: je weet niet wat je ergens van moet vinden. Als dit het geval is, spreken we van een *standpunt van twijfel*. Ook dat is een standpunt! Bijvoorbeeld:

- Ik vind dat Ajax ook dit seizoen het mooiste voetbal speelt. (positief standpunt)

- Volgens mij bakt Ajax er niets van dit jaar. (negatief standpunt)
- Ik weet nog steeds niet wat ik van het nieuwe Ajax moet denken. (standpunt van twijfel)

Benaderingswijzen

Bij het bepalen van een standpunt zijn er zes benaderingswijzen mogelijk. Als jij met je tekst namelijk je lezers over je onderwerp wilt informeren of wilt overtuigen, moet je ervoor zorgen dat je lezers iets over jouw onderwerp *te weten komen*. Vraag je dus af wát je je lezers wilt gaan vertellen over je onderwerp. Je kunt in je tekst onmogelijk ingaan op alle aspecten van je onderwerp. Beperk je daarom zoveel mogelijk; houd het in eerste instantie bij één of twee benaderingswijzen.

1) Historische benadering

Stel je voor dat je een tekst gaat schrijven over 'popmuziek'. Wat zijn dan de mogelijke invalshoeken? Je zou kunnen kiezen voor een *historische benadering*. Dat wil zeggen: je duikt de geschiedenis in van je onderwerp.

- Hoe lang bestaat popmuziek al? Wie waren de grondleggers? Wat is er in de loop der tijd veranderd? Welke grote popmusici zijn er?

2) Actuele benadering

Dicht in de buurt van de historische benadering zit de *actuele benadering*.

- Wat is de stand van zaken op dít moment? Welke bands geven momenteel de toon aan? Welke genres zijn in? Wat zijn de bekendste hitlijsten?

3) Technische benadering

Een geheel andere benadering is bijvoorbeeld een *technische benadering*.

- Hoe zit popmuziek in elkaar? Welke instrumenten worden gebruikt? Wat voor apparatuur is er nodig? Hoe worden cd's gemaakt? Hoe worden samples gemaakt? Hoe werkt MIDI?

4) Maatschappelijke benadering

Weer heel anders is een *maatschappelijke benadering*. Je laat je lezers zien wat popmuziek te maken heeft met de maatschappij.

- Hoe zit het met cd-verkoop, party's en partydrugs, festivals, kledingstijlen?

Als je met je tekst de bedoeling hebt je lezers ergens van te overtuigen, dan moet je ervoor zorgen dat je lezers het - uiteindelijk - met jouw standpunt eens zijn. Je moet in je tekst je mening zó beargumenteren dat je lezers niet anders kunnen dan jou gelijk geven.

5) Kritische benadering

Wie een overtuigende tekst schrijft, kiest vaak voor een *kritische benadering* van zijn onderwerp. Bij de kritische benadering gaat het om jÓuw mening over het onderwerp. Wat is jouw mening over het probleem,

over mogelijke oorzaken en oplossingen? Let op: ook in een overtuigende tekst moet je precieze informatie geven om je mening duidelijk te maken. Als je het onderwerp 'popmuziek' kritisch benadert, kun je in jouw tekst antwoorden geven op vragen als:

- Kun je als popgroep nog wel op een eerlijke manier aan de top komen? Of heb je 'kruiwagens' nodig om bij MTV en TMF op de playlist te komen? Is de muziek niet te commercieel geworden? Is de clip niet belangrijker geworden dan de kwaliteit van de songs? Hebben 'echte' artiesten die een bandje beginnen, wel een kans tegen de supercommerciële jongensbands (waarvan de leden vaak om hun uiterlijk gekozen zijn)?

6) Persoonlijke benadering

Een laatste mogelijkheid is de *persoonlijke benadering* van je onderwerp. Die kun je zowel bij informerende als bij overtuigende teksten gebruiken. Bij de persoonlijke benadering ga je in je tekst uit van eigen ervaringen.

Een persoonlijke benadering van je onderwerp vanuit je eigen ervaring maakt je tekst vaak geloofwaardiger. Een informerende tekst wordt er nóg informatiever door. De lezer kent immers jouw ervaringen nog niet. Een overtuigende tekst wordt door een persoonlijke benadering nóg overtuigender: je laat zien dat je jouw mening niet 'zomaar' hebt. Bij een persoonlijke benadering beantwoord je vragen als:

- Welke muziek vind jij mooi en waarom? Van wie ben jij fan? Bezoek je wel eens optredens van je idool? Bespeel je een instrument? Zit je in een bandje? Wat vind je daar leuk aan en wat minder leuk?

Soms zullen de invalshoeken elkaar overlappen. Een maatschappelijke benadering ligt vaak dicht bij een actuele benadering. Ook kun je in een tekst meerdere invalshoeken met elkaar combineren. Een informeren artikel over popmuziek kan bijvoorbeeld beginnen met een uitleg over het ontstaan ervan (historische benadering). Daarna volgt een stuk over de instrumenten in de pop en het maken van een cd-opname (technische benadering). Een derde deel gaat over de problemen die platenmaatschappijen hebben door het illegaal kopiëren van cd's (maatschappelijke benadering).

Welke benadering je ook kiest: je moet goed geïnformeerd zijn om je schrijfdoel te kunnen realiseren. Denk niet te snel dat je parate kennis over het onderwerp voldoende is om je schrijfdoel te bereiken. Vaak is het nodig dat je je documenteert.

Eisen

Als je een onderwerp kiest voor een tekst, moet dat aan de volgende eisen voldoen:

- a) kies een actueel onderwerp;
- b) kies een onderwerp dat relevant, belangwekkend of interessant is;
- c) kies een controversieel onderwerp;
- d) kies een onderwerp dat niet te 'groot' of te vaag is;
- e) kies een onderwerp dat op een beleidsverandering gericht is.

10 Argumenteren

In een betoog moet je kunnen aangeven waarom jouw standpunt (jouw mening) de juiste is. Je moet kunnen aangeven waarom jouw standpunt beter is dan die van anderen.

Om jouw standpunt duidelijk te maken en uit te leggen, moet je argumenten gebruiken. Je kunt argumenten in twee hoofdgroepen indelen:

- objectieve argumenten;
- subjectieve argumenten.

Objectieve argumenten zijn gebaseerd op **feiten** (direct controleerbaar). Subjectieve argumenten zijn gebaseerd op basis van een **mening** (vermoeden over niet vaststaande feiten). Objectieve argumenten zijn sterker dan subjectieve feiten.

Vaak wordt een argument ook weer ondersteund door een argument. Je spreekt in dat geval van een hoofdargument en een subargument.

Bijvoorbeeld:

Stelling: *Nederland moet een republiek worden.*

Hoofdargument: *Een president kost de overheid veel minder dan ons koningshuis.*

Subargument: *De overheid hoeft dan maar één persoon te onderhouden.*

Je kunt niet zomaar wat zeggen om jouw mening te onderbouwen. Voor goede argumenten gelden drie criteria.

1) kwaliteit

Je moet argumenten geven die kloppen.

2) kwantiteit

Geef voldoende argumenten. Met één argument ben je er niet. Probeer vanuit verschillende deelonderwerpen en inzichten verschillende argumenten te bedenken.

3) relevantie

Je argumenten slaan op de stelling. Zorg ervoor dat je niet afdwaalt van het onderwerp.

Soorten argumenten

Je kunt met verschillende soorten argumenten jouw stelling onderbouwen met argumenten.

a) feitelijk argument

Als argument kunnen feiten gebruikt worden. Een feit is controleerbaar. Een feit als bewijs is het sterkste soort argument.

Bijvoorbeeld:

Velen beweren dat computers tegenwoordig goedkoper worden. Dat lijkt maar zo. Ze kunnen steeds meer, maar de prijzen blijven op hetzelfde niveau.

b) rationeel argument

Dit soort argumenten wordt vaak gebruikt. Door logisch te beredeneren kun je deze argumenten gebruiken.

Bijvoorbeeld:

Criminaliteit neemt toe, dus moet er meer geld naar de politie.

c) persoonlijk / emotioneel argument

Je kunt argumenteren op grond van reden. We noemen iets een reden als er sprake is van een keuze.

Bijvoorbeeld:

Ik ga niet meer naar de discotheek, omdat ik daar geen gesprek kan voeren.

Ik vond het een geweldig mooi boek, ik kon me namelijk helemaal inleven in de hoofdpersoon.

d) oorzakelijk argument

We noemen iets een oorzaak wanneer je er zelf geen invloed op hebt.

Bijvoorbeeld:

Doordat de grote branden veel bossen hebben vernietigd, zullen de houtprijzen snel stijgen.

e) vergelijking

Je kunt een vergelijking maken met een onderwerp dat overeenkomt met het onderwerp van de stelling.

Bijvoorbeeld:

Goed schrijven leer je alleen door veel oefening. Het is net zoals pianospelen. Ook dat leer je alleen als je het elke dag doet.

f) voorbeeld

Je kunt bij de stelling een voorbeeld geven als argument.

Bijvoorbeeld:

Er zijn de laatste tijd veel goede Nederlandstalige cd's verschenen. Neem de nieuwste cd van De Poema's. Daarop staan zeker drie nummers met een fantastische tekst en verrassende melodie.

g) autoriteitsargument / gezaghebbende bron

Je kunt verwijzen naar iets dat een persoon heeft gezegd die erg veel verstand heeft van de desbetreffende kwestie. Dat kan iemand zijn die macht heeft (politici / presidenten) of iemand die belangrijk onderzoek heeft gedaan (wetenschappers / Nobelprijswinnaars).

Bijvoorbeeld:

Er dreigt een wereldwijde oorlog als we niet snel ingrijpen in het Midden-Oosten. Diezelfde mening heeft president Bush afgelopen jaar verkondigd na de aanslagen op 11 september 2001.

h) moreel argument

Je kunt argumenten ontleen aan persoonlijke idealen, aan een religie of een andere levensbeschouwing.

Bijvoorbeeld:

Ik eet geen vlees omdat dieren ook levende wezens zijn die net zoveel recht hebben op een lang en gelukkig leven als mensen.

i) ervaringsargument

Je kunt een voorval dat je zelf hebt beleefd gebruiken als argument. Dat heet een ervaringsfeit.

Bijvoorbeeld:

Je kunt beter elke dag meteen je huiswerk maken, dat heb ik vorig jaar ook gedaan en toen haalde ik altijd goede cijfers.

Drogredenen

2.1.3 Drogredenen

In een debat ga je er vanuit dat je opponent eerlijke argumenten gebruikt. Maar soms kun je argumenten ook verkeerd gebruiken. Hieronder vind je enkele voorbeelden van drogredenen. Gebruik ze niet in een debat.

i) Onjuist gebruikte redenen, oorzaak of verklaring

Dit is het geval wanneer je foute conclusies trekt of wanneer de oorzaak-gevolgrelatie niet klopt.

Bijvoorbeeld:

Kijk eens hoe die leerlingen erbij hangen, ze zijn hartstikke lui.

Uitleg: de leerlingen kunnen ook heel moe zijn omdat ze net een zwaar schoolexamen hebben gehad.

ii) Verkeerde vergelijking

Zorg ervoor dat een vergelijking voor de hand ligt.

Bijvoorbeeld:

Tennissen op hoog niveau is ongezond. Kijk maar eens naar de Formule 1-coureurs, die raken ook vaak zwaar gewond.

iii) Generalisatie

Vanuit één voorbeeld of gebeurtenis wordt een te verstrekkende conclusie getrokken die voor iedereen geldt.

Bijvoorbeeld:

Mijn fiets is vorige week in Leeuwarden gestolen. Leeuwarden heeft de meeste criminelen van alle steden in Nederland.

iv) Autoriteitsargument

Als je naar een autoriteit / gezaghebbende bron verwijst, dient dit ook een door de ander als een autoriteit te worden gezien.

Bijvoorbeeld:

De criminaliteit is duidelijk toegenomen. Mijn opa van 85 jaar kan het weten, 'vroeger was het altijd veel beter', zei hij.

v) Ontduiking van de bewijslast (vanzelfsprekendheid)

Je mag nooit als argument geven dat het geven van een argument overbodig is. Dan doe je net alsof iets vanzelfsprekend is, dat het niet is. Voorkom zinsneden als "Iedereen weet toch dat ...", "Laten we nou wel wezen, het is toch zo dat ...".

Bijvoorbeeld:

Iedereen weet toch dat de invoering van de euro goed is voor de economie.

vi) Cirkelredenering

Het argument dat is gebruikt, is onderdeel van de stelling.

Bijvoorbeeld:

Ik ben tegen een autovrije binnenstad omdat ik de binnenstad zonder auto's helemaal niet zie zitten.

vii) Onzakelijke argumentatie (op de man spelen)

Richt je altijd in je argumentatie op de inhoud en niet op de tegenstander. Iets persoonlijks zeggen over jouw opponent is niet netjes en wordt niet geaccepteerd in een debat.

Bijvoorbeeld:

U zegt dat roken slecht is voor de gezondheid. Maar waarom rookt u dan zelf?

Of:

Iemand met zulke kleren heeft toch niets zinnigs te melden over dit onderwerp.

viii) Overdreven consequentie

De consequenties van een standpunt moet je altijd eerlijk benaderen en niet oneerlijk overdrijven.

Bijvoorbeeld:

Als uw standpunt, dat jongeren geen alcohol mogen kopen, wordt doorgevoerd, kun je straks nergens meer in Nederland een wijntje kopen.

ix) Vertekening van standpunten

Luister goed naar je opponent zodat je ook juist kunt reageren. Maak niet de fout door argumenten van je tegenstander te verdraaien zodat je ze beter kunt gebruiken.

Bijvoorbeeld:

Opponent: *Enkele feesten waar alcohol wordt verkocht, monden uit in vechtpartijen.*

Jij: *Dus jij vindt dat alle feesten waar alcohol wordt verkocht uitmonden in vechtpartijen.*

11 Opbouw uiteenzettingen

Doel en inhoud

Uiteenzettingen zijn bedoeld om lezers iets te leren. De deskundige schrijvers van uiteenzettingen proberen ingewikkelde zaken duidelijk te maken. Ze vertellen bijvoorbeeld uit welke onderdelen een apparaat bestaat en welke functies het heeft. Of ze bespreken hoe een oorlog verlopen is. Voorbeelden van uiteenzettingen vind je in studieboeken en encyclopedieën.

Uiteenzettingen zijn *objectieve* teksten. Ze bevatten geen persoonlijke opvattingen over onzekere kwesties, maar algemeen aanvaarde kennis over vaststaande zaken.

Opbouw

Uiteenzettingen hebben vaak een opbouw waarin verschillende elementen aan de orde komen (bijvoorbeeld kenmerken, soorten, onderdelen, gebeurtenissen, enzovoort).

Inleiding	aankondiging van het ingewikkelde onderwerp, plus aankondiging van de indeling
Kernalinea 1	Eerste element
Kernalinea 2	Tweede element
Kernalinea 3	Derde element
Kernalinea 4	
....	
Slot	Samenvatting

Je herkent uiteenzettingen vooral aan aankondigende zinnen als: 'Hieronder zullen we drie onderdelen behandelen' en aan opsommingen van onderdelen en dergelijke in de kern, die meestal met opsommende signaalwoorden worden aangegeven.

Taalgebruik

Net als de inhoud is het taalgebruik van uiteenzettingen *objectief*: dit soort teksten wordt in een zakelijke en een onpersoonlijke stijl geschreven. Vaak komen er vaktermen en andere moeilijke woorden in voor. Soms wordt er gebruik gemaakt van beeldspraak en stijlfiguren om iets uit te leggen.

Presentatie

Uiteenzettingen moeten vooral duidelijk en begrijpelijk zijn. Daarom worden ze vaak met typografische middelen (tussenkopjes, schuin- en

vetgedrukte woorden) en met schema's en illustraties zo duidelijk mogelijk gemaakt.

12 Opbouw beschouwingen

Doel en inhoud

Beschouwingen geven lezers iets te *overdenken*. De vaak deskundige schrijvers van beschouwingen behandelen onderwerpen die om een oordeel of verklaring vragen. Ze bespreken bijvoorbeeld de voor- en nadelen van een politieke maatregel of de mogelijke oorzaken van een onverwachte nederlaag van een topclub. Voorbeelden zijn politieke commentaren en besprekingen van voorstellingen of wedstrijden.

Opbouw

In een beschouwing worden zaken verklaard en ook worden vaak plus- en minpunten genoemd. Een beschouwing kan dan ook twee structuren hebben.

verklaring

Inleiding	onderwerp dat om een verklaring vraagt (+aankondiging)
Kernalinea 1	Eerste verklaring
Kernalinea 2	Tweede verklaring
...	
Kernalinea n	Afwijzing van andere verklaring (soms)
Kernalinea n	...
...	
Slot	Samenvatting

plus- en minpunten

Inleiding	onderwerp dat om een oordeel vraagt (+aankondiging)
Kernalinea 1	Eerste pluspunt
Kernalinea 2	Tweede pluspunt
...	
Kernalinea n	Eerste minpunt
Kernalinea n	...
...	
Slot	Samenvatting en/of afweging

Je herkent beschouwingen het gemakkelijkst aan de opbouw van de kern: aan de plussen en minnen of de verklaringen. De gegeven oordelen en verklaringen worden niet met argumenten verdedigd om de lezers van de juistheid ervan te overtuigen.

Taalgebruik

Het taalgebruik is objectief en zakelijk. De heel subjectieve en emotionele stijl (die we soms bij betogen tegenkomen) tref je in beschouwingen zelden aan.

Presentatie

Beschouwingen hebben een rustige opmaak. Er wordt nauwelijks gebruik gemaakt van afwijkende drukwijze, schema's of illustraties.

13 Opbouw betogen

Doel en inhoud

Betogen willen lezers van iets *overtuigen*. De schrijvers van betogen nemen over een (omstreden) onderwerp een standpunt in en van dit standpunt proberen zijn de lezers met argumenten te overtuigen. Ze geven bijvoorbeeld argumenten voor het standpunt dat een stadscentrum autovrij moet worden. Betogen kom je tegen in ingezonden brieven en pamfletten, maar ook in wetenschappelijke tijdschriften waarin onderzoekers hun opvattingen verdedigen.

Opbouw

Een betoog wordt opgebouwd met argumenten. Een schrijver zal ook vaak subargumenten toevoegen om een argument sterker te maken. Daarnaast zal een goed betoog ook altijd tegenargumenten bevatten die door de schrijver direct weerlegd worden.

Inleiding	aanduiding omstreden onderwerp, standpunt schrijver, soms aankondiging argumenten
Kernalinea 1	eerste argument
Kernalinea 2	subargument(en) bij eerste argument
Kernalinea 3	tweede verklaring
Kernalinea 4	subargument(en) bij tweede argument
...	
Kernalinea n	eerste tegenargument
Kernalinea n	weerlegging
...	
Slot	conclusie (eindoordeel) en soms samenvatting van de argumenten

Het beste herkenningspunt van een betoog zijn de argumenten in de kern, vaak met opsommende signaalwoorden aangeduid. Ook de stelling (het standpunt) in de inleiding en de conclusie in het slot vallen vaak op.

Taalgebruik

Betogen hebben een subjectieve inhoud. Soms is het taalgebruik toch vrij objectief en zakelijk, maar dikwijls is de taal van een betoog meer of minder subjectief en emotioneel. Het taalgebruik is dan *gekleurd*, vaak als gevolg van beeldspraak en stijlfiguren.

Presentatie

De opmaak van betogen is heel vaak rustig en zakelijk, zoals bij wetenschappelijke artikelen. Vooral bij betogen die tot actie aanzetten past de presentatie zich echter ook wel bij het emotionele taalgebruik aan.

Denk maar aan een schreeuwende opmaak met grote koppen en schokkende illustraties van pamfletten tegen de jacht of de bio-industrie.

Voorbeeld voor een betoog

<i>alinea</i>	<i>functie</i>	<i>toelichting</i>
1	inleiding (standpunt)	lezen moet gestimuleerd worden
2	uitleg probleem	onderzoek heeft uitgewezen dat nog maar 10% vd middelbare scholieren leest voor plezier
3	1e argument	want, ten eerste goed voor je ontwikkeling, je komt in aanraking met verschillende ideeën
4	2 ^e argument	want, vervolgens je gaat nadenken over verschillende zaken, meningen, gebeurtenissen, ideeën van mensen
5	3 ^e argument	want, ook krijg je een beter taalgevoel
6	voorbeeld	zo halen leerlingen die veel lezen hogere cijfers op het schrijven van teksten
7	tegenargument	maar je kunt middelbare scholieren niet verplichten tot lezen
8	weerlegging	wel – voor het vak Nederlands is dit een verplicht onderdeel
9	oplossing	goedkoper maken, meer op school aandacht en tijd aan besteden, belonen
10	slot (conclusie)	dus lezen bevorderen zodat leerlingen meer plezier in het lezen krijgen.

14. Leesstrategieën

Oriënterend lezen

Leesdoel: snel vaststellen of een tekst bruikbaar is voor jou: onderwerp en publiek vaststellen.

Aanpak: bekijk:

- titel
- lead
- eerste alinea
- tussenkopjes
- laatste alinea
- auteur
- bron (publicatieplaats)

Globaal lezen (ook wel scannend lezen)

Leesdoel: de hoofdzaken van de tekst vinden.

Aanpak: lees:

- eerste alinea's
- laatste alinea's
- eerste en laatste zin van de alinea's in de kern

Intensief lezen

Leesdoel: de tekst helemaal goed begrijpen.

Aanpak:

- Lees de tekst helemaal door.
- Stel de betekenis van moeilijke woorden vast.
- Bepaal het onderwerp (inleiding).
- Zoek de kernzinnen en let daarbij op signaalwoorden (middenstuk).
- Stel deelonderwerpen vast.
- Bepaal de hoofdgedachte (titel, inleiding, slot).
- Maak aantekeningen in de tekst (onderstreep kernzinnen bijvoorbeeld).

Kritisch lezen

Leesdoel: de betrouwbaarheid van een tekst bepalen.

Aanpak: Bepaal het volgende:

- Is de informatie juist, volledig en niet eenzijdig?
- Is de auteur een deskundige of een leek?
- Is de auteur onpartijdig?
- Zijn de bronnen betrouwbaar (verouderd)?
- Zijn de argumenten van de auteur sterk of zwak (drogredenen / type argumenten)?

Studerend lezen

Leesdoel: de inhoud van de tekst onthouden.

Aanpak:

- Lees de tekst intensief.
- Maak aantekeningen in de tekst.
- Maak een uittreksel.

- Maak overhoorvragen.
- Lees je uittreksel enkele malen door.

Zoekend lezen

Leesdoel: Bruikbare informatie vinden.

Aanpak: Lees de tekst globaal en maak aantekeningen in de tekst of op een kladpapier. Noteer bron of bladzijde (of alineanummer).

naar: Nieuw Nederlands – 4/5 havo

15 Zakelijke brief

Een zakelijke brief is een brief die mensen schrijven aan bedrijven, instanties, instellingen enzovoort. Een zakelijke brief bevat een formele boodschap, bijvoorbeeld een verzoek om informatie of een klacht.

Opzet zakelijke brief

1	afzender
---	----------

2	dagtekening
---	-------------

3	geadresseerde(n)
---	------------------

4	referteregel
---	--------------

5	aanhef
---	--------

6	brieftekst
---	------------

7	afsluiting
---	------------

8	ondertekening afzender
---	------------------------

9	bijlage(n)
---	------------

1. Briefhoofd

Je begint met naam en adres van de afzender. Dat kan de naam van jezelf zijn, maar ook van een bedrijf of een instelling. Let op de volledigheid van je gegevens (adres, telefoon- eventueel faxnummer en e-mailadres).

2. Dagtekening

Met 'dagtekening' wordt bedoeld: de datum in een brief die aangeeft wanneer de brief is geschreven. De dagtekening wordt altijd voorafgegaan door een plaatsnaam: de naam van de plaats waaruit je schrijft. De dagtekening moet bij voorkeur gelijk zijn aan de dag van verzending van de brief. Alleen op de volgende manier:

Leeuwarden, 19 november 2008

Dus niet afkorten of een andere datumnotitie gebruiken; dus **niet**:

A'dam, 10-11-97

3. Naam en adres van de geadresseerde

Zorg voor een correcte notering van de naam en het adres van het bedrijf en/of de persoon aan wie de brief is gericht. Woont de geadresseerde bij iemand in, dan begint de adressering met p/a (= per adres). Richt je je brief aan iemand binnen een bedrijf dan gebruik je t.a.v. (ter attentie van); bijvoorbeeld:

Kopielease BV

t.a.v. de heer Jansen, afdeling inkoop

4. Betreft / onderwerp

Achter 'Betreft' of 'Onderwerp' komt kort te staan wat de aard van de brief is. Bijvoorbeeld:

Betreft: schadeclaim H. Jansenius

Als de brief een reactie is op een brief van een ander, moet je dat aangeven door hier de datum van die eerder ontvangen brief te vermelden en eventueel ook het kenmerknummer van die brief. Dat kenmerk is dan op de ontvangen brief aangegeven door de afzender.

5. Aanhef

De aanhef is de wijze waarop je mensen via de brief aanspreekt. Het kan als volgt (let op de komma):

Geachte heer,

Geachte mevrouw Van den Berg-de Brouwer,

Weet je niet of het om een meneer of een mevrouw gaat, dan schrijf je:

Geachte heer/mevrouw,

Schrijf je aan een commissie of een bestuur, dan kun je schrijven:

Geachte commissie, of Geacht bestuur,

Geachte commissieleden, of Geachte bestuursleden,

Noteer in de aanhef nooit de voorletters van een persoon.

6. Brieftekst

Houd je brief bondig. Wees beleefd, maar formuleer kort en zakelijk. Je brief bestaat uit drie onderdelen: inleiding, kern en slot.

Begin met de concrete aanleiding tot je brief te noemen. In de kern richt je je tot de kern van de zaak (to-the-point); zorg dat de ontvanger direct begrijpt wat je precies wilt. Werk toe naar een duidelijke conclusie of afspraak, afhankelijk van het doel van je brief. Vergeet niet in het slot aan te geven wat het vervolg op jouw brief dient te zijn (afspraak, reactie, terugbellen).

7. Afsluiting

Je eindigt je brief met een afsluitende zin. Schrijf 'Met vriendelijke groeten,' (let op de komma en ook gevolgd door een witregel).

8. Ondertekening afzender

Je moet je brief ondertekenen. Noteer je volledige naam (voor- en achternaam) zodat duidelijk is of je een man of vrouw bent. Laat ruimte over onder je naam voor een handtekening.

9. Bijlage(n)

Als de brief een bijlage of enkele bijlagen bevat, moet je dat onder de brief aangeven.

Bijlagen:

1 de prijskrant

2 onze nieuwe catalogus

Tips

- Probeer een brief op één A4'tje te krijgen. Het staat nogal raar als jouw adresgegevens op een ander A4'tje staan vermeld.

Bestaat jouw brief uit meer dan een bladzijde, zorg dan dat er in ieder geval één alinea op bladzijde twee staat.

- Gebruik geen PS (Post Scriptum) als je iets vergeten bent te melden.

- Zet je handtekening gewoon met pen en gebruik niet een 'handtekening' die je in Word of een tekenprogramma kunt maken.

- Kijk goed naar de witregels in de voorbeeldbrief.

Sollicitatiebrief

De sollicitatiebrief is een zakelijke brief. Er zijn enkele punten waar je op moet letten.

1. Solliciteren naar..

Geef in de eerste alinea altijd aan op welke baan of naar welke functie je solliciteert. Bijvoorbeeld:

Via deze brief solliciteer in naar de functie van maatschappelijk werker bij uw organisatie, Crisisopvangcentrum Rotterdam.

2. Gelezen in..

Geef ook altijd aan waar je de vacature hebt gelezen (welke krant, welk tijdschrift, welke site). Geef altijd aan wat de datum was. Bijvoorbeeld:

In de Volkskrant van 7 juni jl. las ik met interesse de personeelsadvertentie waarin u aangeeft een productmanager te zoeken.

3. Persoonlijke gegevens

In de vervolgalinea (de kern) geef je kort enkele persoonlijke gegevens, zoals leeftijd, vorige/huidige functie, gevolgde opleiding.

4. Motivatie

In een nieuwe alinea (de kern) geef je aan:

- waarom je solliciteert;
- waarom je denkt geschikt te zijn voor de functie/baan.

Als in de advertentie enkele functie-eisen worden genoemd, moet je daarop ingaan.

Deze alinea is de belangrijkste. Je moet namelijk degene bij wie je solliciteert overtuigen van je geschiktheid voor de vacante functie. Probeer dat zo krachtig mogelijk te doen (verkoop jezelf), maar overdrijf niet en blijf eerlijk. Je kunt ook ingaan op je ambities; wat wil je in de baan of via de baan bereiken?

5. Bijzonderheden

Vermeld bijzonderheden.

Als je bijvoorbeeld zelf ver weg woont van de plaats waar de baan wordt aangeboden, moet je aangeven of je bereid bent te verhuizen. Als je dat niet bent, dan moet je aangeven hoe je naar je werk wilt gaan.

Ook andere bijzonderheden zoals opleidingen die binnenkort worden afgerond of familiesituaties die spelen kun je noemen als ze van invloed kunnen zijn op de functie.

6. Afronding

Je sollicitatiebrief moet een passende afronding hebben. Formuleer bijvoorbeeld de hoop dat het bedrijf je uitnodigt voor een gesprek.

7. Curriculum vitae

Een sollicitatiebrief wordt altijd vergezeld door een cv (je levensloop met relevante informatie voor de functie).

Onder je brief vermeld je dus dat er een bijlage is. Bijvoorbeeld:

Bijlage: curriculum vitae

Curriculum vitae

Je cv is een zakelijke opsomming van feiten. Zorg voor een duidelijke indeling.

Persoonlijke gegevens

- Achternaam
- Voornamen
- Adres
- Telefoonnummer
- E-mail
- Geboortedatum
- Geboorteplaats (en eventueel geboorteland)
- Nationaliteit
- Burgerlijke staat (getrouwd, ongehuwd, samenwonend, kinderen)

Opleiding en werkervaring

- Noem de scholen die je bezocht hebt. De basisschool hoeft je niet te noemen en als je al heel lang van de middelbare school bent, hoeft je dat ook niet meer te noemen.
- Geef bij elke opleiding de periode (in jaren) waarin je die gevolgd hebt, de plaats van de opleiding en het jaar waarin je de opleiding met succes hebt afgerond.
- Heb je een opleiding niet afgerond, dan meld je dat ook.
- Stuur geen originele of kopieën van je diploma's mee. Als je wordt uitgenodigd voor een gesprek kun je diploma's meenemen.
- Noem elke werkervaring die van belang kan zijn voor de baan waarop je solliciteert. Wanneer heb je waar gewerkt? Wat deed je er precies? Welke opvallende doelstellingen heb je op je werkplekken gerealiseerd?
- Zet de recentste werkervaring bovenaan.

Publicaties

Mocht je ooit een boek of een artikel hebben geschreven dat van belang is voor de baan waarop je solliciteert, dan vermeld je dat.

Referenties

Referenties zijn mensen bij wie het bedrijf waar je solliciteert, van jou mag informeren naar je houding, intelligentie en vakkundigheid.

- Je moet iemand die je als referentie opgeeft, daar wel vooraf toestemming voor vragen.

- Neem in je cv hun naam op, de relatie tot jou (leidinggevende, mentor) en hun (met voorkeur zakelijk) telefoonnummer.
- Geen vrienden of familieleden als referentie opnemen.
- Beperk je tot twee of drie referenties.

Datum

Vermeld de datum waarop je cv is samengesteld. Je cv moet zo actueel mogelijk zijn.

bron:

- <http://mediatheek.thinkquest.nl/~lla039/schrijven/regels.html>, 18 juni 2007
- *Wolters' Nederlands in je pocket, Groningen, 2004.*

Curriculum vitae
Drs. Jan Garrelt Wiert Bult

Naam: Bult
Voornamen: Jan Garrelt Wiert
Woonadres: Prinsenstraat 11b
9711 CL Groningen
Telefoon: 050-5258195
E-mail: jan@bult.net
Geboortedatum: 5 december 1968
Geboorteplaats: Groningen
Nationaliteit: Nederlandse
Burgerlijke staat: ongehuwd samenwonend met drie kinderen

Opleidingen

1981 – 1988 **VWO**
Aan 'De Waezenburg' te Leek
1988 – 1994 **Nederlandse taal- en letterkunde**
Aan de Rijksuniversiteit Groningen
Afstudeerrichting: Middelnederlandse letterkunde
1994 – 1995 **Lerarenopleiding**
Aan de Rijksuniversiteit Groningen
Opleiding tot eerstegraad docent Nederlands

Werkervaring

1997 – heden **IT-auteur voor Wolters-Noordhoff**
1999 – heden **Docent Nederlands aan het Luzac College te Groningen**
1997 – heden **Docent Nederlands aan het Alfa-college te Groningen**
1999 – 2006 **Docent computerbasisvaardigheden voor De Permanente**
1996 – 1998 **Docent Nederlands aan het Maartenscolleg te Haren**
1996 – 1997 **Docent Nederlands aan de Verrijn Stuart-school te Groningen**
1996 **Docent Nederlands aan Het Esdalcollege te Emmen**
1995 - 1996 **Docent Nederlands aan de scholengemeenschap De Rietlanden te Lelystad**

Referentie

Mevrouw Attema, leidinggevende Alfa-college
telefoon: 050-5290177

Groningen, 30 juni 2007

16 Zakelijke mail

Voor de opmaak van een zakelijke mail gelden over het algemeen minder strenge regels dan voor een gewone zakelijke brief. Oorspronkelijk werd e-mail vooral gebruikt als informeel communicatiemiddel voor een snelle en vluchtige uitwisseling van informatie. Steeds vaker wordt e-mail gebruikt voor officiële informatie-uitwisseling zoals sollicitaties, afspraken en uitnodigingen.

Het is van belang om bij een zakelijke e-mail enkele praktische regels in acht te nemen.

Afzender en geadresseerde(n)

- De afzender van een mail wordt meestal automatisch toegevoegd door het mailprogramma op de regel 'Van' (of 'From'). Denk er dus aan dat je je naam gebruikt en niet een rare, onduidelijke of aanstootgevende nickname.

Onderwerp

- Het onderwerp van de e-mail is belangrijk omdat dat het eerste is wat de ontvanger ziet. Geef dus een duidelijke beknopte omschrijving van de inhoud.

- Bij een reply verander je het onderwerp niet.

Aanhef

- Net als in een zakelijke brief begin je een zakelijke e-mail met een gepaste aanhef, bijvoorbeeld: *Geachte heer Claessens*.

- Minder formele mails begin je bijvoorbeeld met *Beste Karin*.

Inhoud

- In een zakelijke e-mail is de inhoud beknopter dan in een zakelijke brief. Dat is overzichtelijker voor de ontvanger. Het zou ideaal zijn als de inhoud van de brief in één scherm te zien is.

- Gebruik alinea's maar beperk deze tot vijf, zes regels.

- Gebruik witregels tussen de alinea's.

- Zorg voor een inleidende alinea waarin je de kernmededeling doet.

Taalgebruik

- Wees zorgvuldig met taal en spelling.

- Zet de tekst nooit in hoofdletters.

- Gebruik de juiste interpunctie (hoofdletters en punten bijvoorbeeld).

- Gebruik geen afkortingen, sms-taal, emoticons of andere tekens die je in een normale zakelijke brief ook niet zou gebruiken.

Slotgroet

- In een zakelijke brief is het gebruikelijk om af te sluiten met 'Met vriendelijke groeten'.

- Gebruik nooit afkortingen of emoticons.

Ondertekening

- Na de slotgroet, onderteken je je e-mail met je naam, je e-mailadres en telefoonnummer. Als het nodig is vermeld je ook postadres, faxnummer en eventueel internetadres.
- Let op: als je een digitale handtekening (een 'signature') hebt, zet daar dan geen rare dingen in (een quote ofzo).
- Vermeld nooit een *PS* na de ondertekening. De kans bestaat dat de ontvanger dat niet in het scherm heeft en dus niet meer zal lezen.

Bijlages

- Als je een bijlage meestuurt is dat direct te zien door de ontvanger (is herkenbaar door een paperclip).
- Gebruik een logische naam voor je (meegestuurde) bestanden zodat duidelijk is wat er in te vinden is.
- Vermeld altijd in je mail wat je als bijlage meestuurt (zodat de ontvanger weet dat het geen virus is).
- Let op dat je geen grote bestanden meestuurt (de kans is aanwezig dat de mail dan niet aankomt of dat je de ontvanger irriteert omdat de mailbox volloopt).
- Onnodig te vermelden dat je meegestuurde bestanden virusvrij dienen te zijn.

naar: <http://taaladvies.net>, 26 juni 2007

17 Onderwerp en informatie verzamelen

Onderwerp kiezen

Een tekst moet ergens over gaan. Het is belangrijk dat je een onderwerp kiest dat jou interesseert of waar je mee te maken hebt (gehad). Daarnaast zijn er ook lezers die door het onderwerp geboeid moeten worden.

Als je een onderwerp kiest, moet dat aan de volgende eisen voldoen:

- a) actueel onderwerp;
- b) relevant, belangwekkend of interessant;
- c) controversieel (als je een betoog schrijft);
- d) niet te breed of te vaag geformuleerd;
- e) op beleidsverandering gericht (gebruik het werkwoord 'moeten').

Informatie verzamelen en brainstormen

In een opstel moet je informatie overbrengen. Deze informatie verzamel je voordat je de tekst gaat schrijven. Je zoekt voorbeelden, cijfers en bewijzen op zodat je je argumenten kunt versterken en verduidelijken.

Voordat je naar informatie op zoek gaat, moet je je eerst afvragen waarom je je documenteert. Als je precies weet waarom je iets zoekt, weet je vaak beter wat je zoekt.

Een goede manier is *brainstormen*. Brainstormen houdt in dat je alle termen en woorden die je over het onderwerp te binnen schieten opschrijft. Zonder dat je daarbij nadenkt of je het gaat gebruiken in je debat.

Een andere manier is het formuleren van *onderzoeksvragen* over je onderwerp. Daarmee zoek je gericht en dus sneller.

Voorbeeld: Je wilt een artikel schrijven over het Nederlandse gedoogbeleid. Van tevoren stel je bijvoorbeeld de volgende documentatievragen op:

- Wat zijn softdrugs?
- Wat houdt het gedoogbeleid in?
- Waarom heeft Nederland een gedoogbeleid?
- Wat zijn argumenten voor het gedoogbeleid?
- Wat zijn argumenten tegen het gedoogbeleid?
- Wat is het verschil tussen het legaliseren van softdrugs en het gedoogbeleid?

Documenteren is een middel en geen doel op zichzelf. Je documenteert je niet 'voor de lol'. De informatie die je zoekt, heb je ergens voor nodig. Dat doel blijkt meestal uit de schrijfpdracht die je krijgt. Het is dus belangrijk dat je die opdracht goed leest.

Hoe bepaal je je documentatiedoel?

- Controleer de opdracht op aanwijzingen.
- Kijk op welke vragen je antwoord moet geven.
- Bedenk welke antwoorden je uit je hoofd kunt geven.
- Bedenk welke antwoorden je nog niet kunt geven.

Als je bepaald hebt op welke vragen jij een antwoord moet geven, maar nog niet kunt geven, ga je gericht op zoek naar informatiebronnen. Wat of wie kunnen de bronnen zijn die jouw antwoorden kunnen leveren?

Er zijn veel mogelijkheden: boeken, internet, cd's, cd-roms, videobanden, tv- of radioprogramma's of een zelfgehouden interview. Omdat kranten en tijdschriften actueel zijn, worden die ook veel gebruikt.

Selecteren

Je weet nu waarom je informatie moet zoeken en waar en hoe je moet zoeken. Met deze kennis ben je in staat om veel bronnen te vinden. Waarschijnlijk vind je er zelfs veel te veel. Je moet dus selecteren. Je moet kiezen welke bronnen je gebruikt en welke bronnen je bij nader inzien niet gebruikt.

Door de gevonden bronnen oriënterend en globaal te lezen, kon je bij iedere tekst snel vaststellen of hij bruikbaar is of niet. Als je bruikbare teksten hebt gevonden, ga je kijken of de teksten die in eerste instantie bruikbaar leken, inderdaad antwoorden geven op jouw documentatievragen. Op die manier houd je de bruikbare bronnen over, die je gaat verwerken in je tekst.

Het is verstandig om van die bronnen die je gebruikt, een bronnenlijst te maken.

Voorbeeld: je hebt vijf bronnen geselecteerd over het Nederlandse gedoogbeleid. De bronnenlijst ziet er als volgt uit:

Bronnenlijst 'Gedoogbeleid'

- 1 *Het fiasco van 25 jaar gedoogbeleid,*
gedeelte van de tekst van KRO Netwerk, 12 maart 2000.
- 2 *De smeerolie van de samenleving,*
In: De Groene, 22 maart 2000.
- 3 *Wiet aan de achterdeur,*
In: NRC Handelsblad scholieren, weekkrant, 5 juni 2000.
- 4 *Stop met het gedoogbeleid,*
In: NRC Handelsblad, weekkrant, 5 juni 2000.
- 5 *De oneindige wietcrisis,*
In: De Groene, 22 juli 2000.

Documentatiemap

Stel een documentatiemap samen als je informatie verzamelt, selecteert en gebruikt.

- 1 Formuleer documentatievragen waarop jij in je artikel een antwoord moet geven.
- 2 Vraag je af welke bronnen je kunt raadplegen.
- 3 Zoek en kopieer de bronteksten.
- 4 Maak een bronnenlijst; nummer de bronnen.
- 5 Markeer in elke bron met een tekstmarker de antwoorden die op jouw documentatievragen gegeven worden. Gebruik voor elke vraag bijvoorbeeld een andere kleur.
- 6 Beantwoord elke documentatievraag op een apart A4'tje. Noteer bovenaan het blaadje de vraag en zet daaronder de antwoorden. Noteer achter elk antwoord het nummer van de bron en (zo nodig) de persoon die (in die bron) het antwoord gegeven heeft.

18 Betrouwbaarheid internet

Het internet is een zeer uitgebreide bron. Internet gebruik je veel voor school. Maar: wat is echt en wat is nep op het internet?

Realiseer je dat iedereen informatie op het internet kan zetten en dus moet je altijd kritisch zijn ten aanzien van je bronnen.

Algemeen

- Ga nooit af op één bron. Probeer na te gaan bij andere bronnen of de informatie die je hebt gevonden klopt.
- Gebruik je gezonde verstand: als je een zeer onwaarschijnlijk verhaal tegenkomt dan kun je er vanuit gaan dat het niet waar is. Het internet staat voor 'broodje aap-verhalen'.

De site

- Informatie is doorgaans betrouwbaar als er een grote organisatie achterzit. Denk aan nieuwssites, universiteiten, uitgevers.
- Als je het niet vertrouwt, kun je altijd kijken wie de domeinnaam geregistreerd heeft (www.sidn.nl).
- Probeer altijd te achterhalen wie de site onderhoudt. Kijk onder 'About us', 'Over ons', 'Wie zijn wij?'. Als het goed is staat dat op de startpagina van de site. Ontbreekt dit, dan is de bron onbetrouwbaar.
- Let ook op of er namen en mailadressen vermeld staan bij artikelen. Als er geen naam vermeld staat, kun je nooit verifiëren of de informatie klopt.
- Worden er bronnen genoemd? Als er links van bronnen worden gegeven, controleer (bekijk) daar dan ook of de informatie klopt.
- Niet alle sites van een grote organisatie zijn betrouwbaar. Particulieren kunnen bij een grote organisatie de mogelijkheid hebben om zelf een site te onderhouden (studenten bijvoorbeeld bij de universiteit). Let dan op sites met een tilde (~) in het internetadres of adressen met het woord 'members' of 'users'.
- Ook wanneer de informatie te vinden is op een gratis provider (met veel reclame) is het maar de vraag of de site betrouwbaar is.

De informatie op een site

- Wees altijd kritisch ten aanzien van het doel van de schrijver; wat wil de schrijver bereiken; wil hij je overtuigen, emoties losmaken of gewoon informatie geven?
- Is op de site een datum te vinden van de gepubliceerde informatie? Verouderde informatie kan achterhaald zijn.

Extra controle

- Is de informatie uniek of gewoon een 'copy' van een andere bron. Zoek bijvoorbeeld met Google eens naar een zin uit de tekst.
- Vertrouw je de personen niet? Zoek met Google eens naar de persoonsnaam die je op de site gevonden hebt.

naar: www.zoekprof.nl, 23 augustus 2007

19 Googelen

Google is een handige zoekmachine die je kunt gebruiken om de juiste informatie te vinden. Maar dan moet je het wel op de juiste manier doen en op een juiste manier met de bronnen omgaan. Enkele tips.

Waarnaar zoek je?

- Bedenk van tevoren wat je wilt zoeken en welke termen je kunt gebruiken.
- Gebruik altijd meerdere termen (bedenk welke woorden er op een site zouden moeten voorkomen). Bijvoorbeeld: als je een reisverslag naar de Himalaya zoekt, gebruik je de volgende termen: himalaya – basiskamp – klimmen – “de volgende dag”.

Zoektactieken

- Gebruik het teken + om aan te geven dat je meerdere termen gebruikt bij het zoeken. Bijvoorbeeld: voetbal +spelregels.
- Zoek je een specifieke woordgroep, gebruik dan aanhalingstekens. Bijvoorbeeld als je een deel van een gedicht zoekt: “Jantje zag eens pruimen hangen”

Resultaten

Google biedt een lijst met relevante links.

- Let op: wat zijn betaalde (en minder relevante links) en wat niet?
- Klik niet zomaar de eerste site aan – lees eerst de beschrijving en kijk naar de url’s van de gevonden links.
- Bedenk ook eens waarop sites worden geïndexeerd, oftewel; waarom staan bepaalde sites hoog in de lijst. Google indexeert zijn sites bijvoorbeeld op:
 - * url
 - * linkpopulariteit (hoeveel andere sites verwijzen naar de link)
 - * belangrijkheid (welke sites linken naar de desbetreffende site)
 - * keywords (verborgen woorden in de html-code van een site).

Betere resultaten

- Google (en andere zoekmachines ook) kennen vaak een ‘advanced search’ waarbij je nog gericht kunt zoeken (bijvoorbeeld op taal of type document).
- Google is niet de enige zoekmachine op het internet en soms kun je met een andere zoekmachine andere resultaten krijgen. Kijk eens op zoekmachine.startkabel.nl.
- Kijk ook eens bij startpagina’s: www.startpagina.nl of www.startkabel.nl.

naar:

- www.zoekprof.nl, 23 augustus 2007
- www.mijnhomepage.nl/artikelen/promotie/pagerank.php, 23 augustus 2007
- pc-en-internet.infonu.nl/zoekmachines/1359-googlen-zoeken-met-google.html, 26 juni 2007

20 Bronnenvermelding

Je geeft de bronnen weer van elk gelezen artikel of boek. De meest voorkomende ordening is een alfabetische. Voor bronbeschrijvingen zijn algemene regels. Hieronder vind je voorbeelden van verschillende bronbeschrijvingen.

/ Bronvermelding van een boek:

Minco, M., *De val* (novelle),
Amsterdam 1983.

Shakespeare, W., *Much Ado about nothing* (toneelstuk),
Londen 1979.

/ Bronvermelding van een artikel (krant of tijdschrift):

Goedegebuure, J., *Een uitgestelde val*.
In: *Haagse Post*, 21 mei 1983.

/ Bronvermelding van een internetsite:

Weesie, D., *Rekeningrijden in praktijk fiasco*,
<http://www.telegraaf.nl>, 23 mei 1999.

NB: dit is de datum dat je het artikel gelezen, gedownload of geprint hebt van het internet!

/ Bronvermelding van een cd-rom:

Pleij, H., *Welke rol speelde godsdienst in de tijd van Anna Bijns?*,
cd-rom: *Klassieke Literatuur* 1999.

/ Bronvermelding van een film, video en dvd:

The Silence of the Lambs (Jonathan Demme, USA-1991)

NB: de naam is de naam van de regisseur.

Commentaarformulier opstel

Tekst van:

Beoordeeld door:

Datum:

Inhoud	
De hoofdgedachte van de schrijver werd duidelijk.	ja / nee
De gegeven informatie komt betrouwbaar over.	ja / nee

Opbouw van de tekst	
De indeling in inleiding – middenstuk – slot is goed herkenbaar.	ja / nee
De inleiding nodigt voldoende uit tot verder lezen.	ja / nee
Uit de inleiding blijkt duidelijk wat het onderwerp van de tekst is.	ja / nee
Het middenstuk valt uiteen in herkenbare deelonderwerpen.	ja / nee
De deelonderwerpen staan in een logische volgorde.	ja / nee
De overgangen tussen de deelonderwerpen worden duidelijk gemarkeerd door zinnen en signaalwoorden die de opbouw van de tekst verduidelijken.	ja / nee
De kernzin van elke alinea staat op een voorkeursplaats (eerste, tweede of laatste zin).	ja / nee
Het verband tussen de alinea's is aangegeven met signaalwoorden.	ja / nee
Het slot noemt de hoofdgedachte van de tekst.	ja / nee
Het slot bevat een goede uitsmijter.	ja / nee

Taalgebruik en spelling	
De tekst bevat geen zinsbouwfouten.	ja / nee
De tekst bevat geen fouten in de spelling.	ja / nee

Titel en koppen	
De tekst had een (motiverende) titel.	ja / nee

Ruimte voor tips en opmerkingen:

Commentaarformulier gedocumenteerd schrijven (betoog)

Tekst van:
Beoordeeld door:
Datum:

Algemeen

De hoofdgedachte van de tekst:

De tekstsoort is:

Het schrijfdoel is:

Publiekgerichtheid

Ik kon goed merken voor welk publiek de tekst bedoeld is.
nl. voor

ja / nee

Inhoud (betoog)

De mening van de schrijver:

De schrijver gaf goede en duidelijke argumenten voor zijn mening.

ja / nee

De gegeven informatie komt betrouwbaar over door citaten en parafrases met bronvermelding.

ja / nee

Opbouw van de tekst

De indeling in inleiding – middenstuk – slot is goed herkenbaar.

ja / nee

De inleiding nodigt voldoende uit tot verder lezen.

ja / nee

Het onderwerp van de tekst is:

De volgende deelonderwerpen staan in de kern van de tekst:

De deelonderwerpen staan in een logische volgorde.

ja / nee

De kernzin van elke alinea staat op een voorkeursplaats (eerste, tweede of laatste zin).

ja / nee

Het verband tussen de alinea's is aangegeven met signaalwoorden.

ja / nee

Het slot noemt de hoofdgedachte van de tekst.

ja / nee

Het slot bevat een goede uitsmijter.

ja / nee

--	--

Taalgebruik en spelling	
--------------------------------	--

De tekst bevat geen zinsbouwfouten.	ja / nee
-------------------------------------	----------

De tekst bevat geen fouten in de spelling.	ja / nee
--	----------

Titel en koppen	
------------------------	--

De tekst had een (motiverende) titel.	ja / nee
---------------------------------------	----------

De (eventuele) tussenkoppen waren informatief	ja / nee
---	----------

Ruimte voor tips en opmerkingen:

Bijlagen

Teksten:

1. Rapport: jeugd sport en fietst niet.
Kinderen lopen risico als zij veel geweld zien op tv
2. Meisjes zijn geen lustobject
3. Al jonger dronken
4. Dwepen met gedachtegoed van Hitler
5. Juliana verdient een standbeeld
6. Het motiveren van lusteloze 17-jarigen
7. 'Pretpark' Mont Blanc steeds dodelijker