

Inhoud

Voorwoord 6

Inleiding 7

Hoofdstuk 1 Adequaatheid / begrijpelijkheid 10

- 1.1** OKE 11
- 1.2** Het schrijven van een zin of enkele zinnen 11
- 1.3** Het schrijven van een korte tekst 22
- 1.4** Het schrijven van een middellange tekst 30

Hoofdstuk 2 Grammaticale correctheid 38

- 2.1** OKE 38
- 2.2** Het schrijven van een zin of enkele zinnen 39
- 2.3** Het schrijven van een korte tekst 56
- 2.4** Het schrijven van een middellange tekst 61

Hoofdstuk 3 Spelling 68

- 3.1** OKE 68
- 3.2** Basisregels 69
- 3.3** Oefeningen 70
- 3.4** Interpunctie 78

Hoofdstuk 4 Samenhang 82

- 4.1** OKE 83
- 4.2** Het schrijven van een zin of enkele zinnen 84
- 4.3** Het schrijven van een korte tekst 84
- 4.4** Het schrijven van een middellange tekst 92

Hoofdstuk 5 Woordgebruik 100

- 5.1** OKE 100
- 5.2** Formeel en informeel 101
- 5.3** Grafieken en tabellen 106
- 5.4** Rapport en verslag 110
- 5.5** Spreektaal en schrijftaal 113
- 5.6** Vermijden van herhalingen 116

Hoofdstuk 6 Opbouw 122

- 6.1** OKE 123
- 6.2** Het schrijven van een korte tekst 124
- 6.3** Het schrijven van een middellange tekst 130

Over de auteurs 137

Inleiding

Een bekende zegswijze luidt: ‘Schrijven is schrappen’. Maar voordat er woorden of zinnen uit een tekst geschrapt kunnen worden, moet er natuurlijk wel eerst iets geschreven zijn! *Schrijven op B2* wil helpen bij de training in het schrijven van korte en langere teksten in het Nederlands.

Doelgroep

Schrijven op B2 is in de eerste plaats bedoeld voor leerders van het Nederlands die zich willen voorbereiden op het onderdeel schrijven van het Staatsexamen NT2 programma II. Maar ook anderen die problemen ondervinden bij het schrijven van korte of lange teksten op dit niveau, kunnen hun schrijfvaardigheid met *Schrijven op B2* verbeteren.

Uitgangspunten

Schrijven op B2 is ingedeeld volgens de beoordelingscriteria van het Staatsexamen NT2 II. De schrijfproducten van het Staatsexamen worden beoordeeld op zes verschillende aspecten. Dit boek telt daarom zes hoofdstukken waarin we steeds één aspect behandelen. Het gaat om de volgende onderdelen:

- adequaatheid en begrijpelijkheid;
- grammaticale correctheid;
- spelling;
- samenhang;
- woordgebruik;
- opbouw.

De volgorde van de schrijfopdrachten binnen een hoofdstuk sluit ook aan bij het Staatsexamen: van kleine naar grote opdrachten, dus van het schrijven van zinnen naar het schrijven van een middellange tekst.

Training en oefening zijn belangrijk om te leren schrijven. Daarnaast zal iedereen die leert schrijven behoefte hebben aan praktische tips en aan een plan van aanpak. Strategie en oefening vormen dan ook de basisprincipes van *Schrijven op B2*.

Bij ieder onderwerp worden eerst voorbeelden gegeven - opdrachten voorzien van een uitwerking - die worden besproken. Daarna kan uitgebreid geoefend worden volgens het didactische principe 'van herkenning naar productie'.

De opdrachten zijn afwisselend en intrigerend en lijken in vorm en inhoud op die van het staatsexamen. We hopen dat ze uitnodigend en leerzaam zijn.


Opbouw

Elk hoofdstuk begint met een korte inleiding. Dan volgt een paragraaf die de titel 'OKE' (Onthouden – Keep it simple – Evalueren) heeft. Daarin vind je praktische geheugensteuntjes en een korte uitleg hoe je de schrijftaak moet aanpakken. Daarna volgen voorbeelden en oefeningen.

Stappenplan

Achterin dit boek vind je een handig stappenplan dat je kunt gebruiken bij de aanpak van de schrijfp opdrachten. Alle beoordelingscriteria zijn hierin verwerkt.

Website

Bij dit boek hoort een website waarop je meer voorbeelden, de correcte uitwerkingen en de sleutels van de oefeningen en extra uitleg kunt vinden. Verwijzingen naar de website worden in de tekst met dit icoontje aangegeven . Op de website vind je ook informatie over de manier waarop het onderdeel schrijven van het Staatsexamen II wordt gecorrigeerd en extra materiaal, zoals een lijst met conjuncties en een lijst met signaalwoorden.

Het Staatsexamen NT2 II

Het Staatsexamen NT2, programma II is een examen voor mensen van wie het Nederlands niet de moedertaal is en die willen aantonen dat ze een voldoende taalniveau hebben om goed te functioneren in een midden- of hogere kaderfunctie of die een studie in het hoger beroepsonderwijs of aan een universiteit willen volgen. Een van de onderdelen van het Staatsexamen II is het schrijven. Daarin moet je laten zien dat je zelfstandig allerlei soorten teksten kunt schrijven. Het gaat dan om schrijftaken die je in het dagelijks leven, in je werk of tijdens je studie kunt tegenkomen. In het examen staan de volgende opdrachten:

- **8 zinsopdrachten** (duur: 20 minuten): Bij de zinsopdrachten krijg je korte teksten die niet compleet zijn en die je moet aanvullen. Soms moet je hele zinnen schrijven, bijvoorbeeld als je korte briefjes moet aanvullen of de ontbrekende gegevens in een formulier moet zetten, soms gaat het alleen om zinsdelen.
- **1 korte schrijfo opdracht** (duur: 20 minuten): Bij de korte schrijfo opdracht schrijf je zelf een volledige tekst. Het kan hierbij gaan om een notitie of een korte brief of om de beschrijving van een situatie of een schrijfo opdracht.
- **2 middellange schrijfo opdrachten** (duur: 60 minuten): Je moet twee middellange teksten schrijven van 100 tot 150 woorden. Soms staat er bij de opdracht een tabel of een grafiek die je in je tekst moet gebruiken.



Het Europees Referentiekader voor de Talen (ERK)

Het niveau van het Staatsexamen II is B2, in termen van het Europees Referentiekader voor de Talen (ERK). Je kunt op de website een overzicht vinden van wat je op dat niveau moet beheersen.

Hulpmiddelen

Tijdens het Staatsexamen schrijven mag je maximaal drie verschillende woordenboeken gebruiken die je zelf kunt kiezen. Het *Van Dale Synoniemenwoordenboek* en elektronische woordenboeken mag je niet gebruiken. Ook mogen er geen woordenboeken met grote aantallen voorbeeldzinnen, uitgebreide grammaticale uitleg of persoonlijke aantekeningen worden gebruikt.

(Bron: www.expertisecentrumnt2.nl/staat/staat2008/)

Taalwinkel

Ten slotte verwijzen we je naar de website van de Taalwinkel, een project van het Instituut voor Nederlands als Tweede Taal (INTT), het Instituut voor Taalonderzoek en Taalonderwijs Amsterdam (ITTA) van de Universiteit van Amsterdam en het Taal- en Schakelcentrum van de Hogeschool van Amsterdam. Op deze website kun je nog meer handige tips vinden hoe je je schrijfvaardigheid kunt verbeteren: www.taalwinkel.nl.

Andere oefenboeken

Oefenboeken voor de andere drie onderdelen van het Staatsexamen II (lezen, luisteren, spreken) zijn in voorbereiding.

1

Adequaatheid/ begrijpelijkheid

Een zakelijke tekst schrijven is een communicatieve handeling die pas kan slagen als een tekst adequaat is. Dat betekent dat de tekst precies moet passen bij het schrijfdoel en bij de lezer voor wie de tekst bestemd is.

Het doel van de tekst

Zakelijke teksten kunnen verschillende doelen hebben:

- Informeren: je wilt dat de lezer ergens kennis van neemt.
- Motiveren: je wilt dat de lezer iets gaat doen of juist niet gaat doen.
- Overtuigen: je wilt dat de lezer een bepaalde mening overneemt.
- Instrueren: je wilt dat de lezer bepaalde handelingen kan uitvoeren.

In de praktijk zullen deze doelen vaak een beetje vermengd worden, maar toch is er vrijwel altijd sprake van één hoofddoel.

Het publiek van je tekst

Bij het afstemmen van een tekst op je publiek moet je rekening houden met het niveau van kennis, de leeftijd en de houding van de lezer(s) ten opzichte van het onderwerp. Verplaats je dus bij het schrijven in een denkbeeldige lezer en vraag je steeds af of je boodschap begrijpelijk is.

Bij de schrijfp opdrachten van het Staatsexamen worden doel, publiek en de vereiste elementen vaak heel precies omschreven. Laat dat je richtlijn zijn. Bij de beoordeling is adequaatheid/begrijpelijkheid een heel belangrijk criterium. Zie voor een gedetailleerd beoordelingsmodel de website.



1.1 OKE

O = Onthouden

Onthoud welke doelen een tekst kan hebben en onderstreep in de opdracht wat het doel is. Onthoud ook dat je volledig moet zijn en dus geen elementen van de opdracht kunt weglaten.

K = Keep it simple

Zorg er steeds voor dat het doel van je tekst helder blijft. De gevraagde elementen uit de opdracht vormen je richtlijn en die moeten zo precies mogelijk worden verwerkt. Wat je opschrijft hoeft overigens niet te kloppen met de werkelijkheid. Je mag dus alles verzinnen.

E = Evalueren

Past je tekst bij het doel en het publiek? Heb je alle gevraagde elementen verwerkt? Nummer die in de opdracht!

Hieronder volgen voorbeelden en oefeningen bij drie verschillende soorten schrijfoopdrachten: het schrijven van een zin of enkele zinnen, het schrijven van een korte tekst en het schrijven van een middel-lange tekst. Bestudeer van elk onderdeel eerst de voorbeelden, de uitwerkingen en de besprekingen en maak daarna de oefeningen. De sleutels van de oefeningen vind je op de website.



1.2 Het schrijven van een zin of enkele zinnen

Lees de opdracht (de gegeven zin, zinnen of zinsdelen) goed door. Boven de opdracht staat een kernwoord. Dat is de essentie van de opdracht en dus een belangrijke aanwijzing. Om er zeker van te zijn dat je de essentie verwerkt, kun je het beste in de opdracht de belangrijkste woorden onderstrepen.

Voorbeeld a **Oma in het ziekenhuis**

Mijn oma is in het ziekenhuis opgenomen, dus _____

Dit is een voorbeeld van een opdracht waarbij je een zin moet aanvullen.

Wat vind je van de volgende aanvulling?

Mijn oma is in het ziekenhuis opgenomen, dus *zij neemt altijd de metro.*

Deze aanvulling is inhoudelijk niet adequaat. De inhoud ervan heeft geen relatie met de gegeven zin. Als het eerste deel gaat over een ziekenhuisopname, dan past een opmerking over de metro daar niet bij. Het gaat weliswaar over een oma, maar niet over de kern van de zin, namelijk dat zij in het ziekenhuis is opgenomen.

Beter is de volgende aanvulling:

Mijn oma is in het ziekenhuis opgenomen, dus *hebben wij onze vakantie uitgesteld.*

Hoe beoordeel je de volgende aanvulling?

Mijn oma is in het ziekenhuis opgenomen, dus *wij ongeveer opgenomen hebt de chirurgiecontact.*

Deze uitwerking heeft wel een zekere relatie met de inhoud, maar de zin is niet begrijpelijk, doordat veel woorden verkeerd gekozen of verkeerd gespeld zijn.

Misschien ken je het woord ‘opgenomen’ niet. Toch kun je vermoeden dat de situatie niet positief is (een ziekenhuis is nooit leuk). Je kunt dan je aanvulling een beetje vaag houden.

Wat denk je van de volgende aanvulling?

Mijn oma is in het ziekenhuis opgenomen, dus *ik ben een beetje in de war*.

De aanvulling is niet zo specifiek, maar wel adequaat.

Voorbeeld b **Inschrijving cursus**

Gezien het feit _____,
_____ ,
kunnen wij u niet inschrijven voor deze cursus.

Dit is een voorbeeld van een opdracht waarbij je een tussenzin moet invullen. Het is dus van belang dat de aanvulling precies past bij wat daarvoor staat en wat daarna komt. Wat je hier invult, moet een reden bevatten. Het moet duidelijk zijn waarom men je niet kan inschrijven.

Kijk naar de volgende aanvulling:

Gezien het feit *dat wij heel veel reclame maken*,
kunnen wij u niet inschrijven voor deze cursus.

Deze aanvulling is niet adequaat. Veel reclame maken heeft niets met inschrijving te maken.

Wat denk je van deze aanvulling?

Gezien het feit *dat ons instituut al jaren voor taal organiseert*,
kunnen wij u niet inschrijven voor deze cursus.

Dit is ook niet adequaat. Het gaat wel over cursussen, maar de relatie tussen de gegeven zinsdelen en het aangevulde deel is niet logisch.

Hier is nog een aanvulling.

Gezien het feit *dat u hebt ons een brief geschreven om in te schrijven*,
kunnen wij u niet inschrijven voor deze cursus.

Deze zin is onbegrijpelijk want de relatie tussen de opdracht en de aanvulling is niet logisch.

En deze aanvulling?

Gezien het feit *cursussen nooit zullen willen geld verdienen*,
kunnen wij u niet inschrijven voor deze cursus.

Deze is ook totaal onbegrijpelijk en daarom niet juist. De onbegrijpelijkheid wordt hier vooral veroorzaakt door het taalgebruik.

Een correcte aanvulling zou kunnen zijn:

Gezien het feit *dat u nog steeds niet betaald hebt*,
kunnen wij u niet inschrijven voor deze cursus.

Deze aanvulling is adequaat, want de zin past bij het onderwerp én heeft daar een adequate relatie mee.

Voorbeeld c **Eetafspraak**

Lieve Harry,

Hoewel _____,
wil ik vanavond toch graag met je uit eten gaan. Bel je me even om een tijd en een restaurant af te spreken?

Liefs,
Jolande

Dit is een voorbeeld van een opdracht waarbij je een zin moet plaatsen in een korte tekst, bijvoorbeeld een e-mail of een briefje.

Bekijk deze aanvulling:

Lieve Harry,

Hoewel *ik je al de hele middag probeer te bellen,*

wil ik vanavond toch graag met je uit eten gaan. Bel je me even om een tijd en een restaurant af te spreken?

Liefs,
Jolande

Deze aanvulling is niet adequaat, want de zin past niet bij de context. De woorden 'hoewel' en 'toch' vragen om een tegenstelling.

Kijk naar de volgende aanvulling:

Lieve Harry,

Hoewel *ik heel graag in restaurants eet,*

wil ik vanavond toch graag met je uit eten gaan. Bel je me even om een tijd en een restaurant af te spreken?

Liefs,
Jolande

Deze zin is ook niet adequaat. Hij is niet logisch, omdat het niet over een tegenstelling gaat.