



schrijfvaardig

NOTA BENE!

Cursus schrijfvaardigheid
voor hoogopgeleide anderstaligen

José Bakx en Lidy Zijlmans
Marij Bernards en Annemiek de Vries

uitgeverij
coutinho

Nota Bene!

Cursus schrijfvaardigheid voor hoogopgeleide anderstaligen

José Bakx

Lidy Zijlmans

Marij Bernards

Annemiek de Vries

Tweede, herziene druk

uitgeverij | C
coutinho

bussum 2007

Inhoud

Inleiding	11
I Schrijfvaardigheid	17
module Schrijven als proces	18
1 Oriënteren	18
1.1 Onderwerp	19
1.2 Doel	19
1.3 Publiek	21
2 Inventariseren en selecteren	23
2.1 Inventariseren	23
2.2 Selecteren	25
3 Structureren	27
3.1 Bottom-up: van beneden naar boven	27
3.2 Top-down: van boven naar beneden	28
4 Schrijven en herschrijven	28
Eindopdracht	30
Sleutel	32
module Structuur in teksten	34
1 Indeling van teksten	34
2 Alinea's	39
2.1 Vorm	39
2.2 Inhoud	42
2.3 Relaties binnen en tussen alinea's	46
2.4 Verbanden	50
2.5 Tentamen- of examenvragen	53
3 Bouwplannen	56
3.1 Bouwplan 1: stelling – argumenten – conclusie	56
3.2 Bouwplan 2: vraag – voor- en nadelen – antwoord	58
3.3 Bouwplan 3: probleem – oorzaken en gevolgen – oplossing	59
3.4 Bouwplan 4: thema – verleden – heden – toekomst	60
3.5 Grafische figuur: beschrijving – opvallende zaken – verklaring(en) – conclusie(s)	62
4 Tussenkopjes	63
Eindopdracht	66
Sleutel	67

module Stijl	70
1 Korte en lange zinnen	70
1.1 Korte zinnen	71
1.2 Lange zinnen	73
2 Directheid	78
2.1 Modale hulpwerkwoorden	78
2.2 Passieve vorm	80
3 Woordkeuze	84
3.1 Register	85
3.2 Synoniemen	88
3.3 Betekenisverschil	89
4 De lezer	90
Eindopdracht	93
Sleutel	94
 module Brieven	 98
1 Vorm	98
1.1 Briefhoofd	99
1.2 Plaatsnaam en datum	99
1.3 Adressering	99
1.4 Onderwerp	100
1.5 Referteregel	100
1.6 Aanhef	101
1.7 Inhoud	102
1.8 Ondertekening	102
1.9 Bijlage(n)	103
1.10 Kopie(ën)	103
2 Inhoud	106
2.1 Inleiding	106
2.2 Middenstuk	107
2.3 Slotalinea of slotzin	108
3 Formulering	111
3.1 Ik of wij	111
3.2 Directe stijl of clichés	112
3.3 Afsluiting	113
3.4 Actief of passief	114
3.5 Duidelijkheid	114
4 Afkortingen	115
5 E-mails en memo's	119
5.1 E-mail	119
5.2 Memo	120
6 Verschillende typen brieven	121
6.1 Informatie vragen en geven	122

6.2	Uitnodiging	123
6.3	Bevestiging	125
6.4	Klacht	126
6.5	Sollicitatiebrief	129
	Eindopdracht	134
	Sleutel	135

II Naslagwerk 139

1	Het woordenboek	140
1.1	Funcities	140
1.2	Schrijfwijze	140
1.3	Grammaticale informatie	140
1.4	Afkorting	141
	Sleutel	143
2	Spelling	144
2.1	Syllabe	144
2.2	Klanken	144
3	Interpunctie	145
3.1	Komma	145
3.2	Puntkomma	148
3.3	Dubbele punt	149
3.4	Aanhalingstekens	151
3.5	Haakjes	152
	Sleutel	154
4	Samenstellingen	155
4.1	Lidwoord bij samenstellingen	155
4.2	Tussenklanken bij samenstellingen	155
4.3	Koppelteken bij samenstellingen	158
	Sleutel	161
5	Prefixen en suffixen	162
	Sleutel	166
6	Werkwoorden	167
6.1	Spelling van de werkwoordsvormen	167
6.2	Gebruik van de tijden	170
6.3	Scheidbaar of niet-scheidbaar	174
6.4	Modale werkwoorden	175
6.5	Passivum	177
	Sleutel	179
7	Subject en persoonsvorm	181
7.1	Congruentie	181
7.2	Bijzondere gevallen: enkelvoud of meervoud	182
	Sleutel	184

8	Verwijswoorden	185
8.1	Verwijzen naar personen of zaken	185
8.2	Verwijzen naar hele zinnen of delen van zinnen	190
8.3	Verwijzen naar een plaats	191
8.4	Verwijswoorden met prepositie	191
	Sleutel	194
9	<i>Het</i> en <i>er</i> als subject	196
9.1	Verwijzende functie	196
9.2	Grammaticaal noodzakelijk	197
	Sleutel	198
10	Lidwoorden	199
10.1	Bepaaldheid en onbepaaldheid	199
10.2	'Een' of geen lidwoord	200
	Sleutel	202
11	Verbindingswoorden	203
11.1	Woordvolgorde	203
11.2	Betekenis	205
11.3	Enkele probleemgevallen: om ... te, toen, dus, of, dat	214
	Sleutel	219
12	Zinsbouw	223
12.1	Hoofdzinnen en bijzinnen	223
12.2	Zinnen met meer werkwoordsvormen	225
	Sleutel	227
	bijlage: De afwerking van een werkstuk	229
	Register	233
	Controle vragen	237
	Correctiemodel	238

Inleiding

1 Doelgroep

Dit schrijfvaardigheidsboek is geschreven voor hoogopgeleide, volwassen anderstaligen die een (ver)gevoerd niveau van het Nederlands hebben. In termen van het CEF/Raamwerk NT2* is de gebruiker van dit boek bij aanvang een 'onafhankelijke gebruiker van het Nederlands (B2)'. Daarvoor geldt de volgende omschrijving:

'Kan een duidelijke, gedetailleerde tekst schrijven over een breed scala van onderwerpen die betrekking hebben op eigen interesses. Kan een opstel of verslag schrijven, informatie doorgeven of redenen aanvoeren ter ondersteuning vóór of tégen een specifiek standpunt. Kan brieven schrijven waarin het persoonlijk belang van gebeurtenissen en ervaringen wordt aangegeven.'

Een cursist die het Staatsexamen NT2 programma 2 heeft behaald, heeft het vereiste taalvaardigheidsniveau.

* Common European Framework of Reference for Languages van de Raad van Europa. Zie ook: Raamwerk NT2, de Nederlandse bewerking, een publicatie van de BVE-raad, Cito, Cinop en Bureau ICE.

2 Doelstellingen

Het doel van dit boek is het verbeteren van de schrijfvaardigheid in het Nederlands via verschillende deelvaardigheden. De cursist moet uiteindelijk een 'vaardige gebruiker' (C1) van het Nederlands zijn. In het Raamwerk NT2 wordt dat als volgt omschreven:

'Kan zich in een duidelijke, goed gestructureerde tekst uitdrukken en daarbij redelijk uitgebreid standpunten uiteenzetten. Kan in een brief, een opstel of een verslag schrijven over complexe onderwerpen en daarbij de voor hem belangrijke punten benadrukken. Kan schrijven in een stijl die is aangepast aan de beoogde lezer.' Het uitgangspunt is dat cursisten zich door middel van functionele schrijftaken meer bewust worden van aspecten die een rol spelen bij het schrijfproces, zoals het doel van de tekst, de lezer, de stijl, conventies en het aanbrengen van een goede structuur. Dit bewustwordingsproces en een kritische houding ten aanzien van de eigen schrijfproducten zullen de cursist meer zelfvertrouwen geven, waardoor hij een eventuele schrijfangst kan overwinnen. Het boek reikt een aantal handvatten aan waarmee het schrijfvaardigheidsniveau van de cursist op een hoger plan wordt gebracht.

3 Opbouw

Het boek bestaat uit twee delen, namelijk (vier modules) Schrijfvaardigheid en het Naslagwerk. Alle onderdelen worden hieronder kort besproken.

I SCHRIJFVAARDIGHEID

Schrijven als proces

Om een langere tekst te kunnen schrijven, moet een schrijver verschillende stadia doorlopen. Eerst gaan we in op de noodzakelijke voorbereidingen, zoals het nadenken over de hoofdvraag en het doel van de tekst, en het beoogde publiek. Vervolgens is het verzamelen en ordenen van gegevens en ideeën aan de orde. Pas daarna wordt de eigenlijke schrijffase besproken, waarvan de revisiefase een belangrijk deel uitmaakt.

Structuur in teksten

Een goede structuur is belangrijk voor een tekst. In deze module stellen we verschillende structuuraspecten aan de orde: de grove indeling in inleiding, kern en slot, en de functies van ieder deel. Daarnaast worden enkele standaard bouwplannen gepresenteerd die kunnen worden gebruikt voor het opstellen van een tekst.

Er is ruime aandacht voor het gebruik van alinea's. Niet alleen de opbouw binnen de alinea is van belang, maar we leren de cursist ook te kijken naar de samenhang tussen alinea's en naar middelen om verbanden tot stand te brengen. Daarnaast is in deze module het aanbrengen van tussenkopjes aan de orde, als middel om de structuur van een tekst zichtbaar te maken.

Stijl

Er wordt aandacht besteed aan het schrijven voor een bepaalde doelgroep. Ook bespreken we het gebruik van lange en korte zinnen, als stijlmiddel voor teksten met verschillende doelen. Verder komen enkele stijlkwesities ter sprake die de mate van directheid van een tekst beïnvloeden, zoals de plaats van de belangrijkste informatie in de zin en het gebruik van modale hulpwerkwoorden en de passieve vorm. Tot slot gaan we in op het belang van variatie in woordkeus.

Brieven

Aan de hand van een scala aan brieven worden bepaalde conventies behandeld. We gaan onder meer in op de vorm en inhoud van verschillende soorten brieven en op het gebruik van bepaalde standaardformuleringen. Naast (met name formele) brieven worden ook e-mails en memo's besproken.

II NASLAGWERK

Dit deel is bedoeld als naslagwerk dat zowel de individuele cursist als de groep op elk gewenst moment kan raadplegen.

De besproken vormaspecten hebben veelal te maken met de grammaticale regels van het Nederlands en daarnaast met regels voor spelling, interpunctie en woordvorming. De paragrafen zijn bedoeld voor de cursisten die hun theoretische kennis willen opfrissen en – op sommige punten – willen verdiepen en verfijnen. De theorie wordt afgewisseld met reflectievragen en oefeningen.

4 Uitgangspunten

Theorie en zelfreflectie

Het boek beoogt de cursisten zoveel mogelijk te laten oefenen in reële schrijfsituaties; daarbij moeten zij hun eigen producten steeds kritisch beoordelen. Dat vraagt om een zekere theoretische kennis van de Nederlandse taal.



In dit schrijfvaardigheidsboek wordt de cursist door middel van reflectievragen gestimuleerd na te denken over bepaalde verschijnselen en regelmatigigheden in het schriftelijk taalgebruik, zowel over inhoudelijke verbanden en verwijzingen als over spelling en grammatica. Hierdoor kan de cursist vaststellen of hij de theorie voldoende onder de knie heeft. De reflectievragen worden gesteld aan de hand van authentieke en semi-authentieke teksten uit folders, tijdschriften en kranten. De antwoorden op deze vragen zijn opgenomen in de sleutel bij de desbetreffende module.

Het boek bevat tevens de volgende onderdelen die het principe van zelfreflectie ondersteunen:

- 1 Op p. 237 staat een aantal **controle vragen** die de cursist zichzelf kan stellen als hij een open schrijfo opdracht heeft uitgevoerd. Daarmee kan hij toetsen of hij de theorie correct in zijn schrijfproduct heeft toegepast.
De cursist leert daarmee de tekst op vorm, inhoud en samenhang te beoordelen. De meeste aandachtspunten van de controle vragen komen terug in het correctiemodel. Het zal uiteraard niet bij iedere tekst nodig zijn om alle vragen door te nemen. Sommige onderdelen kunnen bij de ene cursist namelijk wel problemen opleveren, terwijl een ander daar helemaal geen moeite mee heeft.
- 2 Op de laatste pagina's van dit boek (p. 238-239) staat een **correctiemodel**. Door middel van de symbolen uit dit model kan de docent aangeven op welke plaatsen een geschreven tekst hiaten vertoont of waar de tekst verbetering behoeft. Het is nadrukkelijk de bedoeling dat de cursist met behulp van deze aanwijzingen de tekst zelf gaat verbeteren. De symbolen hebben allemaal betrekking op de onderwerpen die in het boek behandeld zijn.

Ook cursisten die elkaars product beoordelen, kunnen het correctiemodel toepassen. Het is daarom van belang dat de docent het correctiemodel aan het begin van de cursus bespreekt.

Het is niet noodzakelijk om voor elke opdracht steeds alle onderdelen van het correctiemodel te gebruiken. In de eerste fase corrigeert de docent of cursist het schrijfproduct door de symbolen bij de gemaakte fout te noteren. Door het gebruik van symbolen (en niet het daadwerkelijk verbeteren door de docent) wordt de cursist gestimuleerd te kijken naar het type fout dat hij maakt. In de tweede fase kan de cursist zijn schrijfproduct herschrijven en verbeteren. Vervolgens kijkt de docent het werk nog een keer na en verbetert uiteindelijk de overgebleven fouten. In een laatste fase volgt een bespreking van de fouten die voor de cursist nog problemen opleveren.

Het is zeer zinvol als cursisten (op den duur) aan de hand van het correctiemodel elkaars werk beoordelen en dat met elkaar bespreken. Op deze manier krijgen zij meer tekstinzicht en dat zal hun eigen schrijfvaardigheid uiteindelijk verbeteren.

Bij de beoordeling van alinea's, structuur en stijl zal de docent enige toelichting moeten geven. Het zal voor een cursist namelijk onvoldoende zijn om op basis van het correctiemodel te weten dat er iets mis is met zijn tekst; hij wil natuurlijk ook graag weten wát. Schriftelijk commentaar van de docent is dan onontbeerlijk.

Opdrachten

De opbouw van de opdrachten is gebaseerd op het proces van herkenning naar toepassing.



Dit zijn gesloten opdrachten die vooral gericht zijn op het herkennen van bepaalde patronen en structuren. Deze bestaan uit het onderstrepen van woorden of zinsdelen of het invullen van woorden. Daarnaast zijn er opdrachten waarbij woorden en zinnen aangevuld dienen te worden tot een zinvol geheel.



Dit zijn open opdrachten waarin de cursist gevraagd wordt zelf een tekst te produceren waarbij de eerder behandelde theorie moet worden toegepast. De antwoorden op de open vragen worden niet in de sleutels gegeven, omdat deze voor iedereen anders kunnen zijn. Soms wordt echter in de sleutel een "mogelijke" uitwerking gegeven.



In de eindopdracht bij iedere module komen alle geleerde elementen samen. Het zijn open opdrachten. Cursisten zouden in ieder geval bij deze opdrachten gebruik moeten maken van de controlevragen op p. 237.

De schrijfopdrachten zijn (net als de voorbeelden) zoveel mogelijk afgestemd op de belevingswereld van de doelgroep. Dat houdt in dat de teksttypen en schrijftaken

functioneel zijn voor de doelgroep: schrijfp opdrachten gericht op werk, studie, maar ook op het leven van alledag.

De verschillende teksten die cursisten moeten produceren, zijn onder te verdelen in vier categorieën:

Publiek schrijven: schrijven aan een externe instantie. Bijvoorbeeld: het schrijven van een stukje voor een wijk- of verenigingsblad, het schrijven van korte semi-formele brieven of ingezonden stukken aan kranten en tijdschriften.

Sociaal schrijven: schrijven met het doel sociale relaties te onderhouden. Bijvoorbeeld: e-mails en memo's, persoonlijke brieven, bedankbrieven, uitnodigingen of korte instructies aan huisgenoten of vrienden.

Institutioneel schrijven: schrijven in relatie tot werkkring en beroep. Bijvoorbeeld: e-mails, memo's, zakelijke brieven, instructies aan collega's, sollicitatiebrieven en een curriculum vitae.

Studieschrijven: schrijven in relatie tot de opleiding. Bijvoorbeeld: beschrijven van tabellen en grafieken en het maken van korte verslagen.

5 Aanwijzingen voor het gebruik

Dit schrijfvaardigheidsboek leent zich ervoor om flexibel met de aangeboden stof om te gaan. Dit geldt zowel voor de docent als voor de cursist. Daarom bevat deze inleiding geen uitputtende opsomming van didactische aanwijzingen.

Dit boek is vooral een 'doe-boek'. Reflectie op en het oefenen in het schrijven staan hierin centraal. Dat heeft als consequentie dat de theorie niet uitputtend is. Het gebruik van naslagwerken, zoals goede woordenboeken en grammaticaboeken, wordt dan ook aangeraden.

Aangezien juist in vergevorderde groepen de beheersing van het Nederlands vaak kan verschillen, zijn de opdrachten verdeeld in gesloten en open opdrachten, zodat de cursisten op hun eigen niveau kunnen werken. Een cursist die de stof al goed beheerst, kan de gesloten opdrachten overslaan; iemand die moeite heeft met de theorie, kan hier meer grip op krijgen door eerst de gesloten opdrachten te maken. Het aanbod aan opdrachten is zo ruim dat de docent zijn eigen accenten kan leggen in relatie tot de duur en de intensiteit van de cursus en de relevantie van het onderwerp voor de doelgroep. Zo kan het schrijven van brieven voor sommige cursisten belangrijker zijn dan bijvoorbeeld voor studenten, die wellicht meer willen leren over het opstellen van langere teksten.

I Schrijfvaardigheid

module Schrijven als proces

Het schrijven van langere teksten vergt vaak meer tijd dan men in eerste instantie denkt. Wilt u een goed stuk afleveren, dan is het belangrijk dat u een aantal stappen doorloopt. Eerst bepaalt u waarover, voor wie en met welk doel u gaat schrijven. Ten tweede moet u informatie over uw onderwerp verzamelen en selecteren. Vervolgens plaatst u de verschillende onderdelen die aan de orde komen in een bepaalde volgorde: u brengt structuur aan in de tekst. Daarna schrijft u een eerste versie, die u vervolgens zelf goed nakijkt of zelfs door iemand anders laat bekijken. Uiteindelijk komt u tot een definitieve versie.

In de volgende paragrafen gaan we nader in op deze verschillende fasen in het schrijfproces.

In onderstaand schema zijn de vier fasen kort samengevat.

1 Oriënteren	Welk onderwerp, welk doel, welk publiek?
2 Inventariseren en selecteren	Welke aspecten van het onderwerp zijn van belang? Wat kan ik weglaten en wat moet extra aandacht krijgen?
3 Structureren	Welke aspecten horen bij elkaar en in welke volgorde moeten de aspecten behandeld worden?
4 Schrijven en herschrijven	Ideeën opschrijven en uitwerken, gericht op inhoud, niet te lang stilstaan bij vormaspecten. (Voorlopige) schrijfproducten kritisch beoordelen en reviseren (structuur, spelling en grammatica, opmaak).

1 Oriënteren

De oriëntatiefase is erg belangrijk, omdat in dit stadium de basis gelegd wordt voor de tekst die u gaat schrijven. U bekijkt het thema van verschillende kanten en probeert zo het onderwerp af te bakenen. In deze fase is het van belang om uw doel en de lezer goed in het oog te houden. Eerst bepaalt u waarover, met welk doel en voor wie u gaat schrijven.

1.1 ONDERWERP

U hebt waarschijnlijk een idee voor het onderwerp waarover u gaat schrijven. U hebt een thema gekregen waarover u moet schrijven of u reageert ergens op, bijvoorbeeld op een artikel. Om het thema af te bakenen, kunt u het beste een centrale vraag, een stelling of een mening formuleren. Schrijf daarna enkele woorden of ideeën op die bij u opkomen wanneer u aan het onderwerp denkt. We noemen dit ‘brainstormen’.



Stel, u wilt iets schrijven over één van de volgende onderwerpen:

- het drugsbeleid in Nederland;
- de monarchie;
- omgaan met dieren.

Probeer de hoofdgedachte te formuleren voor een tekst over het door u gekozen onderwerp, en noteer enkele woorden of ideeën die hierover bij u opkomen.

1.2 DOEL

Voordat u gaat schrijven vraagt u zich af wat het doel is van uw tekst. Wat wilt u met uw tekst bereiken? Waarom schrijft u iets over een bepaald onderwerp? Volgt u een opleiding en moet u bijvoorbeeld een werkstuk maken voor een bepaald vak, of moet u een stuk schrijven voor uw werk? Beide teksten hebben een ander doel.

Bijvoorbeeld: u moet een nota schrijven waarin een voorstel over een fusie tussen twee scholen uitgewerkt wordt. Is uw doel de betrokkenen (docenten, leiding, ouders, leerlingen en bestuur) te informeren of wilt u de betrokkenen overtuigen van de noodzaak van de fusie?

Bij het bepalen van het doel moet u ook rekening houden met de positie van de schrijver: schrijft u namens een organisatie (bijvoorbeeld een bedrijf, een vereniging, een bestuur) of vanuit uzelf?



Probeer aan de hand van de teksten 1, 2 en 3 vast te stellen welk doel de schrijvers kunnen hebben.

Tekst 1

Gezocht: Modellen/figuranten

Voor mode/reclame/film of tv.

Alle leeftijden.

Gelieve niet te bellen met het hotel maar kom voor informatie eenmalig woensdag 21 februari tussen 18.30 en 21.30 uur naar Hotel West-End Amsterdamseweg 505 te Arnhem.

Uit: *De Gelderlander*, 15 februari 2007.

Tekst 2

Tot voor kort dacht ik dat mijn schoonzusje haar diepvries uitsluitend met bitterballen vulde. Want als we bij haar zijn, serveert zij stevast een schaal met heerlijk krokant gebakken bitterballetjes met mosterd!

Niets is echter minder waar. Mijn schoonzusje is een slimme meid van deze tijd, want haar diepvries biedt tevens alle gemak voor de drukke doordeweekse dag. Deels door producten die ze kant-en-klaar bij de supermarkt koopt. Maar ze maakt ook regelmatig grotere hoeveelheden stoofvlees of gehaktballen en daarvan vriest ze dan een gedeelte in, voor een volgende keer.

In 'Koud kunstje' leest u alles wat u altijd al wilde weten over invriezen. En hoe u onverwachte gasten toch snel een menu kunt voorschotelen.

Nou heeft mijn schoonzusje al enige jaren ervaring als keukenprinses, maar als ik kijk naar bijvoorbeeld mijn nichtjes, dan valt er nog wel wat bij te schaven! Het was voor onze redactie aanleiding om onder andere de fijne kneepjes van het bakken van een lekkere omelet eens haarfijn uit de doeken te doen. Lees erover in 'een waar gebeurd keukensprookje', waarin drie studentes les krijgen van beroepskok Peter Graatsma. Hij geeft hun favoriete recepten een draai en tovert hen om tot keukenprinses. *AllerHande* was erbij.

En wie alles wil weten over roosteren krijgt vanaf bladzijde 49 heel veel praktische informatie met basisreceptuur.

Kortom, een *AllerHande* vol praktisch gemak en eenvoudig te bereiden recepten. En ik? Ik ga binnenkort eten bij mijn nichtjes!

Naar: *AllerHande*, nummer 9, 2005.

Tekst 3**Cleopatra was niet mooi**

Newcastle, 15 febr. Het beeld van Cleopatra als mooie verleidster moet worden bijgesteld, zeggen archeologen van Newcastle University. Zij baseren zich



op de beeltenis van Cleopatra op deze zilveren dinarius uit 32 voor Christus. Op de achterzijde staat haar minnaar Marcus Antonius. Haar voorhoofd is laag, haar neus scherp, haar lippen dun en haar kin puntig.

De Romeinse munt komt uit een oude collectie die in verband met een tentoonstelling opnieuw wordt bestudeerd.

Romeinse auteurs vermeldden volgens de Britten wel dat Cleopatra slim was en een verleidelijke stem had, maar spraken nooit over haar schoonheid.

Shakespeare, oriëntalistische schilders in de negentiende eeuw en Hollywood hebben van Cleopatra een schoonheid gemaakt.

Er is eerder beweerd dat Cleopatra eigenlijk lelijk was. Egyptische wetenschappers reageerden toen ontstemd. (Foto AFP)

Uit: *NRC Handelsblad*, 15 februari 2007.



Formuleer in één of twee zinnen wat volgens u het doel van de schrijver van de volgende teksten is.

- a Een handleiding bij een televisietoestel.
- b Een recensie van een toneelstuk.
- c Een achtergrondartikel in een krant of tijdschrift over de oorzaken van de werkloosheid.
- d Een studieboek over de geschiedenis van Nederland.
- e Een oproep van de gemeente waarin ze haar inwoners vraagt het afval te scheiden.
- f Een afstudeerscriptie.
- g Een roman.
- h Een beleidsnota over de aanleg van een nieuwe metrolijn.



Hieronder volgen drie situaties die aanleiding zijn voor het schrijven van een tekst. Formuleer in één of twee zinnen het doel van elke tekst.

- a De gemeente is van plan om vóór uw huis een bushalte te plaatsen. U hebt met uw burens aan beide kanten hierover gesproken en afgesproken dat u een brief stuurt naar de gemeente waarin u duidelijk maakt dat u dit niet accepteert. Aan het einde van uw straat ligt een braakliggend stuk grond. Daar zou niemand last hebben van een bushalte.
- b U bent secretaris van de voetbalvereniging *De Trappers*. Elke twee maanden verschijnt er een clubblad met daarin allerlei zaken die met de vereniging te maken hebben, zoals een schema en de uitslagen van de wedstrijden, en informatie over toernooien en nieuwe leden. U schrijft elke keer een column over wat u zoal meemaakt tijdens wedstrijden.
- c U bent secretaris van de studentenraad van uw opleiding. U maakt tijdens de vergaderingen aantekeningen en u schrijft vervolgens de notulen.

1.3 PUBLIEK

Behalve met het doel van uw tekst moet u rekening houden met uw publiek. U moet zich afvragen wie uw lezers zijn. Een verhaal voor *kinderen* kent een heel ander taalgebruik dan een roman voor *volwassenen*. Wilt u uw *collega's* overtuigen van uw ideeën of uw *werkgever*? De toon van uw stuk zal steeds anders zijn. Ook kranten en tijdschriften hebben meestal een eigen doelgroep; redacteurs en journalisten passen hun stijl daarom aan de lezers aan (zie ook de module *Stijl*). Vergelijk de teksten op p. 22.

Geweldig, wat een mooie keuken! Maar ... waar ligt de knoflookpers?

Hij moet hier ergens liggen. Maar waar?

IKEA biedt de oplossing voor je opbergproblemen. We hebben een groot assortiment kast- en lade-inrichting. Speciaal ontworpen voor IKEA-keukens en verrassend betaalbaar. Niet alleen mooi, maar ook functioneel.

Kookgerei hoort op een plek waar je er makkelijk bij kunt. Dat geldt ook voor pannen. Hou ze in de buurt van de kookplaat, de plek waar je ze het vaakst gebruikt. En waarom zou je eerst de bloem moeten pakken om bij de suiker achter in het kastje te kunnen? Bewaar beide in een lade onder het werkblad. Dan heb je meteen overzicht. Zware borden in een hoge, moeilijk toegankelijke kast? Niet zo handig. Je kunt ze beter opbergen in een lade onder het werkblad.

We hebben heel goed nagedacht over hoe we het allemaal een beetje eenvoudiger en makkelijker voor je kun-

nen maken. Zodat je keuken beter aansluit op je wensen.

Alle RATIONELL-lades zijn bijvoorbeeld volledig uittrekbaar en sluiten geruisloos. Wandrails zijn een handige oplossing om grote voorwerpen binnen handbereik op te hangen. De snijplank berg je op in een lade. Olie en sauzen krijgen een plaatsje in een FAKTUM-kast. Pannen in de ene lade, bestek in een andere lade dichtbij de vaatwasser. Dat zal een hoop gezocht schelen. Beeld je nu eens in hoeveel tijd je bespaart als je alles uit de vaatwasser haalt en opbergt, zonder dat je daarbij de hele keuken door hoeft te lopen.

Droom je al van een nieuwe keuken? Denk dan eens goed na over alle eisen waaraan die voor jou moet voldoen. In een keuken die helemaal aansluit bij je wensen, is het wel zo prettig koken.

Uit: catalogus IKEA, 2007.

De keuken

‘Ik ben eruit: de plannen zijn rond!’ Vriendin M. vertelde me tijdens ons zondagse bel-uurtje dat haar keuken nu echt in de steigers gaat. ‘Het wordt een dik Belgisch hardstenen blad, lange “boekenplanken” tot aan het plafond en zware linnen gordijnen in plaats van deurtjes. De koel-vriescombinatie zetten we achter een deur in de kast, het zespitsfornuis wordt ingebouwd en we nemen een liftoven – als een bijzonder kunstobject tegen de lange, donkergrijze muur.’ Ik kan me de keuken niet een-twee-drie voorstellen, maar ik weet zeker dat het een eigenzinnig ontwerp wordt, waar je niet snel een tweede van zult tegenkomen. Bovendien zal het er gezellig zijn, want bij haar wordt er altijd lang en copieus getafeld.

Haar verhaal herinnerde me aan de extra large keukenspecial die we voor dit nummer maakten. Maar liefst 43 pagina’s, verdeeld over zeven stijlen. Zoals Contemporary, met de nieuwste vondsten, maar toch sfeervol, of Personal, ongedwongen en vooral origineel. De Coole keuken is wit en opgeruimd, de

Classic ambachtelijk en vertrouwd. Hypermoderne techniek en futuristische vormen vindt u bij Hightech, terwijl Colourful wordt gekenmerkt door gewaagde kleurcombinaties. En Luxury mocht ook niet ontbreken: een keuken waarin een kroonluchter niet misstaat en donker wengé favoriet is. Welke stijl is uw favoriet? Kijk snel op pagina 325. De keuken van M. is een mix van Personal en Colourful, maar ik noem hem gewoon Gastvrij!

Uit: *Eigen Huis & Interieur*, oktober 2006.



Wie zijn de lezers van de situaties uit opdracht 4?
Wat voor invloed hebben deze lezers op de tekst die u moet schrijven?
Waar let u op bij het schrijven?



Een student heeft besloten te stoppen met zijn studie. Hij schrijft een brief aan zijn ouders waarin hij dit besluit aankondigt en motiveert. Ook schrijft hij een brief aan zijn studiebegeleider.
Beschrijf in een paar zinnen wat de verschillen zijn tussen de brief aan de ouders en die aan de begeleider.

2 Inventariseren en selecteren

In deze fase vraagt u zich af: welke aspecten van het onderwerp zijn van belang?
En: wat kan ik weglaten en wat moet extra aandacht krijgen?

2.1 INVENTARISEREN

In de eerste fase van het schrijfproces moet u informatie over uw onderwerp verzamelen en selecteren. Deze inventarisatiefase is erg belangrijk, omdat in dit stadium de basis gelegd wordt voor de tekst die u gaat schrijven. U bekijkt het thema van verschillende kanten en probeert zo het onderwerp af te bakenen. Door reeds in deze fase uw doel en uw publiek goed in het oog te houden, zorgt u voor een voorselectie uit de veelheid aan aspecten, associaties en ideeën die met het onderwerp samenhangen.

U kunt zich in deze fase vragen stellen als:

- Wat is het onderwerp?
- Wie is erbij betrokken?
- Waar gebeurt het?
- Wanneer gebeurt het?
- Wat zijn de oorzaken of redenen?

- Wat zijn de *gevolgen*?
- Wat zijn de *voor-* en *nadelen*?
- Wat zijn de *problemen*?
- Welke *maatregelen* moeten genomen worden?
- Welke *oplossing* kan er gegeven worden?

Niet alle vragen zullen altijd van toepassing zijn op uw onderwerp, maar u kunt ze als een soort handleiding in de brainstormfase gebruiken.



Om een idee te krijgen over deze manier van werken, probeert u voor de volgende tekst op bovenstaande vragen antwoord te geven.

U zult overigens niet alle vragen kunnen beantwoorden.

Schoolstrijd, het debat over het nieuwe leren

Wie tégen onderwijsvernieuwing is, wil terug naar de jaren vijftig. Wie vóór nieuwe onderwijsvormen is, helpt het onderwijs ‘naar de verdommenis’. Discussie over goed onderwijs is van alle tijden, maar het huidige debat is ongekend fel.

Centraal in het debat staat ‘het nieuwe leren’. Dat is een onderwijsvorm waarbij leerlingen en studenten meer zelf verantwoordelijk worden gesteld voor hun lesprogramma. Leraren geven minder klassikale uitleg dan vroeger, ze treden meer op als coach die leerlingen begeleidt.

Globaal zijn er in het debat twee posities te onderscheiden. Wie tégen het nieuwe leren is, is ook tégen de invloed van het management op scholen en vóór autonomie van leraren. Het onderwijsniveau is gedaald, zegt deze groep. Voorstanders zeggen dat een klassikale leraar zijn leerlingen niet meer kan motiveren. En dat het goed is dat scholen hun eigen onderwijs kunnen inrichten. Met het onderwijsniveau is weinig mis, zeggen zij.

Tegenstanders horen geregeld de kritiek dat zij hun standpunten niet kunnen onderbouwen. Maar er is weinig wetenschappelijk bewijs over de meest geschikte leervorm en precies dát rechtvaardigt het **niet** invoeren van het nieuwe leren. De voorstanders van het nieuwe leren moeten nog maar bewijzen waarom hún didactiek zou werken, temeer vanwege de massale invoering ervan.

Voorstanders zeggen dat leraren ontevreden zijn over het nieuwe leren omdat dat ten koste gaat van hun centrale positie. Maar het nieuwe leren is onafwendbaar, zeggen zij. Leerlingen vervelen zich. We moeten helemaal af van het klassikale onderwijs, dat is volstrekt onvruchtbaar. En er wordt gewerkt aan een cijfermatige onderbouwing van het succes van scholen waar het nieuwe leren al ver is doorgevoerd.

Behalve het nieuwe leren speelt ook het ‘competentiegericht leren’ een grote rol in het debat. De twee begrippen worden vaak als synoniem gebruikt, maar

betekenen niet helemaal hetzelfde. Het competentiegericht leren is een deelverzameling van het nieuwe leren, en legt behalve op het zelfstandiger leren werken de nadruk op het aanleren van vaardigheden als presenteren, communiceren, analyseren en samenwerken.

Margo Vliegenthart, voorzitter van brancheorganisatie MBO Raad en oudstaatssecretaris (VWS, PvdA), schreef eind vorig jaar in deze krant dat de wens tot onderwijsvernieuwing “uit het bedrijfsleven” komt en is “gericht op een betere aansluiting tussen onderwijs en arbeidsmarkt”. De invoeringsproblemen zijn “inherent aan een complex veranderingsproces”.

Enkele weken geleden eisten leerlingen van het mbo, waar wordt geëxperimenteerd met het competentiegericht leren, meer lesuren en een betere begeleiding. Zij boden de staatssecretaris van Onderwijs een petitie aan. Het competentiegericht onderwijs zou in 2008 verplicht worden ingevoerd in het hele mbo, maar de staatssecretaris overweegt nu, mede als gevolg van de kritiek, een jaar uitstel.

Naar: *NRC Handelsblad*, 7 februari 2007.

2.2 SELECTEREN

Op basis van een brainstormfase hebt u informatie verzameld en ideeën verkregen. U zult niet altijd alles nodig hebben van wat u tijdens die fase hebt genoteerd; daarom gaat u nu een selectie maken. Wat u wilt gebruiken, zal afhankelijk zijn van het doel en het publiek dat u hebt vastgesteld.

Bijvoorbeeld: het onderwerp is milieuvervuiling, en luchtvervuiling door auto's in het bijzonder. U wilt een artikel schrijven voor een regionale krant. Daarin wilt u reageren op een plan van het gemeentebestuur om het autogebruik terug te dringen. U vindt de voorgestelde maatregelen niet zinvol en wilt andere maatregelen voorstellen. U wilt de lezers, en dan vooral de bestuurders, van de door u voorgestelde maatregelen overtuigen en hen aansporen die te nemen.

U hebt wellicht allerlei informatie verzameld over het onderwerp milieuvervuiling. Selectiecriteria zijn nu:

- het soort milieuvervuiling;
- relevantie van maatregelen;
- het soort informatie: bijvoorbeeld krantenartikelen over maatregelen in uw stad, maar ook artikelen over andere steden;
- of de informatie aansluit op uw doel: mening geven, maatregelen verwerpen, andere maatregelen voorstellen, overtuigen, beargumenteren;
- of de informatie aansluit op uw publiek: stadsgenoten.



Hieronder vindt u een artikel over milieuvervuiling door autogebruik. Probeer na het lezen ervan in een paar steekwoorden te omschrijven wat u in uw reactie op dit artikel zou willen melden. Houd rekening met de hierboven beschreven selectiecriteria.

In regio ook betaald parkeren Verkeerswethouder wil eerlijkere concurrentie

Bij winkelcentra in de dorpen rondom onze stad moet ook parkeergeld gevraagd worden. Daarmee wordt oneerlijke concurrentie voorkomen en krijgt het mobiliteitsbeleid in onze gemeente meer zin. Die mening is onze verkeerswethouder Jan van der Meer toegegaan.

De regiogemeenten verstoren namelijk het mobiliteitsbeleid, meent de wethouder. “Met het bedrag dat je vraagt voor een parkeerplek, stimuleer je mensen om te kiezen voor bijvoorbeeld openbaar vervoer of de fiets. Als je vervolgens in de regio gratis kunt parkeren, doe je dat weer teniet. Mensen pakken dan alsnog de auto om in de omliggende dorpen te gaan winkelen.”

De parkeertarieven in het stadscentrum zouden de mensen uit de winkelcentra weghouden, zo klagen de

ondernemers bij voortduring. Die zouden te hoog zijn. Van der Meer: “Maar dat is niet zo. Onze tarieven zijn niet anders dan in vergelijkbare steden.”

De wethouder verbaast zich er overigens over dat de parkeertarieven voortdurend zo’n *hot item* zijn. “Want de kosten om te parkeren zijn vaak echt maar een klein deel van de totale kosten die voor de auto gemaakt moeten worden.”

Maar gegeven het feit dat parkeergeld kennelijk voor veel mensen belangrijk is, zou hij graag zien dat ook andere winkelcentra buiten Nijmegen een vergoeding vragen voor de parkeerplaats. Hij ziet zich gesteund door de Stadsregio Arnhem Nijmegen, die het middel van ‘beprijzing’ wil inzetten om het autogebruik terug te dringen.

Naar: *De Gelderlander*, 3 februari 2007.

Hieronder volgt een voorbeeld van een krantenartikel over hetzelfde onderwerp, waaruit u alternatieven voor de maatregelen in uw stad zou kunnen noemen.

Parijs zet witte fiets in tegen auto

Door onze correspondent.

Parijs, 13 febr. De stad Parijs wil tot 2020 het autogebruik met veertig procent gaan terugdringen. De gemeenteraad heeft gisteren na maanden gesteggel ingestemd met dit plan, dat het vervoersgedrag in Parijs ingrijpend zal veranderen. Tenminste, als het standhoudt bij de volgende lokale verkiezingen, in 2008.