

IvG-schrijfwijzer

Instituut voor Gezondheidszorg



Versie 1.0, augustus 2021



Colofon

© 2021, Hogeschool Rotterdam, Instituut voor Gezondheidszorg

Titel: IvG-schrijfwijzer

Versie: Versie 1.0, augustus 2021

Samensteller: Hanny Groenewoud, docent-onderzoeker, in opdracht van de IvG-werkgroep Onderzoeksvaardigheden en de IvG-werkgroep Taalbeleid, met medewerking van Linda Loeve-Janmaat, collectiespecialist IvG

Suggestie bronvermelding: Instituut voor Gezondheidszorg. (2021). *IvG-schrijfwijzer*. Hogeschool Rotterdam.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)

» [Inhoudsopgave](#)



[Voorwoord](#)

1. [Inleiding](#)

2. [Tekststructuur](#)

2.1 [Tekstthema](#)

2.2 [Innerlijke structuur](#)

[Vaste structuren](#) ● [Werken met een bouwplan](#)

2.3 [Uiterlijke structuur](#)

[Voorblad](#) ● [Inhoudsopgave](#) ● [Hoofdstuk- en paragraafindeling](#) ● [Alinea's](#) ● [Titels en kopjes](#) ●
[Paginanummering](#) ● [Inleidingen en samenvattingen](#) ● [Opsommingen](#) ● [Tabellen en figuren](#) ●
[Signaalwoorden](#) ● [Literatuurlijst](#) ● [Bijlagen](#)

3. [Omvang en lay-out](#)

4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)

4.1 [Curriculum vitae](#)

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)

2. [Tekststructuur](#)

3. [Omvang en lay-out](#)

4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)

5. [Bronvermelding](#)

6. [Taal](#)



- 4.2 [Essay](#)
- 4.3 [Onderzoeksverslag](#)
[Praktijkgericht onderzoek](#) • [Literatuurstudie](#)
- 4.4 [Brief](#)
- 5. **[Bronvermelding](#)**
 - 5.1 [Plagiaat](#)
 - 5.2 [Citeren en parafraseren](#)
 - 5.3 [Bronvermelding volgens de APA-stijl](#)
 - 5.4 [Software voor bronverwijzingen](#)
- 6. **[Taal](#)**
 - 6.1 [Stijl](#)
 - 6.2 [Spelling](#)
 - 6.3 [Grammatica](#)
- [Gebruikte bronnen](#)**

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Voorwoord

Deze (interactieve) *IvG-schrijfwijzer* is in opdracht van de IvG-werkgroepen Onderzoeksvaardigheden en Taalbeleid opgesteld voor alle opleidingen van het Instituut voor Gezondheidszorg. Hierbij zijn de verschillende schrijfwijzers en handleidingen die binnen IvG werden gebruikt samengevoegd tot één geheel.

Wij hopen dat deze *IvG-schrijfwijzer* alle studenten van ons instituut zal helpen bij het schrijven, of hen daarvoor zal verwijzen naar de juiste informatiebronnen.

Hanny Groenewoud, docent-onderzoeker,

mede namens Karin Neijenhuis, lector, IvG-werkgroep Onderzoeksvaardigheden, en Kirsten van den Heuij, hoofddocent, coördinator IvG-taalbeleid

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Het belang van taalbeheersing

Een goede beheersing van de Nederlandse taal is belangrijk voor professionals in de gezondheidszorg. Dit geldt niet alleen voor de mondelinge taal; zorgprofessionals moeten ook beschikken over een goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid bij het rapporteren, registreren en documenteren.

Daarom worden studenten van HR mede op de beroepspraktijk voorbereid door het schrijven van diverse teksten. Dit kunnen kortere stukken zijn, zoals een zorg- of behandelplan, een voortgangsrapportage, een eindverslag van de behandeling, een overdracht, een MIP-melding (Meldingen Incidenten Patiëntenzorg) of een folder voor cliënten of verwijzers. Soms gaat het om langere stukken, zoals een stageverslag, een literatuurstudie of een scriptie.

Schrijven is niet zomaar iets op papier zetten. Het is een gestructureerde weergave van waarnemingen, gedachten of opvattingen met betrekking tot een bepaald onderwerp. Een goede structuur en helder taalgebruik zijn essentieel voor het overbrengen van de boodschap.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Leeswijzer

In deze *IvG-schrijfwijzer* wordt om te beginnen aandacht besteed aan de structuur van een tekst. **Hoofdstuk 2** gaat in op de tekststructuur (de macrostructuur), **hoofdstuk 3** op de lay-out. In **hoofdstuk 4** volgen aanwijzingen voor het schrijven van enkele specifieke tekstsoorten. Het hoe en waarom van een goede bronvermelding wordt beschreven in **hoofdstuk 5**. Bronvermelding volgens de APA-stijl staat hierin centraal. In **hoofdstuk 6** tenslotte volgen nog enkele taalkundige aandachtspunten.

De *IvG-schrijfwijzer* geeft algemene handvatten voor het schrijven van goede teksten. Wanneer in de cursushandleiding specifieke voorwaarden en/of inhoudelijke eisen aan de betreffende schrijfoopdracht worden gesteld, houd dan altijd de cursushandleiding aan.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Een goede tekst bestaat uit meer dan zomaar een aantal willekeurige zinnen. Er moet een bepaalde lijn of structuur in de tekst zitten waardoor deze een geheel wordt. Dit hoofdstuk beschrijft hoe je ervoor kunt zorgen dat inhoud en structuur optimaal samenhangen, zodat een prettig leesbare, samenhangende tekst ontstaat.

Kenmerken van een goede tekst

Een goede tekst wordt bepaald door drie kenmerken (Boersma et al., 2017):

1. De tekst heeft een onderwerp: het [tekstthema](#).
2. De onderdelen waaruit de tekst is opgebouwd staan in een logische volgorde; dit is de [innerlijke structuur](#).
3. De opmaak en het gebruik van structuuraanduiders maken duidelijk hoe de tekst in elkaar zit: de [uiterlijke structuur](#).

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Tekstthema: het onderwerp

Een van de eerste eisen is dat een tekst ergens over gaat. Bij sommige schrijfoopdrachten is het onderwerp van de tekst bepaald door school, in andere gevallen kies je zelf een onderwerp.

Het onderwerp van de tekst wordt ook wel het **tekstthema** genoemd. Het tekstthema moet voldoen aan een aantal eisen (Boersma et al., 2017):

- Het thema heeft de vorm van een zelfstandig naamwoord met zo nodig een of meer preciseringen.
- Het thema is zo bondig mogelijk geformuleerd.
- Het thema geeft zo exact mogelijk aan waar de tekst over gaat.

Voorbeelden van tekstthema's zijn:

diabetes mellitus • leefstijlmaatregelen bij diabetes mellitus • zelfmanagement • zelfmanagement bij hypertensie • preventie van overgewicht.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.2 Innerlijke structuur

pagina 1/1

De **innerlijke structuur** heeft betrekking op de opbouw van de tekst. Het is belangrijk dat de verschillende tekstonderdelen inhoudelijk en logisch samenhangen. Heel belangrijk bij het schrijven van een tekst is dan ook het aanbrengen van structuur.

In principe heeft iedere tekst een **inleiding**, een **kern** ofwel **middenstuk** en een **slot**. Maar wat schrijf je nu in die inleiding, die kern en dat slot? Dat wordt mede bepaald door het type tekst.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Vaste structuren

Zakelijke teksten hebben vaak een vaste structuur. Er kunnen verschillende vaste structuren worden onderscheiden. Voorbeelden hiervan zijn (Boersma et al., 2017; Merkx et al., 2012):

- de vraag-antwoordstructuur. In de inleiding wordt een vraag gesteld. Deze vraag wordt in het middenstuk uitgewerkt en beantwoord, waarna je in het slot een conclusie of samenvatting geeft.

Vraag-antwoordstructuur

inleiding Vraag

kern Antwoorden

slot Samenvatting of conclusie

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- de probleem-oplossingstructuur. In de inleiding beschrijf je het probleem en de relevantie ervan. Vervolgens ga je in de kern in op de oorzaken en gevolgen van het probleem, en op de mogelijke oplossingen (alles zo veel mogelijk onderbouwd met beschikbare evidence). Uiteindelijk geef je in het slot aan op welke manier het probleem het beste kan worden opgelost.

Probleem-oplossingstructuur

inleiding Probleem

kern Oplossingen

slot Samenvatting of
conclusie

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- de bewering-argumentstructuur. In de inleiding doe je een bewering, die je in het middenstuk met diverse argumenten onderbouwt. Je geeft uiteindelijk een antwoord op de hoofdvraag 'Waarom is ... waar?'
- de voordelen-en-nadelenstructuur. In de inleiding beschrijf je een verschijnsel dat duidelijke voor- en nadelen heeft. In het middenstuk behandel je eerst alle voordelen en vervolgens alle nadelen. Je eindigt je tekst met een conclusie of een samenvatting; daarin geef je een antwoord op de hoofdvraag 'Wat zijn de voor- en nadelen van ...?'

Bewering-argumentstructuur

inleiding Bewering (stelling)

kern Argumenten

slot Conclusie: stelling of aanzetten tot actie

Voordelen-nadelenstructuur

inleiding Verschijnsel of ontwikkeling

kern Voor- en nadelen

slot Samenvatting of conclusie

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- de verschijnsel-en besprekingstructuur (aspectenstructuur). In een tekst met deze structuur worden verschillende aspecten van een bepaald verschijnsel in een logische volgorde beschreven.

Verschijnsel-besprekingstructuur

inleiding Verschijnsel

kern Deelonderwerpen (aspecten)

slot Samenvatting

Vroeger-nu-toekomststructuur

inleiding Verschijnsel of ontwikkeling

kern Vroeger – nu – verwachte ontwikkelingen

slot Samenvatting, conclusie of aanbevelingen

- de vroeger-nu-toekomststructuur (tijdstructuur). Deze structuur is bijvoorbeeld van toepassing bij historische verslagen of bij de beschrijving van processen.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- de IMRaD-structuur. Teksten met een onderzoeksmatig karakter, zoals het [verslag](#) van een literatuurstudie of van een praktijkonderzoek, kennen ook een vaste opbouw. In de meest eenvoudige vorm worden deze teksten vaak gekenmerkt door de IMRaD-structuur:
 - **I**nleiding
 - **M**ethoden
 - **R**esultaten
 - **D**iscussie

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.2.2 Werken met een bouwplan

pagina 1/4

De innerlijke structuur van een tekst kan worden weergegeven in een [bouwplan](#) (Boersma et al., 2017). Zo'n **bouwplan** wordt ook wel **tekstplan** of **tekstschema** genoemd. Het advies is om al in een vroeg stadium van het schrijfproces een bouwplan te maken. Daarvoor moet je al een beeld hebben wáár de tekst over gaat. Volgens Renkema (2020) mislukken veel teksten omdat de schrijver eigenlijk niet weet wát hij wil zeggen.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.2.2 Werken met een bouwplan

pagina 2/4

Bouwplan

Belangrijke onderdelen van een bouwplan zijn (Van der Spek, 2016):

- het [tekstthema](#): waarover gaat de tekst?
- het **doel** van de tekst: wat wil je bereiken met je tekst?
Voorbeelden van tekstdoelen zijn: informeren, overtuigen, amuseren, activeren.
- de **doelgroep**: voor wie schrijf je de tekst?
- de **inhoud**: wat wil je in je tekst allemaal aan de orde laten komen en wat is dan een logische volgorde?

Een bouwplan is daarbij meer dan een inhoudsopgave (Van der Spek, 2016). Je kunt een tekst beschouwen als een verzameling antwoorden op vragen die naar aanleiding van het tekstthema aan de orde komen. In een bouwplan geef je een overzicht van de onderwerpen die aan de orde moeten komen door een aantal hoofd- en subvragen te formuleren met de daarbij behorende (kern)antwoorden.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.2.2 Werken met een bouwplan

pagina 3/4

Bouwplan (vervolg)

Vervolgens bepaal je in welke volgorde de onderwerpen (de antwoorden op de bijbehorende (sub)vragen) aan de orde moeten komen en maak je een logische indeling in hoofdstukken, paragrafen en alinea's.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.2.2 Werken met een bouwplan

pagina 4/4

[Voorbeeld bouwplan 1](#)

[Voorbeeld bouwplan 2](#)

Meer lezen over bouwplannen

In de Mediatheek staan verschillende boeken waarin je meer kunt lezen over het werken met bouw- of tekstplannen. Klik [hier](#) voor een overzicht.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Bouwplan: voorbeeld 1

pagina 1/1

Tekstthema: Specific Language Impairment (SLI) bij oudere Nederlandse kinderen

Hoofdvraag	Wat is de prevalentie (hoe vaak komt het voor)?
Kernantwoord	Niet bekend; bij jongere kinderen (kleuterschoolleeftijd) circa 7 procent (Tomblin et al., 1996).
Hoofdvraag	Wat zijn de kenmerken van SLI bij Nederlandse kinderen?
Kernantwoord	• verstoorde taalontwikkeling, waaronder problemen met verteltaken (Botting, 2002) • problemen met executieve functies (Rodríguez et al., 2017)
Hoofdvraag	Welke instrumenten zijn er om taalproblemen bij oudere Nederlandse kinderen met SLI (> 8 jaar) op te sporen?
Kernantwoord	CELF-5 (Wiig et al., 2015).
Subvraag	Wat zijn de voor- en nadelen van deze instrumenten?
Antwoord	Testleider moet vertrouwd zijn met taalvariëteit(en) (standaardtaal, tussentaal of dialect) (Kwaliteitscentrum voor Diagnostiek vzw (2020).

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Tekstthema: Keuzehulpen voor de patiënt

Hoofd- of subvraag	Kernantwoord	
Wat is het doel van deze tekst?	Zorgverleners informeren over het bestaan en het nut van keuzehulpen.	→ 1e paragraaf (inleiding)
Wat zijn keuzehulpen?	Een keuzehulp is een ondersteunend middel voor gedeelde besluitvorming.	→ 2e paragraaf
Waaruit bestaat een keuzehulp?	1. Een overzicht van de opties. 2. De mogelijke consequentie van iedere optie. 3. Een preferentieconstructie. 4. Een stappenplan ten behoeve van de besluitvorming.	→ 3e paragraaf (vier alinea's)
Wanneer kunnen keuzehulpen van nut zijn?	• Wanneer er meer behandelopties zijn met verschillende voor- en nadelen. • Wanneer de patiënt te weinig of onjuiste informatie heeft over de aandoening. • Wanneer er sprake is van onvoldoende therapietrouw. • Wanneer er sprake is van interdoktervariatie.	→ 4e paragraaf (vier alinea's)
Wat is de toekomst van keuzehulpen?	Keuzehulpen zullen steeds vaker worden gebruikt, vooral bij preferentiegevoelige beslissingen.	→ 5e paragraaf (slot)

Noot: Geïnspireerd op "Keuzehulpen voor de patiënt", door T. van der Weijden en A. Sanders-van Lennep, 2012, *Huisarts & Wetenschap*, 55(11), 516-521.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3 Uiterlijke structuur

pagina 1/1

De uiterlijke structuur moet de lezer helpen om de innerlijke structuur van de tekst op een prettige en efficiënte wijze te kunnen volgen. Denk daarbij aan:

- [voorblad](#)
- [inhoudsopgave](#)
- [hoofdstuk- en paragraafindeling](#)
- [alineas](#)
- [titels en kopjes](#)
- [paginanummering](#)
- [inleidingen en samenvattingen](#)
- [opsommingen](#)
- [tabellen en figuren](#)
- [signaalwoorden](#)
- [literatuurlijst](#)
- [bijlagen](#)

Al deze onderdelen worden ook wel structuurmarkeerders genoemd (Boersma & Crins, z.d.); ze maken de indeling van de tekst duidelijk zonder onderdeel uit te maken van de lopende tekst.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Het voorblad is de blikvanger van je schrijfoopdracht.

Tenzij anders vermeld staan op het titelblad –behalve de [titel](#) van het werkstuk en een eventuele afbeelding– de volgende gegevens (links onder vermelden):

- student: naam (studentnummer)
- klas
- cursus: naam (code)
- docent of cursusverantwoordelijke: naam en titel
- stageverlenende instelling (indien van toepassing)
- stagebegeleider of opdrachtgever (indien van toepassing): naam en titel
- opleiding: naam van de opleiding, Hogeschool Rotterdam
- datum: inleverdatum, onderwijsperiode.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.1 Voorblad

pagina 1/2

Voorbeeld voorblad:

Titel
Ondertitel

Student: Paula Precies (01234567)
Klas: 21N-ABC-101
Cursus: Leren schrijven (AB00XX101)
Docent: A.B. Netjes, MSc
Opleiding: Fysiotherapie, Hogeschool Rotterdam
Datum: 1 september 2021, OP1

Kijk voor de specifieke eisen aan het voorblad in de cursushandleiding van het betreffende vak.

Inhoud

1. Inleiding
2. Tekststructuur
3. Omvang en layout
4. Hoe schrijf ik een goede ...?
5. Bronvermelding
6. Taal



2.3.1 Voorblad (vervolg)

pagina 2/2

Titel

Afhankelijk van het type tekst kun je kiezen voor een korte, prikkelende titel (bijvoorbeeld bij een essay) die de lezer moet enthousiasmeren, of voor een meer informatieve en zakelijke titel (bijvoorbeeld bij onderzoeksverslagen).

Je kunt ook kiezen voor een korte, prikkelende hoofdtitel in combinatie met een informatieve, meer zakelijke ondertitel.

Voorbeeld:

Rust roest!
Een kwantitatief onderzoek naar de gevolgen van immobiliteit bij
kwetsbare ouderen

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Een inhoudsopgave is vooral nuttig bij grotere teksten die bestaan uit meerdere hoofdstukken en paragrafen. Met behulp van een overzichtelijke inhoudsopgave kan de lezer zich dan snel oriënteren.

Voor een inhoudsopgave gelden in het algemeen de volgende regels (Renkema, 2020):

- De hoofdstuk- en paragraafnummers met bijbehorende titels zijn links uitgelijnd.
- De paginanummers waarop de hoofdstukken of de paragrafen beginnen, zijn rechts uitgelijnd.

Aandachtspunt:

- Het is ongebruikelijk om in de inhoudsopgave aan het paginanummer nog *blz.*, *p.* of *pag.* toe te voegen (Renkema, 2020).

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.2 Inhoudsopgave

pagina 2/4

1. Inhoudsopgave in een tabelstructuur

Stap 1: Maak op de pagina waar je inhoudsopgave moet komen een tabel aan, met minimaal twee kolommen. In de linker kolom komen de nummers en titels van hoofdstukken paragrafen, in de rechterkolom (rechts uitgelijnd) de paginanummers waarop het betreffende hoofdstuk of de betreffende paragraaf begint:

1.	Inleiding	5
2.	Inhoud en structuur: werken met een bouwplan	6
2.1	Begrippenkader	6
2.2	Tekstthema: het onderwerp	6
2.3	Innerlijke structuur: bouwplan	6
2.4	Uiterlijke structuur: indeling en lay-out	8
x.x		..
	Bronvermelding	15

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.2 Inhoudsopgave

pagina 3/4

Stap 2: Selecteer de tabel en maak de randen onzichtbaar. De inhoudsopgave ziet er dan als volgt uit:

1.	Inleiding	5
2.	Inhoud en structuur: werken met een bouwplan	6
2.1	Begrippenkader	6
2.2	Tekstthema: het onderwerp	6
2.3	Innerlijke structuur: bouwplan	6
2.4	Uiterlijke structuur: indeling en lay-out	8
X.X		..
	Bronvermelding	15

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2. Automatische inhoudsopgave

Het is de moeite waard om te leren werken met de automatische inhoudsopgave. Deze is in Word te vinden in het tabblad 'Verwijzingen'. Onder het kopje 'Inhoudsopgave' kun je kiezen tussen één of meer verschillende inhoudsopgaven. De stijl van de inhoudsopgave kun je altijd later nog aanpassen.

Voor het werken met de automatische inhoudsopgave is het vervolgens nodig om in de tekst gebruik te maken van **kopstijlen**:

- Je selecteert één voor één de hoofdstuktitels en kiest 'Kop 1' in het menu 'Stijlen' (tabblad 'Start').
- Vervolgens selecteer je één voor één de titels van de paragrafen en kies je 'Kop 2' in het menu 'Stijlen'.
- Eventueel kun je titels van subparagrafen nog aangeven als 'Kop 3'.

Door nu in je document naar de inhoudsopgave te gaan en via de rechter muisknop te kiezen voor 'Alleen paginanummers bijwerken' of 'In zijn geheel bijwerken' (afhankelijk van wat nodig is), maak je je inhoudsopgave actueel.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.3 Hoofdstuk- en paragraafindeling pagina 1/2

Bij grotere schrijfoopdrachten verdient het de voorkeur om een indeling te maken in hoofdstukken (niveau 1) en paragrafen (niveau 2 en verder). Bij kortere verslagen is een indeling op hoofdstukniveau vaak al voldoende.

Hoofdstukken zijn meestal opgebouwd rondom de hoofdvragen uit het bouwschema. Hoofdstukken kunnen op hun beurt weer worden onderverdeeld in **paragrafen**. Paragrafen kunnen nog worden onderverdeeld in subparagrafen, maar een al te gedetailleerde indeling raden we af.

Hoofdstuk- en paragraafnummers

Het is niet altijd nodig om de hoofdstukken en paragrafen te nummeren. Kies je hier wél voor, dan zul je de hoofdstukken nummeren met 1., 2., 3., enzovoorts. Paragrafen krijgen in hoofdstuk 1 de nummers 1.1, 1.2, ..., in hoofdstuk 2 de nummers 2.1, 2.2, ..., enzovoorts. De nummering van de subparagrafen gaat nog een niveau verder.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.3 Hoofdstuk- en paragraafindeling pagina 2/2

Aandachtspunten bij het gebruik van hoofdstuk- en paragraafnummers:

- Aan de inhoudsopgave, het voorwoord, de samenvatting, de literatuurlijst en de bijlagen wordt géén hoofdstuknummer toegekend.
- De inleiding is altijd hoofdstuk 1.
- Bij sommige opdrachten wordt van je verwacht dat je ieder hoofdstuk op een nieuwe bladzijde laat beginnen.

Tip: Wanneer je in Word de toetscombinatie Ctrl + Enter gebruikt vóór de titel van een nieuw hoofdstuk, dan creëer je een zogenaamde 'harde' paginascheiding en wordt het nieuwe hoofdstuk automatisch 'vastgezet' bovenaan de nieuwe pagina. De titel van het hoofdstuk blijft altijd bovenaan de nieuwe pagina staan, ook als je in de voorgaande hoofdstukken nog verschillende wijzigingen aanbrengt.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Een alinea is de basiseenheid van een tekst:

- Een alinea beschrijft **één (deel)onderwerp**. Als je een nieuw argument wilt aanvoeren of een nieuw (deel)onderwerp wilt beschrijven, moet je met een **nieuwe alinea** beginnen.
- Een alinea bevat altijd een **kernzin**; dit is een zin die de hoofdgedachte of kernboodschap van de alinea omvat. Deze kernzin is het antwoord op een vraag of subvraag bij het [tekstthema](#) (zie ook [bouwplan](#)). Deze kernzin staat vaak aan het begin van de alinea, maar kan ook aan het einde staan. Vaak wordt een tekst krachtiger als je de alinea begint met de kernzin.

De rest van de alinea dient dan als toelichting, voorbeeld of uitweiding, of kan worden gebruikt als overgang naar de alinea ervoor of erna.

- Een alinea bestaat in principe uit meerdere zinnen. Alinea's van één zin kunnen voorkomen, maar zijn dan echt een uitzondering. De **lengte** van een alinea kan variëren, maar een 'lap tekst' van twintig regels of meer schrikt de lezer af. Een gemiddelde alinea bevat vier tot zes zinnen.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- Een nieuwe alinea begint altijd **op een nieuwe regel**. Je hebt daarbij verschillende keuzen:
- Je begint de nieuwe alinea op de eerstvolgende regel met een kleine inspringing (figuur 1) of zonder inspringing (figuur 2). Dit laatste is iets minder duidelijk.

Figuur 1: Begin van alinea op nieuwe regel, met inspringing

1. Inleiding

XXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XX XXXX XXXXXXXX. XX XXXX
XXXX XXXX XXXX XXX XXXXX XXXXXXX
XXXXXXXX XXX XXXXX.
XXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXX XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXX
XXXXXXXX.
XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX
XXXX XX XX XXXX XXXXXXX. XXX XXXXX
XXXXX XXX XXX XXXX XXXXXXXXXXX XX XXX
XXXXXX. XX XXXX XXXXXXXXXXX XX XXX
XXXXXXXX XXX X. XX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.

1.1 Aanleiding

XXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX. XXXX XXXXX XXXXXXXXXXX.
XX XXXX XXXX XXXXXXX. XXXXX
XXXXXXXXXX XX XXXXX XXXX XX. XXX XX
XXXXX XXXX XXXXX.

Figuur 2: Begin van alinea op nieuwe regel, zonder inspringing

1. Inleiding

XXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
XX XXXX XXXXXXXX. XX XXXX XXXX XXXX
XXXX XXX XXXXX XXXXXXX XXXXXX XXX
XXXXX.
XXXXXX XXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXX XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXX
XXXXXXXX.
XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXX XXXX
XX XX XXXX XXXXXXX. XXX XXXXX XXXXX
XXX XXX XXXX XXXXXXXXXXX XX XXX
XXXXXX. XX XXXX XXXXXXXXXXX XX XXX
XXXXXXXX XXX X. XX XXXX XXXXX
XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX.

1.1 Aanleiding

XXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX. XXXX XXXXX XXXXXXXXXXX.
XX XXXX XXXX XXXXXXX. XXXXX XXXXXXXXXXX
XX XXXXX XXXX XX. XXX XX XXXXX XXXX
XXXXX.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- Je begint de nieuwe alinea (met of zonder inspringing) ná een witregel (figuren 3 en 4).
- Van meerdere alinea's die samenhangen kun je ook een tekstblok (paragraaf) maken; dan laat je de witregels ertussen weg (figuur 5).
- Na een kopje of na een figuur of tabel is een inspringing niet altijd nodig

Figuur 3: Begin van alinea ná witregel, met inspringing

1. Inleiding

xxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxx xx xxx xxxxxxxx. xx xxxx
xxxx xxx xxx xxx xxx xxxxxxx
xxxxxx xxx xxxxx.

xxxxxx xxx xxx xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxx xxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxx
xxxxxxxx.

xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxx
xxxx xx xx xxx xxxxxxx. xxx xxxxx
xxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx
xxxxxx. xx xxx xxxxxxxxxxx xx xxx
xxxxxxxx xxx x. xx xxx xxxxxx xxxxxxx
xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.

1.1 Aanleiding

xxxx xxx xxxxx xxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxx.
xx xxx xxx xxxxxx. Xxxxx

Figuur 4: Begin van alinea ná witregel, zonder inspringing

1. Inleiding

xxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx
xx xxx xxxxxxxx. xx xxx xxx xxx
xxxx xxx xxx xxxxxx xxxxxx xxx
xxxxx.

xxxxxx xxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxx xxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxx
xxxxxxxx.

xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxx xxx
xx xx xxx xxxxxxx. xxx xxxxxx xxxxx
xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx xxxxxx.
xx xxx xxxxxxxxxxx xx xxx xxxxxxx
xxx x. xx xxx xxxxxx xxxxxxx xxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx.

1.1 Aanleiding

xxxx xxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx.
xxxx xxxxx xxxxxxxxxxx.

xx xxx xxx xxxxxx. xxxxx xxxxxxx

Figuur 5: Tekstblokken en losse alinea's, zonder inspringing na kopjes

1. Inleiding

xxxxxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxx
xx xxx xxxxxxxx. xx xxx xxx xxx
xxxx xxx xxx xxxxxx xxxxxx xxx
xxxxx.

xxxxxx xxx xxx xxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxx xxx xxx xxxxxxxxxxx xxx xxx
xxxxxx.

xxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxx xxx
xxxx xx xx xxx xxxxxxx. xxx xxxxx
xxxxxx xxx xxx xxx xxxxxxx xx xxx
xxxxxx. xx xxx xxxxxxxxxxx xx xxx
xxxxxxxx xxx x. xx xxx xxxxxx xxxxxxx
xxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx.

1.1 Aanleiding

xxxx xxx xxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxx.
xxxxxxxxxx. xxx xxx xxxxxxxxxxx.

xx xxx xxx xxxxxx. xxxxx
xxxxxxxx xx xxx xxx xxx. xxx xx

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.5 Titels en kopjes

pagina 1/1

Titels en kopjes helpen de lezer eveneens om de structuur van een tekst te herkennen.

Aandachtspunten:

- Titels van hoofdstukken of paragrafen en (sub)kopjes beginnen met een hoofdletter. Oók eigennamen in kopjes krijgen een hoofdletter.
- Achter titels of (sub)kopjes hoort géén (dubbele) punt.
- Let er altijd op dat de titel of het kopje de lading van de tekst eronder dekt.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.6 Paginanummering

pagina 1/1

Voeg altijd paginanummers toe aan je werkstuk. Er zijn uiteindelijk diverse mogelijkheden wat betreft de positie van het paginanummer op de pagina en de plaats in het document waar je de paginanummering laat beginnen.

Een praktische handreiking voor de paginanummering is als volgt:

- Tel alle pagina's van je werkstuk mee, dus ook de bijlagen.
- Plaats het paginanummer rechts onder aan de pagina.
- Geef op het voorblad (officieel pagina 1) géén paginanummer weer.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Bij grotere werkstukken kunnen korte inleidingen en tussentijdse samenvattingen bij ieder hoofdstuk de lezer helpen om de lijn vast te houden.

Een korte inleiding geeft een vooruitblik op de onderwerpen en de volgorde waarin deze in het hoofdstuk aan de orde komen. Een goede inleiding op een hoofdstuk geeft antwoord op de vragen 'Wat ga ik lezen?' en 'Waarom ga ik dat lezen?'.

Tussentijdse samenvattingen markeren de afsluiting van een onderwerp en het begin van een volgend onderwerp.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.8 Opsommingen

pagina 1/1

Opsommingen maken teksten overzichtelijk. Een opsomming wordt altijd voorafgegaan door een dubbele punt. Een opsomming kan genummerd zijn, maar je kunt ook gebruik maken van opsommingstekens.

Instructies voor het maken van opsommingen kun je onder andere vinden op de webpagina [Opsommingen: leestekens en hoofdletters](#) van het Genootschap Onze Taal.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



2.3.9 Tabellen en figuren

pagina 1/1

Verwijzingen in de tekst naar tabellen, figuren en foto's staan over het algemeen tussen haakjes en aan het einde van een zin, bijvoorbeeld (Figuur 1) of (Tabel 1).

Tabellen en figuren en hun begeleidende tekst dienen op zichzelf te staan; de lezer moet ze kunnen begrijpen zonder de verdere tekst te lezen.

Titel

Kies bij een figuur of tabel een titel die zo precies mogelijk aangeeft wat er in de figuur of tabel te zien is. De titel hoort boven de tabel of figuur te staan (American Psychological Association, 2020). De titelaanduiding begint met een hoofdletter; aan het einde komt geen punt.

Nummering

Tabellen en figuren worden onafhankelijk van elkaar genummerd. In een hoofdstuk kan dus zowel een 'Tabel 1' als een 'Figuur 1' voorkomen.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Signaalwoorden ofwel verbindingswoorden brengen verband aan in je tekst. Mogelijk wil je in je tekst een tegenstelling benoemen, een opsomming geven of een oorzaak-gevolgrelatie beschrijven. Hierbij zijn signaalwoorden essentieel. Enkele voorbeelden van signaalwoorden zijn:

- **opsomming:** en, ook, daarnaast, bovendien;
- **tegenstelling:** maar, echter, desondanks, enerzijds ... anderzijds;
- **oorzaak-gevolg:** want, doordat, als gevolg van.

Er zijn nog veel meer signaalwoorden, ook voor andere tekstverbanden. Een overzicht van tekstverbanden en de bijbehorende signaalwoorden vind je [hier](#).

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- Dus niet: De anesthesisten kijken of de epiduraal makkelijk te prikken is. Ze adviseren een primaire epiduraal te plaatsen aan het begin van de bevalling. Bij een spoedingreep hebben ze een toegangsweg voor anesthesie. Deze epidurale pijnstilling heeft invloed op de bevalling.
- Maar: De anesthesisten kijken of de epiduraal makkelijk te prikken is. Als dit het geval is, **dan** adviseren ze een primaire epiduraal te plaatsen aan het begin van de bevalling. **Op die manier** hebben ze bij een spoedingreep een toegangsweg voor anesthesie. Deze epidurale pijnstilling heeft **echter wel** invloed op de bevalling.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Een goede literatuurlijst laat in één oogopslag zien wat voor type bronnen zijn gebruikt en geeft vaak indirect ook informatie over de kwaliteit van deze bronnen. Met de juiste gegevens in de literatuurlijst kan de lezer bovendien zelf de gebruikte bronnen gemakkelijk opzoeken.

In [hoofdstuk 5](#) wordt uitgebreid ingegaan op het verwijzen naar de gebruikte bronnen in de tekst en in de literatuurlijst volgens de APA-stijl.

Aandachtspunten:

- De literatuurlijst komt altijd na het laatste hoofdstuk, maar vóór de bijlagen.
- De literatuurlijst krijgt geen (hoofdstuk)nummer.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



In de bijlagen neem je informatie op die te uitgebreid of niet relevant genoeg is om in het werkelijke verslag te plaatsen, maar die wel nodig is om het verslag te begrijpen.

Het kan bijvoorbeeld nodig zijn om achterin je schrijfoopdracht een lijst van afkortingen of een verklarende woordenlijst op te nemen. In sommige gevallen is het ook raadzaam om bepaalde stukken tekst in een bijlage op te nemen, zoals de vragenlijst die je hebt gebruikt voor het afnemen van interviews. Ook tabellen en figuren die te uitvoerig zijn om in de tekst op te nemen, kun je in een bijlage zetten.

Aandachtspunten:

- Nummer de bijlagen en voorzie ze van een korte informatieve titel.
- In de tekst moet een verwijzing staan naar elke bijlage, bijvoorbeeld in de trant van: 'zie Bijlage 1'.
- Het is handig om de paginanummering van het rapport door te laten lopen in de bijlagen.
- Begin elke bijlage op een nieuwe pagina.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



3. Omvang en lay-out

pagina 1/2

Omvang

Vaak worden eisen gesteld aan de (maximale) omvang van een tekst. Het voorgeschreven aantal pagina's of woorden mag dan niet worden overschreden. Hierbij worden de volgende onderdelen meestal niet meegerekend: titelblad, voorwoord, samenvatting, inhoudsopgave, literatuurlijst en bijlage(n). Het voorgeschreven aantal pagina's of woorden mag niet worden overschreden. Soms wordt een marge van 10% (meer of minder woorden) aangehouden.

Lay-out

Aan de lay-out van zakelijke teksten worden ook eisen gesteld. Het is onder andere wenselijk om te kiezen voor een goed leesbaar [lettertype](#) met een 'zakelijk' karakter. De opmaak moet helder maar rustig zijn.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



3. Omvang en lay-out

pagina 2/2

Aspect	Toelichting
Lettertype	Goed leesbare, 'zakelijke' lettertypes zijn: Arial, Times New Roman en Calibri.
Lettergrootte	11 pt (voor de hoofdtekst)
Regelafstand	1,15 punten
Uitlijning	Links
Marges	2,5 cm rondom

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



4. Hoe schrijf ik een goed(e)... ?

pagina 1/1

In dit hoofdstuk wordt specifiek aandacht besteed aan de opbouw van enkele veel voorkomende schrijfoopdrachten.

Curriculum vitae

Essay

Onderzoeksverslag

Brief

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



4.1 Curriculum vitae

pagina 1/1

Als je gaat solliciteren naar een baan, stageplaats of opleiding, wordt vaak verwacht dat je behalve je sollicitatiebrief ook een curriculum vitae meestuur. Curriculum vitae betekent letterlijk 'levensloop'. Bij een sollicitatie gaat het specifiek om een (schriftelijk) overzicht van je persoonlijke gegevens, je werkervaring, afgeronde opleidingen en cursussen, competenties en soms ook hobby's.

Meer lezen over het schrijven van een curriculum vitae?

Kijk dan in de [Mediatheek van HR](#).

Curriculum vitae

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Er zijn verschillende definities van een essay. Twee soorten essays zijn:

1. beschouwing;
2. betoog.

In een beschouwing laat je de lezer vrij om zelf een eigen mening te vormen over een bepaalde kwestie, in een betoog probeer je de lezer te overtuigen van jouw eigen standpunt.

In een essay maak je gebruik van de [bewering-argumentstructuur](#).

Essay

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



In de **inleiding** introduceer je de kwestie of –in het geval van een betoog- het standpunt dat je wilt verdedigen. Uiteraard geef je aan wat de lezer in de rest van het stuk kan verwachten.

In het **middenstuk** van je essay noem je verschillende voor- en tegenargumenten, die je zoveel mogelijk onderbouwt met *evidence* en/of sprekende voorbeelden. Bij een betoog zul je de tegenargumenten moeten weerleggen om het betoog nog sterker te maken.

In het **slot** herhaal je nog een keer de belangrijkste argumenten en geef je de lezer een boodschap mee.

Meer lezen over betogen en argumentatie?

In de Mediatheek zijn verschillende boeken te vinden over dit onderwerp. Klik [hier](#).

Essay

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



4.3 Onderzoeksverslag

pagina 1/2

Er zijn verschillende vormen van praktijkgericht onderzoek. Studenten van het hbo kiezen vaak voor een kwalitatief onderzoek met semigestructureerde interviews of een kwantitatief onderzoek met vragenlijsten. Maar ook kunnen zij –afhankelijk van de vraagstelling van hun onderzoek- kiezen voor dataverzameling door middel van observaties (kwantitatief of kwalitatief) of fysieke metingen (vaak kwantitatief).

De verslaglegging van het onderzoek gebeurt meestal in de vorm van een scriptie, masterthese of (onderzoeks)artikel en kent een vaste [structuur](#).

In de Mediatheek zijn diverse boeken over het rapporteren van onderzoeksgegevens beschikbaar. Klik [hier](#) voor een selectie van deze boeken.

Onderzoeksverslag

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



4.3 Onderzoeksverslag

pagina 2/2

De standaard opbouw van een onderzoeksverslag is:

- Voorblad
- (Voorwoord)
- Samenvatting
- (Inhoudsopgave)
- Introductie
- Methoden
- Resultaten
- Discussie
- Conclusie en aanbevelingen
- Literatuurlijst
- (Bijlagen)

De onderdelen tussen haakjes kunnen in een scriptie verplicht zijn, maar bij een (korter) onderzoeksartikel kunnen ze worden weggelaten.

Inhoud

1. Inleiding
2. Tekststructuur
3. Omvang en layout
4. Hoe schrijf ik een goede ...?
5. Bronvermelding
6. Taal



Samenvatting

De samenvatting is vaak gestructureerd aan de hand van de indeling van het verslag, maar heeft minimaal vier onderdelen: inleiding – (doel- of vraagstelling) – methoden – resultaten – conclusie.

Een samenvatting is een beknopt overzicht van het gehele verslag met een kernachtige beschrijving van alle relevante onderwerpen. De samenvatting moet zelfstandig gelezen kunnen worden.

Aandachtspunten:

- In een samenvatting horen geen bronvermeldingen te staan.

Praktijkgericht onderzoek

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Inleiding

In de inleiding wordt de **aanleiding** voor het onderzoek beschreven; vaak is dit een probleem in de praktijk waarvoor een oplossing moet worden gezocht.

In de inleiding beschrijf je vaak ook wat er al bekend is over het probleem aan de hand van beschikbare *evidence*. Dit wordt ook wel theoretisch kader of probleemanalyse genoemd.

Uit de inleiding moet duidelijk worden wát het probleem is en ook wáarom het belangrijk is dat hier nader onderzoek naar wordt gedaan (de **relevantie**).

Vaak eindigt de inleiding met de **doel- en vraagstelling** van het onderzoek; soms komen deze onder een apart kopje te staan.

Praktijkgericht onderzoek

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Methoden

Bij de methoden beschrijf je hoe je het onderzoek hebt uitgevoerd. Besteed daarbij –bij voorkeur onder aparte (tussen)kopjes- aandacht aan:

- het **design**: wat voor type onderzoek heb je gedaan (en waarom)?;
- de **setting**: waar is het onderzoek uitgevoerd?;
- de **onderzoekspopulatie**: wie zijn de deelnemers aan je onderzoek? (in kwantitatief onderzoek vaak *respondenten* genoemd, in kwalitatief onderzoek vaak *participanten*). Besteed hier ook aandacht aan de **in- en exclusiecriteria** en aan de **werving en selectie**;
- de **dataverzameling**: hoe ga je de gegevens verzamelen en welke instrumenten gebruik je daarbij?;

Praktijkgericht onderzoek

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Methoden (vervolg)

- de **data-analyse**: hoe ga je de gegevens analyseren?
Denk hierbij aan:
 - gebruik van hulpprogramma's;
 - stappen in de (kwalitatieve) analyse;
 - gebruikte statistische methoden (variërend van rechte tellingen of het berekenen van gemiddelden tot toetsen);
- **kwaliteitsaspecten**: wat ga je doen om de validiteit of betrouwbaarheid te bevorderen?;
- **ethische aspecten** (denk aan informed consent, omgaan met privacy/anonimiteit, METC (Medisch Ethische Toetsingscommissie)-aanvraag en het bewaren van de gegevens).

Praktijkgericht onderzoek

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Resultaten

Bij een kwantitatief onderzoek zal de resultatensectie vaak ingedeeld zijn aan de hand van de deelvragen van het onderzoek. Bij een kwalitatief onderzoek heb je mogelijk op grond van de data-analyse verschillende thema's gevonden; deze thema's kun je als (tussen)kopjes gebruiken in je resultatensectie.

De resultatensectie bestaat hoofdzakelijk uit een beschrijving van de resultaten in eigen woorden, ook als je interviews hebt gedaan. Tabellen en figuren gebruik je als ondersteuning van de tekst. Citaten (uit interviews) worden slechts gebruikt als illustratie.

Praktijkgericht onderzoek

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Discussie

De discussie bestaat grofweg uit twee onderdelen:

- **Kritische reflectie op de resultaten**, waarbij je de bevindingen uit je eigen onderzoek in perspectief plaatst. Dit doe je door je eigen bevindingen te vergelijken met de literatuur. Op deze manier demonstreer je het vermogen om kritisch naar de literatuur en de onderzoeksresultaten te kijken en een eigen visie te ontwikkelen.
- **Kritische reflectie op de methoden** (werkwijze), waarbij je ingaat op de sterke en zwakke punten van je onderzoek. Benoem in dit deel van je discussie niet alleen wát er goed gegaan is en wát minder goed, maar geef hier ook aan wat dit heeft betekend voor de uitkomsten van je onderzoek.

Praktijkgericht onderzoek

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Conclusie en aanbevelingen

De conclusie is het antwoord op de vraagstelling van het onderzoek. Zorg er daarbij voor dat:

- de conclusie een **kernachtig, duidelijk** antwoord geeft op de vraagstelling (de hoofd- en/of deelvragen).
Tip: probeer eens om het antwoord in één of twee zinnen te formuleren; dit globale antwoord kun je dan in de rest van de conclusie verder toelichten of nuanceren.
- de conclusie **zelfstandig leesbaar** is voor een lezer die, op de inleiding na, de rest van het verslag niet gelezen heeft;
- de conclusie **geen nieuwe informatie** bevat; de conclusie moet direct en logisch volgen uit de eerdere hoofdstukken (vooral de resultaten en discussie).

Praktijkgericht onderzoek

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Een literatuurstudie of literatuurverkenning kan een op zichzelf staand product zijn, maar ook een (apart) hoofdstuk in een (onderzoeks)verslag.

De verslaglegging van een literatuurstudie heeft dezelfde opbouw als die van een praktijkgericht onderzoek. De methodensectie van een literatuurstudie heeft echter enkele andere tussenkopjes dan die van een praktijkgericht onderzoek.

Methodensectie

Hierin worden beschreven:

- **zoekstrategie:** in welke databanken en met welke zoektermen is gezocht?

Literatuurstudie

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Methodensectie (vervolg)

- **selectie van artikelen:** hoe heb je de bronnen beoordeeld op relevantie en bruikbaarheid en wat waren de in- en exclusiecriteria?;
- **beoordeling van de methodologische kwaliteit;**
- **data-extractie:** beschrijving van de belangrijkste kenmerken van de geïnccludeerde bronnen in een overzichtstabel.

Resultaten

Hier volgt een beschrijving van de gevonden artikelen. Vermijd daarbij een schoolse samenvatting van de afzonderlijke artikelen, maar zorg voor een kritische en originele bespreking ervan in eigen woorden.

Literatuurstudie

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Resultaten (vervolg)

De resultatensectie van een literatuurstudie is vaak ingedeeld op grond van de deelvragen voor de literatuurstudie.

Literatuurstudie

Meer lezen?

Zie bijvoorbeeld het boek *Schrijven in stappen: Handboek voor de verslaglegging van literatuuronderzoek* van Haag (2008).

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Als student en later ook als professional zul je zakelijke brieven moeten schrijven. Je kunt hierbij denken aan de [informatiebrief](#) die je moet sturen aan de (beoogde) deelnemers van het (praktijk)onderzoek dat je gaat doen, of aan [ontslag- en verwijsbrieven](#).

Onze communicatie heeft zich de laatste jaren steeds meer verplaatst van papier naar e-mail. Voor een zorgvuldige en efficiënte zakelijke correspondentie via e-mail vind je in paragraaf 4.4.3 enkele [tips](#).

Meer lezen over het schrijven van brieven?

Klik [hier](#) voor relevante naslagwerken die verkrijgbaar zijn via de Mediatheek.

Brief

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



4.4.1 Informatiebrief

pagina 1/1

Een goede informatiebrief voor deelnemers aan een (wetenschappelijk) onderzoek bevat onder andere (Centrale Commissie Mensgebonden Onderzoek [CCMO], 2020):

- informatie over het onderzoek (doel, achtergrond, verloop);
- wat deelname aan het onderzoek voor de proefpersoon inhoudt (afspraken, voor- en nadelen, eventuele vergoeding);
- wat de rechten van de proefpersoon zijn;
- waar (bij wie) de proefpersoon terecht kan voor vragen.

Op de websites van de CCMO (www.ccmo.nl), ziekenhuizen en onderzoeksinstituten kun je verschillende voorbeelden van informatiebrieven vinden.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



4.4.2 Ontslag- en verwijsbrieven

pagina 1/1

Logopedisten, fysiotherapeuten en ergotherapeuten zullen na afsluiting van een behandeling een verslag over de behandeling toezenden aan de verwijzer.

Logopedische verslaglegging

De Nederlandse Vereniging voor Logopedie en Foniatrie (2010) heeft een uitgebreide richtlijn opgesteld voor logopedische verslaglegging. In deze richtlijn is ook het format te vinden voor de brieven 'niet pluis', 'pluis', 'geen indicatie', 'beginverslag', conclusie eenmalig logopedisch onderzoek', 'tussentijdse rapportage' en 'eindrapportage'. De richtlijn is [hier](#) te vinden.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



4.4.3 Tips voor zakelijke e-mails

pagina 1/1

Tips:

- Geef je e-mailbericht altijd een zo precies en concreet mogelijk onderwerp (subject).
- Zorg ervoor dat de afzendernaam ("Van:") altijd ook je volledige naam bevat, niet alleen je mailadres.
- Houd e-mailberichten zo kort mogelijk. Bij langere berichten kun je altijd een bijlage meesturen (maar houd het aantal en de omvang van de bijlagen beperkt).
- Let er bij het beantwoorden of doorsturen van mailberichten op dat je oude en irrelevante tekst verwijdert. Het komt nogal eens voor dat een mailbericht nog allerlei oude correspondentie bevat.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Als je in je tekst informatie uit een andere bron gebruikt, moet je altijd aangeven waar je deze informatie hebt gevonden. Als je de bron niet noemt, dan pleeg je plagiaat..

In dit hoofdstuk beschrijven we achtereenvolgens wat [plagiaat](#) is, wat het verschil is tussen [citeren en parafraseren](#) en hoe je kunt zorgen voor een correcte bronvermelding volgens de APA-stijl.

Zie ook het [filmpje](#) 'Verwijzen naar bronnen: hoe, wat & waarom?'.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Plagiaat

In *Van Dale Groot woordenboek van de Nederlandse taal*, ook wel *De Dikke Van Dale* genoemd, wordt plagiaat omschreven als “het overnemen van stukken, gedachten, redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk” (den Boon & Hendrickx, 2015, p. 3001); een synoniem van plagiaat is “letterdieverij”.

Het presenteren van werk van anderen alsof het van jezelf is, is in onze westerse maatschappij een ernstig vergrijp. Juridisch gezien is plagiaat een vorm van diefstal.

Bij plagiaat staat het ontbreken van een volledige en correcte bronvermelding centraal. Je mag ideeën en tekstdelen van anderen (binnen de grenzen van het [auteursrecht](#)) wel gebruiken, als je maar duidelijk vermeldt dat het andermans werk is. In de tekst moet dat duidelijk naar voren komen door middel van een zogenaamde [bronverwijzing](#).

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Auteursrecht

Op werk van anderen (teksten, illustraties of ander materiaal) berust in principe auteursrecht (Auteursrecht.nl, z.d.). Dat betekent dat je dit werk zonder toestemming niet mag vermenigvuldigen of openbaar maken. Maar er bestaan enkele uitzonderingen.

Uitzonderingen met betrekking tot het auteursrecht gelden in de volgende situaties:

- Auteursrecht vervalt 70 jaar na het overlijden van de maker.
- Makers kunnen door middel van een Creative Commons-licentie aangeven onder welke voorwaarden het betreffende werk openbaar gemaakt of verveelvoudigd mag worden zonder verdere toestemming.
- Je mag een privé-kopie maken voor eigen gebruik (behalve van software).
- In papers en scripties mag je zonder toestemming citeren en parafraseren, maar altijd met bronvermelding en alléén als dit beperkt van omvang is.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Verschijningsvormen van plagiaat

Je pleegt onder andere plagiaat als je **zonder adequate bronvermelding**:

- (bijna) woordelijk andermans teksten (of delen ervan) overneemt;
- andermans teksten parafraseert;
- andermans teksten vertaalt;
- afbeeldingen, schema's, grafieken, figuren, geluids- of beeldfragmenten kopieert.

Sancties op plagiaat

Volgens artikel 11.9 van het 'Reglement tentaminering en examinering' (Hogeschool Rotterdam, 2020) wordt plagiaat – net als alle andere vormen van fraude – op HR altijd gemeld aan de examencommissie en bestraft met een ongeldigverklaring van het ingeleverde werk en eventuele andere maatregelen. Op HR zijn digitale plagiaatscanners in gebruik ter controle op plagiaat.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



5.2 Citeren en parafraseren

pagina 1/6

Als je informatie uit een bestaande (schriftelijke) bron wilt gebruiken, dan kun je deze informatie in de meeste gevallen prima in eigen woorden weergeven. Ook een lange gedachtengang van een auteur kun je samenvatten in eigen woorden. Dit noemen we **parafraseren**.

Een enkele keer is het wenselijk om de tekst uit de gebruikte bron letterlijk over te nemen. Dit noemen we dan **citeren**.

Citeren (letterlijk overnemen van stukken tekst) zul je vooral doen in het geval van:

- officiële definities van begrippen;
- persoonlijke, mooie, sprekende of illustratieve uitspraken van iemand anders.

Hoe je moet citeren, lees je op de volgende pagina.

Advies: Wees spaarzaam met het gebruik van citaten. Het is niet de bedoeling dat je tekst bestaat uit een aantal achter elkaar geplakte citaten.

[5.1 Plagiat](#)«

» [5.3 Bronvermelding volgens APA](#)

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



5.2 Citeren en parafraseren

pagina 2/6

Hoe moet je citeren?

Hoe je moet citeren is afhankelijk van de lengte van het citaat. De APA maakt onderscheid tussen [korte citaten](#) (tot 40 woorden) en [lange citaten](#) (40 woorden of meer).

Aandachtspunt:

- Als je een citaat gebruikt, moet je aan de bronverwijzing in de tekst het paginanummer toevoegen.

Let op:

Bij het gebruik van citaten in de resultatenparagraaf van een (kwalitatief) onderzoeksartikel of -rapport (zie ook [par. 4.3](#)) wordt volgens de APA-regels op dezelfde manier onderscheid gemaakt tussen korte en lange citaten. De 'bronvermelding' bestaat in dit geval uit een unieke code of pseudoniem voor de betreffende participant.

[5.1 Plagiat](#)«

» [5.3 Bronvermelding volgens APA](#)

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



5.2 Citeren en parafraseren

pagina 3/6

Korte citaten

Een **kort citaat** neem je gewoon op in de lopende tekst. Er zijn verschillende manieren:

Jansen (2010) definieert zelfredzaamheid als “het vermogen van mensen om zichzelf te redden op alle levensterreinen met zo min mogelijk professionele ondersteuning en zorg” (p. 4).

Zelfredzaamheid kan worden omschreven als “het vermogen van mensen om zichzelf te redden op alle levensterreinen met zo min mogelijk professionele ondersteuning en zorg” (Jansen, 2010, p. 4).

Let op:

- Het citaat wordt omgeven door **dubbele aanhalingstekens**.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



5.2 Citeren en parafraseren

pagina 4/6

Lange citaten

Een **lang citaat** komt als een los blok in de tekst te staan, iets ingesprongen en zónder dubbele aanhalingstekens eromheen.

Een voorbeeld:

Volgens de JGZ Richtlijn Houding en bewegen (Deurloo et al., 2020) is de rol van de kinderergotherapeut bij de signalering, verwijzing, diagnostiek en behandeling van kinderen met houdings- en bewegingsafwijkingen als volgt:

De kinderergotherapeut: behandelt, adviseert en begeleidt jeugdigen, ouders en leerkrachten bij het mogelijk maken van dagelijkse activiteiten die belangrijk zijn voor de jeugdige, zodat hij/zij kan blijven meedoen bij activiteiten thuis, op school en in de vrije tijd. De kinderergotherapeut denkt mee over de keuze het (aangepaste) meubilair en over de afwisseling van activiteiten over de dag, preventief, bij hulpvragen en bij houdings- en bewegingsafwijkingen. (p. 42)

Ook is er een rol weggelegd voor andere eerstelijns therapeuten, zoals de kinderfysiotherapeut.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



5.2 Citeren en parafraseren

pagina 5/6

Algemene regels bij het citeren

Een citaat moet **nauwkeurig** zijn, dat wil zeggen, het woordgebruik, de spelling en de interpunctie moeten precies overeenkomen met de oorspronkelijke bron, zelfs als daar fouten in staan. Enkele veranderingen echter zijn wel toegestaan (APA, 2020):

- a. veranderingen in een citaat die je niet hoeft te verantwoorden:
 - wijziging van de eerste letter van een citaat in een hoofd- of kleine letter;
 - verandering van het leesteken aan het einde van het citaat om aan te sluiten bij je eigen tekst.
- b. veranderingen in een citaat die je wel moet verantwoorden:
 - weglating van een deel van de oorspronkelijke zin; in het citaat zet je drie puntjes tussen haakjes op de plek van het weggelaten deel: (...);
 - weglating van een deel van de tekst op de overgang van zinnen; in het citaat zet je vier puntjes tussen haakjes op de plek van de weggelaten tekst: (. ...)
 - cursivering van woorden in het citaat om deze te benadrukken; na de cursivering in het citaat volgt dan tussen vierkante haakjes: [cursivering toegevoegd];

Inhoud

1. Inleiding
2. Tekststructuur
3. Omvang en layout
4. Hoe schrijf ik een goede ...?
5. Bronvermelding
6. Taal



5.2 Citeren en parafraseren

pagina 6/6

Algemene regels bij het citeren (vervolg)

- toevoeging van een woord of toelichting ter verduidelijking of om taalkundige redenen; deze toevoeging komt in zijn geheel tussen vierkantje haakjes te staan.

Je mag een citaat nooit vertalen (APA, 2020). Dit is omdat daarmee de essentie van het oorspronkelijke citaat verloren kan gaan. Als je een oorspronkelijke tekst wél vertaalt voor je eigen werkstuk, dan heb je geparafraseerd.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



5.3 Bronvermelding volgens APA

pagina 1/1

Systemen voor bronvermelding

Er zijn verschillende systemen voor bronvermelding (Goosen & Schoordijk, 2014). Grofweg kunnen deze worden onderverdeeld in:

1. nummer-verwijssystemen, waarbij nummers in de tekst (tussen haakjes of in superscript) verwijzen naar de genummerde bronnen in de literatuurlijst;
2. auteur-jaartalsystemen, waarbij in de tekst de auteursnaam en het jaartal van de bron worden genoemd.

Bij veel opleidingen van het Instituut voor Gezondheidszorg wordt gebruik gemaakt van de [APA-stijl](#), één van de bekendste auteur-jaartalsystemen.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



APA-stijl

De APA-stijl is ontwikkeld door de *American Psychological Association* (APA).

Met ingang van het schooljaar 2021-2022 wordt op Hogeschool Rotterdam de 7^e editie van de APA-richtlijnen (American Psychological Association [APA], 2020) gebruikt.

Naslagwerken over de APA-stijl

Richtlijnen voor het gebruik van de APA-stijl zijn te vinden in:

1. [‘APA Verwijswijzer’](#) (Kennis & Informatie, 2021);
2. [‘De APA-richtlijnen uitgelegd’](#) (Werkgroep APA, 2021);
3. [overige naslagwerken](#).

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Bronvermelding in tekst

Als je in je tekst informatie uit een andere bron gebruikt, moet je altijd de gebruikte bron noemen. Volgens de APA-regels bestaat de bronverwijzing in de tekst (vrijwel altijd) uit de achternaam (-namen) van de auteur(s) en het jaartal. Deze bronverwijzing zet je op een zinnige plaats in de tekst. Dit kan aan het einde van het betreffende stukje tekst zijn, maar soms is het voor de lezer duidelijker als de bronverwijzing meteen al in de eerste zin staat.

Uit de bronverwijzing in de tekst zelf is (meestal) niet op te maken om wat voor [type bron](#) het gaat, maar de literatuurlijst bevat uitgebreidere informatie over de betreffende bron.

Zie ook: [Highlights van de APA-stijl voor bronvermelding in de tekst](#) en [Highlights van de APA-stijl voor bronvermelding in de literatuurlijst](#).

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Type bronnen

De bronnen die studenten gebruiken zijn vaak heel divers. Het kan bijvoorbeeld gaan om een boek (gedrukt of digitaal), een hoofdstuk uit een boek, een proefschrift, een bachelorscriptie, een onderzoeksartikel uit een wetenschappelijk tijdschrift, een artikel uit een vakblad, een krantenartikel of een nieuwsbericht op een website.

Het is belangrijk om deze verschillende typen bronnen te kunnen onderscheiden, omdat de opmaak van de referentie in de literatuurlijst volgens de APA-stijl afhankelijk is van het type bron.

Tip: Eindigt de URL van de gebruikte bron op .pdf, dan is je bron heel waarschijnlijk een rapport of een (onderzoeks)artikel uit een (wetenschappelijk) tijdschrift.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Highlights van de APA-stijl voor bronvermelding in de tekst

- Een verwijzing in de tekst bestaat uit minimaal twee onderdelen: de achternaam (-namen) van de auteur(s) en het jaartal.
 - Bij een publicatie met één of twee auteurs, worden beide achternamen genoemd, gescheiden door komma's. In de lopende tekst wordt de naam van de laatste auteur vooraf gegaan door 'en', bij een verwijzing tussen haakjes door '&'.
 - Bij een publicatie van drie of meer auteurs gebruik je 'Et al.' of 'e.a.' (maak een keuze!) na de achternaam van de eerste auteur.
- Als er geen auteur is, noem dan tussen aanhalingstekens de eerste paar woorden van de titel van het betreffende artikel of van de betreffende webpagina.
- Als de auteur een organisatie of instelling is, noem dan – in ieder geval de eerste keer – de volledige naam van deze organisatie of instelling.
- Bij een citaat moet het paginanummer aan de verwijzing in de tekst zijn toegevoegd.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Highlights van de APA-stijl voor bronvermelding in de literatuurlijst

- Tussen de referenties horen **géén witregels**.
- Van alle referenties moeten de tweede en volgende regels iets ingesprongen zijn. Alleen de eerste regel van iedere referentie begint tegen de linker kantlijn. Dit wordt ook wel **verkeerd-om inspringen** genoemd.
- Bij alle referenties in de literatuurlijst hoort **minimaal één onderdeel cursief**. Welk onderdeel of welke onderdelen dat zijn, is afhankelijk van het type bron dat je hebt gebruikt.
- Tussen de achtereenvolgende voorletters van een auteur hoort een spatie.
- Voor de 'ampersand' (&-teken) voor de achternaam van de laatste auteur hoort een komma.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



5.4 Software voor bronverwijzingen

pagina 1/1

Er bestaat diverse software voor bronverwijzingen.

Via de Mediatheek van Hogeschool Rotterdam zijn de volgende softwareprogramma's beschikbaar:

- [EndNote](#)
- [RefWorks](#)

De laatste jaren maken de studenten in toenemende mate gebruik van de optie 'Citaten en bibliografie' van Microsoft Word of van de APA Generator van Scribbr. De ervaring leert dat er hierbij toch nog regelmatig fouten in de bronvermeldingen sluipen, dus gebruik alle hulpprogramma's en tools kritisch.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Hoe taalvaardig ben jij?

Er zijn talrijke websites waar je je kennis van de Nederlandse taal kunt testen. Eén van deze websites is '[Taaltesten Nederlands voor docenten](#)'. Hier vind je een aantal testjes waarmee ook jij in een paar minuten kunt inschatten wat jouw niveau van schriftelijke taalvaardigheid is. Het gaat hier om spelling (onder andere van de werkwoorden), zinsbouw/stijl en woordenschat, en om uitdrukkingen, spreekwoorden en gezegden. Daarnaast zijn er twee onderdelen (zinsontleding en woordbenoeming) waarmee je je kennis op het gebied van grammatica kunt toetsen.

Meer lezen over taal?

Klik [hier](#) voor een overzicht van nuttige boeken over taal in de Mediatheek.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



De schrijfstijl is afhankelijk van de soort tekst die je schrijft. Reflectieverslagen bijvoorbeeld zijn heel persoonlijk; hierin mag je gewoon de ik-vorm gebruiken. Ook een voorwoord of een dankwoord zijn persoonlijke teksten met een wat informeler karakter. Maar in de meeste (beroeps-)producten die je voor je opleiding schrijft, wordt een zakelijke, academische schrijfstijl verwacht.

Kenmerken van een zakelijke schrijfstijl (APA, 2020):

- **professioneel** taalgebruik dat is afgestemd op de lezer: vermijd jargon en leg eventuele onbekende begrippen uit;
- **bondigheid**: gebruik niet meer woorden dan er nodig zijn en val niet in herhaling;
- **concreet**: vermijd vage woorden, zoals 'men';
- afwisseling **van lange en korte zinnen**.

Zinnen worden soms te lang en ingewikkeld omdat je te veel in één zin wilt zeggen. Splits de zin dan op in meerdere zinnen ('One statement per sentence').

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- Dus niet: Dat deze gevolgen ernstig kunnen zijn blijkt uit de praktijk, voor de vrouw en in veel gevallen ook voor haar partner kunnen ze zodanig zijn dat het emotionele leven en het beroepsmatig functioneren ernstig wordt gestoord. (36 woorden)
- Maar: Dat deze gevolgen ernstig kunnen zijn blijkt uit de praktijk. (10 woorden)
Het emotionele leven en het beroepsmatig functioneren van zowel de vrouw als haar partner kunnen door de gevolgen ernstig gestoord worden. (21 woorden)
- **samenhangend:** een tekst die 'lekker leest' is een tekst die samenhangend is. Samenhang binnen een tekst realiseer je door zinnen en alinea's met elkaar te verbinden met [signaalwoorden](#).

Meer lezen over zakelijk schrijven?

In de Mediatheek zijn verschillende e-books en andere naslagwerken te vinden over schrijfvaardigheden. Klik [hier](#) voor een overzicht.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Bij spelling gaat het om het correct schrijven van woorden volgens de daarvoor geldende afspraken. Hogeschool Rotterdam verwacht dat je hierbij uitgaat van de officiële spelling van de Nederlandse taal, zoals beschreven in het 'Groene Boekje' (Nederlandse Taalunie, 2005). Deze *Woordenlijst Nederlandse Taal* is ook [online](#) beschikbaar.

Spelfouten maken een slordige indruk, doen afbreuk aan je verslag en kunnen voor de lezer storend zijn.

Spellingcontrole

Gebruik de spellingcontrole in MS Word, maar gebruik deze kritisch. Als de spellingcontrole een woord niet herkent, hoeft dit niet te betekenen dat het woord fout gespeld is.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Foutloos schrijven

Aandachtspunten:

- Schrijf je woorden [los, aaneen of met een koppelteken?](#) Wat is [klinkerbotsing](#), en wat doe je daarmee? **Samengestelde woorden** horen in ieder geval aan elkaar te worden geschreven, soms met koppelteken. Op de website van Onze Taal vind je meer informatie over [samenstellingen](#);
- **d/t-fouten**. Hoe vervoeg je [werkwoorden](#) op de juiste manier?
- Schrijf **afkortingen** van woorden, begrippen of namen van organisaties **de eerste keer voluit**, bijvoorbeeld: “Volgens het Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) ...” of “Van de vrouwen die een sectio caesarea (s.c.) ondergingen, ...”.
Afkortingen van uitdrukkingen die je niet als losse letters leest of uitspreekt, zoals ‘m.a.w.’ of ‘a.d.h.v.’, schrijf je in een geschreven tekst altijd voluit.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Aandachtspunten (vervolg):

- Schrijf getallen (aantallen) onder de twintig voluit, evenals tientallen, honderdtallen en duizendtallen (Genootschap Onze Taal, 2020). Bijvoorbeeld: 'Er zijn drie verklaringen voor ...'.

Als er een eenheid volgt, schrijf je wel het getal in cijfers: 'Ze woog nog geen 3 kilogram' en 'Morgen wordt het 14°C.'

Een andere uitzondering is als we een rare mix van woorden en getallen zouden krijgen.

Dus niet: Van de 45 deelnemers zijn er twaalf gezakt en 33 geslaagd.

Maar: Van de 45 deelnemers zijn er 12 gezakt en 33 geslaagd.

Dus niet: 73% van de respondenten was hoger opgeleid.

Maar: Van de respondenten was 73% hoger opgeleid.

Of: Drieënzeventig procent van de respondenten was hoger opgeleid.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Bij grammatica gaat het om het maken van een goede zin. Hiervoor bestaan allerlei regels, die we vaak al vanaf onze geboorte met de paplepel krijgen ingegoten. Grammaticale regels gaan over werkwoorden, lidwoorden, zelfstandige naamwoorden, voornaamwoorden, bijvoeglijke naamwoorden, bijwoorden, telwoorden en voorzetsels.

Een goede tekst bestaat uit goed gevormde zinnen die onderling in verband met elkaar staan. Binnen een zin horen zinsdelen en woordsoorten in een bepaalde volgorde te staan.

Aandachtspunten zijn:

- de woordvolgorde binnen een zin;
- het gebruik van hoofd- en bijzinnen;
- de interpunctie.

Niet voor iedereen zijn alle grammaticale regels even vanzelfsprekend en sommige [grammaticale fouten](#) komen dan ook nog regelmatig voor.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



Enkele veel voorkomende grammaticale fouten:

- de/het-fouten;
- ontbreken van de meervouds-n;
- hen of hun. Wat je moet gebruiken, vind je bijvoorbeeld [hier](#).

Tip:

- Of het een *de*-woord of een *het*-woord is, kun je controleren op www.woordenlijst.org.
- Zet de grammaticacontrole van je tekstverwerker (MS Word) aan; deze onderlijnt automatisch dubbele spaties, die met één muisklik te verhelpen zijn.

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en lay-out](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



American Psychological Association. (2020). *Publication Manual of the American Psychological Association* (7th edition). APA.

Auteursrecht.nl. (z.d.). *Auteursrecht*. Geraadpleegd op 24 augustus 2021, van <https://www.auteursrecht.nl/Auteursrecht>

Boersma, E., & Crins, M. (z.d.). *Vorbereidingscursus Nederlands; Studievoorbereiding*. Hogeschool Rotterdam.

Boersma, E., Gortemaker, M., & van der Neut, E. (2017). *Vorbereidingscursus Nederlands: Toelatingsexamens en Ondersteunend Onderwijs*. Hogeschool Rotterdam.

Centrale Commissie Mensgebonden Onderzoek. (2020, 16 mei). *E1/E2b. Model proefpersoneninformatie voor proefpersonen van 16 jaar en ouder (volwassenen)*. Geraadpleegd op 17 mei 2021, van <https://www.ccmo.nl/onderzoekers/standaardonderzoeksdossier/e-informatie-proefpersonen/e1-e2-informatiebrief-en-toestemmingsformulier-proefpersonen/e1-e2b-model-proefpersoneninformatie-voor-proefpersonen-van-16-jaar-en-ouder-volwassenen>

[Inhoud](#)

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)



- Genootschap Onze Taal. (2021, 2 maart). *Getallen in letters of cijfers*. Geraadpleegd op 26 augustus 2021, van <https://onzetaal.nl/taaladvies/getallen-in-letters-of-cijfers>
- Goosen, M., & Schoordijk, F. (2014). *Basisvaardigheden academisch schrijven*. Coutinho. Hogeschool Rotterdam. (2020). *Hogeschoolgids* (editie augustus 2020).
- Kennis & Informatie. (2021). *APA Verwijswijzer*. Kennis & Informatie, Hogeschool Rotterdam.
- Merkx, P., Buhler, J., Flier, E., Hadders, J., Van Verseveld, M., & Wentzel, K. (2012). *Op niveau tweede fase; Informatieboek havo/vwo* (2^e druk). ThiemeMeulenhoff.
- Nederlandse Vereniging voor Logopedie en Foniatrie. (2010). *NVLF-Richtlijn Logopedische Verslaglegging*. <https://www.logopedie.nl/nvlf/wp-content/uploads/sites/2/2020/06/Richtlijn-verslaggeving-compressed.pdf>
- Renkema, J. (2020). *Schrijfwijzer*. Boom.

Inhoud

1. [Inleiding](#)
2. [Tekststructuur](#)
3. [Omvang en layout](#)
4. [Hoe schrijf ik een goede ...?](#)
5. [Bronvermelding](#)
6. [Taal](#)





HOGESCHOOL ROTTERDAM

overtref jezelf