

Taalwijzer

Vooraf

Bij Nederlands krijg je veel informatie die ook handig is bij andere vakken, en uiteraard ook buiten school. Het vak is er dan ook, voor een deel, ter ondersteuning van andere vakken.

Bij Nederlands leer je bijvoorbeeld hoe je een tekst het beste kunt aanpakken, wat je kunt doen als je in een tekst een moeilijk woord tegenkomt, hoe je een betoog of beschouwing het beste kunt opbouwen en wat de regels zijn voor werkwoordspelling. Van deze kennis maak je uiteraard ook bij andere vakken (en buiten school) gebruik.

Je lesboek Nederlands heb je bij andere vakken niet bij je. Maar het is regelmatig toch handig om een en ander nog eens na te lezen of te kunnen raadplegen. Om deze reden hebben wij een en ander opgenomen in een app. We hebben deze de Taalwijzer genoemd.

De Taalwijzer bevat informatie die bij Nederlands en bij andere vakken handig is. Ook zijn overzichten opgenomen die laten zien hoe begrippen die bij alle taalvakken voorkomen, bij die taalvakken heten.

Doe er je voordeel mee!

Inhoudsopgave

[Stappenplan Lezen](#)

[Voor het lezen](#)

[Tijdens het lezen](#)

[Na het lezen](#)

[Woordhulp](#)

[Signaalwoorden en signaalzinnen](#)

[Signaalwoorden bij moderne vreemde talen](#)

[Regels voor de spelling van werkwoorden](#)

[Vaste tekststructuren per tekstsoort](#)

[Woordsoorten bij Nederlands, Frans, Duits, Engels en Spaans](#)

[Opmaak toetsen](#)

[\(zie afb. 1 op volgende bladzijde\)](#)

[Verslagen](#)

[Format betoog](#)

[Format presentatie](#)

[Format motivatiebrief \(voor studie of stageplek\)](#)

[Tips motivatiebrief:](#)

[Voorbeeld motivatiebrief stageplek](#)

[APA-bronvermelding](#)

[Wat is het?](#)

[Wanneer gebruik je het?](#)

[Voorbeeld 1: een boek](#)

[Voorbeeld 2: een website](#)

[Voorbeeld 3: een artikel](#)

Voor het lezen

- Kijk naar de tekst. Let op: de titel, kopjes, illustraties, opvallende woorden (**vet**, *schuingedrukt*, onderstreept,...)
- Kijk naar de tekstsoort.
- Doe een voorspelling:
 - Wat is het onderwerp/de hoofdvraag/de hoofdgedachte?
 - Wat zal de schrijver erover zeggen?
 - Wat zijn de deelonderwerpen of deelvragen?
 - Wat weet je al van het onderwerp? Wat heb je gezien, gehoord of gelezen?
- Bepaal je leesmanier (zoekend, globaal, intensief).

Tijdens het lezen

- Lees de tekst actief.
- Let op verbanden tussen tekstdelen; zoek signaalwoorden.
- Let op verschillen tussen meningen en feiten.
- Let op de woordkeus van de schrijver.
- Maak aantekeningen, onderstreep, maak een schema, maak een samenvatting.
- Je begrijpt een woord niet.
 - Gebruik de woordhulp op de volgende pagina.

Na het lezen

- Klopte je voorspelling? Weet je nu wat je wilde weten?
- Begrijp je de tekst? Vertel in een paar zinnen waar de tekst over gaat.
- Is de tekst betrouwbaar? Wat is de mening van de auteur? Wat is de bron?
- Hoe is de argumentatie opgebouwd?

WOORDHULP

Je ziet een woord dat je niet begrijpt. Je wilt weten wat het woord betekent. Wat kun je doen?

- Lees een stukje terug of verder:
 - daar staat soms een woord dat ongeveer hetzelfde betekent.
 - daar staat soms een woord dat het tegenovergestelde betekent.
 - daar wordt soms uitgelegd wat het woord betekent.
- Kijk naar de illustratie bij de tekst.
 - Misschien heeft het plaatje iets met het woord te maken.
- Kijk naar het woord.
 - Misschien ken je al een stukje van het woord.
- Soms kom je zelf niet achter de betekenis.
 - Vraag het dan aan iemand anders of zoek het op in het woordenboek.

Controleer altijd of de betekenis klopt!

Bron: www.nieuwsbegrip.nl

SIGNAALWOORDEN EN SIGNAALZINNEN

Dit zijn de signaalwoorden en verbanden die je in een tekst kunt tegenkomen:

Signaalwoord	Tekstverband
Doordat, door, de oorzaak is..., zodat, daardoor, dus, dit leidt tot, het gevolg/resultaat/effect (daarvan) is, hierdoor, waardoor, te danken aan, te wijten aan, ten gevolge van	Oorzaak/gevolg
Aangezien, omdat, want, immers, namelijk, vanwege, daarom, wegens, waarom	reden
Eerst, hierna, daarna, vervolgens, ten slotte, ten eerste, ten tweede, voordat, nadat, vroeger, later, oorspronkelijk, intussen	volgorde
om ... te, opdat, daartoe, met de bedoeling te/om, de bedoeling is, voor, om, waarmee	doel
door ... te, door middel van, met behulp van, daarmee, met, op die/deze manier	middel
als, indien, wanneer, onder voorwaarde dat, mits, tenzij	voorwaarde
Ook, hetzelfde, eveneens	overeenkomst
Maar, echter, daarentegen, al(hoewel), desondanks, toch, doch, integendeel, in tegenstelling tot, niettemin, enerzijds...anderzijds, daar staat tegenover dat	tegenstelling
En, ook, ten eerste, ten tweede, een ander..., daarbij, daarnaast, voorts, verder, bovendien, niet alleen...maar	opsomming

ook, zowel... als, noch... noch, ten slotte, enzovoort, eveneens, evenals, tevens, dan, vervolgens	
dus, vandaar, om die redenen, dan ook, dat betekent, concluderend, kortom, aldus, hieruit volgt	conclusie
zoals, zo, bijvoorbeeld, ter illustratie, stel, neem, denk hierbij aan, dat komt voor bij, dat is het geval bij	voorbeeld/toelichting
Eerst, dan, toen, vroeger, later, terwijl, al, wanneer, nadat, voordat, tot nu toe, plots, plotseling, reeds, wanneer	tijd
Zoals, als, zowel... als, alsof, eveneens, evenzeer, op dezelfde wijze als, net als, in vergelijking met, zo ook, evenals, eenzelfde, soortgelijke, hetzelfde/ dezelfde als, vergeleken met	vergelijking
Samenvattend, kortom, alles bij elkaar genomen, om kort te gaan	samenvatting

Om de opbouw van een tekst goed te begrijpen, kun je ook letten op signaalzinnen.

- Voorbeelden van aankondigende zinnen zijn:
 - Ik zal hier enkele voor- en nadelen van... bespreken.
 - Maar aan het systeem kleven ook enkele bezwaren.
 - Hoe is... te verklaren?
- Een voorbeeld van een terugblikkende zin is:
 - Van de besproken verklaringen lijkt de laatste me het meeste aannemelijk.
- Een voorbeeld van een aankondigende én terugblikkende zin is:
 - Welke conclusie kunnen we nu uit bovenstaande onderzoeksresultaten trekken?

SIGNAALWOORDEN BIJ MODERNE VREEMDE TALEN

Dit zijn vertalingen van de belangrijkste signaalwoorden:

Tekstverband	Signaalwoord Spaans	Signaalwoord Engels	Signaalwoord Frans	Signaalwoord Duits
Opsomming	y, también, además, luego, a continuación, primero, por último, en fin	and, also, besides, furthermore, moreover	surtout, ensuite, puis, aussi, en somme	und, auch, außerdem, zudem, nicht nur... sondern auch
Tegenstelling	pero, sin embargo, no obstante, a pesar de esto, a menos que, por otro lado, al/ por el contrario	although, besides, but, however, instead	pourtant, mais, contrairement, malgré, cependant, alors que, même si	doch, statt, aber, jedoch, dennoch
Tijdsvolgorde	primero, luego, después, entonces antes, más tarde	before, once, until, earlier, later, first, second	toujours, puis, depuis, avant, maintenant, tout de suite	zunächst, jetzt, danach, weiter, damals, als
Oorzaak/ gevolg	porque, por, por eso, así	as, because, for, that's why, since, due	car, parce que, à cause de	damit, indem, deswegen, so, deshalb
Toelichting/ voorbeeld	por ejemplo, como	for example, for instance	par exemple, ainsi, de cette manière	zum Beispiel, etwa
Voorwaarde	si, cuando, a condición de que, siempre que	if, providing, unless	à condition que, par conséquent, si	wenn, sofern, falls
Doel/ middel	para, por, por medio de, con eso	and so	au moyen de, avec cela, pour	damit, mittels
Samenvatting	en resumen, en pocas palabras, en suma, en breve, en síntesis	in conclusion	bref, en résumé	kurz, zusammengefasst
Conclusie	así, por último,	after all, as a result,	donc, alors, enfin	Schließlich, also, somit, demnach

	finalmente en conclusión	consequently, so, therefore		
Reden/ verklaring	por eso, por esta razón, por tanto, pues, porque, ya que, entonces, es decir	because, hence	c'est pourquoi, puisque, c'est à dire	weil, denn, indem
Vergelijking	(así) como, (al) igual que, lo mismo que, comparado con, en comparación con	while, however, in comparison	surtout, ensuite, puis, aussi, en somme	sowie, im Vergleich zu

REGELS VOOR DE SPELLING VAN WERKWOORDEN

Hieronder vind je schematisch weergegeven hoe het zit met de d's en de t's.

- **Persoonsvorm** (een persoonsvorm kan van tijd veranderen):

Tegenwoordige tijd: **ik** ik-vorm **jij, ik**

Rest: ik-vorm + t

Gebiedende wijs: ik-vorm (bijv. 'Geef hier!')

Verleden tijd: ik-vorm + te(n)

> je schrijft wat je hoort

ik-vorm + de(n)

sterke ww (klankverandering): je schrijft nooit een extra t

- **Voltooid deelwoord** (heeft een hulpwerkwoord bij zich):

Eindigt op **n, t** of **d**

t of **d**? Langer maken. Je schrijft wat je hoort.

(bijv. het huis is gevef? > verfde > gevefd)

Zegt het voltooid deelwoord iets over een ander woord? Schrijf zo kort mogelijk (bijv. 'de verbrede weg').

- **Onvoltooid deelwoord** = hele werkwoord + **d(e)**
(bijv. 'de huilende baby', 'een kantelend beeld')

VASTE TEKSTSTRUCTUREN PER TEKSTSOORT

Een goed opgebouwde tekst heeft een inleiding, een middenstuk en een slot. Elke tekstsoort heeft bovendien een vaste tekststructuur.

Een **beschouwing** – een tekst die de lezer de mogelijkheid geeft zelf over iets na te denken – heeft een van de volgende tekststructuren:

➤ **Vraag/antwoordstructuur**

Inleiding > vraag

Middenstuk > antwoorden

Slot > samenvatting of conclusie

➤ **Voor- en nadelenstructuur**

Inleiding > onderwerp, vraag of stelling

Middenstuk > voor- en nadelen

Slot > afweging en conclusie

➤ **Probleem/oplossingstructuur**

Inleiding > probleem

Middenstuk > gevolgen (waarom is het een probleem?)

> oorzaken

> oplossingen

Slot > de beste oplossing

➤ **Verklaringstructuur**

Inleiding > bepaald verschijnsel

Middenstuk > kenmerken/voorbeelden

> verklaringen/oorzaken/redenen

Slot > samenvatting

Een **uiteenzetting** – een informerende, objectieve uitwerking van een onderwerp – heeft een van de volgende tekststructuren:

➤ **Vraag/antwoordstructuur**

Zie pagina 9.

➤ **Voor- en nadelenstructuur**

Zie pagina 9.

➤ **Verklaringstructuur**

Zie pagina 9.

➤ **Aspectenstructuur**

Inleiding > onderwerp

Middenstuk > diverse aspecten van het onderwerp

Slot > samenvatting

➤ **Verleden/heden(/toekomst)structuur**

Inleiding > onderwerp

Middenstuk > situatie vroeger

> situatie nu

Slot > conclusie of situatie in de toekomst

Een **betoog** – een tekst waarmee de schrijver de lezer overtuigt van zijn standpunt – heeft een van de volgende tekststructuren:

➤ **Argumentatiestructuur**

Inleiding > stelling (als al bekend is dat de lezer een tegenovergesteld standpunt heeft, formuleer je de stelling als vraag)

Middenstuk > argumenten voor de stelling

> tegenargumenten (+ weerlegging)

Slot > herhaling stelling (of beantwoording vraag)

➤ **Voor- en nadelenstructuur**

Zie pagina 9.

WOORDSOORTEN BIJ NEDERLANDS, FRANS, DUIJS, ENGELS EN SPAANS

Een overzicht van de woordsoorten:

Woordsoort	Omschrijving	Voorbeeld
Ne: zelfstandig naamwoord Fa: substantif Du: Substantiv En: noun	Een zn is een woord dat verwijst naar een mens, dier, plant, ding of verschijnsel. Je kunt er 'de', 'het ' of 'een' voor zetten. Eigennamen zijn ook zn.	De leerling had het mobieltje in een etui met pennen en potloden verstopt. Daarvoor kreeg hij straf van de leraar . Kees slaapt.
Ne: lidwoord Fa: article Du: Artikel En: article	Een lw staat nooit alleen in een zin, maar altijd voor een zelfstandig naamwoord.	Ne: de, het, een Fa: le, la, un, une Du: der, die, das, ein En: the, a De leerling had het mobieltje in een etui verstopt.
Ne: bijvoeglijk naamwoord Fa: adjectief Du: Adjektiv En: adjective	Een bn geeft extra informatie over het zn. Vaak staat het voor een zn, maar het kan ook op een andere plaats in de zin staan.	De stoute leerling had het spiksplinternieuwe mobieltje in een groot etui verstopt. De straf was zwaar .
Ne: werkwoord Fa: verbe Du: Verb En: verb	Werkwoorden zijn woorden die aangeven wat iets of iemand doet of overkomt. Sommige ww hebben een vagere betekenis. Een ww heeft de volgende vormen: -Infinitief (heel ww): -Persoonsvorm tegenwoordige tijd: -Persoonsvorm verleden tijd: -Voltooid deelwoord: -Onvoltooid deelwoord:	De leerling verstopt het mobieltje. De leerling krijgt straf. De leerling is de sjaak. Werken (ik) werk , (jij/hij/zij/het) werkt , (wij/zij/jullie) werken (ik) werkte , (jij/hij/zij/het) werkte , (wij/zij/jullie) werkten (ik heb) gewerkt Werkend Werkende
Ne: telwoord Fa: numéral Du: Zahlwort	Woorden die een aantal of een rangorde aangeven	Er zitten dertig leerlingen in de klas.

En: numeral		Op de eerste rij zitten er zes .
Ne: voorzetsel Fa: préposition Du: Präposition En: preposition	Voorzetsels zijn woorden die plaats, tijd of reden/oorzaak aangeven.	Plaats: in, op, naast, onder, bij (de tafel) Tijd: tijdens, gedurende, na (de les) Reden/oorzaak: vanwege, door (de mist)
Ne: persoonlijk voornaamwoord Fa: pronom personnel Du: Personalpronomen En: personal pronoun	Een pers. vnm. duidt een persoon of ding aan. Zij nemen de plaats in van eigennamen of zn.	Harry valt op Mirjam. Hij is verliefd op haar . Die man van mij staat in de tuin.
Ne: bezittelijk voornaamwoord Fa: pronom possessif Du: Possessive pronomen En: possessive pronoun	Bez. vnw geven aan van wie iets is, bij wie iets of iemand hoort. Het staat vóór het bezit.	Mijn lieve man werkt in onze tuin.
Ne: wederkerend vnw Fa: pronom réfléchi Du: Reflexivpronomen En: reflexive pronoun	Wederkerende vnw komen alleen voor met wederkerende ww zoals 'zich vergissen' of 'zich ergeren'. Het onderwerp (ow) van de zin 'keert weder' (komt terug) in het wederkerend vnw.	Ik (ow) heb me vergist. Wij (ow) ergeren ons . Fred (ow) scheert zichzelf .
Ne: wederkerig vnw Fa: pronom réciproque Du: reziprokes Pronomen En: reciprocal pronoun	Het wederkerig vnw verwijst naar meerdere personen. In het Nederlands kennen we slechts één wederkerig vnw: elkaar.	Wat hebben jullie elkaar verteld? Zij zoenden elkander . 'We zijn op de wereld om mekaar , om mekaar te helpen nietwaar? '
Ne: vragend voornaamwoord Fa: pronom interrogatif Du: Interrogativpronomen En: interrogative pronoun	Met een vr.vnw vraag je naar iets of iemand.	Wie weet waar Willem Wever woont? Waarom geef je geen antwoord? Wat is dat voor onzin? Welke boeken zijn van jou?
Ne: aanwijzend voornaamwoord Fa: pronom démonstratif	Met een aanw. vnw wijs je iets of iemand aan. Het	Deze oorbellen vind ik prachtig. Die vind ik minder mooi.

Du: Demonstrativpronomen En: demonstrative pronoun	kan in plaats van een lw voor een zn staan.	Die jongen is verliefd op dat meisje.
Ne: betrekkelijk voornaamwoord Fa: pronom relatif Du: Relativpronomen En: relative pronoun	Een betr. vnw heeft betrekking op, heeft een relatie met, wijst terug naar een woord of groepje woorden dat eerder in de zin is genoemd (het antecedent).	Het meisje (=antecedent) dat zat te klieren, moest de klas uit.
Ne: onbepaald voornaamwoord Fa: pronom indéfini Du: Indefinitpronomen En: indefinite pronoun	Een onbepaald vnw verwijst naar iets of iemand, maar zegt niet precies over wat of wie het gaat.	Men zegt dat niemand hem heeft gezien. Jullie gaan vast iets leuks doen. Het stormt buiten, maar binnen is het gezellig.

Afspraken opmaak verslagen en toetsen

Regelmatig wordt jou op school gevraagd om een verslag te schrijven. In dit bestand vind je formats die jou kunnen helpen bij de opzet hiervan. De formats geven informatie over de opbouw van verschillende tekstsoorten. Ook is voor inleiding, middenstuk en slot aangegeven wat je daar hoort te beschrijven. Deze beschrijving vind je bovendien ook voor de verschillende alinea's.

Werk dat je inlevert, moet er altijd verzorgd uitzien. Dat geldt niet alleen voor verslagen, maar ook voor toetsen. Uiteraard controleer je je werk, voordat je het inlevert, nauwkeurig op zinsbouw en spelling. Verder willen we graag dat je je houdt aan de volgende eisen:

Opmaak toetsen

(zie afb. 1 op volgende bladzijde)

- ★ Noteer het nummer van de opgave vóór de kantlijn.
- ★ Schrijf jouw antwoord na de kantlijn en laat geen (grote) ruimte tussen de kantlijn en je antwoord.
- ★ Sla een regel over tussen de verschillende antwoorden, ook bij antwoorden op meerkeuzevragen.
- ★ Beantwoord meerkeuzevragen met een hoofdletter.
- ★ Schrijf met blauwe pen. Streep fouten netjes door en werk niet met Tipp-Ex.
- ★ Herhaal (de kern van) de vraag in jouw antwoord.

Voorbeeld:

Bij de vraag: 'Waardoor zijn de bananen krom?' begint jouw antwoord als volgt: 'Bananen zijn krom, doordat...'

Bij een lange vraag als: 'Waarom is de boodschap die 'nooit tolereren' moet afgeven volgens de tekst vooral symbolisch van aard?' begint jouw antwoord als volgt: 'De boodschap is symbolisch, omdat...'

- ★ Begin alle zinnen met een hoofdletter en eindig met een punt (of ander leesteken).
- ★ Wanneer een langer woord niet helemaal op de regel past, mag je het woord alleen afbreken op die plekken waar een nieuwe lettergreep begint.

Voorbeelden:

he-le-maal; din-gen; school-ge-bouw; ver-ras-sing

tinuscollege,
ouw plek!

Naam: Yoke Bakkers Cijfer:

Vak: Nederlands

Datum: 28 februari 2020 Klas: H3d

1) Bananen zijn krom, doordat zij naar het licht groeien. Het signaalwoord 'doordat' hoort bij een causaal verband.

2) B

3) want

Afb. 1 Voorbeeld opmaak toets

Verlagen

- ★ Gebruik lettertype Arial, grootte 12, regelafstand 1,15.
- ★ Maak kopjes vetgedrukt.
- ★ Gebruik voor hoofdstuktitels (bij een werkstuk) lettergrootte 14.

Hoofdstukindeling

Voorpagina - naam/klas/vak/titel
 Inhoudsopgave incl paginanummering
 Inleiding - theoretisch kader
 Methodebeschrijving
 Resultaten (evt in verschillende hoofdstukken)
 Conclusie / discussie / aanbevelingen
 Bronnenlijst (APA)
 Bijlages

- ★ Maak alinea's door een witregel in te voegen.
 - > Bij teksten (werkstukken) die langer zijn dan anderhalve pagina, mag je alinea's maken door aan het begin van de alinea een 'tab' in te voegen.
- ★ Wanneer een langer woord niet helemaal op de regel past, mag je het woord alleen afbreken op die plekken waar een nieuwe lettergreep begint.

Voorbeelden:

he-le-maal; din-gen; school-ge-bouw; ver-ras-sing

- ★ Controleer je verslag goed op taal voordat je het bij de docent inlevert.
- ★ Vermeld voor- en achternaam, klas, vak en docent in de koptekst.
- ★ Lever je je werk digitaal in? Dan geef je je bestand de volgende naam: voor- en achternaam-klas.docx. Dus: jokebakkers-h3d.docx
- ★ Voor bovenbouwleerlingen: maak voor een correcte bronvermelding gebruik van APA.

Format betoog

Een betoog is een moeilijk woord voor een tekst waarbij de schrijver het doel heeft de lezer te overtuigen van zijn of haar standpunt.

Alinea	Doel/functie van de alinea	Uitleg
	Inleiding	Geef aan waar jouw tekst over gaat.
1	opening	In de eerste alinea van een tekst, probeer je de lezer zover te krijgen om jouw tekst te gaan lezen. Dat kan op elke mogelijke manier. Je kunt bijvoorbeeld starten met het stellen van vragen aan de lezer, met een voorbeeld, een verhaal, met het noemen van wat in het nieuws wordt verteld over het onderwerp van de tekst.... Ga na wat jou zelf aanspreekt!
2	standpunt	In deze alinea is de kernzin jouw standpunt (mening). De rest van de tweede alinea bestaat uit uitleg daarbij of uit het vertellen wat de lezer in de rest van de tekst kan verwachten.
	Middenstuk	In het middenstuk geef je alle informatie die je kwijt wilt over jouw onderwerp. In een betoog zijn dat vooral argumenten, waarmee je de lezer wilt overtuigen van jouw standpunt.
3-5	Argument	Het middenstuk start met argumenten waarmee jij jouw standpunt verdedigt. Het argument is de kernzin van de alinea die je schrijft. Geef per alinea 1 argument met uitleg daarbij. Om ervoor te zorgen dat

		jouw betoog ook echt overtuigt, geef je minimaal 3 argumenten voor jouw standpunt. Hiervoor gebruik je dus 3 alinea's.
6	Tegenargument + weerlegging	Nadat je jouw argumenten hebt gegeven, noem je een argument dat iemand zou kunnen noemen die het niet met jou eens is: een tegenargument. Omdat dat argument jouw betoog natuurlijk niet zwakker moet maken, leg je het tegenargument niet al te veel uit, maar weerleg je het. In deze alinea probeer je de lezer ervan te overtuigen dat het genoemde tegenargument niet waar is, niet geldt of misschien wel waar is maar toch te zwak om jouw standpunt te ontkrachten.
	Slot	In het slot geef je nooit nieuwe informatie.
7	Conclusie	Het slot van een betoog is meestal een conclusie. Je herhaalt jouw standpunt. Je hebt in het middenstuk veel argumenten gegeven en nu zeg je als het ware: 'En daarom vind ik dat... (vul je standpunt maar in)'.

Het aantal gegeven alinea's is slechts een richtlijn. Jouw tekst kan uiteraard meer alinea's hebben, doordat je meer argumenten hebt of doordat je een extra alinea invoegt met als doel extra uitleg te geven.

Format presentatie

Een presentatie is een gesproken tekst. Bij een gesproken tekst kan de luisteraar niet nog even teruglezen wat er ook alweer werd gezegd. Het is daarom extra belangrijk dat je goed aangeeft wat je gaat vertellen. Leid alinea's goed in met behulp van signaalwoorden en functiewoorden en spreek rustig.

Het klinkt misschien gek, maar ook een gesproken tekst heeft 'alinea's'. Laat de luisteraar weten dat je met een nieuw deelonderwerp (alinea) begint, door even 3 seconden stil te zijn en door aan te geven welk deelonderwerp je gaat bespreken.

Alinea	Doel van de	Uitleg
--------	-------------	--------

	alinea	
	Inleiding	
1	Opening	Het eerste wat een spreker zegt, komt vaak niet binnen bij een luisteraar. Begin dus niet met het geven van heel belangrijke informatie, maar zorg voor een mooie binnenkomer, waarmee je de aandacht van de luisteraar weet te pakken. Dat hoeft niet per se iets grappigs te zijn. Bedenk iets wat past bij jouw onderwerp.
2	Onderwerp en opbouw	Geef vervolgens aan waarover jouw presentatie gaat en wat je allemaal gaat vertellen over dat onderwerp. Het is goed om de deelonderwerpen al in de inleiding te 'labelen' en die labels in het middenstuk weer terug te laten komen. Door labels als 'eerst zal ik....,' 'vervolgens staat Marloes stil bij...' en 'als laatste vertellen we u iets over...' weet de luisteraar wat hij kan verwachten en komt jouw presentatie beter over.
	Middenstuk	
3-...	Deelonderwerpen	Bespreek per alinea een deelonderwerp. Dat is bijvoorbeeld een deelvraag of een stukje van het onderwerp dat je bespreekt. In een presentatie over school, is een deelonderwerp bijvoorbeeld de vakken of het lesrooster. Laat de labels die je in de inleiding hebt genoemd, terugkomen in het middenstuk. Zeg bijvoorbeeld: 'Goed, eerst zal ik dus...', 'Ik heb nu stilgestaan bij de vakken. Marloes zal nu stilstaan bij...' etc.
	Slot	
...	Samenvatting en/of conclusie	Het is heel prettig voor een luisteraar als jij de belangrijkste punten nog even kort herhaalt. Een luisteraar kan, zoals gezegd, immers niet even terug lezen. Als je een en ander hebt samengevat kun je een conclusie trekken. Vertel bijvoorbeeld wat het antwoord is op de hoofdvraag die centraal stond in jouw presentatie.
...	Afsluiting	Zorg gedurende de hele presentatie voor een goed contact met het publiek. Kijk de luisteraars echt aan en vertel echt iets tegen hen in plaats van dat je een uit het hoofd geleerd praatje houdt. In de afsluiting maak je nogmaals goed contact door de hoop uit te spreken dat alles duidelijk was. Dat

		<p>kun jij de luisteraars vragen: 'Was alles duidelijk? Heeft iemand misschien nog een vraag?'</p> <p>Vermijd een opgedreund einde als: 'Dit was onze presentatie. Zijn er nog vragen?' Dat klinkt echt heel schools en onpersoonlijk.</p>
--	--	--

Format motivatiebrief (voor studie of stageplek)

Gegevens afzender		<p>Kathy van Dam Spoorsingel 5a 2819 BB Oostwoud T. 06-1234567 E. kathyvandam@notmail.com (witregels)</p>
Gegevens geadresseerde		<p>Dierenspecialzaak 'Het paradijsvisje' De heer B. Beer Middenwaard 99 1702 XX Heerhugowaard (witregels)</p>
Plaats en datum		<p>Oostwoud, 11 juni 2015 (witregel)</p>
Betreft		<p>Betreft: stageplek Let op: na de dubbele punt geen hoofdletter! (witregel)</p>
Aanhef		<p>Geachte heer, mevrouw,</p> <p>Als je de naam van de ontvanger kent: Geachte heer Beer, Geachte mevrouw De Boer, Geachte mevrouw Beer-de Boer, Geachte heer Van den Berg,</p> <p>Let op: geen voorletters of titels in de aanhef plaatsen Let op de plaats van hoofdletters in achternamen. (witregel)</p>
Inleiding	<p>Al. 1</p> <p>Al. 2</p>	<p>De eerste alinea begint met een hoofdletter. De eerste zin begint nooit met 'ik'.</p> <p>Aanleiding: je zoekt een stageplek (witregel)</p> <p>Voorstellen: Welke opleiding volg je, welke profiel? (witregel)</p>
Kern	Al. 3	<p>Motivatie: Waarom is de stageplek geschikt?</p>

		Waarom wil je juist bij <i>dit</i> bedrijf stage lopen? (witregel)
	Al.4	Geschiktheid: Over welke ervaring en kwaliteiten beschik je? Wat kun jij voor het bedrijf betekenen? (witregel)
	Al. 5	evt. vervolg ervaring en kwaliteiten (witregel)
Slot	Al. 6	Wat verwacht je van de ontvanger: een gesprek, uitnodiging, antwoord, (witregel)
		Afronding: Ik zie uw reactie met belangstelling tegemoet. of Alvast hartelijk dank voor uw medewerking. (witregel)
		Afsluiting: Hoogachtend, of Met vriendelijke groet, (witregel)
		Ondertekening: (genoeg witregels voor je handtekening) handtekening naam (getypt)

Tips motivatiebrief:

(Bron: *Nieuw Nederlands* 5e editie)

- Laat merken dat je iets weet over het bedrijf waaraan je schrijft. Dat werkt in je voordeel.
- Toon enthousiasme, laat zien dat je gemotiveerd bent (maar overdrijf niet).
- Maak duidelijk dat de stageplek precies aansluit bij jouw opleiding, profiel, talenten en vaardigheden.
- Zorg dat je brief en mail in vlekkeloos Nederlands is geschreven.

Voorbeeld motivatiebrief stageplek

(Bron: www.jobnet.nl)

Kathy van Dam
Spoorsingel 5a
2819 BB Oostwoud
T. 06-1234567

E. kathyvandam@notmail.com

Oostwoud, 11 juni 2015

Geachte heer Beer,

Met deze brief wil ik mij graag aan u voorstellen als kandidaat voor de stage (...)

Op dit moment ben ik bezig met de studie (...) aan de (...) en wil graag het geleerde in de praktijk gaan brengen. Door de vele projecten die ik heb uitgevoerd tijdens mijn opleiding weet ik dat het vak (...) mij het meest ligt en daarom lijkt deze stage voor mij ideaal. Daarnaast sluiten de werkzaamheden bij (naam bedrijf) in mijn ogen goed aan bij mijn interesses en studie.

Door mijn eerdere werkervaring in de horeca weet ik dat een service- en klantgerichte instelling en veel geduld erg belangrijk zijn in de omgang met klanten. Tevens beheer ik mijn talen goed. Hierdoor kan ik ervoor zorgen dat uw internationale klanten een goede indruk zullen krijgen van uw bedrijf. Tijdens mijn studie heb ik geleerd om zowel zelfstandig als in teamverband te werken.

Tijdens mijn stage zou ik naast reguliere werkzaamheden ook een onderzoek of een project kunnen uitvoeren. De stageperiode duur (...) maanden en zou per (...) in kunnen gaan.

Graag zou ik met u een afspraak willen maken voor een oriënterend gesprek over de mogelijkheden om stage te lopen bij uw bedrijf.

Met vriendelijke groet,

Kathy van Dam

Bijlage (1): CV

APA-bronvermelding

Wat is het?

Wat is een APA-verwijzing? Een verwijzing is een bronvermelding in een tekst. APA legt uit hoe je een verwijzing precies noteert. Bij boeken en artikelen bestaan bronvermeldingen doorgaans uit de achternamen van de schrijvers van de bronnen en een jaartal. Deze staan tussen haken en binnen de laatste zin van het stukje dat je op basis van die bron hebt geschreven.

Wanneer gebruik je het?

Als je feiten of gebeurtenissen in een werkstuk beschrijft, die je ergens hebt opgezocht (bijvoorbeeld gelezen in een boek of op een website) dan moet je dit verantwoorden. Dit doe je door aan het einde van een zin, of een alinea, de APA-bronvermelding te gebruiken. Als je aanneemt dat iets algemeen bekend is, en je het niet nodig was het op te zoeken, kun je de verwijzing weglaten.

*Voorbeeld wanneer **wel** gebruiken:*

Er vochten 20.000 Nederlandse vrijwilligers mee aan Duitse zijde, bij de SS. (Dit is niet algemeen bekend, en hier is dus een bronvermelding op zijn plaats).

*Voorbeeld wanneer **niet** gebruiken:*

Tijdens de Tweede Wereldoorlog was Duitsland, onder leiding van Hitler, in gevecht met veel andere landen. (Dit mag je als bekend beschouwen, heb je niet op hoeven zoeken, en hoef je dus niet te verantwoorden met een verwijzing).

Voorbeeld 1: een boek

In de tekst:

Tijdens de Tweede Wereldoorlog hebben er ongeveer 20.000 Nederlanders meegevochten bij de SS aan het oostfront. Dit waren voornamelijk NSB'ers, maar er zaten ook gelukszoekers, avonturiers en nietsvermoedenden bij (Jansen, 2011).

Merk op dat de bronvermelding dus vóór de punt van de zin staat, en je alleen de achternaam van de auteur en het jaartal benoemt.

In de literatuurlijst/bronnenlijst

Jansen, P. (2011). *Zwarthemden, Nederlandse vrijwilligers bij de SS*. Amsterdam: Prometheus.

Merk op dat je de titel cursief zet, en vergeet alle punten, komma's en haakjes niet.

De laatste twee gegevens zijn de plaats van uitgave, en de uitgever.

De literatuurlijst (ook bronnenlijst genoemd) maak je op alfabetische volgorde.

De literatuurlijst komt op de laatste pagina van je werkstuk (als je geen bijlagen toevoegt).

Voorbeeld 2: een website

Er zijn verschillende vormen van bronverwijzingen, afhankelijk van het type bron. Een boek noteer je bijvoorbeeld net even anders dan een website.

Een website vermeld je als volgt:

In de tekst:

In de zeventiende eeuw stonden Nederlanders bekend als vrolijke snuiters. Ze tapten graag moppen in de kroeg en schreven kluchtboeken (Eskes, 2017).

In de literatuurlijst:

Eskes, J. (2017). *De humor van de Gouden Eeuw - de Gouden Eeuw van de humor?*

Geraadpleegd op 31 mei 2018, van

<https://historiek.net/de-humor-van-de-gouden-eeuw/74142/>.

Merk op dat je aan dient te geven wanneer je het hebt geraadpleegd. De inhoud van een website kan immers ieder moment veranderen.

Let op: als de auteur onbekend is (wat bij websites vaak zo is) gebruik je de titel in de tekst, en doe je het als volgt:

In de tekst:

De Vrede van Münster in 1648 betekende niet alleen een einde van de Tachtigjarige Oorlog, maar ook van de Dertigjarige Oorlog, die tussen andere Europese landen ging (Vrede van Münster, 2018).

In de literatuurlijst:

Auteur onbekend, (2018). Vrede van Münster (1648) - Einde van de Tachtigjarige Oorlog:

Republiek erkend als soevereine staat. Geraadpleegd op 21 mei 2018, van

<https://historiek.net/vrede-van-munster-1648-tachtigjarige-oorlog/79537/>.

Bezoek ook eens deze website, waar je veel handige uitleg en tips kunt vinden

<https://www.scribbr.nl/apa-stijl/literatuurlijst-volgens-de-apa-regels/>

Voorbeeld 3: een artikel

Bij artikelen moet je zowel de titel van het stuk zelf, als de naam van het tijdschrift of de krant gebruiken.

In de tekst:

Stalin was niet blij met dit nieuws. De opmerkingen van Truman over de atoombom zetten kwaad bloed bij de Sovjet-leider. Door sommige historici wordt dit als een van de belangrijkste oorzaken van de Koude Oorlog gezien (Hughes, 2003).

In de literatuurlijst:

Hughes, F. (2003). De conferentie van Potsdam. Het begin van de Koude Oorlog. *Historisch Nieuwsblad*, 3, 24-28.

Merk op dat je het tijdschrift cursief maakt.

Merk op dat je de titel niet cursief maakt.

De '3' staat voor het 3e nummer uit 2003.

Merk op dat je de paginanummers van het artikel in het tijdschrift moet benoemen.

Bij een krant doe je hetzelfde

Meerdere auteurs

Ook is het soms het geval dat er meerdere auteurs zijn van een bron, met name bij boeken of artikelen. Tot 3 auteurs noteer je ze in de literatuurlijst. Bij meer dan 3 gebruik je alleen de eerste auteur, en daarna 'et. al.'

Bij 3 auteurs

In de tekst

De Frans-Duitse oorlog was een korte, maar bloedige strijd. Binnen enkele weken wisten de Duitsers een grote opmars te bewerkstelligen, en omsingelden ze een groot deel van het Franse leger. Een vernedering voor keizer Napoleon III leek nabij (Bloothoofd, et. al., 1999).

In de literatuurlijst:

Bloothoofd, A., Pietersen, D. en Verhoek, E. (1999). *De Frans-Duitse oorlog, de moeder van de Eerste Wereldoorlog*. Utrecht: Matrijs.

Bij meer dan 3 auteurs

Aartsen, J., et. al. (2014). *De appel valt niet ver van de boom*. Amsterdam: De Bezige Bij.