

Hand-out Verslagschrijven

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Het schrijfproces	1
Opbouw van een verslag.....	3
Literatuurverwijzingen en literatuurlijst	6
Literatuurverwijzingen	6
Literatuurlijst.....	7
Overnemen van een figuur of tabel.....	10
Stijlaspecten	11
Algemene tips.....	11
Spelling.....	11
Stijl	13
Meer weten?.....	17
Bronvermelding.....	17

Inleiding

Geen TU/e student(e) ontkomt er aan: het schrijven van een (onderzoeks)verslag. Niet iedereen weet hier echter even goed mee om te gaan. In deze hand-out komt daarom het schrijven van een verslag uitgebreid aan bod. Allereerst zal worden ingegaan op de verschillende stappen in het schrijfproces. Daarna zal dieper worden ingezoomd op de opbouw van een verslag, literatuurverwijzingen in een tekst, de literatuurlijst en een aantal stijlaspecten. Het document is te gebruiken als een handleiding.

Het schrijfproces

Het schrijven van een verslag is niet alleen het daadwerkelijke schrijven achter het bureau. In feite is het schrijven al begonnen op het moment dat je het onderwerp van je verslag gekozen hebt. Het schrijfproces van een verslag is te beschrijven aan de hand van acht stappen (Topman, 2001).

1. Kies een interessant onderwerp

Als dat aan de orde is, kies dan een onderwerp dat je interesseert en dat je stimuleert tot schrijven. Weet je niet waarover je zult schrijven, kijk dan eens in studieboeken en/of vaktijdschriften om op een idee te komen. Bijkomend voordeel hiervan is dat je al een indruk krijgt van eventueel onderzoek dat binnen een bepaald vakgebied is gedaan of van wat actueel is binnen dat gebied. Een ander belangrijk aspect bij het kiezen van een onderwerp is de haalbaarheid ervan. Dit betekent dat er een balans moet zijn tussen de moeilijkheidsgraad van het onderwerp, de beschikbaarheid van informatie, de mogelijkheden tot begeleiding, de hoeveelheid beschikbare tijd, et cetera.

2. Baken dit onderwerp af en beperk je tot een specifiek gebied

Na het kiezen van een onderwerp is het belangrijk om het duidelijk af te bakenen. Waarschijnlijk is het onderwerp dat je gekozen hebt nog erg breed en zul je je moeten richten op een specifiek deelgebied. Als het onderwerp erg vaag is zul je het duidelijk moeten omschrijven.

3. Bepaal een hoofdthema of een vraagstelling

Het verslag dat je schrijft is niet puur een opsomming van feiten over het onderwerp. Je probeert feiten en beweringen te verwerken tot een betoog. Om dit te kunnen doen is het noodzakelijk dat je antwoord kunt

geven op een meer specifieke vraag. Stel jezelf ten aanzien van het onderwerp vragen als: ‘Waar gaat het eigenlijk over?’, ‘Wat wil ik nu beweren?’ en ‘Wat is de vraag die ik wil beantwoorden?’. Het omschrijven van een vraagstelling is nodig om gericht naar literatuur te kunnen zoeken. De vraagstelling kan naar aanleiding van de gevonden literatuur later eventueel weer worden aangepast. Het bepalen van een hoofdthema of vraagstelling kan deels gepaard gaan met het afbakenen van je onderwerp.

4. Verzamel informatie en maak aantekeningen

Het zoeken van informatie kun je in verschillende stappen doen. Je kunt beginnen met het zoeken van informatie over je onderwerp of vraagstelling in studieboeken en controleren of daarin wordt verwezen naar bepaalde boeken of artikelen. Daarnaast kun je naar boeken, tijdschriftartikelen en andere publicaties zoeken via de catalogus van de universiteitsbibliotheek, via (vakbiedgerichte) zoeksystemen of in gecombineerde zoeksystemen zoals PiCarta. Op de website van de bibliotheek van de TU/e zijn links naar deze zoeksystemen te vinden. Na het zoeken van de literatuur is het belangrijk om te beoordelen wat nuttig is voor de beantwoording van je vraagstelling. Zoek gericht en beoordeel aan de hand van onder andere het abstract of samenvatting kritisch wat je wel en niet kunt gebruiken. Maak daartoe aantekeningen bij wat je gelezen hebt, zodat je achteraf nog weet waarvoor je de literatuur kon gebruiken.

Schrijf nú al op de juiste manier op welke publicaties van welke auteurs je gevonden hebt. Dit scheelt je op het einde ontzettend veel tijd bij het samenstellen van de literatuurlijst!

5. Maak een opzet

Het maken van een opzet doe je om het overzicht en om structuur aan te brengen in je verslag. Door van te voren te bedenken hoe je je betoog wilt opbouwen, welke argumenten je in welke volgorde wilt aanhalen en op welke plek je naar welke literatuur wilt verwijzen ontstaat er vanzelf een soort opzet. Houd hierbij rekening met de opzet zoals die vereist is in je opdracht. Als er geen specifieke opzet vereist is, gebruik dan de opzet zoals die in dit document onder de paragraaf ‘Opbouw van een verslag’ vermeld is.

6. Productie: schrijf stukjes tekst en begin aan een eerste versie

Al tijdens het bestuderen van de literatuur kunnen er plotseling stukken tekst in je opkomen. Noteer deze ingevingen gelijk, zodat je ze later in je tekst kunt verwerken. Schrijf altijd eerst dit soort (vaak onsamenhangende) stukken tekst en verwerk deze vervolgens tot een meer geordend en logisch geheel. Om dit proces soepel te laten verlopen is het handig om ‘vrij’ te kunnen schrijven. Dit betekent dat je in eerste instantie schrijft met een zeker automatisme, waarbij schrijffouten, onhandige formuleringen en niet helemaal kloppende redeneringen niet erg zijn.

7. Redactie: bewerk deze teksten tot volgende versies

Herhaal het proces van (her)schrijven en herlezen om te komen tot volgende versie met minder fouten, betere formuleringen en meer duidelijke redeneringen. Het kan hierbij helpen om anderen voorlopige versies te laten lezen. Let wel op dat er een duidelijk verschil is tussen de productie en de redactie van een stuk tekst en dat schrijven een proces is van schrijven, herlezen, corrigeren en weer herschrijven.

8. Afwerking van het schrijfproduct

Uiteraard moet de inhoud van het verslag inhoudelijk correct zijn. Let er daarnaast op dat het verslag logisch is opgebouwd, dat het begrijpelijk is geschreven en dat het taalgebruik, de spelling en de stijl correct is. Controleer of je werk voldoet aan de door de opleiding gestelde eisen en zorg dat de literatuurlijst en de literatuurverwijzingen op de juiste manier zijn genoteerd. Besteed ook aandacht aan de vormgeving en opmaak van het verslag: zorg dat het er in ieder geval netjes uitziet.

Opbouw van een verslag

Wanneer je al je informatie binnen hebt, is het tijd om te beginnen met het schrijven van je uiteindelijke verslag. Globaal kun je hierbij onderstaand rijtje aanhouden, afhankelijk van het type verslag (onderzoeksrapport of literatuurstudie) dat je schrijft en afhankelijk van wat in je opdracht gevraagd wordt.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1. omslag | (eventueel) |
| 2. titelpagina | |
| 3. voorwoord | (eventueel) |
| 4. inhoudsopgave | |
| 5. samenvatting | (eventueel) |
| 6. inleiding | |
| 7. hoofdtekst | |
| a. Methode | (in geval van onderzoeksverslag) |
| b. Resultaten | (in geval van onderzoeksverslag) |
| 8. conclusie of discussie | (‘discussie’ in geval van een onderzoeksverslag) |
| 9. symbolen- en/of afkortingenlijst | (eventueel) |
| 10. literatuurlijst | |
| 11. bijlagen | (eventueel) |

De omslag

Een aparte omslag is niet altijd nodig. Vaak is het titelblad ook gelijk al de omslag. Bij een wat officiëler document maak je in ieder geval wel een omslag. Hoe ‘mooi’ de omslag verder wordt bepaal je zelf. Zorg er in ieder geval voor dat je naam en de titel van het verslag op de omslag komen te staan.

De titelpagina

Een titelpagina bestaat in ieder geval uit de volgende onderdelen:

- de titel van het verslag
- je naam
- je identiteitsnummer
- de datum
- de namen van je begeleiders
- de naam (en evt. code) van het vak of project waarvoor je het verslag maakt

Tevens vermeld je de Technische Universiteit Eindhoven, je faculteit en je eventuele afstudeer- of capaciteitsgroep. De titel en eventuele ondertitel moeten nauwkeurig aangeven waar je verslag over gaat.

Het voorwoord

Het voorwoord gaat aan de behandeling van het eigenlijke onderwerp vooraf. In het voorwoord worden zaken behandeld die niet in verband staan met het onderwerp, maar wel van belang zijn voor de lezer, zoals het eventuele verband van dit project met eerder gedane projecten, de reden om juist te kiezen voor die project, etc. Tevens bedank je je begeleider(s) en iedereen die heeft bijgedragen tot het slagen van je onderzoek. In het voorwoord mag je nog gebruik maken van de ‘ik’-term; dit vermijd je in de rest van je verslag. Een voorwoord is niet altijd nodig.

De inhoudsopgave

Gebruik een paginanummering en geef in de inhoudsopgave aan op welke pagina de hoofdstukken beginnen. De paginanummering begint op de pagina waarop de inleiding begint en loopt door in de bijlagen. De titelpagina, het voorwoord en de inhoudsopgave hebben geen paginanummering.

De samenvatting

De samenvatting moet de hoofdzaken van de inhoud van het hele rapport in beknopte vorm bevatten. Denk hierbij aan een omvang van maximaal twee A4-tjes, afhankelijk van de lengte van je verslag. De samenvatting moet onafhankelijk van het rapport gelezen kunnen worden. Een samenvatting is niet altijd vereist.

De inleiding

De inleiding gaat, in tegenstelling tot het voorwoord, wel over het onderwerp van de hoofdtekst. De inleiding leidt de lezer in in het onderwerp van de hoofdtekst en het bevat in ieder geval wat de opgave is, dus waaraan gewerkt is en de relevantie daarvan. De inleiding bevat altijd de probleemstelling en doelstelling. Ook omschrijf je hoe je het onderzoek of het ontwerp gaat aanpakken en hoe het verslag is opgebouwd. In geval van een onderzoeksverslag vermeldt je ook de verwachte uitkomsten en eventuele hypothesen.

De hoofdtekst

De hoofdtekst bevat het betoog en het resultaat van je onderzoek of literatuurstudie. Het resultaat wordt gepresenteerd en toegelicht en er wordt vooral helder uiteengezet waarom het resultaat zo geworden is. De lezer wordt aan de hand van duidelijke argumenten door het betoog heen geleid en is na afloop overtuigd van je vakkennis en de correctheid van je conclusies.

Wat betreft de opbouw van de hoofdtekst maakt het verschil uit of het verslag een onderzoeksrapport is of een literatuurstudie. Wanneer het literatuurstudie betreft, worden in de hoofdtekst de deelvragen of deelthema's behandeld. Zo'n deelthema bestaat dan uit de deelvraag, de hoofdpunten en resultaten van het betreffende onderzoek, de subconclusie en de overgang naar het volgende deelthema. In geval van een onderzoeksverslag bestaat de hoofdtekst uit een onderdeel 'Methode' en een onderdeel 'Resultaten'.

Het onderdeel 'Methode' bevat een beschrijving van de volgende punten:

- Proefpersonen of onderwerpen Informatie over de onderzoeksgroep of onderzoeksonderwerp
- Materialen Informatie over gebruikte meetinstrumenten en variabelen
- Procedure Het verloop van het onderzoek

Het onderdeel 'Resultaten' bevat een beschrijving van de volgende punten:

- Condities die van invloed kunnen zijn op de onderzoeksresultaten
- Onderzoeksresultaten (eventueel aan de hand van figuren en tabellen)
- Toetsingsresultaten (significantieniveau, variantie-analyses, etc.)

De conclusie (of discussie)

In de conclusie geef je (beknopt) antwoord op de gestelde vragen uit je doel- en probleemstelling, zoals je die in de inleiding hebt geformuleerd. Je trekt conclusies uit hetgeen je in de hoofdtekst besproken hebt. In dit afsluitende hoofdstuk kun je ook eventuele aanbevelingen voor verder onderzoek doen. Wanneer je verslag een onderzoeksrapport is, heet de conclusie van je verslag 'Discussie'. Je bespreekt hier dan kort de belangrijkste resultaten en trekt daar conclusies uit. Mogelijk bevestig of weerleg je de in de inleiding geformuleerde hypothesen.

Wanneer je een verslag schrijft over een project dat je doorlopen hebt, is het reflecteren op je eigen werk een belangrijk leerdoel. Je reflecteert zowel op het proces dat je doorlopen hebt als op het eindresultaat. Het gaat hier dus om je eigen mening, om je vermogen tot het evalueren. Om dat op een verstandige manier te kunnen is waarschijnlijk het moeilijkste van je hele opleiding. Doe een poging tot reflectie en wees daarin vooral eerlijk. Probeer om onder woorden te brengen wat er goed en minder goed ging in het proces. Probeer dus enige kritische afstand te nemen tot je werk!

De symbolen- en/of afkortingenlijst

In deze lijst worden de definities en eenheden weergegeven die behoren bij de in het verslag gebruikte symbolen. De lijst wordt weergegeven op alfabetische volgorde van de symbolen: Romeinse en Griekse lettertekens worden hierbij gescheiden. Soms kan het ook zo zijn dat je erg veel afkortingen gebruikt in je verslag. Dan maak je het de lezer wat gemakkelijker wanneer je een afkortingenlijst opneemt.

De literatuurlijst

De literatuurlijst is een verhaal op zich. Als je een wetenschappelijke tekst schrijft is het van groot belang dat je in je tekst verwijst naar de bronnen waar je bepaalde beweringen, stellingen en resultaten vandaan hebt gehaald in verband met de auteursrechtelijke bescherming. De bronnen waar je naar verwijst moeten uiteindelijk in de literatuurlijst gerangschikt worden. Het verwijzen naar bronnen en het opstellen van een literatuurlijst gebeurt volgens bepaalde standaardregels. Hier zal in paragraaf ‘Literatuurverwijzingen en Literatuurlijst’ uitgebreid op worden ingegaan.

Bijlagen

Bijlagen worden aan het rapport toegevoegd om beweringen in de hoofdtekst te onderbouwen. Elke bijlage krijgt een titel en wordt vermeld in de inhoudsopgave. In de hoofdtekst wordt naar elke bijlage verwezen, anders is de toegevoegde waarde ervan twijfelachtig. Het kan heel goed zijn dat je bijlagen twee keer zoveel pagina's innemen dan je verslag; dit is niet erg! Het is de bedoeling dat je verslag overzichtelijk is en dus niet onderbroken wordt door grote lappen tekst of berekeningen. Bedenk echter wel dat de lezer de bijlagen moet kunnen overslaan en toch het verhaal moet kunnen volgen.

Figuren, tabellen en berekeningen

Gebruik figuren en tabellen ter ondersteuning van het verhaal. Schrijf niet een paar losse opmerkingen bij een verzameling figuren of tabellen, maar zorg dat de tekst zelf duidelijke te volgen is. Het is belangrijk om je steeds af te vragen wat de functie is van de afbeelding of figuur in de hoofdtekst. Als je vraagtekens kunt zetten bij de functionaliteit ervan, overweeg dan om de afbeelding of figuur naar de bijlagen te verplaatsen. Hetzelfde geldt voor berekeningen. Als je figuren of tabellen in de tekst plaatst, verwijst er dan wel naar, en zorg dat elke figuur en tabel wordt voorzien van een duidelijke, volledige titel en een nummer.

Literatuurverwijzingen en literatuurlijst

Allereerst geldt altijd (en niet alleen wanneer je een verslag schrijft voor je studie) dat wanneer je gebruik maakt van boeken, tijdschriften, rapporten, websites en andere publicaties je altijd de auteursrechtelijke bescherming die op die bronnen rust in acht moet nemen. Het beste is om zoveel mogelijk je eigen woorden te gebruiken en je argumenten te onderbouwen door naar de betreffende auteurs te verwijzen. Het letterlijk overschrijven van een stuk tekst mag nooit, tenzij je ergens uit citeert. Je moet in feite de schrijver op deze manier ‘credits’ geven voor hetgeen hij gezegd, bedacht of onderzocht heeft. Het bovenstaande heeft óók betrekking op foto’s, plaatjes, figuren, grafieken en tabellen.

Een andere reden waarom het belangrijk is om correct te verwijzen, is omdat het de basis is van het bedrijven van wetenschap: je gedachtegang kan zo gecontroleerd worden. Een juiste literatuurverwijzing in de tekst en een correcte literatuurlijst achter in je verslag zijn hiervoor dus ontzettend belangrijk.

Doe je het bovenstaande niet, dan is dat plagiaat. Plagiaat is het overnemen van andermans werk en dat laten doorgaan voor eigen werk. De Examencommissie van je opleiding kan maatregelen treffen wanneer blijkt dat je hebt geplagieerd!

In deze paragraaf over literatuurverwijzingen en de literatuurlijst wordt uitgegaan van de regels zoals die door de American Psychological Association gehanteerd worden, de zogenaamde APA-stijl (American Psychological Association, 2001; Plonsky, 2007; Starreveld, 2007). Er bestaan echter meer van dit soort verwijzingssystemen, zoals de Harvard-stijl en de MLA-stijl. Controleer welke manier van verwijzen gevraagd wordt of welke manier in jouw vakgebied gebruikelijk is.

Literatuurverwijzingen

Wanneer je in je tekst verwijst naar de woorden of ideeën van iemand anders moet je dat aangeven. Hoe je dit doet is onder andere afhankelijk van de manier waarop je ernaar verwijst en het aantal schrijvers van een publicatie. Hieronder wordt een overzicht gegeven van hoe je moet verwijzen in welke situatie.

Verwijzen naar één auteur

- Starreveld (2007) stelde dat...
- Een bepaald feit (Starreveld, 2007)...
- In 2007 concludeerde Starreveld dat...

Verwijzen naar twee auteurs

Let op het verschil tussen ‘en’ en ‘&’!!

- Glaser en Glaser (1989) stelden dat...
- Een bepaald feit (Glaser & Glaser, 1989)...
- In 1989 concludeerden Glaser en Glaser dat...

Verwijzen naar meerdere auteurs

Wanneer er meer dan twee auteurs zijn, is er verschil tussen de eerste en de volgende keren dat je naar de bron verwijst. De eerste keer gaat dat als volgt:

- Borman, Hanson, Oppler, Pulakos, en White (1993) stelden dat...
- Een bepaald feit (Borman, Hanson, Oppler, Pulakos, & White, 1993)...
- In 1993 concludeerden Borman, Hanson, Oppler, Pulakos, en White dat...

Daarna hanteer je de volgende systematiek:

- Borman et al. (1993) stelden dat...
- Een bepaald feit (Borman et al., 1993)...
- In 1993 concludeerden Borman et al. dat...

Bij meer dan 6 auteurs verwijst je vanaf de eerste keer al door middel van 'et al.'.

Citeren van een auteur

Wanneer je een auteur letterlijk citeert neem je ook altijd het paginanummer op in de verwijzing. Korte citaten worden tussen aanhalingstekens geplaatst. Het cursief plaatsen van een citaat is niet nodig! Wanneer het citaat langer is dan 40 woorden wordt het citaat in een apart blok/alinea geplaatst, waarbij je inspringt in de tekst en geen aanhalingstekens gebruikt. Citaten mag je nooit vertalen.

- Starreveld (2007) concludeerde dat "een alinea is de bouwsteen van een tekst" (p.15).
- ..., oftewel "een alinea is de bouwsteen van een tekst" (Starreveld, 2007, p. 15).
- In 2007 stelde Starreveld het als volgt: "Een alinea is de bouwsteen van een tekst" (p.15).

Ook bij verwijzingen naar een specifiek onderdeel van een bron (een bepaald hoofdstuk, tabel of figuur) verwijst je door middel van het paginanummer. Bij genummerde hoofdstukken kun je ook verwijzen naar het hoofdstuknummer, door middel van Hoofdst. X of Chap. x

Verwijzen naar meerdere publicaties

- Verschillende studies (Prochaska et al., 1992; Weinstein, 1988) laten zien...

Verwijzen naar meerdere publicaties van een auteur

- Janssen (1998, 2003, 2004a, 2004b) beargumenteerde dat...

Verwijzen naar een elektronische bron

Net als bij papieren bronnen probeer je bij elektronische bronnen zo goed mogelijk aan te geven wat de locatie is van het materiaal waar naar verwezen wordt. Bij voorkeur geef je de naam van de titelpagina en het nummer van de paragraaf. Verwijzen kan dan op de volgende manieren:

- Een bepaald feit (Myers, 2000, ¶ 5)...
- Myers (2000, para. 5) stelde dat...
- Uit onderzoek blijkt (Beutler, 2000, Conclusion section, ¶ 1)...

Verwijzen naar een bron die je niet zelf gelezen hebt

Wanneer je in een bron een verwijzing naar een andere bron tegenkomt, die je ook wilt gebruiken, kun je het beste deze bron zelf eerst lezen. Wanneer dit niet mogelijk is, kun je (bij hoge uitzondering!) verwijzen naar deze publicatie via de bron die je wel zelf gelezen hebt.

- Freud (1900, aangehaald in Ryckman, 1985) ging ervan uit dat...

In de literatuurlijst zet je dan alleen een verwijzing naar de bron die je ook daadwerkelijk gelezen hebt, in dit geval naar Ryckman. In het Engels gebruik je de term: *cited in*.

Literatuurlijst

Alle bronnen waar je in de tekst naar hebt verwezen, moeten uiteindelijk worden opgenomen in de literatuurlijst. Hier benoem je de bronnen volledig. Dus naast de naam van de auteur en het jaartal noem je

ook de titel van het werk, eventueel de naam van het tijdschrift waarin het is verschenen, de naam van de uitgever en de plaats waar het is verschenen. Afhankelijk van het type bron gebeurt dit op verschillende manieren. Hierna wordt voor de belangrijkste type bronnen aangegeven hoe je ze in de literatuurlijst hoort te op te nemen. De volgende regels gelden echter onafhankelijk van het type bron:

- De inhoud van de literatuurlijst wordt alfabetisch gerangschikt op achternaam van de auteur.
- Als een bronvermelding langer is dan één regel, dan spring je een stukje in op de tweede regel.
- Als de auteur een instituut is wordt de auteursnaam vervangen door de naam van het instituut.
- Als de naam van de auteur en de uitgever gelijk zijn wordt de uitgever vermeld als: 'Auteur'.
- Als er sprake is van een nieuwe of herziene druk, dan wordt dit tussen haken vermeld na de titel van het boek (2^e druk/2nd ed. of herz. druk/Rev. ed.)

Papieren bronnen

Een boek

Wanneer het boek één auteur heeft vermeldt je dit in de literatuurlijst als volgt:

.....
Kolb, D. A. (1984). *Experiential learning. Experience as the source of learning and development*. Englewood-Cliffs, NJ: Prentice Hall.
.....

Bij twee auteurs vermeldt je het volgende:

.....
Denzin, N. K., & Lincoln, Y. (2000). *Handbook of qualitative research*. Thousand Oaks, CA: Sage.
.....

En bij drie of meerdere auteurs vermeldt je de bron op onderstaande wijze:

.....
Eraut, M., Alderton, J., Cole, G., & Senker, P. (1998). *Development of knowledge and skills in employment*. East Sussex, UK: University of Sussex.
.....

Een boek: geredigeerd boek of bundel

Soms is een hoofdstuk van een boek onderdeel van een verzameld werk of bundel. Het gebruikte hoofdstuk wordt dan vernoemd met auteur, maar ook de titel van het totale boek plus de naam van de redacteur. Bij Nederlandse bronnen wordt dan de afkorting 'Red.' achter de naam van de auteur geplaatst. Bij Engelse bronnen wordt de afkorting 'Ed.' (één auteur) of 'Eds.' (meerdere auteurs) gebruikt.

.....
Berg, W. K., & Balaban, M. T. (1999). Startle elicitation: Stimulus parameters, recording techniques, and quantification. In M. E. Dawson, A. M. Schell, & A. H. Böhmelt (Eds.), *Startle modification: Implications for neuroscience, cognitive science, and clinical science* (pp. 21-50). Cambridge: Cambridge University Press.
.....

Een tijdschriftartikel

.....
Blumenthal, T. D., Avendano, A., & Berg, W. K. (1987). The startle response and auditory temporal summation in neonates. *Journal of Experimental Child Psychology*, 44, 64-79.
.....

Bij een tijdschrift wordt na de titel aangegeven wat het jaargangnummer is en de paginanummers. Als in iedere uitgave van het tijdschrift de pagina's opnieuw vanaf pagina 1 worden genummerd, plaats je ook het nummer van de uitgave in haken achter het jaargangnummer, zoals hieronder:

.....
van Aken, T. (2001). Al ontwikkelend ontwikkelen wij niet. *Leren in Ontwikkeling*, 1(9), 36-38.
.....

Een krantenartikel

.....
Bruinsma, J. (2003, 10 mei). Arbodiensten moeten dokters aan hun oren trekken. *De Volkskrant*, p. 16.
.....

Als de auteur onbekend is wordt het krantenartikel als volgt genoteerd:

.....
New drugs appears to sharply cut risk of death from heart failure. (1993, July 15). *The Washington Post*, p. A12.
.....

Elektronische bronnen

Boek, tijdschrift- of krantenartikel

Het komt steeds meer voor dat boeken, tijdschriften en krantenartikelen elektronisch beschikbaar worden gesteld. Wanneer je een bron raadpleegt vermeld je die bron op dezelfde manier als je dat bij een papieren bron zou doen. Daarachter voeg je echter informatie over waar en wanneer je de bron op het internet bekeken hebt. In het Nederlands gebruik je 'Opgehaald ... van ...' en in het Engels 'Retrieved ... from ...'.

.....
Van den Bos, G., Knapp, S. & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Retrieved August 13, 2001 from <http://jbr.org/articles.html>
.....

Wanneer van het document ook een papieren versie verschijnt, vermeld je alleen dat het document een 'Elektronische versie' of 'Electronic version' is. De URL hoeft je dan niet te vermelden.

.....
Van den Bos, G., Knapp, S. & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Electronic version]. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123.
.....

Los document of pagina

Wanneer de bron niet een officiële publicatie is, maar een losstaand document dat je op een website hebt gevonden of gewoon een deel van een tekst op die website, dan geef je dat in de bronvermelding als volgt aan:

.....
National Electronic Library for Health (2003). *Can walking make you slimmer and healthier?* Retrieved April 10, 2005 from <http://www.nhs.uk.hth.walking>
.....

Vaak is op internet niet te achterhalen wie de auteur is of wanneer de pagina aangemaakt is. Wanneer de auteur niet bekend is begin je direct met de naam van het document of de pagina. Als het jaartal onbekend is geef je dat aan met de afkorting z.j. (zonder jaartal) of n.d. (no date).

GVU's 8th WWW user survey (z.j). Opgehaald 8 augustus 2000, van http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_surveys/survey-1997-10/

Wanneer je gebruik maakt van gegevens op een internetsite die verspreid zijn over meerdere pagina's, dan vermeldt je als URL alleen de homepage. Ook wanneer je de betreffende tekst of artikel hebt gevonden via een elektronische database vermeldt je alleen de pagina van waaruit je op die database kunt zoeken.

Hilts, P.J. (1999, February 16). In forecasting their emotions, most people flunk out. *New York Times*. Retrieved November 21, 2000 from <http://www.nytimes.com>

Overnemen van een figuur of tabel

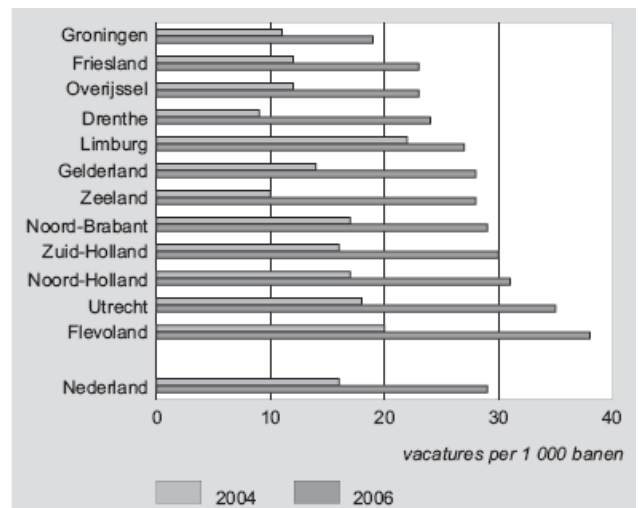
Naast het gebruik van andermans werk om je eigen werk mee te ondersteunen, kun je ter ondersteuning ook figuren of tabellen van anderen opnemen in je eigen werk. Onder een figuur wordt verstaan alles wat geen tabel is, dus bijvoorbeeld foto's, tekeningen, plaatjes en grafieken. Bij het overnemen van een figuur of tabel van iemand anders of uit bestaand werk heb je, net als bij geschreven tekst, te maken met auteursrechtelijke bescherming. Hierbij vermeldt je dus ook altijd de maker, het jaartal, etc.

Figuren en tabellen worden altijd voorzien van een titel en een nummer. De titel staat bij een tabel altijd erboven, bij een figuur juist eronder. De titel geeft altijd duidelijk weer wat er in de figuur of tabel te zien is. Een lezer moet de figuur of tabel kunnen begrijpen zonder in de tekst te hoeven lezen. Onder de figuur of tabel staat waar uit deze afkomstig is. Bij werk dat gepubliceerd zal worden is het belangrijk om in verband met copyright altijd officieel toestemming te vragen aan de oorspronkelijke maker van de figuur of tabel. Bij een verslag dat binnen de universiteit blijft is slechts een goede bronvermelding van belang.

Tabel x. Vacaturegraad per provincie, eind september

	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006
	%						
Moeder							
Werkte niet en gaat niet werken	16	15	17	15	16	15	16
Stopt met werken	13	15	14	11	12	13	9
Gaat minder uren werken	36	34	34	36	33	33	28
Blijft gelijke uren werken	33	33	32	36	36	37	41
Begint met werken of gaat meer uren werken	2	2	2	2	2	1	5
Vader							
Werkte niet en gaat niet werken	3	2	3	5	7	3	4
Stopt met werken of gaat minder werken	4	6	6	6	5	6	7
Blijft gelijke of gaat meer uren werken	92	92	91	89	88	91	89

Noot. Uit "Verandering in arbeidspatronen van ouders na de geboorte van het eerste kind," door Mol, M., 2008. In Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) (Red.), *Sociaaleconomische trends: Statistisch kwartaalblad over arbeidsmarkt, sociale zekerheid en inkomen, 1^e kwartaal 2008* (p. 11). Voorburg/Heerlen: CBS. Copyright 2008 door CBS. Herdrukt met toestemming.



Figuur x. Vacaturegraad per provincie, eind september

Noot. Voor het berekenen van de vacaturegraad is gebruik gemaakt van het aantal banen op 31 december. Voor het jaar 2006 is het aantal banen eind 2005 gebruikt. Uit "Grotere vraag naar personeel op elk niveau," door Weidum, J., 2008. In Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) (Red.), *Sociaaleconomische trends: Statistisch kwartaalblad over arbeidsmarkt, sociale zekerheid en inkomen, 1^e kwartaal 2008* (p. 10). Voorburg/Heerlen: CBS. Copyright 2008 door CBS. Herdrukt met toestemming.

Stijlaspecten

Bij het schrijven van een verslag ligt de nadruk natuurlijk op de inhoud van de tekst. Maar ook de manier waarop de tekst is geschreven, wat voor schrijfstijl gehanteerd wordt, de woordkeus en de zinsbouw is erg belangrijk. De indruk die de lezer krijgt van je verslag heeft voor een groot deel hier mee te maken. Onder stijl verstaan we de manier van schriftelijk weergeven van wat je wilt zeggen.

Algemene tips

Zo is het belangrijk dat je er tijdens het schrijven op let dat je een logisch te volgen betoog schrijft en geen chronologisch verslag van je werkzaamheden. Zorg er ook voor dat je beknopt en zakelijk schrijft. Maak het verslag niet dikker dan nodig: een dik verslag wijst er vaak op dat de schrijver er juist weinig tijd aan heeft besteed! Een beknopt verslag, waarin goed doordachte teksten voorkomen met weinig overbodige woorden, kost tijd om te schrijven. Denk dus niet dat je met een dik verslag indruk maakt op de lezer (je begeleider). De volgende tips hebben betrekking op schrijfstijl en schrijven in het algemeen en zijn overgenomen uit Plonsky (2007).

- Schrijf in volledige zinnen.
- Zorg dat je geen informele taal gebruikt.
- Zoek de spelling op van woorden waarvan je niet zeker weet of je ze juist geschreven hebt.
- Voer altijd zelf een spellingcheck uit en vraag bij voorkeur ook nog een buitenstaander (vriend of familielid) om dit te doen.
- Schrijf niet in de 'ik'- of 'wij'-vorm.
- Probeer het gebruik van nietszeggende woorden of zinsdelen te vermijden. Bijvoorbeeld: 'Uit het experiment is naar voren gekomen dat...' kan beter geschreven worden als 'Het experiment liet zien dat'.
- De eerste zin van een paragraaf moet op zichzelf staand zijn (dus niet 'Vanwege deze onderzoeken is het...' maar 'Vanwege onderzoeken op het gebied van nanotechnologie is het...').
- Afkortingen schrijf je voluit (dus niet 'd.w.z.' maar 'dat wil zeggen') en afkortingen van bepaalde begrippen schrijf je alleen de eerste keer dat je ze gebruikt voluit. Bijvoorbeeld: 'Volgens het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS)...'. In de rest van je verslag kun je vervolgens gewoon de afkorting 'CBS' gebruiken.
- Als je verslag in het Engels is, schrijf samentrekkingen dan voluit (dus niet 'it won't', maar 'it will not').
- Wanneer je veel naar een persoon verwijst ongeacht of het een man of vrouw is, probeer dan het woord 'persoon' vaker te gebruiken in plaats van alleen 'hij' en 'hem' of continu 'hij/zij' en 'hem/haar'. Je kunt ook aan het begin van verslag aangeven, dat wanneer je het over 'hij' of 'hem' hebt je eigenlijk 'hij/zij' en 'hem/haar' bedoeld.

Spelling

Allereerst is natuurlijk een juiste spelling van belang. Daaronder valt ook het op een juiste manier aaneenschrijven en afbreken van woorden en bijvoorbeeld het gebruik van aanhalingstekens. De volgende tips zijn overgenomen uit Pak (2006).

Het afbreken van woorden

Woorden worden afgebroken na een lettergreep. Bij het afbreken vervalt de klinkerverdubbeling (autootje wordt auto-tje). Wanneer wordt afgebroken rond de letter 'y', zijn er twee mogelijkheden, namelijk lo-yaal of loy-aal.

Een laatste voorschrift wat betreft het afbreken van woorden is dat aan het einde of begin van een regel geen lettergreep mag staan die slechts uit één klinker bestaat. Dus wel even-tu-eel of apo-theek, maar niet a-drenaline of stere-otoren.

Koppelteken versus aaneenschrijven

Dit onderwerp is een heikel punt. Het is absoluut niet eenduidig wanneer een woord aan elkaar geschreven moet worden, wanneer het los moet en wanneer er een koppelteken tussen hoort te staan. Dit verandert ook nog wel eens wanneer de officiële spelling wordt herzien. Als hoofdregel kun je hanteren:

Schrijf woorden zoveel mogelijk aaneen. Gebruik het koppelteken slechts om de leesbaarheid te bevorderen. Als je het niet zeker weet, zoek het woord dan op in het woordenboek of Groene Boekje.

Samenstellingen en afleidingen schrijf je zoveel mogelijk aan elkaar vast.

- woensdagmiddag, vijfkamerappartement, maximumsnelheid, langetermijnplanning, onroerendgoedmarkt, brutominimumloon, tweederdemeerderheid

Bij samengestelde werkwoorden is het onduidelijk wanneer ze vast of los geschreven worden.

- voorbijlopen, kennismaken, gebruikmaken, koffiedrinken
- maar: water halen, indruk maken, overeind komen

Wanneer er sprake is van samenstellingen met afkortingen, cijfers, namen, bijzondere voor- en nabepalingen en samen koppelingen wordt een koppelteken gebruikt. Het koppelteken moet ook worden toegepast wanneer er spraakverwarringen kunnen optreden.

- 23-jarige, vwo-diploma, T-shirt, VARA-gids ex-man, niet-roker, interim-manager, financieel-economisch, Zuid-Afrika, kabinet-Balkenende, kant-en-klaar, nek-aan-nekrace
- zee-egel, toe-eigenen, na-apen, etalage-indeling, stage-uren

Los of vast: betekenisverschil

De woorden 'ten-minste', 'te-veel' en 'ten-slotte' kunnen zowel aan elkaar als los van elkaar geschreven worden. Er is dan echter wel een betekenisverschil. Let daar dus op wanneer je deze woorden gebruikt.

Tenminste/ten minste	Zij doet tenminste haar best. (in ieder geval)
	Je moet ten minste 18 jaar zijn. (op zijn minst)
Teveel/ te veel	Ik heb een teveel aan vrije dagen opgenomen. Ik heb te veel vrije dagen opgenomen.
Tenslotte/ ten slotte	Jij bent tenslotte al 18 jaar! (immers) Eerst sprak de assistent en ten slotte zijn baas. (tot slot)

Oude uitdrukkingen

In de Nederlandse taal kennen we een aantal uitdrukkingen, die nog oude naamvalsuitgangen hebben. De spelling wijkt daarbij vaak af van de uitspraak. Hier volgen een aantal veel voorkomende.

heden ten dage	te rade gaan
in groten getale	ten tijde van
mijns inziens	te zijner tijd
omwille van	toentertijd
te allen tijde	uitentreuren
ten enenmale	van tevoren

Beide of beiden

Woorden als ‘enkele’, ‘beide’, ‘alle’ en ‘sommige’ worden zonder ‘n’ geschreven als ze gebruikt worden als bijvoeglijk naamwoord.

- **Alle** medewerkers vinden dat **beide** mogelijkheden kunnen, maar **enkele** managers zijn het daar niet mee eens.

Wanneer deze woorden gebruikt worden als zelfstandig naamwoord, kunnen ze zowel op ‘e’ als ‘en’ eindigen. Wanneer ze verwijzen naar personen, schrijf je ‘en’. Wanneer ze niet verwijzen naar personen, schrijf je ‘e’.

- Menno en Marloes zijn te laat. **Beiden** misten de trein.
- De stoel en de tafel zijn kapot. **Beide** worden gerepareerd.

Gebruik van aanhalingstekens

Wanneer je aanhalingstekens gebruikt, kunnen dit zowel enkele als dubbele aanhalingstekens zijn. De vraag is vaak wanneer je nou welk type moet gebruiken. Dubbele aanhalingstekens gebruik je wanneer je aangeeft dat iemand iets zegt of bij een citaat.

- “Vanavond”, zei zij, “ga ik naar de bioscoop.”
- Met de woorden “Hij was een beetje dom” heeft Máxima haar populariteit vergroot.

In alle overige gevallen gebruik je enkele aanhalingstekens.

- Het woord ‘kerel’ betekent hetzelfde als het woord ‘man’.
- Die ‘leuke’ buurman van jou is opgepakt door de politie.
- Het schilderij ‘De Nachtwacht’ is over heel de wereld bekend.

Getallen in de tekst

Met betrekking tot het uitschrijven van getallen geldt de volgende standaardregel: getallen onder de 10 schrijf je uit als een woord en voor getallen boven de 10 gebruik cijfers. Getallen aan het begin van een zin schrijf je altijd uit. Een zin begint dus nooit met een cijfer. In de volgende gevallen gebruik je altijd cijfers:

- Bij getallen die de tijd, een datum, leeftijd, geldbedragen, scores of maten weergeven.
→ een dosis van 4 mg, gedurende 6 seconden, op 4 maart, een leeftijd van 18 jaar, een score van 5 op een 7-puntsschaal, een bedrag van 5 euro
- Bij rekengetallen
→ vermenigvuldigd met 4, minder dan 8%, een verhouding van 1:3
- Bij getallen in een rijtje
→ 2, 3, 5 en 7 zijn priemgetallen
- Wanneer een tabel, figuur, hoofdstuk of pagina wordt aangehaald
→ Tabel 4, Figuur 8, klasse 2, hoofdstuk 5, pagina 83
- Wanneer een vergelijking wordt gemaakt tussen een getal onder de 10 en een getal boven de 10
→ 4 van de 20 proefpersonen, van de 25 deelnemers waren er 8 student

Stijl

Stijl heeft met name betrekking op je woordkeus en zinsbouw. Daaronder valt het onder andere het gebruik van betrekkelijke voornaamwoorden, verwijzwoorden en voegwoorden.

Betrekkelijke voornaamwoorden (dat/wat, die/wie)

Betrekkelijke voornaamwoorden zijn woorden zoals: die, dat, wat en wie. Hoe deze woorden gebruikt moeten worden kan nog al eens lastig zijn. De volgende regels zijn hierop van toepassing.

'Die' heeft altijd betrekking op een mannelijk of vrouwelijk zelfstandig naamwoord.

- De vrouw **die** jij bedoelt, heeft net een andere baan. (→ betrekking op 'vrouw')
- De huizen **die** te koop staan, zien er goed uit. (→ betrekking op 'huizen')
- De sleutel van het schuurtje, **die** verroest is, laat ik bijmaken. (→ betrekking op 'sleutel')

'Dat' heeft altijd betrekking op een onzijdig zelfstandig naamwoord.

- Het toestel **dat** zij wil kopen, is uitverkocht. (→ betrekking op 'toestel')
- Het huis van de burens, **dat** net geveerd is, staat te koop. (→ betrekking op 'huis')

In drie gevallen gebruik je 'wat', namelijk wanneer het betrekking heeft op een onbepaald voornaamwoord (alles, iets, niets, veel), een overtreffende trap of op een hele zin.

- Hij koopt alles **wat** hij wil. (→ betrekking op 'alles')
- Iets **wat** ik echt heel leuk vind, is zwemmen. (→ betrekking op 'iets')
- Het leukste **wat** hij te vertellen had, wist ik al. (→ betrekking op 'het leukste')
- We gaan vanavond met zijn allen uit, **wat** altijd erg gezellig is. (→ betrekking op de hele eerste zin)

Wanneer je 'wie' gebruikt kun je dit vaak vervangen door 'iemand die' of 'degene die'.

- **Wie** ik echt heel aardig vind, is Michiel.
- Michiel is **iemand die** ik echt heel aardig vind.

Verwijswoorden bij zelfstandige naamwoorden: de haar-ziekte

Het verwijzen naar zelfstandige naamwoorden doe je aan de hand van de volgende woorden:

- Bij onzijdige zelfstandige naamwoorden: dat, dit, het, zijn
- Bij mannelijke zelfstandige naamwoorden: deze, die, hem, hij, zijn
- Bij vrouwelijke zelfstandige naamwoorden: deze, die, zij, ze, haar

Regelmatig wordt het woord 'haar' te pas en te onpas gebruikt op plekken waar 'zijn' zou moeten staan, aangezien het woord verwijst naar een onzijdig of mannelijk zelfstandig naamwoord. Het klinkt dan goed en het ligt lekker in het gehoor, maar het fout gebruikt. Dit overmatige gebruik van het woord 'haar' wordt ook wel de 'haar'-ziekte genoemd. Hetzelfde gebeurt ook wel bij het woord 'het', waar vaak 'zij' of 'ze' foutief gebruikt wordt.

- Het kabinet heeft **haar** beleid gewijzigd; **ze** zal dit vanmiddag in het Kamerdebat toelichten. → Fout!
- Het bestuur heeft al **haar** medewerkers uitgenodigd. → Fout!

Correct is:

- Het kabinet heeft **zijn** beleid gewijzigd; **het** zal dit vanmiddag in het Kamerdebat toelichten.
- Het bestuur heeft al **zijn** medewerkers uitgenodigd.

Hoe weet je nu of een woord mannelijk, vrouwelijk of onzijdig is? Om daar achter te komen kun je de volgende regels hanteren.

1. Onzijdige woorden zijn alle woorden met het lidwoord 'het'. Dus: het huis, het boek, het personeel, het fototoestel, het kabinet, het bloemetje, etc.
2. In principe zijn alle woorden met het lidwoord 'de' mannelijk, behalve in de volgende gevallen:
 - Woorden die vrouwelijke personen of dieren aanduiden. Dus: leeuwin, nichtje, tante, lerares

▪ **Woorden met de volgende achtervoegsels:**

-a of -ea	firma, alinea	-age	bandage, garage
-ij	voogdij, stomerij, razernij	-ine	discipline, machine
-ie	familie, politie, commissie	-ing	bepaling, regering
-iek	muziek, politiek, techniek	-heid	overheid, waarheid
-ica	logica	-nis	geschiedenis, gebeurtenis
-de of -te	diepte, gemeente, liefde	-schap	beterschap, vennootschap
-st	gunst, kunst, winst	-theek	apotheek, discotheek
-se	analyse, couveuse	-teit	puberteit, universiteit
-ode, -ude	periode, attitude	-tuur, -suur	cultuur, natuur, censuur
-logie, -sophie, of -agogie		biologie, filosofie, pedagogie	
-sis, -xis, -tis		crisis, dosis, syntaxis, bronchitis	

Hen of hun

De woorden ‘hen’ en ‘hun’ worden regelmatig door elkaar gehaald. Er zijn een feite twee gevallen waarin dit gebeurd.

Je schrijft ‘hun’ als het een bezittelijk voornaamwoord is en ‘hen’ als het een lijdend voorwerp is.

- Zij nodigen al **hun** vrienden uit voor **hun** feest.
- Zij nodigen **hen** uit voor **hun** verjaardag.

Je schrijft ‘hen’ na een voorzetsel en ‘hun’ als het een meewerkend voorwerp is (zonder voorzetsel!).

- Zij geven de sleutel aan **hen**.
- Zij geven **hun** de sleutel.

Voegwoorden

Voegwoorden zijn woorden waarmee je een hoofdzin en een bijzin met elkaar verbindt, zoals ‘omdat’, ‘doordat’, ‘zodat’, ‘want’, ‘maar’, ‘mits’, ‘tenzij’, ‘terwijl’, ‘hoewel’, ‘derhalve’, etc. Soms worden deze woorden foutief toegepast. Hieronder geven we van vier voegwoorden aan hoe ze correct in een zin gebruikt moeten worden.

Het voegwoord ‘omdat’ geeft een reden aan; het voegwoord ‘doordat’ juist een oorzaak. Bij deze twee voegwoorden horen de bijwoorden ‘daarom’ en ‘daardoor’. Hiervoor geldt ook dat ‘daarom’ een reden aangeeft en ‘daardoor’ een oorzaak.

- We zijn vandaag gesloten, **omdat** we een jubileum vieren.
- De straten zijn nat, **doordat** het heeft geregend.
- We werden een beetje moe. **Daarom** zijn we op tijd naar bed gegaan.
- De straten staan onder water. **Daardoor** zijn ze onbegaanbaar.

Het voegwoord ‘mits’ betekent ‘op voorwaarde dat’ of ‘als’. ‘Tenzij’ betekent ‘behalve als’.

- We vertrekken morgen heel vroeg, **mits** we goed geslapen hebben.
- We gaan morgen een dagje uit, **tenzij** het slecht weer is.

Samentrekking

Soms kun je in een zin of woordgroep een woord, zinsdeel of deel van een woord weglaten om onnodige herhalingen te voorkomen.

- **zinsdeel** De familie Van Dam gaat eerst naar Spanje en daarna naar Portugal.

- deel van een woordgroep De argumenten voor en tegen.
- woord De kleine en grote bestellingen.
- deel van een woord De voor- en nadelen.

Het samentrekken van woorden en zinsdelen is aan een aantal regels gebonden.

1. De betekenis van het samengetrokken woord/zinsdeel moet hetzelfde zijn.

Fout: Hij zette de motor en zijn vrouw af.

Goed: Hij zette de motor af en zette zijn vrouw af.

2. De grammaticale functie van het zinsdeel moet hetzelfde zijn.

Fout: Het verslag ontvingen wij vandaag en zal direct bekeken worden.

Goed: Het verslag ontvingen wij vandaag en deze zal direct bekeken worden.

3. De volgorde van onderwerp en persoonsvorm moet hetzelfde zijn.

Fout: Met genoeg nodigen wij u uit en stellen het bijzonder op prijs, als u komt.

Goed: Met genoeg nodigen wij u uit en wij stellen het bijzonder op prijs, als u komt.

4. Zinnen moeten tot dezelfde rang behoren (dus twee bijzinnen of twee hoofdzinnen).

Fout: Het spijt ons dat wij niet gereageerd hebben, maar zullen uw klacht nu in behandeling nemen.

Goed: Het spijt ons dat wij niet gereageerd hebben, maar wij zullen uw klacht nu in behandeling nemen.

Congruentie

In een zin moet het onderwerp in de zelfde manier vorm (enkelvoud of meervoud) staan als de persoonsvorm. Dus: 'De auto rijdt voorbij.' wordt in meervoudsvorm: 'De auto's rijden voorbij.' In sommige gevallen is het niet zo eenvoudig te bepalen of het onderwerp in het enkelvoud of meervoud staat. Bijvoorbeeld wanneer het woord 'aantal' wordt gebruikt om het onderwerp mee aan te duiden. Je kunt de onderstaande problemen en discussies met dit woord vermijden door in plaats daarvan het woord 'enkele' te gebruiken.

Wat is juist?

1. Een aantal mensen **komt** te laat. Of Een aantal mensen **komen** te laat.

Grammaticaal gezien is 'een aantal' enkelvoud, maar qua betekenis is het meervoud. Wanneer het om een duidelijk samenhangende groep gaat, gebruik je het enkelvoud. Dus:

- Een aantal collega's **gaat** naar Amerika.

In het volgende geval zijn beide mogelijkheden te verdedigen:

- Er **is** een aantal mensen **dat** steeds te laat komt. (→ betrekking op 'aantal')
- Er **zijn** een aantal mensen **die** steeds te laat komen. (→ betrekking op 'mensen')

Vaste voorzetsels

Er zijn een aantal woordcombinatie, uitdrukkingen en gezegden die een vast voorzetsel hebben. Bij het gebruik van deze vaste combinaties worden erg vaak fouten gemaakt. Er worden dan twee van deze combinaties met dezelfde betekenis door elkaar gehaald.

- Refereren aan Verwijzen naar **Fout:** Refereren naar
- Solliciteren naar Reageren op **Fout:** Solliciteren op

Meer weten?

Wil je meer weten over het onderwerp ‘scriptie schrijven’, raadpleeg dan een van de volgende handleidingen, welke o.a. zijn te vinden in de bibliotheek van de TU/e en de Openbare Bibliotheek Eindhoven:

- Boezeman, L. & Woudenberg, F. (1992). *Het betere schrijfwerk; een procesmatige instructie voor het maken van een scriptie*. HvU Press: Utrecht.
- Eco, U. (1990). *Hoe schrijf ik een scriptie?* Amsterdam: Bakker.
- Heuvel, J.H.J. van den (1994). *Hoe schrijf ik een werkstuk of scriptie?* Utrecht: Lemma.
- Huckin, T. & Olsen, L. (1991). *Technical Writing and Professional Communication*. Singapore: McGraw-Hill Book Co.
- Lamers, H.A.J.M. (1993). *Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst? handleiding om scripties, onderzoeksverslagen, dissertaties en literatuurrapporten te schrijven*. Muiderberg: Couthino.
- Mirande, M. & Wardenaar, E. (1997). *Scriptieproblemen*. Groningen: Wolters-Noordhoff.
- Musterd, C. (1994). *De puntjes op de scriptie: Aanwijzingen voor de verzorging van scripties, werkstukken, nota's*. Rijswijk: Nijgh & Van Ditmar Universitair.
- Oosterbaan, W. (2000). *Het schrijven van een leesbare scriptie*. Amsterdam: Balans BV.

Bronvermelding

American Psychological Association (2001). *Publication manual of the American Psychological Association (5th ed.)*. Washington, DC: Author.

Pak, D. (2006). *Vlekkeloos Nederlands, Spelling en stijl compleet*. Den Haag: Pak Uitgeverij.

Plonsky, M. (2007). *Psychology with style: A hypertext writing guide*. Opgehaald 28 maart 2008 van <http://www.uwsp.edu/psych/apa4b.htm>

Topman, R.M. (2001). *Studieondersteuning: Scriptie schrijven*. Opgehaald 28 maart 2008 van <http://www.leidenuniv.nl/ics/sz/so/schrijf-mare.htm>

Starreveld, P.A. (2007). *Verslaglegging van psychologisch onderzoek*. Amsterdam: Uitgeverij Boom.