

Schrijftaal

Leer-/werkboek
Schrijven en taalvaardigheid
Nederlands MBO 2F en 3F

Drs. T. de Vries

7e
druk

ThiemeMeulenhoff

Schrijftaal

Leer-/werkboek
Schrijven en taalvaardigheid
Nederlands MBO 2F en 3F

Drs. T. de Vries

7^e
druk

ThiemeMeulenhoff

Auteur

Drs. T. de Vries

Redactie

Singeling Tekstproducties,
Amersfoort

Opmaak binnenwerk

Ton de Vries
Tekst en communicatie, Bilthoven

Opmaak omslag

Enof ontwerp + communicatie,
Utrecht

Deze uitgave is volledig CO₂-neutraal geproduceerd. Het voor deze uitgave gebruikte papier is voorzien van het FSC®-keurmerk. Dit betekent dat de bosbouw op een verantwoorde wijze heeft plaatsgevonden.

Over ThiemeMeulenhoff

ThiemeMeulenhoff ontwikkelt zich van educatieve uitgeverij tot een learning design company. We brengen content, leerontwerp en technologie samen. Met onze groeiende expertise, ervaring en leeroplossingen zijn we een partner voor scholen bij het vernieuwen en verbeteren van onderwijs. Zo kunnen we samen beter recht doen aan de verschillen tussen lerenden en scholen en ervoor zorgen dat leren steeds persoonlijker, effectiever en efficiënter wordt.

Samen leren vernieuwen.

www.thiememeulenhoff.nl

ISBN 978 90 06 48769 5

Zevende druk, eerste oplage, 2018

© ThiemeMeulenhoff, Amersfoort, 2018

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veeleelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen, of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16B Auteurswet 1912 j° het Besluit van 23 augustus 1985, Stbl. 471 en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan Stichting Publicatie- en Reproductierechten Organisatie (PRO), Postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp (www.stichting-pro.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet) dient men zich tot de uitgever te wenden. Voor meer informatie over het gebruik van muziek, film en het maken van kopieën in het onderwijs zie www.auteursrechtenonderwijs.nl.

De uitgever heeft ernaar gestreefd de auteursrechten te regelen volgens de wettelijke bepalingen. Degenen die desondanks menen zekere rechten te kunnen doen gelden, kunnen zich alsnog tot de uitgever wenden.

Vooraf

De 7e druk van Schrijftaal is ingrijpend herzien. Schrijftaal is nu de eerste volledige methode **Schrijven en Taalvaardigheid Nederlands mbo** voor niveau **2F** en **3F**. Nieuw is de module **Oefenexamens**.

Alle theorie, voorbeelden en opdrachten staan in één boek, overzichtelijk geordend in zes modules:

- 1 Schriftelijk communiceren
- 2 Spelling
- 3 Stijl
- 4 Grammatica
- 5 Tekstcorrectie (taalvaardigheid)
- 6 Oefenexamens niveau 2F en 3F

Schrijftaal biedt een gerichte training voor:

- het instellingsexamen Schrijven en Taalvaardigheid Nederlands mbo voor de niveaus 2F en 3F;
- de verschillende examens Correspondentie van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens en Schoevers.

Schrijftaal kan gemakkelijk in elk onderwijsprogramma ingepast worden.

Bij beroepsgericht onderwijs is de flexibiliteit van Schrijftaal evident: voor gerichte training in ondersteunende lessen en workshops biedt Schrijftaal dan dé oplossing. Elk hoofdstuk kan namelijk als een afzonderlijk studieonderdeel doorgewerkt worden.

Met Schrijftaal kunt u rekening houden met de eisen die gelden voor de verschillende opleidingen. U zet voor uw student(en) een traject op maat uit, afhankelijk van de diverse leerdoelen. Zo sluit u optimaal aan op uw eigen onderwijssituatie en de diverse keuzemogelijkheden binnen bestaande verschillende leertrajecten.

Daarnaast is Schrijftaal zeer geschikt voor zelfstudie. De opbouw van elk hoofdstuk is functioneel, helder en overzichtelijk: van theorie naar voorbeeld, gevolgd door gevarieerde opdrachten die zeer geschikt zijn voor zelfstandig werken. Op de behandelde stof wordt niet onnodig diep ingegaan.

De opdrachten zijn afwisselend en veelzijdig. Naast schrijfopdrachten zijn er ook opgaven waarin de student gevraagd wordt deze te corrigeren, met andere woorden: waarbij de eindredactie van een tekst moet worden gevoerd.

Daarnaast heeft het boek een uitgebreide naslagwerkfunctie en is het een vraagbaak bij talloze taalkwesties.

Alle voorbeelden in dit boek zijn cursief gedrukt. Een sterretje of asterisk (*) voor een woord of zin betekent dat de desbetreffende taalvorm niet correct (gespeld) is. Een ► duidt op een verwijzing naar een ander hoofdstuk in het boek. Met het uitgebreide register achter in het boek is de gewenste informatie snel te vinden.

Bij Schrijftaal hoort de ondersteunende website *www.schrijftaal.com* met daarop:

- een studiewijzer;
- alle uitwerkingen;
- kennistrainingen die bestaan uit oefeningen (meerkeuzevragen en open vragen) met antwoorden aansluitend bij het boek.

De studiewijzer is gratis te downloaden.

Ik bedank mijn collega de heer drs. T.C. Wernsen voor zijn kritisch commentaar. Zijn op- en aanmerkingen vormden een positieve bijdrage tot de totstandkoming van deze zevende, geheel herziene druk. Tevens ben ik de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens zeer erkentelijk voor het beschikbaar stellen van hun examens.

Voor op- en aanmerkingen en opbouwende kritiek houd ik mij aanbevolen.

Drs. T. de Vries

www.schrijftaal.com

De met een * aangegeven opdrachten zijn ontleend aan of bewerkingen van examens van de Stichting Nederlandse Associatie voor Praktijkexamens te Amersfoort.

Inhoud

1	Schriftelijk communiceren 7
1.1	Briefindeling 9
1.2	Structuur brief en e-mail 23
1.3	E-mail 31
1.4	Uitnodigen en afzeggen 33
1.5	Klagen 41
1.6	Kopen en betalen 47
1.7	Informeren 59
1.8	Overheden en instanties 77
1.9	Relatiebeheer 81
1.10	Schrijven voor een publiek 89
1.11	Solliciteren 97
2	Spelling 105
2.1	Werkwoorden 107
2.2	Hoofdletters en kleine letters 119
2.3	Getallen, symbolen en eenheden 125
2.4	Afkortingen 127
2.5	Meervoudsvorming 129
2.6	Verkleinwoorden 129
2.7	Tussenklank -en en -s 133
2.8	Klinkers, tweeklanken en medeklinkers 135
2.9	Varia: spellingsproblemen 141
2.10	Leestekens 153
3	Stijl 163
3.1	Foutieve inversie 165
3.2	Foutieve beknopte bijzin 166
3.3	Foutieve samentrekking 167
3.4	Foutieve verwijzing 169
3.5	Foutieve woordvolgorde 173
3.6	Lijdende vorm 175
3.7	Herhaling, tautologie en pleonasme 177
3.8	Ellips en hiaat 179
3.9	Contaminatie 180
3.10	Barbarismen: indringers in de taal 181
3.11	Verbindingsfouten 183
3.12	Dubbele ontkenning 186
3.13	Vaste werkwoorden 187
3.14	Vaste voorzetsels 189
3.15	Hun of hen, zij of ze, jou of jouw, u of uw 190
3.16	Woordkeus 191
	Oefenopgaven 194

4	Grammatica 213
4.1	Woordbenoeming 215
4.2	Zinsontleding 228
4.3	Hoofd- en bijzinnen 235
5	Tekstcorrectie 237
5.1	Tekstverzorging 239
5.2	Teksten corrigeren 242
	Oefenopgaven 242
6	Oefenexamens 249
6.1	Instellingsexamen 251
6.2	Examenonderdelen 251
6.3	Beoordeling 251
	Oefenexamen niveau 2F 253
	Oefenexamen niveau 3F 256
	Register 259

Module 1

Schriftelijk communiceren

Inleiding

Hoewel veel communicatie verloopt via de telefoon, sms'jes en allerlei soorten formulieren 'schrijven' we nog steeds. Wellicht meer dan ooit!

In een sms'je of een e-mail aan een bekende is de stijl veelal informeel. Maar voor alle zakelijke, schriftelijke communicatievormen gelden bepaalde regels of voorschriften.

Zakelijk communiceren

Met zakelijk communiceren bedoelen we niet alleen brieven zoals offertes, aanmaningen, klachtenbrieven, verzoeken om informatie, circulaires, enzovoort. Ook een e-mail, advertentie, persbericht, voorwoord, artikeltje, ingezonden stuk en dergelijke zijn vormen van schriftelijke communicatie.

Aan de orde komen:

1.1	briefindeling
	lay-out, briefhoofd, dagtekening, adressering, onderwerp, aanhef, afsluiting en ondertekening, bijlage(n)
1.2	structuur brief en e-mail
	inleiding – kern – slot, openingszinnen, slotzinnen, stappenplan brief schrijven
1.3	e-mail
1.4	uitnodigen en afzeggen
	uitnodiging, bevestiging afspraak, afzegging, slecht-nieuwsbrief
1.5	klagen
	klachtenbrief, beantwoording klachtenbrief
1.6	kopen en betalen
	verkoopbrief/direct mail, bestelling, betalingsverzoek, betalingsherinnering, aanmaning
1.7	informeren
	informatieaanvraag, informatieve circulaire en brief, mededeling en bericht, voorwoord, flyer, internetpagina, toelichting
1.8	overheden en instanties
	verzoek om medewerking, bezwaarschrift
1.9	relatiebeheer
	goodwillbrief, bedankbrief, excuusbrief, felicitatiebrief
1.10	schrijven voor een publiek
	ingezonden brief of e-mail, persbericht, artikeltje
1.11	solliciteren
	personeelsadvertentie, sollicitatiebrief, curriculum vitae

1.1

Briefindeling

Aan de orde komen:

- 1.1.1 Lay-out
- 1.1.2 briefhoofd
- 1.1.3 dagtekening
- 1.1.4 adressering
- 1.1.5 onderwerp
- 1.1.6 aanhef of aanspreekvorm
- 1.1.7 afsluiting en ondertekening
- 1.1.8 bijlage(n)

1.1.1

Lay-out

Met de lay-out van een brief bedoelen we de opmaak, de indeling van de vaste onderdelen en de rangschikking van de alinea's.

Amerikaans briefmodel

Alle vaste onderdelen van een brief beginnen aan de linkerkant van het blad. In een variant hierop staat de adressering (na een regel wit) onder het briefhoofd, gevolgd (na een regel wit) door de dagtekening. Plaats een komma na de aanhef en na 'Hoogachtend'.

*Amerikaans
briefmodel*



- Briefhoofd
- Dagtekening
- Geadresseerde
- Onderwerp
- Aanhef
- Inhoud brief
- Afsluiting en ondertekening
- Bijlage(n)

Huisstijl

Bedrijven en instellingen onderscheiden zich graag met een eigen huisstijl. Denk aan zaken als vorm, kleur, logo en model. De 'vaste gegevens' staan doorgaans in de kop van de brief. Alle uitgaande brieven hebben eenzelfde indeling en maken gebruik van hetzelfde lettertype en dezelfde korpsgrootte.

Evenwichtige lay-out

- Een zakelijke brief schrijf je op A4-formaat. Memo's, telefoonnotities en visitekaartjes hebben doorgaans een ander formaat.
- Zorg altijd voor een evenwichtige lay-out. Sla bij voorkeur telkens één regel over tussen de vaste onderdelen van de brief, behalve tussen de onderwerpregel en de aanhef, tussen de slotzin en de ondertekening en in de ondertekening zelf. Spring bij een nieuwe alinea niet in, maar sla een regel over. Begin niet elke zin op een nieuwe regel. Kleine variaties mogen.
- Houd boven en onder, links en rechts een marge aan van ongeveer 2,5 cm.
- Door -/2 rechts onderaan het eerste blad van je brief te plaatsen geef je aan dat je brief doorloopt op een tweede blad. Op het tweede blad komt dan links bovenaan -2- te staan.

1.1.2

Briefhoofd**Onderdelen van het briefhoofd**

- 1 Naam van de afzender
- 2 Straatnaam en huisnummer [of postbus en nummer]
Toevoegingen als *a*, *2 hoog*, enzovoort komen na het huisnummer, maar daarvan gescheiden door een spatie.
- 3 Cijfers postcode [dan één spatie], hoofdletters postcode [dan twee spaties] + de naam van de plaats in hoofdletters [richtlijnen PostNL]
- 4 Zo nodig de vermelding van NEDERLAND in hoofdletters.

Briefhoofd particulier

Een briefhoofd van een particulier bevat doorgaans alleen de naam en het adres van de afzender, maar kan uiteraard ook bankrekeningnummers, telefoon- en faxnummer, e-mail- en internetadres bevatten.

- Schrijf nooit in het briefhoofd *mijnheer*, *de heer* of *dhr.* voor de naam. Een vrouw kan *Mevrouw* voor haar naam zetten.
- Partners en/of samenwonenden schrijven beide persoonsnamen. Zo nodig zet je *Mevrouw* voor de naam van de vrouw.
- Gebruik de afkorting *P/a* (per adres) bij een tijdelijk adres.
- Een academische titel (met beginhoofdletter) mag voor de naam in het briefhoofd, maar is niet verplicht.

Voorbeelden
briefhoofd
particulier

Mevrouw E. Boon
Bosweg 123
4012 VT SMEEDE

P. Ham en mevrouw J. Kaas
P/a Castellum 22
3991 DS HOUTEN

Briefhoofd bedrijf of instelling

Bedrijven gebruiken briefpapier met een voorbedrukt briefhoofd met daarin alle relevante gegevens van een bedrijf of instelling: bedrijfsnaam, afdeling, post- en bezoekadres, telefoon- en telefaxnummers, servicenummers en rekeningnummers, e-mail- en internetadres. Let erop dat postbusadres en bezoekadres beide een eigen postcode hebben!

Communicatienummers

Communicatienummers en -adressen volgen na één regel wit. Vermeld een fax- en/of telefoonnummer zoals PostNL dit doet. Let op de spaties.

Telefoon (030) 123 45 67 of Telefoon 030 – 123 45 67

Telefoon, fax, e-mail en internet kun je afkorten tot *T*, *F*, *E* en *I*.

Internationale telefoon- en faxnummers noteer je zonder haakjes, maar met spaties tussen land- en netnummer én tussen net- en abonneenummer. Het internationale toegangsnummer van Nederland is +31.

Telefoon +31 30 123 45 67 of T +31 30 123 45 67

Een servicenummer kun je met of zonder een streepje noteren; bijvoorbeeld:

T 0800 0543 of T 0800–0543

De aanduiding *e-mail* en *internet* schrijven we met een beginhoofdletter, maar het e-mail- en internetadres zélf met kleine letters.

Bankrekeningnummers noteer je volgens het IBAN-systeem.

1.2 Structuur brief en e-mail

In dit hoofdstuk geven we je een aantal tips voor het schrijven van een goede brief of e-mail. Aan de orde komen:

- 1.2.1 inleiding – kern – slot
- 1.2.2 openingszinnen
- 1.2.3 slotzinnen
- 1.2.4 stappenplan brief schrijven

1.2.1 Inleiding - kern - slot

Structuur brief

De inhoud van een brief of e-mail zélf vertoont een bepaalde structuur. Een brief of e-mail bestaat uit drie vaste onderdelen: inleiding, kern en slot.

Inleiding	met daarin de aanleiding en het doel van de brief of e-mail
Kern	met daarin de uitwerking
Slot	met daarin een voorstel, bedankje, toezegging, advies, oplossing, samenvatting of verzoek

*Alinea's
in de brief*

Ieder onderdeel kan op zijn beurt weer bestaan uit een of meer alinea's.

Een brief of e-mail zal dus altijd minstens drie alinea's tellen.

Ga van deze driedeling uit.

Het aantal alinea's in je brief is sterk afhankelijk van de soort brief of e-mail, het onderwerp, het doel en de doelgroep.

Fout is het om van iedere zin een aparte alinea te maken. Dat geeft een onrustig en onoverzichtelijk uiterlijk. Zet die zaken bij elkaar die echt bij elkaar horen en sla na elke alinea steeds een regel over.

*Signaal- en
verwijswoorden*

Zorg voor het noodzakelijke verband tussen de alinea's. Verbind daarom de alinea's en de zinnen met goede signaal- en verwijswoorden én de juiste voegwoorden.

Verwijswoorden zijn bijvoorbeeld: *deze, die, dit, dat, waarover, waarbij*, maar ook persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden als *hij, zij, hem, haar, uw, mijn, onze*, enzovoort.

Signaalwoorden gebruik je om het zinsverband te accentueren: bijvoorbeeld bij een opsomming, tegenstelling, toelichting, oorzaak, reden, enzovoort.

1.2.2 Openingszinnen

Je kunt kiezen voor een **directe** benadering door te verwijzen naar iets wat gebeurd is: bijvoorbeeld een gebeurtenis, bestelling, verzoek, telefoontje, een gesprek of een ontvangen brief.

*Correcte
beginzinnen*

Mogelijke openingszinnen zijn:

- *Helaas [Tot onze spijt] moeten wij u meedelen, dat ...*
- *Op 1 juni plaatsten wij bij u de volgende bestelling:*
- *Hartelijk dank voor uw verzoek van ...*
- *Onlangs hebben wij uw ... in ... van ... gelezen.*
- *Uw belangstelling voor ... stellen wij zeer op prijs.*

1.2.4

Stappenplan brief schrijven

Aan de hand van een stappenplan laten we zien hoe je een brief opstelt op basis van een lijstje van gegevens ('telegramstijlgegevens') en een op basis van een case.

In beide gevallen schrijven we een verzendklare brief, waarin alle vaste onderdelen (briefhoofd, dagtekening, enzovoort) worden verwerkt. De brief moet bij wijze van spreken zo verzonden kunnen worden.

Dit stappenplan geldt uiteraard ook voor het schrijven van een (uitgebreide) e-mail.

Uitwerking van verstrekte gegevens
Verstrekte gegevens

Ga uit van (een lijstje) van verstrekte gegevens. Dit zijn je bouwstenen. Bepaal welke gegevens bij elkaar horen in een alinea en plaats deze in een logische volgorde. Daarna werk je je gegevens uit tot goedlopende zinnen.

Inleiding

Begin altijd met een verwijzing naar de voorgeschiedenis of met een vermelding van de aanleiding.

Kern

Alle verstrekte gegevens verbind je op de juiste manier. Als dat nodig is, vul je ontbrekende gegevens aan.

Slot

Rond correct af met een conclusie, een vraag of een verzoek.

*Signaal- en
verwijswoorden
in de brief*

Zorg voor het noodzakelijke verband tussen de alinea's in je brief. Verbind daarom de alinea's en de zinnen met goede signaal- en verwijswoorden én de juiste voegwoorden.

Verwijswoorden zijn bijvoorbeeld: *deze, die, dit, dat, waarover, waarbij*, maar ook persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden als *hij, zij, hem, haar, uw, mijn, onze*, enzovoort.

Signaalwoorden gebruik je om het zinsverband te accentueren: bijvoorbeeld bij een opsomming, tegenstelling, toelichting, oorzaak, reden, enzovoort.

*Bouwsteen-
correspondentie*

We spreken van bouwsteenrespondentie als je door middel van een aantal standaardzinnen een brief samenstelt.

Deze vorm is alleen geschikt voor teksten die elke keer hetzelfde zijn en waarin slechts een datum, bedrag of naam behoeft te worden 'geplaatst'.

Denk aan een betalingsherinnering van een energiebedrijf of een brief waarin wordt meegedeeld wanneer iets thuisbezorgd wordt. Je begrijpt dat dit niet de meest creatieve brieven zijn.

*Geen standaard-
regels*

Bedenk dat voor de meeste mensen het schrijven van een goede brief of een circulaire een grote opgave is. Standaardregels zijn hier niet voor.

De een kiest voor een creatieve brief en de ander geeft weer de voorkeur aan een strakke, zakelijke brief.

Een brief van een notaris- of advocatenkantoor zal er inhoudelijk, en naar de vorm heel anders uitzien dan die van een uitzendbureau of een reisbureau dat zich gespecialiseerd heeft in jongerenreizen. Een zakelijke brief dient vooral beknopt en duidelijk te zijn. Vermeld niet meer dan strikt noodzakelijk is. Blijf altijd correct en vriendelijk ook al ben je als schrijver zeer verontwaardigd. Toon respect voor de lezer. Een offertebrief is dan ook anders van opbouw en toon dan een aanmaning. Daarentegen kunnen een circulaire of een ingezonden brief expressiever van karakter zijn. Ga echter niet overdrijven.

1.4 Uitnodigen en afzeggen

Aan de orde komen:

- 1.4.1 uitnodiging
- 1.4.2 bevestiging afspraak
- 1.4.3 afzegging
- 1.4.4 slechtnieuwsbrief

1.4.1 Uitnodiging

In een uitnodigingsbrief stel je mensen op de hoogte van een bepaalde gebeurtenis waarbij hun aanwezigheid op prijs wordt gesteld. Denk aan de opening van een nieuwe winkel, een receptie, het afscheid van een collega, een vergadering (convocatie), enzovoort.

- | | |
|------------------|---|
| <i>Inleiding</i> | ① In je inleiding noem je de gebeurtenis of de gelegenheid waarvoor je de mensen uitnodigt. |
| <i>Kern</i> | ② In de kern noem je plaats en tijd en eventueel het programma. Zo nodig voeg je toe als bijlage: het programma, een routebeschrijving en wijs je op de aanwezige parkeergelegenheid in de omgeving. |
| <i>Slot</i> | ③ In de slotzin kun je de ontvanger (nogmaals) stimuleren op de uitnodiging in te gaan. |

*Voorbeeld
convocatie*

Stichting Het Witte Dorpshuis

P/a Kortelaan 26
3722 AT BILTHOVEN

Bilthoven, 17 oktober 20..

Aan de leden van de stichting

Onderwerp: ledenvergadering

Geachte leden,

- ① Al enige malen heeft het bestuur van de Stichting Het Witte Dorpshuis overleg gevoerd met de gemeente over een mogelijke verhuizing van de stichting.
- ② Het lijkt ons zinvol om de resultaten van dit overleg met u te bespreken. Daarom nodigen wij u uit voor een bijzondere ledenvergadering.

Tijd : woensdag 29 oktober 20..
Plaats : Het Witte Dorpshuis, zaal 1
Aanvang : 19.30 uur
Sluiting : 22.00 uur

Naast de resultaten aangaande het overleg met de gemeente, zullen de financiële gevolgen voor de stichting aan de orde komen.

- ③ U ziet het: belangrijk genoeg allemaal! Wij rekenen op uw komst.

Met vriendelijke groet,
Stichting Het Witte Dorpshuis

J. van Vulpen

J. van Vulpen
Secretaris

Bijlagen: 1 agenda
2 verslag vorige vergadering

1.4.4 Slechtnieuwsbrief

In een slechtnieuwsbrief vertel je de lezer onaangenaam nieuws, bijvoorbeeld de annulering van een bestelling, het niet nakomen van een leveringstermijn of het niet doorgaan van een excursie.

Het schrijven van een dergelijke brief is geen eenvoudige taak: aan de ene kant wil je de lezer niet afstoten, aan de andere kant wil je toch je boodschap helder laten overkomen.

- | | |
|------------------|--|
| <i>Inleiding</i> | ① In je inleiding bereid je de lezer al voor op het onaangename bericht dat je verderop in je brief gaat geven. Mogelijk kun je verwijzen naar in het verleden gemaakte afspraken. |
| <i>Kern</i> | ② In de kern verstrek je de lezer je argumenten, op zo'n wijze dat deze uiteindelijk zelf het slechte nieuws concludeert. Pas daarna geef je het negatieve bericht. Je kunt dit verzachten door te wijzen op nieuwe, gunstiger mogelijkheden in de nabije toekomst. Op deze manier kun je wellicht de negatieve uitwerking van je slechte nieuws enigszins compenseren. |
| <i>Slot</i> | ③ Vanzelfsprekend sluit je de brief op een keurige, vriendelijke manier af. |

*Voorbeeld
slechtnieuwsbrief*

Woonwereld Snipperling

Essenstraat 106
7418 BN DEVENTER

Deventer, 10 mei ...

De heer S. Westhof
Rietveld 206
7321 GZ APELDOORN

Onderwerp: order zx 10045, levering zithoek

Geachte heer Westhof,

- | | |
|---|--|
| ① | Op 8 februari jl. bestelde u bij ons een zithoek type XL van het merk Interhuistra. Afgelopen week bereikte ons het bericht dat deze meubelfabrikant in financiële moeilijkheden is geraakt en niet aan zijn afleveringsplicht zal kunnen voldoen. |
| ② | Helaas moeten wij u dan ook meedelen, dat wij het door u bestelde niet kunnen leveren. Uiteraard zullen wij uw aanbetaling direct op uw rekening terugdtorten. |
| | Vanzelfsprekend begrijpen wij uw teleurstelling. Bij deze brief hebben wij een brochure gevoegd van een meubelfabrikant die soortgelijke meubelen levert. Wij garanderen u de kwaliteit en de levering van deze fabrikant. |
| ③ | Graag nodigen wij u uit voor een bezoek aan onze showroom. Wij hopen u binnenkort te mogen begroeten. |

Met vriendelijke groet,
Woonwereld Snipperling

L. Vogelaar

L. Vogelaar
Bedrijfsleider

Bijlage: brochure

Correct spellen

Onder spelling verstaan we de schrijfwijze van woorden. In dit boek gaan wij uit van de spellingregels zoals deze omschreven worden in het Groene Boekje.

Groene of witte spelling?

We kennen in Nederland twee soorten spelling: de *Groene spelling* en de *Witte spelling*. Wat is het verschil?

Groene Boekje: officiële spelling

Je vindt de regels voor de officiële spelling in de *Woordenlijst Nederlandse Taal*: het *Groene Boekje*. Deze lijst dient als basis voor alle woordenboeken Nederlands.

- Het Groene Boekje bevat de spellingregels en een lijst met de officiële spelling van de woorden. Om de tien jaar komt er een nieuwe versie.
Ook kun je opzoeken hoe je een woord moet afbreken aan het eind van een regel. Het Groene Boekje geeft géén woordbetekenissen. Raadpleeg daarvoor een gewoon woordenboek.

Witte Boekje: officieuze en alternatieve spelling

De *witte spelling* is een alternatieve spelling voor de Nederlandse taal. Het boekje is ontstaan uit onvrede over sommige onderdelen van de officiële spelling van de Nederlandse taal.

- De verschillen tussen de groene en witte spelling zijn niet groot. Slechts een paar honderd woorden worden anders gespeld dan in het Groene Boekje. De witte spelling wordt onder meer gebruikt door media als NRC Handelsblad, de Volkskrant, Trouw, de NOS en het tijdschrift Onze Taal.

Groene of witte spelling?

De witte spelling is niet officieel; de groene wel! Bedenk wel dat de groene, officiële spelling alleen verplicht is voor hen die in dienst zijn van de overheid en het onderwijs. In principe mag dus iedereen in Nederland spellen zoals hij of zij dat zelf wil.

Aan de orde komen:

- | | |
|------|---------------------------------------|
| 2.1 | werkwoorden |
| 2.2 | hoofdletters en kleine letters |
| 2.3 | getallen, symbolen en eenheden |
| 2.4 | afkortingen |
| 2.5 | meervoudsvorming |
| 2.6 | verkleinwoorden |
| 2.7 | tussenklank <i>-en</i> en <i>-s</i> |
| 2.8 | klinkers, tweeklanken en medeklinkers |
| 2.9 | varia spellingsproblemen |
| 2.10 | leestekens |

2.1 Werkwoorden

Probleemloos werkwoordsvormen schrijven behoeft geen ingewikkelde zaak te zijn. Om de regels voor de werkwoordsvorming goed te kunnen begrijpen, moet je echter wel een aantal grammaticale begrippen kennen. ► 3

Aan de orde komen:

2.1.1	regelmatige en onregelmatige werkwoorden
2.1.2	stam van het werkwoord
2.1.3	persoonsvorm
2.1.4	persoonsvorm tegenwoordige tijd
2.1.5	persoonsvorm verleden tijd
2.1.6	voltooid deelwoord
2.1.7	tegenwoordig deelwoord
2.1.8	infinitief of hele werkwoord
2.1.9	aanvoegende wijs
2.1.10	gebiedende wijs

2.1.1 Regelmatige en onregelmatige werkwoorden

We onderscheiden regelmatige en onregelmatige werkwoorden.

Regelmatige en onregelmatige werkwoorden

Regelmatige of zwakke werkwoorden kennen geen klinkerverandering in de verleden tijd. Bijvoorbeeld: *werken, werkte, gewerkt*.

Onregelmatige of sterke werkwoorden kenmerken zich onder andere door klinkerverandering in de stam. In de praktijk geven deze werkwoorden nauwelijks problemen. Bijvoorbeeld: *lopen, liep, gelopen*.

2-01

Regelmatig of onregelmatig werkwoord?

1 vinden	9 zagen
2 zingen	10 surfen
3 verwachten	11 zijn
4 pluizen	12 rijden
5 graaien	13 kopen
6 nemen	14 rennen
7 antwoorden	15 toasten
8 kijken	

2.1.2 Stam van het werkwoord

Stam = ik-vorm

De stam van het werkwoord is de woordenboekvorm min de uitgang *-en* (soms *-n*). Voor de spelling van de werkwoordsvormen kun je het beste de *ik-vorm* van het werkwoord als uitgangspunt nemen. Bijvoorbeeld:

- fietsen → de stam is (ik) *fiets*
- rijden → de stam is (ik) *rijd*
- klimmen → de stam is (ik) *klim*
- slapen → de stam is (ik) *slaap*
- geloven → de stam is (ik) *geloof*

De stam van 'klimmen' is (dus) 'klim' en niet 'klimm'.

De stam van 'slapen' is (dus) 'slaap' en niet 'slap'.

De stam van 'beloven' is (dus) 'beloof' en niet 'belov'.

2.2 Hoofdletters en kleine letters

Aan de orde komen:

- 2.2.1 eerste woord van een zin
- 2.2.2 namen
- 2.2.3 aardrijkskundige namen
- 2.2.4 specifiek met kleine letter

2.2.1 Eerste woord van een zin

Schrijf het eerste woord van een zin met een hoofdletter:

- Morgen reizen we verder.

Ook een zin na een dubbele punt begint met een hoofdletter:

- Zij zei: 'Waar begin je nu toch aan?'
 - Begint de zin met 't, 's of 'n? Schrijf de eerste letter van het tweede woord met een hoofdletter:
's *Morgens* staat hij vroeg op. 't *Regent* al de hele dag.
 - Begint de zin met een getal in cijfers of een symbool? Schrijf het daarop volgende woord met een kleine letter:
100 mensen hadden op die reis ingeschreven.
Beter: *Honderd* mensen hadden op die reis ingeschreven.
 - Begint de zin met een afkorting? Schrijf alleen de eerste letter van de afkorting aan het begin van een zin met een hoofdletter:
Mr. ing. D.W. Tiemens sprak de raad toe. A.s. maandag komt hij weer.
In alle andere gevallen schrijven we afkortingen (ook die van titels) met een kleine letter: Gisteren sprak *mr. ing.* D.W. Tiemens in de raad.
 - Een zin **na een dubbele punt** begint met een hoofdletter.
Zij zei: 'Waar begin je aan?'

2.2.2 Namen

De volgende regels gelden:

- 1 **Eigennamen en (bij)namen** schrijf je met een hoofdletter.
 - persoonsnamen: *Willem Alexander, de Van Puttens*
 - bijnamen: *Bertus Bulldozer*
 - persoonsnaam als merknaam: *een echte Brood, een Armani, een Ford*
 - namen van dieren: *Snoopy, Bikkell*
 - in samenstellingen: *de Nobelprijs, de Erasmusprijs.*
 - (Afgekorte) tussenvoegsels (*van, de, van der, v/d*) in namen krijgen een kleine letter. Er komt géén spatie rond een eventueel streepje.
mevrouw G. de Vries-van den Born.
- Schrijf een hoofdletter als er geen voornaam, initiaal (eerste letter voornaam) of een andere familienaam aan voorafgaat:
- mevrouw Van den Born*
- Het voorvoegsel in de (tweede) (meisjes)naam krijgt een kleine letter:
- mevrouw De Vries-van den Born.*
- Namen van planten krijgen een kleine letter:
paardenbloem, vlijtig liesje, liguster.

2.10

Leestekens

Aan de orde komen:

2.10.1	punt
2.10.2	puntenreeks
2.10.3	dubbele punt
2.10.4	vraagteken
2.10.5	uitroepteken
2.10.6	komma
2.10.7	puntkomma
2.10.8	aanhalingstekens
2.10.9	gedachtestreepje
2.10.11	weglatingsstreepje
2.10.12	haakjes
2.10.12	schuine streep
2.10.13	apostrof
2.10.14	uitspraaktekens
2.10.15	trema
2.10.16	afbreekstreepje

2.10.1

Punt

De **punt** wordt gebruikt:

- 1 Om het einde van een zin aan te geven:
Vanmiddag komt hij niet.
- 2 In of na een groot aantal afkortingen:
nl., jl., a.s., d.d., dr., drs.
- 3 In combinaties van cijfers of letters die een rubricering aangeven:
1.2, B.3, paragraaf 3.6, bouwdeel B.3.
- 4 Om de structuur in een cijferreeks of grote getallen aan te geven:
14.12, 2.345.786, bankrekeningnummer 37.83.12.651.
- 5 Tussen de uren en de minuten: *10.45 uur.*
- 6 Na een e-mail- of internetadres aan het eind van een zin:
Raadpleeg de website www.schrijftaal.com.

Geen punt

- Na een afkorting van maten en gewichten: *cm, km, kg.*
- Als de zin eindigt met de punt van een afkorting:
Ik ontvang uw brief van 10 juli jl.
- Na titels of kopjes boven een tekst.

2.10.2

Puntenreeks

Een **puntenreeks** wordt gebruikt:

- 1 Bij open plaatsen waar men iets moet invullen:
Uw naam: ...
- 2 In een inhoudsopgave van een boek of een rapport.
- 3 Om aan te geven dat er een lange pauze volgt:
Toen kwam hij binnen ...

Stijl... een kwestie van smaak?

In geschreven taal bedoelen we met stijl de wijze waarop je je schriftelijk uit. Zo kan je schrijfrant heel alledaags zijn of juist heel verheven of overdreven.

Standaardnederlands

De norm voor een goede stijl van schrijven, dus voor correct taalgebruik, is het Standaardnederlands. Vroeger gebruikte men voornamelijk de benaming Algemeen Beschaafd Nederlands (ABN). In Vlaanderen is de benaming Algemeen Nederlands nog steeds gangbaar!

Zakelijk corresponderen

Wie echter zakelijke correspondentie voert, of dit nu een brief is of een eenvoudige e-mail, zal dikwijls ingeburgerde (verbindings)woorden en uitdrukkingen tegenkomen, die kenmerkend zijn voor die zakelijke schrijfcultuur.

Voor velen van ons is die cultuur een onbekende wereld. Maar al te gemakkelijk nemen we dan allerlei fouten over! Vaak ongemerkt. We horen het immers elke dag zo! Verkeerde samentrekkingen, verbindingsfouten, contaminaties, turbotaal, jongerentaal, enzovoort, gebruiken we te pas en te onpas. Op deze wijze wordt onze taalbeheersing er niet beter op.

Wil je in een goede stijl schrijven, dan is het noodzakelijk dat je stijlfouten kunt herkennen. Deze module leert je de weg te vinden in die wereld, om te voorkomen dat je stijlfouten maakt.

Daarom deze module Stijl!

Aan de orde komen:

- | | |
|------|---|
| 3.1 | foutieve inversie |
| 3.2 | foutieve beknopte bijzin |
| 3.3 | foutieve samentrekking |
| 3.4 | foutieve verwijzing |
| 3.5 | foutieve woordvolgorde |
| 3.6 | lijdend vorm |
| 3.7 | herhaling, tautologie en pleonasme |
| 3.8 | ellips en hiaat |
| 3.9 | contaminatie |
| 3.10 | indringers in de taal |
| 3.11 | dubbele ontkenning |
| 3.12 | verbindingsfouten |
| 3.13 | vaste werkwoorden |
| 3.14 | vaste voorzetsels |
| 3.15 | hun of hen, ze of zij, jou of jouw, u of uw |
| 3.16 | woordkeus |

Grammatica voor dummies?

Voel je je niet helemaal thuis in de grammatica? In deze module grammatica vind je een beknopte behandeling van de traditionele grammatica en leer je hoe je moet ontleden. Als je de grammaticaregels correct toepast, kun je daarmee direct je taalbeheersing verbeteren!

Allereerst helpt kennis van de grammatica je als je een vreemde taal leert. Immers, je leert die regels gemakkelijker als je ook de regels van je eigen taal goed kent. Kennis van de grammatica, dus van de regels van je taal, geeft je steun bij het voorkomen van fouten. Goed kunnen 'ontleden' helpt je om taalfouten te voorkomen.

Kijk maar naar de volgende zinnen:

- (a) *Hun werken zeker mee aan de oplossing van het probleem.
- (b) *Zijn buurmeisje, die geslaagd is voor het vwo, gaat verder studeren.
- (c) *Het begrootte bedrag was niet toereikend.
- (d) *De kandidaat word op handen gedragen.

Grammaticale kennis helpt je de fouten in deze zinnen te voorkomen. In zin (a) moet *hun* zijn: *zij*. In zin (b) moet *die* zijn: *dat*. In zin (c) moet *begrootte* zijn: *begrote*, en zin (d) moet *word* zijn: *wordt*. Met behulp van de grammaticaregels kun je beredeneren of iets goed of fout is.

Aan de orde komen:

4 1	woordbenoeming
4 1.1	zelfstandig naamwoord
4.1.2	bijvoeglijk naamwoord
4 1.3	lidwoord
4.1.4	telwoord
4.1.5	werkwoord
4.1.6	voornaamwoord
4 1.7	voorzetsel
4.1.8	bijwoord
4.1.9	voegwoord
4.1.10	tussenwerpsel
4.2.	zinsontleden
4.2.1	persoonsvorm
4.2.2	zinsdeel en zinsdeelstuk
4.2.3	onderwerp
4.2.4	gezegde
4.2.5	lijdend voorwerp
4.2.6	meewerkend voorwerp
4.2.7	voorzetselvoorwerp
4.2.8	bijwoordelijke bepaling
4.2.9	bijwoordelijke bepaling als zinsdeelstuk
4.2.10	bijvoeglijke bepaling
4.2.11	bijstelling
4.3.	hoofd- en bijzinnen

6.1 Instellingsexamen

Het examen Nederlands voor het mbo bestaat uit vijf deexamens:

- Spreken
- Gespreksvaardigheid
- Lezen
- Luisteren
- Schrijven en taalvaardigheid.

In deze module gaan we specifiek in op het deexamen *Schrijven en Taalvaardigheid*.

Instellingsexamen

Het deexamen *Schrijven en taalvaardigheid* is een instellingsexamen dat door de instelling zelf (waar je de opleiding volgt) wordt afgenomen.

Dit examen kan schriftelijk of digitaal (met behulp van de pc) worden afgenomen. Spellingscontrole met behulp van de pc en/of een woordenboek, ander boek of naslagwerk is – afhankelijk van het type opdracht – niet toegestaan.

6.2 Examenonderdelen

De instelling bepaalt uit welke onderdelen het examen bestaat.

Onderdelen

Het instellingsexamen *Schrijven en Taalvaardigheid* kan bestaan uit een of meer van de volgende *schrijftaken*:

- 1 het schrijven van een (uitgebreide) brief of e-mail;
bijvoorbeeld een uitnodiging, een klachtenbrief, een felicitatiebrief, een verzoek om medewerking, enzovoort;
- 2 het schrijven van een tekst;
bijvoorbeeld een tekst voor een website, een inleiding van een brochure, een beknopt verslag, een artikeltje voor een krant, enzovoort;
- 3 het invullen van een formulier of het gestructureerd maken van aantekeningen.

Soms wordt je *Taalvaardigheid* apart getoetst worden in de vorm van het corrigeren van een tekst met spel-, stijl- en grammaticafouten.

Per instelling kan het aantal onderdelen dus verschillen. Informeer!

De tijd om de opgaven uit te werken is natuurlijk afhankelijk van het aantal examenonderdelen. Ga uit van maximaal 150 minuten.

• Case of steekwoorden

De informatie voor het schrijven van een brief, e-mail of tekst wordt je veelal verstrekt in een case (beschrijving) of door middel van een aantal steekwoorden. Bij een case (een beschrijving dus) dien je een verantwoorde selectie te maken uit de verstrekte gegevens.

- Soms weet je van tevoren al over welk onderwerp de schrijftaak gaat en is het de bedoeling dat je zelf daarvoor de nodige informatie verzamelt. Informeer bij je opleiding.

• Uitwerktijd

De tijd om de opgaven uit te werken is afhankelijk van het aantal examenonderdelen. Ga uit van maximaal 150 minuten.

Register

De niet-cursief gezette woorden verwijzen naar een onderwerp, bijvoorbeeld 'aanhalingstekens'. De cursieve woorden verwijzen naar spellingvormen of een oefenopgave, bijvoorbeeld *als of dan?*

Achter de trefwoorden staat het desbetreffende paginanummer.

A

- accent grave 158
- aan elkaar, met streepje of los 141
- aanbevelen* 196
- aandringen om, op* 203
- aanduiden* 206
- aangaan* 202
- angezien* 195
- aanhalingstekens 156
- aanhef (brief en e-mail) 15
- aanleiding, naar ~ van* 22
- aanloop 240
- aanmaning 57
- aanmerking* 196
- aanmerking, in ~ nemen* 208
- aanprijzen* 196
- aanrechten* 194
- aanrichten* 194
- aansprakelijk zijn* 195
- aanstaande* 205
- aanstonds* 197
- Aantekenen* 13
- aantonen* 195
- aanvoegende wijs 115
- aanwijzen* 206
- aanwijzend voornaamwoord 223
- accent circonflexe 158
- accenttekens 158
- adressering 12
- advertorial 95
- afbreekstreepje 160, 242
- afdenken* 205
- afdingen* 209
- afgelasten* 209
- afkortingen 127, 239
- afsluiting en ondertekening 16
- afspraakbevestiging 35
- afzegging 37
- Algemeen Beschaafd Nederlands 164
- alinea, 21, 239, 242
- allang – al lang* 203
- alle of allen* 149
- alledaags* 202
- allesbehalve – alles behalve* 203
- allochtoon* 204
- als* 184, 195
- als of dan?* 184
- ambtenarentaal 191
- Amerikaans briefmodel 9
- ampel(e)* 195
- amper* 195
- ampersand 126
- anakoloet 174
- anglicisme 181
- antecedent 224
- apenstaartje 126
- apostrof 157
- appel aantekenen, in ~ gaan* 206
- appelleren aan* 206
- artikeltje 94
- autochtoon* 204

B

- b.a.* 17
- barbarisme 181
- BCC 31
- beantwoording klachtenbrief 45
- bedankbrief 83
- bedingen* 209
- bedreigen* 207
- bedrijvende vorm 175, 221