

De Schrijfregels

Christiaan Huygens College – Rachmaninowlaan Talenccluster

1 Inleiding

In dit boekje *De Schrijfregels* worden regels gegeven voor de inhoudelijke indeling en de uiterlijke presentatie van een werkstuk, opstel of praktische opdracht. Tot nu toe moest elke docent bij elk in te leveren schriftelijk werk niet alleen aandacht besteden aan zaken als bronvermelding, tekstopbouw, citaten, noten en ga zo maar door, ook moesten er vaak afspraken gemaakt worden over de uiterlijke verzorging van werkstukken of praktische opdrachten. En iedere docent had natuurlijk zijn eigen voorkeuren. Deze situatie was voor docenten tijdrovend en voor leerlingen zeer verwarrend en frustrerend, want wat bij de ene docent zo moest, moest bij de andere docent weer net even anders.

In *De Schrijfregels* geven we een aantal aanwijzingen voor de vorm waarin je een werkstuk of praktische opdracht uiteindelijk presenteert. Het gaat hier dus om de allerlaatste fase in het schrijfproces. We maken een onderscheid tussen de inhoudelijke onderdelen en de lay-out.

Het is de bedoeling dat je de aanwijzingen toepast bij elk schriftelijk werk dat je ter beoordeling aanlevert. Alleen als je docent aangeeft de voorkeur te geven aan een andere presentatievorm of inhoudelijke vormgeving, kun je van deze aanwijzingen afwijken.

2 Inhoudelijke indeling van een werkstuk

2.1 De titelpagina

Op het voorblad of de titelpagina vermeld je:

- de titel en (eventueel) de ondertitel van je werkstuk / praktische opdracht
- je naam
- de datum van voltooiing
- naam van het vak
- naam van de begeleider of docent

Kies een titel voor je werkstuk die de lezer de duidelijkste informatie geeft over het onderwerp. Gebruik liever niet de vorm van een hele zin. Soms kan het nuttig zijn een ondertitel op te nemen die de aard van het werkstuk verduidelijkt. Deze begint vaak als volgt: 'Een onderzoek naar ...' of 'Een studie van ...' of 'Gevolgen van ...'

Een mogelijkheid is om een aantrekkelijke hoofdtitel te gebruiken en een ondertitel die de lezer duidelijkheid verschaft over het onderwerp. Let op! De omgekeerde situatie (een 'ernstige' hoofdtitel en een 'leuke' ondertitel) mag niet. Een ondertitel heeft de functie van verduidelijken en niet van amuseren.

2.2 De inhoudsopgave

De inhoud en de structuur van je werkstuk moeten al in de inhoudsopgave tot uitdrukking komen. De inhoudsopgave bevat:

- de indelingstekens (nummers van hoofdstukken en paragrafen)
- de titels van hoofdstukken en paragrafen (dezelfde als in de tekst)
- aanduiding van literatuurlijst
- de titels van bijlagen
- de nummers van de pagina's

2.3 De tekst

Hoewel de lay-out en de verzorging van een werkstuk ook zeer belangrijk zijn, blijft de inhoudelijke tekst het allerbelangrijkste. Zorg er dan ook voor dat je helder en duidelijk formuleert. Voorkom spelfouten en slordigheidsfouten. Een werkstuk met veel spelfouten wordt slecht beoordeeld.

Maak gebruik van een duidelijke driedeling in je werkstuk: inleiding, kern en slot. Een inleiding kent diverse functies. Zo kun je het probleem beschrijven, de (probleem)stelling noemen, de aandacht van de lezer trekken en/of de aanleiding voor het onderzoek noemen. Na het lezen van jouw inleiding is dus duidelijk waar de rest van de tekst over gaat.

In de kern werk je alles heel goed uit. Je kunt hierbij gebruik maken van paragrafen. Je geeft argumenten, voorbeelden, eventueel je mening. Je weerlegt tegenargumenten (ligt aan het onderwerp).

In het slot doe je een aanbeveling, maak je een samenvatting of geef je een conclusie. Wanneer je kiest voor de samenvatting wees dan zeker dat je alleen maar zaken noemt die in je tekst naar voren zijn gekomen. Nieuwe informatie geven mag dus niet. Dat doe je in de kern.

2.4 Noten

Noten dienen vaak ter toelichting van bepaalde passages in de tekst. De eigenlijke tekst moet zelfstandig gelezen en begrepen kunnen worden. Gebruik alleen een noot wanneer het verwerken van de inhoud van die noot in de tekst de gang van het werk zou kunnen onderbreken of minder duidelijk zou maken.

Noten worden onderaan de pagina geplaatst of aan het einde van een hoofdstuk of de tekst (voor de bibliografie). Het is een slechte gewoonte om noten te laten uitgroeien tot lappen tekst. Literatuurverwijzingen worden ook wel opgenomen in noten, maar bij een werkstuk of praktische opdracht verdient een aparte literatuurlijst (bronvermelding) de voorkeur. Nummer de noten doorlopend door de hele tekst heen of (als het een erg lang werkstuk is) per hoofdstuk. Noteer het nummer van de noot boven de regel achter het woord of achter de zin waarop de noot betrekking heeft (en dan achter de leestekens).

2.5 Citaten en voorbeelden

Korte citaten kun je in de tekst opnemen. Plaats citaten dan tussen enkele aanhalingstekens ('... '). Geef aan het eind van het citaat de literatuurverwijzing (zie 2.6), inclusief het paginanummer. Laat bij citaten die in de tekst zijn verwerkt heel duidelijk merken wat citaat is en wat je eigen tekst is. Zet dus alleen tussen aanhalingstekens wat letterlijk staat in het boek, artikel waaruit jij citeert. Het is van groot belang dat je citaten zo exact mogelijk overneemt, ook qua spelling en lay-out.

Geef altijd aan van wie het citaat is en op welke pagina je het hebt aangetroffen. Geef weglatingen uit een citaat aan door drie punten tussen vierkante teksthaken. Zet ook eigen opmerkingen in een citaat tussen vierkante teksthaken. Voeg aan zo'n opmerking je eigen initialen toe.

Korte voorbeelden neem je ook gewoon in de tekst op. Voorbeelden van één woord zet je cursief. Een voorbeeldzin geef je ook cursief weer als hij in de tekst opgenomen is. Onderscheid langere citaten en voorbeelden visueel van de overige tekst door een tab in te springen en erboven en eronder een regel wit te laten. Nummer je voorbeelden met behulp van tekens (1), (2), (3), etc. De voorbeelden en citaten hoef je in dit laatste geval niet van aanhalingstekens te voorzien.

Wees ten slotte voorzichtig met het opnemen van erg lange citaten (van bijvoorbeeld meer dan een halve pagina) en van veel citaten. Dit kan opgevat worden als een poging om een ander voor je te laten spreken, waar je als schrijver het zelf had moeten verwoorden. In andere woorden: dit kan opgevat worden als gemakzucht.

2.6 Literatuurverwijzing in de tekst

Geef verwijzingen naar een genoemd of geciteerd werk in de tekst van het werkstuk aan en niet door middel van een noot. De volledige verwijzing van het werk staat in de bibliografie. De verwijzing in de tekst gaat als volgt in zijn werk: als de auteur onderdeel vormt van de tekst, dan komt meteen na de naam van de auteur(s), die altijd zonder initialen wordt aangeduid, het jaartal van de publicatie tussen haakjes zoals in de volgende voorbeelden:

Zie voor verdere informatie over schrijfregels Van Enkevort (2004)

Van Enkevort (2004) heeft hiervoor een drietal oplossingen voorgesteld.

Als de auteursnaam geen onderdeel uitmaakt van de tekst, dan worden zowel de auteur als het jaartal gescheiden door een komma, achter de aangehaalde uitspraak gezet.

Bij citaten wordt de letterlijke tekst weergegeven (tussen aanhalingstekens), gevolgd door de verwijzing tussen haakjes en een paginanummer. Indien er meerdere auteurs zijn, moet je in de tekst verwijzen met alle namen, gescheiden door komma's en voor de laatste auteur het voegwoord en. Indien meerdere auteurs niet in de tekst maar tussen haakjes voorkomen, vervang je het voegwoord en door het &-teken.

2.7 Figuren en tabellen

Hoe je figuren en tabellen moet aanduiden willen ik hier slechts globaal behandelen. Als je voor een werkstuk tabellen en figuren in je tekst aanbrengt, raad ik je aan even contact op te nemen met je vakdocent.

De globale voorschriften die hier beschreven worden, dienen in elk geval opgevolgd te worden. Zet boven elke tabel een titel en nummer de tabel (ook als het er maar eentje is). Geef in je titel aan wat in de tabel staat, bijvoorbeeld gemiddelden in aantal euro's, gemiddelde reactietijden in milliseconden, percentages, totalen etc. Doe dit nauwkeurig: een tabel moet zelfstandig begrepen kunnen worden, ook zonder tekst. Verwijs in je tekst naar de tabel door middel van het tabelnummer en beschrijf de resultaten uit de tabel. Laat nooit de tabel voor zichzelf spreken. De inhoud moet altijd ook nog verwoord worden in de tekst.

2.8 Tegenwoordige tijd en verleden tijd

Wanneer je in een werkstuk de werkwoorden in de verleden of in de tegenwoordige tijd zet geldt de volgende regel: als je de stand van zaken die op dit moment geldig is, beschrijft, dan schrijf je die in de tegenwoordige tijd. Als je verslag doet van iets dat heeft plaatsgevonden, dan zet je dat in de verleden tijd.

Je probleemstelling zet je dus in de tegenwoordige tijd. De beschrijving van je onderzoek zet je in de verleden tijd. Het gaat immers om een onderzoek dat al door jou is uitgevoerd. Ook de resultaten zet je in de verleden tijd, maar wat je er van vindt, zet je weer in de tegenwoordige tijd.

2.9 Bibliografie

De volledige titelbeschrijvingen van de behandelde en geciteerde werken staan in de bibliografie; dat is de geordende lijst van alle literatuur die je in je werkstuk hebt gebruikt en aangehaald. In de bibliografie mogen geen verwijzingen voorkomen die je niet in je tekst hebt aangehaald.

In de bibliografie geef je de volledige titelbeschrijvingen van de literatuur, alfabetisch gerangschikt op de naam van de auteur. Bij meer titels van dezelfde auteurs wordt er gerangschikt op datum van publicatie: de meest recente publicatie het laatst.

- **naam en jaartal, algemeen**

Geef eerst de naam/namen van de auteur(s) van het werk; geef steeds eerst de achternaam en vervolgens – na een komma – de initialen (nooit een voornaam) en eventueel het voorvoegsel, alle gevolgd door een punt. Vermeld steeds alle auteurs. Zet achter elke auteursnaam de initialen. Als er twee auteurs zijn, zet je na de voorletters van de eerste en voor de achternaam van de tweede het teken '&'.¹ Bij drie auteurs scheid je de eerste twee door een komma en de tweede en derde door een ampersand. Bij meer dan drie auteurs zet je tussen alle auteurs een komma. Na de punt van de laatste voorletter zet je het jaartal van publicatie tussen haakjes, gevolgd door een punt.

Jansen, J.R. & Van Enckevort, L. (2001).
Sijbers, K.L., Rijs, U.G. & Sturme, W.B. (2000).
Boer, J.R. de & Kampen, F. van de (1998).

Vervolgens vermeld je de titel en eventuele subtitel van het boek of artikel (of van het artikel in een verzamelbundel). De manier van verwijzen verschilt per publicatiemedium. Zie hiervoor de volgende aanwijzingen.

- **artikel in tijdschrift**

Voor tijdschriftartikelen gaat de vermelding van het artikel als volgt:

Sanders, T.J.M., & Noordman, L.G.M. (1999). Teksten en hun begrijpelijkheid: begrijpelijkheidscriteria voor ervaren tekstbeoordelaars. *Tijdschrift voor taalbeheersing*, 10, 81-92

Schuurs, u., & Schilperoord, J. (2000). Lezen als routine. *Levende Talen*, 456, 463-471.

De titel wordt gewoon weergegeven, gevolgd door een punt. Het tijdschrift wordt cursief weergegeven (of onderstreept), gevolgd door een komma, het volumenummer van het tijdschrift ook cursief, gevolgd door een komma en dan het eerste en laatste paginanummer, gescheiden door een streepje en gevolgd door een punt.

- **verwijzing naar een boek**

De titel van het boek wordt cursief weergegeven, gevolgd door een punt. Hierna plaats van uitgave, gevolgd door een dubbele punt en dan de naam van de uitgever. Indien je informatie slechts betrekking heeft op een paar pagina's van het boek, dien je specifieker te verwijzen door de paginanummers op te geven. Deze geef je direct na de titel op de volgende manier:

Hulst, L. (1998). *Problemen tijdens het schrijven* (p. 29-59). Amsterdam: Querido.

- **artikel of hoofdstuk uit boek of bundel**

Bij artikelen uit een verzamelbundel neem je als verwijzing de auteur die het artikel of hoofdstuk geschreven heeft en vermeld je de bundel waarin het artikel is verschenen en wel als volgt:

De naam (namen) van de redacteur(en) van de bundel (en nu eerst de voorletters), gevolgd door de afkorting ed. of eds. Tussen haakjes en gevolgd door een komma. Vervolgens de titel van de bundel cursief, gevolgd door een punt. Daarna geef je tussen haakjes de eerste en laatste pagina van het artikel aan, voorafgegaan door 'p.'. Tot slot volgt de plaatsnaam en de uitgeverij.

Dekkers, L., & Rubens, J.R. (1999). Schrijfprocessen. In: L.W. Kriek & E.R. Ravenstein (Eds.), *Levende Talen* (p. 3-7). Eindhoven: ICG Publicaties.

Tot slot, een publicatie zonder auteur wordt gealfabetiseerd op titel; je kan dit als volgt weergeven:

De Schrijfregel 2004 - 2006. Eindhoven: Christiaan Huygens College (RAC), 2005.

2.10 Bijlagen

In de bijlagen wordt materiaal opgenomen dat dient als illustratie bij de eigenlijke tekst. Dit materiaal zou de structuur van de tekst onoverzichtelijk en te uitgebreid maken als het in de tekst opgenomen zou worden. Als bijlagen kun je bijvoorbeeld tabellen opnemen met resultaten die niet direct belangrijk zijn om de tekst te kunnen volgen (anders moeten ze natuurlijk wel in de tekst opgenomen worden), of ruwe (nog niet samengevoegde of gemiddelde) gegevens. Instructies of vragenlijsten of testmateriaal worden ook meestal in letterlijke vorm in de bijlage toegevoegd en in de tekst kort en abstract beschreven. De bijlagen worden genummerd en voorzien van een titel. Neem ze ook op in de inhoudsopgave.

3 Lay-out

3.1 Bladindeling

Gebruik papier van A4-formaat. Hanteer de standaardmarges van je tekstverwerker. Kies voor Times new roman, lettertype 12.

3.2 Paginerig

Nummer de bladzijden van het hele werkstuk doorlopend, te beginnen bij pagina 1 bij de eigenlijke tekst, dat wil zeggen na de titelpagina, (voorwoord) en inhoudsopgave. Deze (behalve het titelblad) tellen wel mee maar worden aangeduid door middel van Romeinse cijfers. De 'echte' tekst van het werkstuk begint op een oneven pagina (namelijk blz. 1)

3.3 Alinea's

Het begin van een nieuwe alinea kun je op één van de volgende drie manieren aangeven:

- in springen
- op een nieuwe regel beginnen
- een witregel invoegen (geniet meestal niet de voorkeur)

Welke markering je kiest, is vooral een kwestie van smaak. Wees wel consequent! Gebruik dus steeds dezelfde manier.

Wat betreft de inhoud van een alinea geldt als vuistregel: één (sub)thema (onderwerp) per alinea. Daarmee is nog niets gezegd over de lengte van de alinea. Gebruik als vuistregel: maak de alinea niet korter dan twee zinnen en niet langer dan een halve pagina. Meestal bevat een pagina minimaal vier alinea's.

Het schrijven van een begin van een nieuwe alinea vereist extra aandacht. Let daarbij op de volgende zaken:

- De eerste zin van een alinea behandelt een ander (sub)thema dan voorheen. Indien het thema of onderwerp gewoon doorloopt, begin dan geen nieuwe alinea.
- Vermijd het gebruik van voornaamwoorden over de alinea's heen. Noem een zaak of persoon voor de eerste keer in een alinea dus voluit. Verwijs ook niet met een voornaamwoord naar een titel of subtitel.
- Begin met de informatie die belangrijk is binnen die alinea. Neem de eerste of tweede zin dus als kernzin.

- Als je in de eerste zin iets samenvat zorg er dan voor dat het ook klopt. Voorbeeld: 'In het voorgaande is opgemerkt dat ...'
- Gebruik de correcte signaalwoorden. Woorden die nogal eens fout gebruikt worden zijn: 'kortom' of 'samenvattend' (waarbij men niet het voorgaande samenvat), 'dus' (waarna er geen conclusie volgt), 'aan de andere kant' (waarbij er geen sprake is van een tegenstelling).

3.4 Titels en kopjes

Breng typografisch onderscheid aan tussen titels van verschillend niveau. We willen hier slechts wijzen op één regel: zorg (weer) dat je consequent bent. Titels die op hetzelfde niveau staan in de structuur van de tekst moet je typografisch hetzelfde weergeven (niet bijvoorbeeld de ene keer cursief en de andere keer onderstreept). Zet nooit een punt achter titels en ondertitels.

3.5 Spaties

Een spatie is een open plek ter grootte van een letter. Typ leestekens direct (zonder spatie) achter de voorafgaande letter. Laat leestekens door een spatie volgen. Typ een spatie tussen twee woorden.

Hieronder vind je enkele uitzonderingen. Je moet geen spatie typen in de volgende gevallen:

- na een punt tussen de voorletters van een naam (W.A. Janssen)
- na een punt in een afkorting (G.G.D)
- na een apostrof ('s-Gravenhage)
- tussen leestekens ('Dit?' vroeg hij. 'Dit', zei hij.
- na een koppelteken (adjunct-directeur)
- bij het woordje 'zo'n'

Typ wel een spatie voor en na een gedachtestreepje in een zin: 'Dit – ik zeg het nogmaals – is juist.'