

Schrijfwijzer

Bachelor in Nursing

Basisjaren



Mw. drs. A.L.van Staa
Mr. L.A.P. Arends
Mw. B. Hoitzing

Bachelor in Nursing
Cluster Verpleegkunde
Hogeschool Rotterdam
Juni 2005



Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| <i>Inhoudsopgave</i> | 1 |
| 1 Inleiding | 1 |
| 2 Schrijfangst: oorzaken en therapie | 2 |
| 3 De keuze van het onderwerp en de probleemstelling | 4 |
| 3.1 Keuze en afbakening van het onderwerp..... | 4 |
| 3.2 Het formuleren van een probleemstelling..... | 4 |
| 3.3 Deelvragen: het uitwerken van een probleemstelling..... | 6 |
| 3.4 Is de probleemstelling heilig? | 8 |
| 3.5 Structuur van de inleiding..... | 8 |
| 3.6 Tot slot | 10 |
| 4 De opbouw van betoog en conclusies | 11 |
| 4.1 De structuur van het werkstuk | 11 |
| 4.2 Opbouw van het betoog..... | 11 |
| 4.3 Conclusies, aanbevelingen en samenvatting | 13 |
| 4.4 Tot slot | 14 |
| 5 Literatuur en bronnen | 15 |
| 5.1 Bronvermeldingen in de tekst | 15 |
| 5.2 Citeren | 16 |
| 5.3 Literatuurlijst..... | 17 |
| 5.3.1 Boeken en andere publicaties | 18 |
| 5.3.2 Artikelen uit een tijdschrift..... | 19 |
| 5.3.3 Artikelen uit een bundel | 19 |
| 5.3.4 Elektronische media (Internet e.d.)..... | 20 |
| 5.3.5 Verwijzen naar mondelinge bronnen | 21 |
| 5.3.6 Meerdere publicaties van een zelfde auteur (in een jaar)..... | 21 |
| 5.4 Tot slot | 21 |
| 6 Schrijf- en andere stijladviezen | 22 |
| 6.1 Van titelblad tot literatuurlijst | 22 |
| 6.2 Omvang en uitvoering..... | 23 |
| 6.3 Schrijfadviezen | 23 |
| 6.4 Tot slot | 25 |
| Literatuur | 26 |
| Bijlage 1 Formulier voor beoordeling schrijfoopdrachten | 27 |

Voorwoord

Deze schrijfwijzer is oorspronkelijk ontwikkeld als leidraad bij schrijfoopdrachten voor studenten aan de opleiding Gezondheidswetenschappen (instituut Beleid en Management Gezondheidszorg; Erasmus Universiteit Rotterdam). De handleiding waar deze schrijfwijzer op is gebaseerd is geschreven door AnneLoes van Staa en Luuk Arends (2002). AnneLoes van Staa is sinds 2003 als Lector bij de Kenniskring Transitie in zorg verbonden aan het cluster Verpleegkunde, Hogeschool Rotterdam. In overleg met haar is deze versie, aangepast aan de situatie van de studenten Bachelor in Nursing, tot stand gekomen. Hiervoor onze dank.

Namens de projectgroep,
Bianca Hoitzing



1 Inleiding

Tijdens je studie Bachelor in Nursing word je bij veel onderdelen van leerlijnen geacht een opdracht te schrijven. Deze opdracht kan onder andere een uitwerking van bestudeerde literatuur, essay of stageverslag betreffen. Deze schrijfwijzer functioneert als een handleiding bij schrijfoopdrachten. In deze handleiding wordt een aantal aanwijzingen gegeven, waar je bij het schrijven van een opdracht je voordeel mee kunt doen. De handleiding geldt als uitgangspunt voor het schrijven van de opdrachten in alle leerlijnen en zal ook in de jaren drie en vier gebruikt kunnen worden. Kortom: deze handleiding is het waard om steeds weer opnieuw herlezen te worden.

Naast de in deze handleiding vermelde algemene regels en aanwijzingen voor het schrijven van een opdracht, zullen bij de meeste vakken tevens specifieke voorwaarden en inhoudelijke eisen aan de opdracht gesteld worden. Let daarom ook steeds op de aanwijzingen in de blokboeken (of later in de opleiding N@tschool), en neem in geval van onduidelijkheden steeds contact op met je coach van het betreffende onderdeel/leerlijn.

In deze handleiding worden adviezen over het schrijfproces zelf gegeven en worden algemene regels geformuleerd. Deze regels hebben betrekking op stijl en spelling, correct verwijzen en citeren, gebruik van noten en het maken van een literatuurlijst. Daarnaast worden er ook algemene aanwijzingen gegeven voor het formuleren en behandelen van de probleemstelling, structuur en opbouw van een helder betoog en de verwerking en integratie van de gelezen literatuur. Aan het einde van deze handleiding presenteren we een korte checklist, die je kunt gebruiken om zelf te toetsen of je werkstuk aan de regels hiervan voldoet. Ook vind je er een voorbeeld van het beoordelingsformulier dat coaches bij Verpleegkunde gebruiken om schrijfoopdrachten te beoordelen.

Tenzij anders vermeld, moet elke schrijfoopdracht die je in de loop van deze studie moet maken, volgens de regels beschreven in deze handleiding worden uitgevoerd.



2 Schrijfangst: oorzaken en therapie

The White Rabbit put on his spectacles. "Where shall I begin, please your Majesty?", he asked. "Begin at the beginning", the King said gravely, "and go on till you come to the end; then stop." Lewis Carroll, 1865.

Veel studenten hebben grote moeite met schrijven en worstelen zich door de schrijfopdrachten tijdens de studie heen. Vaak wreekt deze drempelvrees zich aan het einde van de studie als de scriptie geschreven moet worden. Waarom hebben zoveel studenten moeite met schrijven, of zelfs een schrijfangst? De socioloog Becker, die een handig boekje schreef, getiteld *Writing for social scientists: How to start and finish your thesis, book or article* (1986), meent dat deze angst voortkomt uit de vrees om belachelijk te zijn, 'iets verkeerd' te schrijven. Uit angst om bekritiseerd te worden gaan sommigen 'veilig' schrijven. Dit leidt tot gebruik van zinloze, holle frasen in een poging om te vermijden directe uitspraken te doen, of tot het schrijven "in a classy way to sound smart" (Becker 1986:31). Uit behoefte aan status en identiteit gebruikt de beginneling soms pretentius en wollig proza, wat de helderheid van het betoog niet ten goede komt.

Een andere oorzaak van schrijfangst komt voort uit de wens van elke schrijver om chaos uit te bannen. Ieder is bang om niet in staat te zijn om zijn gedachten te ordenen, zeker als het onderwerp waarover men moet schrijven omvangrijk is en het terrein (relatief) onbekend is.

De oorzaken van schrijfangst hangen samen met de onzekere positie van de professional-in-spe, op zoek naar identiteit en status. Iedereen heeft er last van (gehad). Daarnaast heeft schrijfangst zeker ook te maken met gebrek aan oefening, of met een verkeerde houding ten opzichte van het schrijfproces. Hier valt wel degelijk iets aan te doen. Ten onrechte denken veel mensen dat goed schrijven een bijzonder talent vereist. Wij menen, daarentegen, dat schrijven zowel een kunst als een kunde is. Voor het schrijven van een werkstuk of artikel is in de eerste plaats vaardigheid vereist en niet een speciaal kunstzinnig talent dat de meesten van ons nu eenmaal niet bezitten. Onze overtuiging dat goed schrijven een vaardigheid is, impliceert dat schrijven alleen te leren valt door het te *doen*. Net als fietsen leer je schrijven door vallen en opstaan. Het is daarom een verkeerde gedachte dat je alles in je hoofd moet hebben als je begint te schrijven. Een goed werkstuk wordt niet in één keer geschreven. Volgens Becker is de gedachte 'dat er maar één goede manier' is een belangrijke rem op het (leren) schrijven (1986:44). Schrijven betekent in werkelijkheid vooral *herschrijven*. Misschien ligt hierin wel de grootste bijdrage van de moderne tekstverwerkingsapparatuur aan het schrijfproces. Overigens is een waarschuwing hier ook op zijn plaats. Dankzij de tekstverwerker is een tekst nooit 'af'. Eindeloos sleutelen aan zinnen en verplaatsen van blokken tekst kan echter leiden tot het verloren gaan van samenhang en logische opbouw van een betoog.

Wat is de therapie voor schrijfangst? Becker somt in zijn boekje een heleboel recepten op. Zijn eerste advies is: begin met "free-writing" (1986:84). Vorm je ideeën over het onderwerp door er met anderen over te praten. Stel vast welke kwesties je gaat behandelen in je werkstuk. Vervolgens ga je je materiaal ordenen: maak notities over de belangrijkste punten die je in de literatuur bent tegengekomen. Een mogelijkheid is de onderwerpen op kaartjes te schrijven en deze te rangschikken in de gewenste volgorde. Ga dan schrijven zonder eindeloos op zoek te gaan naar de juiste formuleringen. Begin met het opschrijven van de vragen die je wilt behandelen. Ga dan je antwoorden als het ware 'uitspugen' op papier of beeldscherm. Het maakt nu nog niet zoveel uit wat je opschrijft, je kunt het later altijd veranderen.



Tijdens de tweede fase ga je de ruwe versie van de tekst bijschaven. Dit herschrijven moet uiterst kritisch gebeuren. Elk woord moet gewogen worden om de uiteindelijke versie zo helder mogelijk te maken. Haal overbodige woorden eruit, vermijd herhalingen en dubbelzinnigheden. Vraag je bij elk woord af of het nodig is. De meeste mensen schrijven te langdradig of te uitbundig. In plaats van met veel woorden om de hete brei heen te draaien kun je beter direct zeggen wat je bedoelt. Bij de meeste (wetenschappelijke) artikelen is helderheid belangrijker dan fraaie volzinnen. Vermijd teveel abstracties of metaforen.

Lees tot slot de zinnen hardop voor, dan hoor je direct waar de zinsopbouw niet deugt en welke zinnen niet vloeiend lopen. Dit noemt Becker "editing by ear" (1986:68-89). Controleer of je de vragen die je aan het begin van het betoog gesteld hebt allemaal systematisch beantwoord hebt. Het is raadzaam om je tekst aan iemand anders te laten lezen voor je hem definitief afrondt.

Tot slot: schrijven leer je vooral door het veel, vaak en ongedwongen te doen. Schrijf ook voor je lol: brieven, dagboeken, herinneringen of verhalen.

Natuurlijk is schrijfangst niet het enige probleem dat je bij het schrijven van scripties, werkstukken of artikelen kunt tegenkomen. Veel studenten hebben grote moeite met het afbakenen van een onderwerp, het formuleren van een goede probleemstelling en het zoeken van een passend theoretisch kader. Deze problemen kunnen echter beter worden aangepakt als je eerst je schrijfangst hebt overwonnen. In de volgende hoofdstukken gaan we nader in op het kiezen van een onderwerp en probleemstelling, daarna op het structureren van het betoog.



3 De keuze van het onderwerp en de probleemstelling

Elk werkstuk, hoe kort ook, bestaat minstens uit drie delen: een inleiding, een analyse en een conclusie. Het belangrijkste probleem van elk werkstuk doet zich al direct aan het begin voor: waarover moet het gaan? De grootste fout die je kunt maken, zegt Oosterbaan (1995:7), is een te breed onderwerp kiezen. De eerste opgave is daarom: het afbakenen van het onderwerp. Dit dient te gebeuren in de inleiding van het werkstuk. In dit hoofdstuk gaan wij achtereenvolgens in op de keuze en afbakening van het onderwerp, het formuleren van een geschikte probleemstelling, het opstellen van een behandelplan van de probleemstelling aan de hand van deelvragen. We besluiten met een schets van de opzet van de inleiding.

3.1 Keuze en afbakening van het onderwerp

De keuze van het onderwerp hangt af van de specifieke opdracht die voor elk vak apart wordt geformuleerd in het blokboek. Bij sommige vakken in het eerste jaar wordt de studenten tegemoet gekomen door reeds een onderwerp én probleemstelling aan te reiken, zodat alle aandacht gericht kan worden op het structureren van een goed betoog en op het schrijfproces zelf. In andere vakken en in de hoofdfase van de studie daarentegen zal je zelf een onderwerp moeten kiezen en een probleemstelling moeten formuleren.

Het is van het grootste belang om het onderwerp zorgvuldig af te bakenen. Onderwerpen zoals "kwaliteitszorg", "abortus", "instellingscultuur" of "multiple sclerose" zijn onbruikbaar, omdat deze onderwerpen veel te algemeen en veel te breed zijn. Het is beter je te concentreren op een kleiner, nauwkeurig omschreven deelaspect. Bijvoorbeeld: "de invoering van kwaliteitszorg in thuiszorginstelling X", "de gevolgen van de Wet Afbreking Zwangerschap voor de zelfbeschikking van vrouwen" of "de toekomstige zorgbehoefte van multiple sclerose patiënten". Afbakening van het onderwerp kan geschieden naar tijd (bijvoorbeeld toekomstige zorgbehoefte), gebied (multiple sclerose patiënten of thuiszorginstelling X) en/of thema (kwaliteitszorg, zorgbehoefte, zelfbeschikkingsrecht). Bij de uiteindelijke vaststelling van de probleemstelling hangt er bovendien veel van af, welk type onderzoek je gaat doen. De keuze van de probleemstelling beïnvloedt de keuze van de methoden en vice versa.

Uiteraard zal je in je werkstuk in het kort moeten behandelen wat kwaliteitszorg in brede zin inhoudt en in welke algemene context deze plaatsvindt, maar een uitvoerige behandeling van het brede onderwerp is bij een goede afbakening niet nodig. Zo hoeft een werkstuk over de verschillende etiologische modellen van het ziektebeeld depressie niet alle psychische stoornissen te behandelen en hoef je bij een werkstuk over de Wet Afbreking Zwangerschap niet over alle wettelijke regelingen die de gezondheidszorg betreffen te rapporteren.

3.2 Het formuleren van een probleemstelling

Wanneer je eenmaal een onderwerp hebt gekozen is de eerste stap: het formuleren van een geschikte probleemstelling. Het kiezen van een probleemstelling betekent een verdere afbakening van het onderwerp. Onderwerp en probleemstelling zijn onafscheidelijk. Zonder probleemstelling wordt een werkstuk een 'omgevallen kaartenbak', of een verhaal zonder structuur. Toch zijn onderwerp en probleemstelling altijd van elkaar te scheiden, zelfs als het om een 'klein' onderwerp gaat (de Buck et al. 1982:8). De probleemstelling geeft aan vanuit welke invalshoek je het probleem gaat benaderen. Voor elk onderwerp zijn altijd meerdere invalshoeken (andere probleemstellingen) mogelijk. Welke probleemstelling je ook kiest, beschouw deze als de leidraad voor het schrijven van je werkstuk.

Het woord 'probleemstelling' betekent volgens Van Dale "het stellen, poneren van een



probleem". De probleemstelling - ook wel vraagstelling genoemd - is, kort gezegd, de vraag die de onderzoeker aan zijn/haar onderwerp stelt en die richting geeft aan het onderzoek.

In zijn meest simpele vorm is een probleemstelling een vraag (Oosterbaan 1995:10), maar deze kan ook in de vorm van een hypothese (een stelling) gesteld worden. Tenzij anders wordt vermeld, kun je voor opdrachten de probleemstelling het beste formuleren in de vorm van een vraag.

Om wat voor een vraag gaat het bij het formuleren van de probleemstelling? Het kan een gesloten vraag zijn, een vraag waarop je met ja of nee kunt antwoorden, of een open vraag die begint met bijvoorbeeld 'wat', 'waarom', 'waardoor' of 'hoe'. Uiteraard gaat het er in de rest van de opdracht niet zozeer om wát je op de vraag antwoordt, maar waaróm en hóe je tot een bepaald antwoord komt (betoog / analyse). In plaats van een vraag kun je de probleemstelling ook formuleren in de vorm van een stelling. We zullen nu van beide typen probleemstellingen een voorbeeld geven.

Stel, je wilt een werkstuk schrijven over de Wet Afbreking Zwangerschap (*onderwerp*). Tijdens het formuleren van de probleemstelling baken je dit thema verder af, namelijk door het onderwerp te beperken naar *tijd* (het heden); *plaats* (Nederland) en *thema* (zelfbeschikkingsrecht van vrouwen). Je zou dan op de volgende hypothese als probleemstelling uit kunnen komen:

De Wet Afbreking Zwangerschap komt in voldoende mate tegemoet aan het zelfbeschikkingsrecht van de vrouw.

In vragende vorm zou deze probleemstelling luiden:

Biedt de Wet Afbreking Zwangerschap voldoende ruimte voor het zelfbeschikkingsrecht van de vrouw?

Uit dit voorbeeld kun je afleiden dat een gesloten vraag in feite een verkapte hypothese is (Verschuren 1986:60). De hypothese bevat precies dezelfde hoeveelheid informatie als de vraag. Het enige verschil is dat de vraag de reactie ja of nee oproept, terwijl dat bij de hypothese de reactie juist of onjuist is. Maar de onderzoeksactiviteiten die nodig zijn om een gefundeerde reactie geven is in beide gevallen gelijk. Omdat het onderscheid tussen een stelling en een vraagstelling niet principieel is, adviseren wij jullie om te kiezen voor een vraag vanwege de grote voordelen die deze vorm biedt. Met een vraag kun je richting geven, het betoog structureren en opsplitsen. Dit wordt in de volgende paragraaf toegelicht.

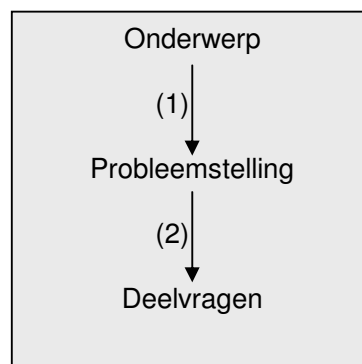


Wat is een goede probleemstelling? Veel hangt af van de opdracht die is geformuleerd voor het betreffende studie-onderdeel, maar een paar vuistregels willen we hier wel geven:

- een goede probleemstelling is een expliciete en concreet geformuleerde vraag of stelling. Vermijd vage woorden als 'verscheidene', 'enkele', 'een aantal';
- een goede probleemstelling is scherp geformuleerd. Het is een misvatting om te denken dat de vraag heel genuanceerd moet zijn. Het risico van een genuanceerde vraag is dat er antwoorden of vooronderstellingen in verpakt zitten;
- een goede probleemstelling is niet te ingewikkeld geformuleerd, maar helder en eenduidig. Dus niet: *Voldoet het huidig gebruik van het vergunningstelsel met betrekking tot de bevoegdheid van ziekenhuizen tot het verrichten van abortussen, zoals die is opgenomen in de Wet Afbreking Zwangerschap, in de praktijk?* Deze probleemstelling bevat teveel informatie;
- zorg dat in de probleemstelling het centrale begrip van je werkstuk genoemd wordt;
- een probleemstelling moet niet te eenvoudig zijn. Een probleemstelling die te eenvoudig is, is bijvoorbeeld: *Hoe luidt de Wet Afbreking Zwangerschap?* Anderzijds kan je probleemstelling ook te omvangrijk (te breed) zijn, zodat hij niet binnen het bestek van de opdracht beantwoord kan worden. Als je de probleemstelling in je werkstuk niet kunt beantwoorden is hij niet geschikt.

3.3 Deelvragen: het uitwerken van een probleemstelling

Voor de meeste werkstukken (inclusief de scriptie) zal het nodig zijn de probleemstelling uit te werken in deelvragen (de tweede stap: van probleemstelling naar onderzoeksvragen). Deelvragen vloeien logisch voort uit de probleemstelling. Ze zijn een hulpmiddel om een algemener probleem stapsgewijs aan te pakken. Bij een beperktere schrijfoopdracht zijn deze onderzoeks- of deelvragen niet steeds noodzakelijk, al zijn ze bijna altijd nuttig: ze geven een 'behandelplan' van de probleemstelling en zijn daarmee onmisbaar voor het structureren van je betoog. Vandaar dat ook de volgorde van de deelvragen belangrijk is.



We lichten dit schema toe aan de hand van een voorbeelden. Hierbij gaan we uit van de probleemstelling die in de vorige paragraaf is geformuleerd:

Biedt de Wet Afbreking Zwangerschap voldoende ruimte voor het zelfbeschikkingsrecht van de vrouw?



Welke gegevens heb je nu nodig om tot een gemotiveerd antwoord van de vraagstelling te komen? Met behulp van een "brainstorm" ga je deelvragen verzinnen, die mogelijk verband houden met de probleemstelling die je zojuist hebt geformuleerd:

- 1) *Wat houdt de Wet Afbreking Zwangerschap (WAZ) in?*
- 2) *Is daarin iets geregeld over zelfbeschikkingsrecht?*
- 3) *Is er een relatie tussen zelfbeschikkingsrecht en de Wet Afbreking Zwangerschap?*
- 4) *Waarom een Wet Afbreking Zwangerschap?*
- 5) *Waarom worden vrouwen zwanger?*
- 6) *Waarom willen vrouwen een abortus?*
- 7) *Wat is zelfbeschikkingsrecht?*
- 8) *Zijn er knelpunten in de WAZ en zo ja hoe luiden die?*
- 9) *Wat merken vrouwen in de praktijk van de WAZ?*

In de volgende fase ga je de deelvragen systematiseren. Dit betekent dat je gaat kijken welke vragen relevant zijn voor de beantwoording van je probleemstelling. Uiteraard zijn niet alle vragen die in de brainstormfase naar voren kwamen even belangrijk. Sommige geformuleerde vragen zijn zelfs in het geheel niet van belang voor het beantwoorden van de probleemstelling. Deze vragen laat je vervallen. De overige vragen ga je vervolgens in een logische rangorde zetten. Deze rangorde gebruik je straks in je analyse. Voor de hierboven vermelde voorbeeldvragen zou dat bijvoorbeeld kunnen betekenen dat vraag 5 en 6 komen te vervallen. Vraag 9 kun je waarschijnlijk op basis van de literatuur niet beantwoorden en vervalt daarom dus ook. Een logische volgorde is wellicht: 7,1,2,3,4,8. Onthoud dat je in de eerste deelvragen begint met het definiëren of nader omschrijven van begrippen uit de probleemstelling (in dit geval 'zelfbeschikkingsrecht' en 'WAZ').

Bij kortere opdrachten is het, in tegenstelling tot uitgebreidere werkstukken (inclusief de scriptie), niet steeds nodig alle deelvragen op te nemen in de inleiding van je werkstuk. Toch is het wel aan te raden deelvragen te formuleren. Deelvragen zijn een belangrijk hulpmiddel bij het schrijven van de opdracht. Aan de hand van deze vragen wordt de analyse gestructureerd. Door de vragen in een logische volgorde te zetten heb je immers al nagedacht over een goede structuur van de analyse.

Dankzij het feit dat je de deelvragen in een logische volgorde hebt gezet, kun je nu een **behandelplan** voor je probleemstelling opstellen. Hierin geef je aan hoe je een en ander gaat aanpakken in de analyse - het is het overzicht van je betoog. Wanneer je je goed aan dit behandelplan houdt, zorg je ervoor dat de analyse gestructureerd en 'to the point' blijft. Een voorbeeld van een behandelplan naar aanleiding van bovenstaande probleemstelling zou kunnen zijn:

Om de problematiek van de probleemstelling te verduidelijken ga ik allereerst in op het begrip zelfbeschikking. Besproken zal worden wat dit begrip inhoudt en waar in de wet hierover iets terug te vinden is. Hierbij zal tevens aan de orde komen, waarom het zelfbeschikkingsrecht van de vrouw bij een regeling van zwangerschapsafbreking in het geding is. In het tweede hoofdstuk ga ik vervolgens in op de huidige Wet Afbreking Zwangerschap: hoe is een en ander op dit moment geregeld en wat zijn daarvan de voor- en nadelen?



De probleemstelling bepaalt ook de **titel** van je werkstuk. Geef je opdracht een pakkende titel, die ook informatief is. In een paar woorden moet aan de lezer duidelijk worden waar het in de schrijfoopdracht om gaat. Uiteraard moet de titel niet te lang worden. Geen goede titel is:

"De Wet Afbreking Zwangerschap"

want deze titel bakent het onderwerp niet goed af. Bovendien is deze te weinig illustratief voor de richting die je met je opdracht op wil gaan. Beter is dan:

"De WAZ dwingt vrouwen na te denken over zwangerschapsafbreking"

of:

"Vrouwen na invoering van de WAZ: nog baas in eigen buik?"

3.4 Is de probleemstelling heilig?

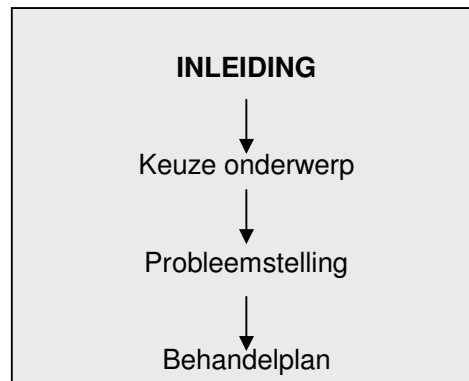
Neen, een probleemstelling is niet heilig. Als je met het lezen van de literatuur bezig bent, gebeurt het vaak dat zich andere vragen aandienen en dat je tot de conclusie komt dat je vooraf geformuleerde probleemstelling niet voldoet of niet zo geschikt is. Een herformulering van de probleemstelling ligt dan voor de hand. Daar is geen bezwaar tegen, als je de nieuwe probleemstelling dan ook tot uitgangspunt van je betoog neemt. **De belangrijkste eis met betrekking tot de probleemstelling is, dat de vraag die erin besloten ligt, ook beantwoord wordt in je werkstuk.** Als er in de conclusie niet wordt verwezen naar de probleemstelling, dan is er onderweg iets ernstig misgegaan, stelt Oosterbaan (1995:11). De probleemstelling kan dus verschuiven of veranderen, maar het is belangrijk om bij het onderwerp te blijven en om niet teveel zijpaden in te slaan. Hoofd- en bijzaken kunnen het best gescheiden worden door je telkens bij het schrijven af te vragen of je betoog zich nog steeds richt op het beantwoorden van de probleemstelling.

3.5 Structuur van de inleiding

Op grond van het voorafgaande kunnen we nu de structuur van de inleiding van je werkstuk schetsen. Een goede inleiding kan worden onderverdeeld in drie gedeelten. In de eerste plaats wordt het gekozen onderwerp ingeleid: je geeft de beweegredenen tot het kiezen van juist dit onderwerp aan. Dat kan bijvoorbeeld zijn: een bepaalde gebeurtenis, zoals de inwerkingtreding van de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst, of de dreigende sluiting van het Slotervaartziekenhuis wegens een hevig conflict tussen management en specialistencorps. Ook een rechterlijke uitspraak, of recente krantenberichten kunnen aanleiding zijn tot het schrijven van een werkstuk of artikel. Tot slot kun je een zelfverzonnen casus als uitgangspunt nemen of een eigen ervaring. Kortom: er zijn vele manieren om een onderwerp in te leiden. Maar val in elk geval niet in huis met de probleemstelling, zonder de aanleiding om voor dit onderwerp of deze probleemstelling te kiezen te schetsen. We bedoelen hier een *inhoudelijke* motivering, dus geen holle frasen zoals "ik schrijf dit werkstuk omdat het moet" of "ik vind dit wel een lollig onderwerp". Onthoud je in werkstukken van het veelvuldig gebruik van het woordje 'ik'.



De probleemstelling volgt nadat je de keuze van het onderwerp hebt gemotiveerd door het schetsen van het probleem. Vermeld de probleemstelling altijd **expliciet** in de inleiding, eventueel met deelvragen. Na de probleemstelling volgt het laatste deel van de inleiding: het behandelplan. Hierin wordt de aanpak van de probleemstelling in je betoog geschetst. Het behandelplan wordt geschreven aan de hand van de deelvragen die je hebt geformuleerd op grond van je probleemstelling. Hieronder wordt de structuur van een inleiding nog eens verduidelijkt aan de hand van een schema.





3.6 Tot slot

In dit hoofdstuk hebben we gesteld dat het kiezen van een goede probleemstelling een veelvoorkomend probleem is bij het schrijven van een werkstuk. Met de probleemstelling staat of valt je betoog. De probleemstelling komt tot stand na de afbakening van het onderwerp dat je hebt gekozen voor je schrijfpdracht. De belangrijkste eis met betrekking tot de probleemstelling is, dat de vraag die erin besloten ligt, ook beantwoord kan worden binnen het bestek van je werkstuk. Is dat niet zo, dan moet je een andere probleemstelling kiezen. We hebben toegelicht dat een probleemstelling een concrete, scherp geformuleerde vraag is, waaruit allerlei deelvragen kunnen worden afgeleid. Als die deelvragen in een logische volgorde worden gezet, kun je hieruit het behandelplan van je werkstuk afleiden. De inleiding van een werkstuk bestaat altijd uit een beschrijving van het probleem, de presentatie van de probleemstelling en het behandelplan hiervan.

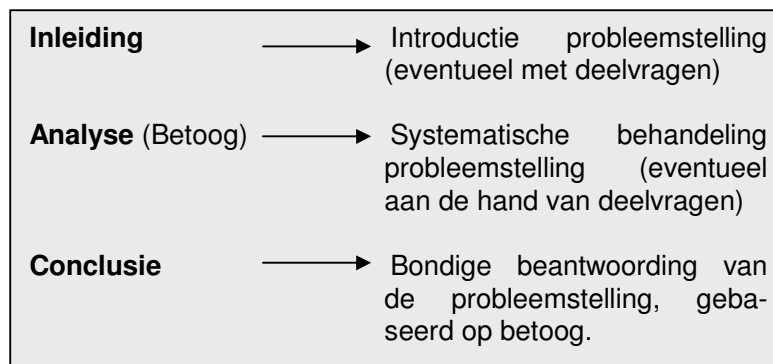


4 De opbouw van betoog en conclusies

In dit hoofdstuk wordt een aantal richtlijnen gegeven voor de analyse van de probleemstelling, voor de opbouw van je betoog en voor het schrijven van conclusies. Een betoog is een geordende bespreking van een probleem, ondersteund door argumenten en bewijsmateriaal. Eerst herhalen we nog eens kort hoe de structuur van een werkstuk eruit ziet. Hoe je vervolgens een goed beargumenteerd betoog opbouwt, komt aan bod in de rest van dit hoofdstuk. Hoe je dient om te gaan met het bewijsmateriaal dat je aan de literatuur ontleent, is het onderwerp van het volgende hoofdstuk.

4.1 De structuur van het werkstuk

In het vorige hoofdstuk hebben we gesteld dat elk werkstuk bestaat uit ten minste drie delen: een **inleiding**, het middenstuk bestemd voor **analyse** (het betoog) en een **conclusie**. Beschouw de probleemstelling als kapstok: je hangt het betoog op aan de vraag, die je in de probleemstelling hebt gesteld. In de inleiding wordt de probleemstelling geïntroduceerd en toegelicht, die vervolgens in de analyse wordt behandeld. In de conclusie moet de probleemstelling worden beantwoord.



Wij gaan voornamelijk in op werkstukken van het type inleiding - analyse - conclusie. Dit type komt veelvuldig voor bij een werkstuk gebaseerd op literatuurstudie. Als je een opdracht schrijft waarin je theorie en empirie moet koppelen, is deze opzet ook goed bruikbaar. De inleiding is reeds aan bod geweest in het vorige hoofdstuk, nu komt de opbouw van het betoog aan bod.

4.2 Opbouw van het betoog

De analyse vormt het omvangrijkste gedeelte van het werkstuk. Aan de hand van de probleemstelling en het behandelplan die je in je inleiding hebt gepresenteerd, ga je de probleemstelling behandelen door gebruik te maken van de bestudeerde literatuur. De bedoeling hierbij is dat de literatuur op een kritische wijze wordt besproken; dus geen samenvatting of uittreksel. Zorg ervoor dat je gebruik maakt van eigen woorden. Ook als je zelf onderzoek hebt gedaan, bijvoorbeeld in de vorm van interviews, zal een letterlijke weergave van de gesprekken niet voldoende zijn. In beide gevallen gaat het steeds weer om **analyse** en **integratie** van informatie. Analyse wil in dit geval zeggen: het interpreteren en uiteenrafelen van bepaalde uitspraken. Integratie wil hier zeggen, dat je de uitspraken van verschillende auteurs of informanten op elkaar betreft, met elkaar vergelijkt, of tegenover elkaar in stelling brengt. Dit vormt de meerwaarde van het verslag omdat je hierin blijk geeft van inzicht en kritisch vermogen.



Op deze manier heb je een eigen inbreng; die weliswaar niet zozeer een 'eigen mening' weerspiegelt, als wel het vermogen demonstreert om kritisch naar de literatuur of naar onderzoeksresultaten te kijken. Er wordt dus geen schoolse samenvatting van de literatuur of je bevindingen gevraagd, maar een kritische, originele bespreking hiervan.

Toch kan een eigen mening ook een plaats hebben in de opdracht. Deze moet dan wel duidelijk een functie hebben. Dat wil zeggen dat het onbeargumenteerd poneren van opvattingen niet wordt gehonoreerd (integendeel). Zorg er dus voor dat je je stellingen goed onderbouwt en je eigen standpunt, als je dat al wilt geven, goed motiveert.

Hoe bouw je een betoog op?

- In het algemeen geldt dat je moet beginnen met het toelichten van gebruikte begrippen in de probleemstelling.
- Een systematische bespreking van de probleemstelling veronderstelt dat je gebruik maakt van argumenten. Houd de structuur aan die je in je behandelplan hebt aangegeven. Maak al in een vroeg stadium een planning in de vorm van een hoofdstukken- en paragrafenindeling, of in de vorm van een schema waarin je de beantwoording van de probleemstelling ordent.
- Zorg dat elk hoofdstuk (bij omvangrijke werkstukken) als het ware een 'mini-opstel' is, met een inleiding - analyse -conclusie / samenvatting. Zo worden de onderlinge hoofdstukken aan elkaar gekoppeld. Het schrijven van een korte conclusie aan het einde van een hoofdstuk vergemakkelijkt bovendien het produceren van de eindconclusies.
- Blijf goed letten op de verbanden op ieder niveau: het werkstuk moet een samenhangend geheel zijn. Let dus op de verbanden tussen hoofdstukken en binnen elk hoofdstuk tussen paragrafen. Verwijs indien noodzakelijk vooruit of terug.
- Vermijd zijwegen, dwaal niet af van de probleemstelling. Zijn er interessante zaken die niet in de tekst passen, maar die je toch wilt vermelden, maak dan eventueel (spaarzaam!) gebruik van een voet- of eindnoot.
- Maak bij het schrijven van je betoog gebruik van een alineaindeling. Een nieuwe alinea begin je telkens als je een nieuw argument gaat aanvoeren. Het is dus niet de bedoeling om elke zin op een nieuwe regel te beginnen. Gebruik niet teveel witregels in de tekst.
- Soms is het handig om gebruik te maken van een 'puntsgewijze opsomming' (zoals bij dit stukje). Toch moet je dit niet te vaak doen, omdat een betoog die alleen uit opsommingen bestaat niet aantrekkelijk is voor de lezer.

Bij de beoordeling van de bewijsvoering wordt er door docenten op een aantal zaken gelet:

- is er een eenduidige hantering van begrippen?
- is de gedachtegang coherent: worden gedachtesprongen vermeden; wordt er onderscheid gemaakt tussen hoofd- en bijzaken; is het betoog intern consistent?
- wordt er een correcte classificatie of indeling gemaakt waarbij de categorieën elkaar uitsluiten?
- worden er steekhoudende argumenten gebruikt en geen drogredenen, clichés of eenzijdige redeneringen? Zijn de generalisaties geoorloofd en de vergelijkingen deugdelijk?
- zijn de redeneringen voldoende complex en genuanceerd?
- sluit de argumentatie aan op de vraagstelling?



Uiteraard wordt er ook op gelet of de feitelijke informatie klopt, hoe volledig en relevant deze is, of de schrijver voldoende objectiviteit heeft betracht en of de vaktermen juist worden gebruikt. Elk studiejaar zullen de eisen en beoordelingscriteria strenger worden. In de loop van je studie zal je in toenemende mate in staat moeten zijn om een logisch en systematisch betoog op te bouwen. Ook moet je schrijfstijl helder, vloeiend en correct zijn.

4.3 Conclusies, aanbevelingen en samenvatting

De meeste lezers zullen in elk geval de conclusies van een werkstuk of rapport bekijken. Ook als de rest niet gelezen wordt, moeten de conclusies toch een begrijpelijk geheel vormen. In deze paragraaf lichten we toe aan welke vijf eisen goede conclusies dienen te voldoen. Deze zijn ontleend aan Elling e.a. (1994: 95-97).

- De conclusie moet het antwoord op de probleemstelling geven. Een directe relatie tussen de probleemstelling uit de inleiding en de conclusies is essentieel. Het antwoord op de hoofdvraag moet duidelijk en helder geformuleerd worden. Zo nodig moeten essentiële begrippen kort worden toegelicht.
- Conclusies moeten zelfstandig leesbaar zijn voor iemand die, op de inleiding na, de rest van het werkstuk niet gelezen heeft.
- Conclusies volgen direct uit eerdere hoofdstukken. Zij mogen voor de lezer, die de gehele analyse heeft gelezen, niet als een verrassing komen. De onderbouwing van de conclusies is gegeven in de analyse (deze hoeft niet te worden herhaald in de conclusie - anders wordt de conclusie meer een samenvatting). Dit betekent dat je geen nieuwe onderwerpen mag aansnijden in de conclusie!
- Conclusies moeten kernachtige uitspraken zijn. Zorg ervoor dat elke nieuwe conclusie in een nieuwe alinea komt of gebruik een indeling met streepjes.
- Conclusies moeten voldoende nauwkeurig zijn. Het is niet voldoende om globaal te antwoorden, al mogen feitelijke gegevens wat globaler weergegeven worden dan in het betoog.

Het belangrijkste doel van de conclusie is dat hierin een concreet antwoord op de probleemstelling wordt geformuleerd. De conclusie is als het ware een soort van kernachtige samenvatting van het hele betoog. Een goede conclusie is eerder een parafrasering dan een herhaling van het eerder gestelde en hoeft bij een schrijfoopdracht niet langer te zijn dan een derde tot een halve pagina. Uiteraard zal de conclusie bij een scriptie langer zijn.

Een samenvatting is verplicht bij werkstukken die langer zijn dan enkele bladzijden (ook bij een scriptie). In de samenvatting wordt het hele werkstuk in kort bestek samengevat. De samenvatting wordt weliswaar op het laatst geschreven, maar voorin het werkstuk geplaatst. In de regel is een samenvatting niet langer dan een pagina A4. Wat is nu het verschil tussen de conclusies en een samenvatting? In de conclusies wordt *de probleemstelling* kernachtig beantwoord; in een samenvatting wordt het *gehele werkstuk* bondig samengevat.



4.4 Tot slot

Heb je eenmaal een goede probleemstelling, dan wordt de opbouw van de analyse je voornaamste zorg. In het betoog analyseer je stap voor stap de probleemstelling. Bij het structureren van de analyse ga je uit van het behandelplan (de deelvragen) die voortvloeien uit de probleemstelling. Bij de beoordeling van een betoog is het vooral van belang of de gedachtegang coherent is en of het betoog intern consistent is. Uit het betoog volgt de beantwoording van de probleemstelling. Dit antwoord vormt de kern van de conclusie. Goede conclusies zijn nauwkeurig en kernachtig geformuleerd, staan op zichzelf en volgen direct uit eerdere hoofdstukken. Bij langere werkstukken, inclusief de scriptie, is het nodig ook een samenvatting te schrijven. Hierin wordt het gehele werkstuk kort en bondig samengevat.



5 Literatuur en bronnen

In (wetenschappelijke) teksten wordt bijna altijd gebruik gemaakt van de ideeën van anderen. Dit kan in de vorm van letterlijke citaten of in de vorm van een weergave van het betoog van anderen. In beide gevallen is het noodzakelijk om te verwijzen naar de bron. De woorden en ideeën van anderen en jezelf mogen niet door elkaar gaan lopen. Het overnemen van zinnen en ideeën uit boeken zonder bronvermelding is plagiat, een vorm van fraude. Plagiat wordt, net als alle andere vormen van fraude, altijd gemeld aan de examencommissie en bestraft met een onvoldoende. Je behoort, door verwijzingen naar de literatuur, duidelijk aan te geven wie wat zegt. Ook als je bepaalde algemene uitspraken doet, die gebaseerd zijn op andermans onderzoek of visie, moet je altijd verwijzen. Op deze wijze maak je je uitspraken controleerbaar. In dit hoofdstuk geven we enkele algemene regels voor citeren en bronvermelding die nauwkeurig opgevolgd dienen te worden. We stellen hierbij een verwijssysteem voor dat in de sociale wetenschappen gangbaar is, de *Chicago Style*.

5.1 Bronvermeldingen in de tekst

Voor alle duidelijkheid gaan we nu uitgebreid in op de wijze waarop je moet verwijzen. Er bestaan talloze 'systemen' voor verwijzen in de tekst en voor het presenteren van een literatuurlijst. Er zijn geen goede of foute systemen. Het belangrijkste is, dat je bij citeren en verwijzen volledig bent en dat je een eenmaal gekozen methode consequent hanteert. In deze handleiding laten we de *Chicago Style* zien. Voor de werkstukken die je schrijft moet je deze handleiding strikt volgen, **tenzij anders vermeld**.

The Chicago Manual of Style (1993, eerste druk 1902!) is een gezaghebbend handboek van The University of Chicago Press, dat door veel Engelstalige uitgeverij en tijdschriften in de sociale wetenschappen wordt nagevolgd. Het Chicago-systeem gaat uit van literatuurverwijzingen met vermelding van auteur en jaartal **in de tekst** (dit wordt het 'auteur-datum systeem' genoemd).

Vermeld in de tekst tussen haakjes de naam van de auteur(s), dan het jaar van uitgave, eventueel gevolgd door een dubbele punt en dan het nummer van de pagina(s). Niet: de titel van het boek; geen voorletters, titels zoals Prof., Dr. of toevoegingen zoals (red.). Voorbeelden: (Becker 1986:76-77) (Schepers & Nievaard 1995). Tussen auteur en jaartal hoeft **geen** komma.

Paginanummers zijn verplicht als je letterlijk citeert of verwijst naar een specifiek stuk bijvoorbeeld: (Schepers & Nievaard 1990:56). Verwijs je naar het hele artikel of boek (bijvoorbeeld als je een overzicht geeft van auteurs die zich met een bepaald onderwerp hebben bezig gehouden) dan kunnen deze achterwege blijven (Schepers & Nievaard 1995). Het grote voordeel van deze manier van verwijzen is dat je reeds in de tekst duidelijk maakt wat / wie je bronnen zijn. Je citaten en verwijzingen worden dan controleerbaar. Als je in een stuk steeds achter elkaar naar dezelfde bron verwijst (bijvoorbeeld: Schepers en Nievaard 1995) hoef je niet telkens de namen en het jaartal te herhalen. Je kunt dan volstaan met *ibid.* (afkorting van *ibidem*). Bijvoorbeeld: (*ibid.*: 75) verwijst hier naar het hierboven geciteerde boek van Schepers & Nievaard. Pas hiermee op, want het kan verwarrend zijn voor de lezer. Daarnaast is het twijfelachtig of je wel zo sterk mag leunen op één bron, die je steeds aanhaalt.



Zet de verwijzing bij voorkeur aan het einde van de zin, dan wordt de lopende zin het minst verstoord (Soudijn 1991:103). Plaats de verwijzing voor de punt. Ook is het mogelijk een auteur aan te halen op de volgende wijze: "Naar de mening van Renkema (1995:32)". Zijn er twee auteurs, dan vermeld je de beide achternamen: bijvoorbeeld "Harteloh en Casparie (1998:95) menen dat ..." of (Harteloh & Casparie 1998:95). Het gebruik van het teken & wordt aanbevolen, omdat dit zowel voor Engelse als Nederlandse referenties bruikbaar is. Zijn er drie of meer auteurs, dan wordt er in Engelse teksten meestal de eerste auteursnaam plus een Latijnse afkorting *et al.* gebruikt. Let op de puntjes: achter *et al.* staat er geen punt achter *et* omdat dit geen afkorting betreft. In het Nederlandse taalgebied gebruikt men *e.a.*. Deze afkortingen betekenen allebei: *en anderen*. Bijvoorbeeld: (Wapenaar *e.a.* 1989) verwijst naar het *Basisboek voorlichtingskunde* dat door H. Wapenaar, N.G. Röling & A.W. van den Ban werd gepubliceerd in 1989. Houd de volgorde aan van de auteurs zoals die in het artikel of boek vermeld staat.

Een aparte verwijzing die het vermelden waard is, is die naar bepalingen in de wet. Als er een wettelijke bepaling wordt besproken vermeld je tussen haakjes het wetsartikel, voorafgegaan door het woord artikel (meestal afgekort tot art.). Achter het artikel volgt de naam van de wet, waar de bepaling vandaan komt. In de literatuurlijst hoeft niet de vindplaats van de wet te worden opgenomen. Een wettelijke bepaling is immers altijd hetzelfde, ongeacht de plaats waar deze gepubliceerd wordt.

Enkele voorbeelden:

- Art. 41 BOPZ
- Art. 7:465 lid 3 BW
- Art. 7 Infectieziektewet
- Art. 1 lid 1 sub g ZFW

5.2 Citeren

Citaten uit het werk van anderen kunnen dienen als illustratie en als verlevendiging van je tekst. Maar je betoog kan ook door citaten onderbroken worden. Het is daarom van belang om spaarzaam te citeren (Soudijn 1991:165). Naast citaten uit de literatuur zal je in een onderzoeksverslag (bijvoorbeeld voor je scriptie) ook uitspraken van respondenten aanhalen. Deze uitspraken kunnen, mits goed gebruikt, je betoog ondersteunen en verhelderen. In beide gevallen is het mogelijk om letterlijk te citeren, of om te parafaseren (weergeven in je eigen woorden van de bedoelingen van de auteur of respondent). Wanneer je het laatste doet, is het echter wel van groot belang om dit zorgvuldig te doen. Kleine wijzigingen of weglatingen kunnen de inhoud van een citaat immers drastisch veranderen!

Hoe moet je citeren? Wanneer je een deel van een zin, een hele zin, of twee korte zinnen aanhaalt, zet die dan tussen aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: "Wilt u uw lezers blijven boeien, dan moet u erop letten dat u onpersoonlijk taalgebruik vermijdt" (Renkema 1995:94). Of: Volgens Renkema (1995:90) is het "een kunst om precies zoveel woorden te gebruiken als er nodig zijn". Wanneer je meerdere zinnen aanhaalt, of een zin die meer dan vijf regels omvat, maak er dan een blokje van, zonder aanhalingstekens, dat je laat 'inspringen' als volgt:

Help de lezer de tekst te overzien en breng een overzichtelijke verdeling in alinea's aan. (...) Maak het geheel ook overzichtelijk door verbindende en verwijzende woorden, zodat de samenhang van de alinea's duidelijk wordt en de lezer rustig van de ene informatie naar de andere kan 'stappen'. Breng over het alge-



meen niet meer dan één gedachtegang in een alinea onder. (Van Eijk 1989:132)

Het weglaten van woorden of zinnen in het citaat duid je aan met drie puntjes (...). Zie hierboven. Moeten citaten vertaald worden? Over het algemeen is dit niet noodzakelijk en ook niet wenselijk als je in het Engels citeert. Bij andere talen kan dat anders liggen. Zet in zo een geval de oorspronkelijke tekst in een eindnoot.

Wanneer je een tabel of figuur overneemt van een auteur, zorg er dan ook hier voor dat je deze volledig citeert: vermeld niet alleen de bron, maar ook de titel van de betreffende tabel of figuur.

Vermijd het aanhalen van citaten die weer geciteerd worden in andermans werk, het kan best zijn dat de auteur de citaten verkeerd gebruikt of uit zijn verband heeft gerukt. Wil je toch een citaat (of definitie) gebruiken dat in andermans werk wordt geciteerd dan zijn er twee mogelijkheden, die we zullen illustreren aan de hand van een voorbeeld. Stel, je schrijft een werkstuk over therapietrouw ('compliance'). In het boek *Ziekte en zorg* (Schepers & Nievaard 1995) wordt een definitie van Haynes (1979) aangehaald. Wanneer je deze wilt gebruiken, kun je:

- het oorspronkelijke artikel van Haynes zelf opzoeken in de bibliotheek - vervolgens citeren en in je literatuurlijst zetten (dit heeft de voorkeur);
- de definitie overnemen uit *Ziekte en zorg*. Dit doe je op de volgende wijze:

Haynes definieert therapietrouw als volgt: "de mate waarin het gedrag van de patiënt overeenstemt met het medische advies of gezondheidsadvies" (1979:2, in Schepers & Nievaard 1995:81).

Je geeft dus achtereenvolgens aan: de verwijzing zoals je die in *Ziekte en Zorg* aantreft, gevolgd door het woordje 'in' en dan de verwijzing naar het boek dat je geraadpleegd hebt. Nogmaals, vermijd deze constructie zoveel mogelijk en zoek, indien mogelijk, de oorspronkelijke bron op.

Zorg dat je alle (gebruikte) bronnen vermeldt in de literatuurlijst. Citaten moeten controleerbaar zijn: hoe preciezer, hoe beter. Vermeld daarom bij citaten **altijd** het paginanummer.

5.3 Literatuurlijst

Het type literatuurlijst dat wij voorstellen is in feite een complete lijst van referenties. Alle verwijzingen naar geraadpleegde literatuur in de tekst moeten terug te vinden zijn in de literatuurlijst aan het einde van het verslag. Zet in de literatuurlijst dan ook geen titels van artikelen of boeken, waar je niet naar verwijst. Bij een referentielijst ligt de nadruk op het kunnen terug vinden van de literatuurverwijzingen in de tekst. Vandaar dat wij gekozen hebben voor een systeem waarin de naam van de auteur en het jaartal van de publicatie dichtbij elkaar staan.

De literatuurlijst wordt in alfabetische volgorde van de eerste auteursnaam opgesteld. Soudijn (1991:112-113) adviseert om mee te gaan met de gewoontes uit een taalgebied. Zo zal men in het Nederlandse telefoonboek de naam "van der Heuvel" zoeken onder de H, terwijl in de Verenigde Staten en België "Van Dijk" bij de V vermeld staat. Hij stelt voor om naar Engelstalige publicaties op een Angelsaksische manier te verwijzen en naar Nederlandstalige op een Nederlandse.



Begin altijd met de eerste auteursnaam, gevolgd door alle voorletter(s). Houd de volgorde aan die in het artikel of boek wordt gegeven. Gebruik geen voornamen, titels en dergelijke. Geef in de literatuurlijst bij voorkeur alle auteursnamen (maximaal drie) en hun voorletter(s). Let op de plaats van de voorletter(s) bij de tweede en volgende namen en besteed ook aandacht aan de *cursivering* van titels van boeken en tijdschriften (eventueel onderstrepen als je geen cursief lettertype kunt printen). Bestudeer de volgende voorbeelden nauwkeurig.

5.3.1 Boeken en andere publicaties

Harteloh, P.P.M. & A.F. Casparie. 1998. *Kwaliteit van zorg: van een zorginhoudelijke benadering naar een bedrijfskundige aanpak*. Vierde herziene druk. Maarssen: Elsevier / De Tijdstroom. [1991]¹

Schepers, R.M.J. & A.C. Nievaard. 1995. *Ziekte en zorg: inleiding in de medische sociologie*. Tweede herziene druk. Leiden: Stenfert Kroese. [1990]

Pepels, R., B. van der Linden & R. Huijsman. 2004. *Vooraf doen! Handreiking voor succesvol implementeren van transmurale zorg*. Assen: Koninklijke Van Gorcum.

OF: Pepels, R. e.a. 2004.

WHO (World Health Organization). 1993. *How to investigate drug use in health facilities*. Geneva: WHO/DAP/93.1.

Bij een **boek** vermeld je achtereenvolgens:

- achternaam van de auteur gevolgd door diens voorletters en een punt;
- bij meerdere auteurs: eerste naam gevolgd door **e.a.** of **et al.** als het een Engels boek betreft;
- jaartal gevolgd door een punt;
- de gecursiveerde titel van het boek, gevolgd door een punt;
- de plaats waar de uitgever is gevestigd, gevolgd door een dubbele punt;
- de naam van de uitgever, gevolgd door een punt.
- (eventueel) in rechte haken het jaar van de eerste uitgave / druk

In dit systeem worden dezelfde regels voor interpunctie gebruikt als in de normale tekst (dus komma wordt gevolgd door spatie).

Ook worden in het auteur-datum systeem, in tegenstelling tot andere stijlen, geen hoofdletters gebruikt voor woorden in Engelse titels:

Helman, C. 1990. *Culture, health and illness: An introduction for health professionals*. Second revised edition. Bristol: Wright. [1984]

In dit voorbeeld heeft het boek naast een titel ook een ondertitel. Neem deze ook over. Na de titel volgt een dubbele punt, dan de ondertitel. In het bovengenoemde voorbeeld staan

¹ Het jaartal tussen [] verwijst naar het jaartal van de eerste druk.



twee jaartallen. Het jaartal tussen vierkante haken duidt op het jaartal van de eerste druk. Soms is het van belang om de editie (druk) van het boek te vermelden, vooral als het gaat om een herziene uitgave of om een oud boek, dat vele malen is herdrukt.

In de tekst hoef je in dit geval slechts (Helman 1990) of (Harteloh & Casparie 1994) te vermelden, maar zou je willen verwijzen naar Freidson's 'klassieker' over de medische professie, dan is het raadzaam om in de tekst het jaartal van de eerste uitgave te vermelden (1970) en niet het jaartal van bijvoorbeeld de Nederlandse vertaling (1981) of van de laatste herdruk:

Freidson, E. 1970. *Profession of medicine: A study of the sociology of applied knowledge*. New York: Dodd, Mead & Co. Nederlandse vertaling, 1981. *De medische professie. Een studie van de sociologie van toegepaste kennis*. Lochem: De Tijdstroom.

Als er geen auteursnaam bekend is, bijvoorbeeld omdat de publicatie is uitgegeven door een instelling zoals de Ziekenfondsraad of de World Health Organization, dan verwijst je in de tekst als volgt (Ziekenfondsraad 1986) of (WHO 1993). In de literatuurlijst vermeld je deze publicaties achtereenvolgens bij de Z en bij de W.

5.3.2 Artikelen uit een tijdschrift

Cooperstock, R. & H.L. Lennard. 1979. 'Some social meanings of tranquilizer use.' *Sociology of Health and Illness* 4 (2):201-209.

Dijk, R. van. 1989. 'Cultuur als excuus voor een falende hulpverlening.' *Medische Antropologie* 1(2):131-143.

Bij een **tijdschriftartikel** volg je grotendeels het bovenstaande recept voor boeken:

- achternaam van de auteur gevolgd door diens voorletters en een punt;
- bij meerdere auteurs: eerste naam gevolgd door **e.a.** of **et al.** als het een Engels artikel betreft;
- jaartal gevolgd door een punt;
- de titel van het artikel (tussen enkele aanhalingstekens, niet cursief) en een punt;
- de titel van het tijdschrift (cursief);
- informatie over de uitgave: jaargang, (tussen haakjes) nummer of datum van uitgave;
- na een dubbele punt, geen spatie: eerste-laatste paginanummer.

In dit geval wordt de titel van het *tijdschrift* gecursiveerd, niet van het artikel. Titels van tijdschriften bij voorkeur niet afkorten. Let ook op het gebruik van hoofdletters in de titel van tijdschriften: Medisch Contact, Tijdschrift voor Sociale Geneeskunde, British Medical Journal, Social Science and Medicine.

5.3.3 Artikelen uit een bundel

Geest, S. van der. 1991. 'Ziekte in andere culturen.' In: C.W. Aakster, G. Kuiper & W. Groothoff (red.), *Medische sociologie*, 68-75. Groningen: Wolters Noordhoff.

Obeysekere, G. 1985. 'Depression, Buddhism and the work of culture in Sri Lan-



ka.' In: A. Kleinman & B. Good (Eds.), *Culture and depression: Studies in the anthropology and cross-cultural psychiatry of affect and disorder*, 134-152. Berkeley: University of California Press.

Bij een artikel uit een **bundel** volg je de regels voor een tijdschriftartikel. Alleen komt na de titel van het artikel het woordje 'In:', gevolgd door de namen van degenen die de redactie van de bundel hebben gevoerd (in het Nederlands *red.*; in het Engels *Ed.* of *Eds.* (als er meerdere personen de redactie voerden). Let op de volgorde van de voorletters!

Na een komma komt de gecursiveerde *titel van de bundel* gevolgd door de paginanummers van het artikel. Tot slot volgen dan plaats en naam van de uitgever.

5.3.4 Elektronische media (Internet e.d.)

Voor referenties die van een **elektronisch medium** worden gehaald houd je het volgende recept aan:

- Achternaam van de auteur gevolgd door een komma, diens voorletters en een punt (vaak is echter niet duidelijk wie de auteur is);
- Jaartal gevolgd door een punt;
- De titel van het artikel cursief;
- Tussen rechte haken plaats je het elektronische medium (meestal dus [Internet]), waarvan de bron afgehaald is, gevolgd door een punt;
- De naam van de samensteller van de bron (Internetsite), gevolgd door een komma;
- De datum waarop de bron (site) voor het laatst is bijgewerkt, en wel in cijfers;
- Tussen rechte haken de datum waarop de bron (site) is geraadpleegd, gevolgd door een punt;
- Tot slot vermeld je de plaats waar de bron te vinden is (Internetadres), voorafgegaan door de tekst 'bereikbaar op'.

Bij elektronische media wordt dus net als bij boeken de titel van het artikel gecursiveerd. Ook voor deze bronnen geldt dat ze in de literatuurlijst op alfabetische volgorde van de eerste auteursnaam worden weergegeven. Is er geen auteursnaam, dan kan je ervoor kiezen de instantie, verantwoordelijk voor de publicatie als zodanig aan te duiden.

(Ministerie van VWS) 1999. *Minister wil actiever HIV-testbeleid* [Internet]. Ministerie van VWS, 1-11-99 [aangehaald 8-11-99]. bereikbaar op <http://www.minvws.nl/>

1999. *Wat is aan RSI te doen?* [Internet]. RSI-Patiëntenvereniging, 29-09-99 [aangehaald 12-11-1999]. bereikbaar op <http://www.rsi-vereniging.demon.nl/watisaansitedoen.htm>.

Merwe, J.P. van de. 1999. *Het syndroom van Sjögren* [Internet]. Nationale Vereniging Sjögrenpatiënten, 26-3-99 [aangehaald 12-11-99]. bereikbaar op <http://www.spin.nl/nvsp0301.htm>.

Het verwijzen naar krantenknipsels waarin geen auteur is vermeld, kan op een vergelijkbare wijze gebeuren:

2002. *'Luie student door slappe houding universiteiten'*. [dagblad]. Staatscourant, 10-07-2002.



5.3.5 Verwijzen naar mondelinge bronnen

Het komt wel eens voor dat je wilt verwijzen naar een persoon, die een bepaalde uitspraak heeft gedaan tijdens een voordracht of tijdens een interview. Hoewel het vaak om oncontroleerbare uitspraken gaat, is het ook hier raadzaam om de lezer te melden waar je je op baseert. Verwijs in de tekst naar de naam van degene die de uitspraak gedaan heeft. bijvoorbeeld (Hulst 2002, persoonlijke communicatie). In de literatuurlijst kan je dan uitleggen wanneer Hulst deze uitspraak heeft gedaan.

5.3.6 Meerdere publicaties van een zelfde auteur (in een jaar)

Gebruik je meerdere publicaties van een auteur, dan vermeld je deze in chronologische volgorde in de literatuurlijst. Kijk naar de onderstaande voorbeelden.

- Casparie, A.F. 1989. 'Kwaliteit in de gezondheidszorg.' *Medisch Contact* 44: 477-482.
-----, 1990. 'De rol van de beroepsgroep bij kwaliteitsbewaking en -bevordering.' *Medisch Contact* 45: 1538-1539.
----- et al. (red.). 1992. *Handboek kwaliteit van zorg. Ontwikkelingen, hulpmiddelen, projecten.*'s-Gravenhage: VUGA.

Komen de publicaties uit hetzelfde jaar, dan wordt dit aangegeven (in de tekst én in de literatuurlijst) door de toevoeging van **a** en **b** etc. achter het jaartal. (Reiser 1987a) en (Reiser 1987b) verwijzen respectievelijk naar:

- Reiser, S.J. 1987a. *Medicine and the reign of technology.* Cambridge: University Press.
-----, 1987b. 'The decline of the clinical dialogue.' *Journal of Medicine and Philosophy* 3:305-313.

5.4 Tot slot

In bijna elke (wetenschappelijke) tekst wordt gebruik gemaakt van ideeën van anderen, van bronnen. Het is gebruikelijk en fatsoenlijk om systematisch in de tekst naar deze bronnen te verwijzen. Anders loop je bovendien het risico beschuldigd te worden van 'letterdieverij': plagiaat. Welk systeem je kiest, maakt op zich niet uit: er zijn geen goede of slechte verwijssystemen. Voor de duidelijkheid en controleerbaarheid geven wij bij het cluster Verpleegkunde de voorkeur aan het auteur-datum systeem, dat in de sociale wetenschappen gangbaar is. Hierbij worden in de tekst de auteur, het jaartal van de publicatie en eventueel het paginanummer vermeld. Een voorbeeld van zo'n verwijssysteem, de Chicago Style, is uitvoerig toegelicht in dit hoofdstuk. Dit systeem dient als richtsnoer voor alle werkstukken.



6 Schrijf- en andere stijladviezen

Nu een grove schets van inleiding, betoog en conclusie op papier staat, wordt het tijd voor bijschaven en voor het zetten van de laatste puntjes op de 'i'. In dit hoofdstuk geven we naast enkele schrijf- en stijladviezen ook richtlijnen voor de afwerking van je werkstuk. Aan het einde van deze handleiding kom je in een bijlage de lijst met beoordelingscriteria tegen, die docenten kunnen gebruiken bij het beoordelen van de schriftelijke opdrachten zodat je inzicht krijgt in de gehanteerde criteria en in de motivering van je cijfer.

6.1 Van titelblad tot literatuurlijst

Een **inhoudsopgave**, **literatuurlijst** en **titelblad** horen bij elk werkstuk. Kies een pakkende titel en maak een aparte omslag waarop je duidelijk vermeldt wie de auteur is en waarvoor het verslag is geschreven. Zet ook je studentnummer en de datum op de titelpagina. Verzorg tot slot de literatuurlijst zoals is aangegeven in het vorige hoofdstuk van deze handleiding.

Als laatste schrijf je (indien vereist) een beknopte **samenvatting** en eventueel een kort **voorwoord**. In een voorwoord doe je een persoonlijk verslag van je wederwaardigheden tijdens het schrijven van het werkstuk. Hierin kun je ook mensen die je geholpen hebben bedanken. Bij een beperkte opdracht zullen samenvatting en voorwoord achterwege blijven.

Het kan nodig zijn om achterin je werkstuk een lijst van afkortingen of een verklarende woordenlijst op te nemen, bijvoorbeeld als je veel ingewikkelde termen of afkortingen van instellingen (bijvoorbeeld RIVM, BIG, PACE enzovoort) gebruikt. In de regel is het noodzakelijk dat je eerste keer dat je een afkorting gebruikt deze altijd voluit schrijft, gevolgd door de afkorting tussen haakjes, bijvoorbeeld: Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS). Gebruik geen afkortingen zoals a.h.w., d.w.z. of m.a.w.: schrijf deze woorden altijd voluit. Schrijf ook cijfers beneden de twintig voluit: "Er zijn drie verklaringen voor..."

In sommige gevallen is het raadzaam om bepaalde stukken tekst in een **bijlage** achterin het werkstuk op te nemen, zoals de vragenlijst die je hebt gebruikt voor de interviews in je onderzoek. Ook is het mogelijk om een tabel of een figuur die te uitvoerig is om in de tekst op te nemen, of die aanvullende informatie geeft die niet van wezenlijk belang is voor het betoog, in een bijlage te zetten. Vergeet echter niet, als je tabellen of figuren overneemt, om ook hierbij de bron aan te geven (inclusief paginanummer).

De opbouw van je werkstuk is uiteindelijk als volgt:

- titelblad
- (voorwoord)
- (samenvatting)
- inhoudsopgave
- inleiding
- analyse
- (discussie)
- conclusies
- (aanbevelingen)
- literatuurlijst
- bijlagen (incl. lijst met afkortingen)



6.2 Omvang en uitvoering

De lengte van elk werkstuk (titelpagina en literatuurvermeldingen niet meegerekend) wordt voor elke opdracht apart toegelicht. Uitgangspunt bij het uitvoeren is het lettertype **Arial 11**, regelafstand **enkel** en een kantlijn van **2,5 cm**. Indien er voor de opdracht andere regels gelden, wordt dit in de vorm van aanwijzingen vermeld. Het voorgeschreven aantal pagina's of woorden mag niet worden overschreden. Je leren beperken is een belangrijk onderdeel van het leren schrijven, of anders gezegd: schrijven is de kunst van het schrappen. Aan de andere kant: als de opdracht is, een werkstuk van minimaal 5 pagina's in te leveren, gaat het om vijf bladzijden geschreven tekst. Witte oppervlakten tellen dan niet mee!

Zorg voor een nette lay out. Maak een overzichtelijke indeling in paragrafen, of indien van toepassing, in hoofdstukken. Deel de tekst van een paragraaf of hoofdstuk in alinea's in. Elke alinea behandelt een gedachte; begin een nieuwe alinea als je iets nieuws te berde brengt.

De werkstukken moeten foutloos getypt zijn; taal-, schrijf- en stijlfouten doen altijd afbreuk aan je betoog en maken een slordige indruk. Enkele tips en adviezen voor beter schrijven staan in de volgende paragraaf.

6.3 Schrijfadvies

Om je behulpzaam te zijn bij problemen die zich bij het schrijven in de Nederlandse taal voor kunnen doen, bestaat er een handig en onmisbaar naslagwerk: de *Schrijfwijzer* van Jan Renkema (1995). Allerlei problemen rond stijl, opbouw, leesgemak en taal- en spellingkwestie worden er uitputtend in behandeld. In de *Schrijfwijzer* vind je zeven stijlregels om het leesgemak van een tekst te bevorderen (1995:28-34). Deze regels zijn:

1. eenvoud

Gebruik zoveel mogelijk begrijpelijke woorden en tracht vaktaal (jargon) te vermijden. Gebruik geen onnodige leenwoorden (bijvoorbeeld: 'word processing' vertalen als 'tekstverwerking'). Een mengelmoesje van Engels en Nederlands maakt de tekst moeilijk en geeft de indruk dat je de lezer wilt imponeren.

2. nauwkeurigheid

Teksten worden onduidelijk als de schrijver voortdurend slagen om de arm houdt. Concretiseer je uitspraken en wees zuinig met vaagmakers (bijvoorbeeld: 'een beetje', 'in grote lijnen', 'hier en daar', 'min of meer', 'sommige', en werkwoorden als kunnen, lijken, proberen, bekijken). Voorkom een onduidelijke, slappe stijl (Elling e.a. 1994:165).

3. bondigheid

Maak zinnen niet te lang en te ingewikkeld. Langere zinnen (30-40 woorden) afwisselen met een korte zin (10 woorden). Voorkom de zogenaamde imponeerstijl waarbij gebruik gemaakt wordt van loze zinsconstructies zoals 'Het is duidelijk dat...' 'Het staat te bezien of'.... Als je een zin of een deel van een zin kunt weglaten, doe dat dan! Let op stopwoorden zoals 'met name', 'misschien', 'vooral'. Behalve overbodige zinnen of woorden staan er vaak herhalingen in een tekst. Deze zijn bijna nooit functioneel en vervelen de lezer.



4. levendigheid

Dit bereik je door afwisseling: zowel van lange en korte zinnen, van actieve en passieve constructies, maar ook door gebruik te maken van synoniemen, verschillende zinsconstructies, voorbeelden enzovoort. Een van de geheimen van soepel schrijven is ervoor te zorgen dat elke zin verwijst naar de vorige zin. In plaats van de zinnen en de alinea's als losse stenen op elkaar te zetten, moet je ze aan elkaar koppelen door het gebruik van voegwoorden zoals 'ondanks', 'hoewel', 'toch', 'daardoor' (Oosterbaan 1995:34).

5. foutloos taalgebruik

6. zuiver Nederlands (en geen Germanismen of 'Dinglish'²)

7. verzorgd taalgebruik en correct gebruik van leestekens.

Gebruik de nieuwe spelling! Deze kun je opzoeken in het zogenaamde "Groene Boekje": *Woordenlijst van de Nederlandse taal* (Nederlandse Taal Unie 1995). Veel, maar lang niet alle, taalfouten kun je in je tekst opsporen door gebruik te maken van de automatische spellingcontrole, die in elk tekstverwerkingsprogramma zit. Dankzij deze optie is het woord 'spellingscontrole', dat wij aanvankelijk hadden getikt, gecorrigeerd: de verbindings-s hoort in dit woord niet thuis.

Taal is levend en geen dor geheel van regels. Voor spelling en d's en t's bestaan er in het Nederlands duidelijke regels (volg deze dan ook!), maar voor stijlvoorschriften ligt dat anders. Algemene adviezen zijn vaak te vaag om bruikbaar te zijn. Een voorbeeld is het advies om alleen actieve zinsconstructies te gebruiken en de lijdende vorm te vermijden. Teveel passieve constructies maken een tekst slap en futloos, aldus Oosterbaan (1995:36). In de meeste gevallen kan je beter een actieve constructie vormen. Toch is dit niet altijd een goed advies. Kijk maar eens naar de volgende zinnen:

"De uitslag wordt maandag bekendgemaakt door de docent." (passief)

"De docent zal maandag de uitslag bekend maken." (actief)

Welke zin geeft de belangrijkste boodschap nu het beste weer? Het zal duidelijk zijn dat dit de eerste, passieve zin is. Het draait namelijk in de boodschap niet om de docent, maar om de uitslag! Een ander voorbeeld is het advies om korte zinnen te maken. Het helpt vaak wel om lange, ingewikkelde zinnen zoveel mogelijk te vermijden, maar soms is één lange zin beter dan twee korte. Korte, simpele zinnen kunnen namelijk snel gaan vervelen.

Vaak zijn er verschillen tussen geschreven en gesproken taal. Afkortingen zoals in "z'n artikel" of "'t is duidelijk" zijn spreektaal en moeten voluit geschreven worden. Vermijd spreektaal zoals 'nou' en veelvuldig gebruik van 'dus' en 'dan'.

² Dinglish = vernederlandst Engels.



In het eerste hoofdstuk hebben we je voorgesteld dat schrijven in de praktijk vooral **herschrijven** inhoudt. Herschrijven is vaak schrappen. Het is verbluffend hoeveel overbodige woorden, zinnen en alinea's een tekst kan bevatten. Probeer zo economisch mogelijk te schrijven, dat komt de leesbaarheid van je tekst ten goede (Oosterbaan 1995:31). Neem ruim de tijd voor het hardop lezen en herschrijven van je teksten. Nogmaals: niemand schrijft alles in één keer goed op! Deze handleiding is wel twintig keer herschreven. Schrijf zodanig, dat je werkstuk ook begrijpelijk is voor een geïnteresseerde leek. Vermijd opgeblazen en modieus taalgebruik en overbodige constructies zoveel mogelijk. Een (verzonnen) voorbeeld is de volgende zin:

Het is te verwachten dat verschillende heikele tendenties binnen het huisartsgeneeskundig gebeuren worden aangesproken als intercollegiale toetsing wordt aangezwengeld.

Deze zin is om drie redenen verschrikkelijk: vanwege het modieuze, nietszeggende taalgebruik (het gebeuren, aanspreken, aanzwengelen); overbodige constructies (het is te verwachten dat); en vanwege het slechte Nederlands (heikel = Germanisme; tendenties). Het is een voorbeeld van de zogenaamde 'imponeerstijl', waarbij de schrijver vaak een magere inhoud met opgeklopte stijl tracht te verbloemen. Wat er bedoeld wordt, is:

De invoering van intercollegiale toetsing bij huisartsen zal waarschijnlijk uiteenlopende reacties oproepen.

Een ander (niet verzonnen) voorbeeld:

Met het gegeven dat dementerenden, neigen om te leven in jeugdherinneringen met de bijbehorende taal en gebruiken is het te verwachten dat de communicatieproblemen voorsnog niet zullen verdwijnen door socialiserende activiteiten van de migrantenbevolking alleen en zullen hulpverleners voorbereid moeten worden op deze toekomst. (uit een werkstuk van een student)

Deze zin heeft meer dan veertig woorden, bevat verschillende 'tangconstructies' (bijzinnen in bijzinnen), jargon en loze constructies. Om nog maar niet te spreken van het feit, dat het hier om een bijzaak gaat die voor het betoog niet relevant is.

Vermijd nodeloze beeldspraak zoveel mogelijk. Het is niet noodzakelijk om te schrijven over "een vloeiende zorglijn" als je "continuïteit van zorg" bedoelt.

6.4 Tot slot

Bij het beoordelen van de schrijfoverdrachten gaan we ervan uit dat je de bovenstaande zeven stijlregels in acht neemt of op zijn minst tracht na te volgen. Naast een inhoudelijke beoordeling, waarbij de opbouw en kwaliteit van je betoog onder de loep wordt genomen, wordt er altijd gekeken naar vorm (lengte en uitvoering), stijl (de zeven regels) en naar de correcte uitvoering van de regels voor citeren, het vermelden van bronnen en het verzorgen van de literatuurlijst.



Literatuur

Becker, H.S. 1986. *Writing for social scientists: How to start and finish your thesis, book, or article*. Chicago: The University of Chicago Press.

Buck, P. de, e.a. 1982. *Zoeken en schrijven: Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk*. Haarlem: Gottmer Educatief.

Eijk, I. van. 1989. *De schrijfhulp*. Amsterdam: Contact.

Harteloh, P.P.M. & A.F. Casparie. 1998. *Kwaliteit van zorg: Van een zorginhoudelijke benadering naar een bedrijfskundige aanpak*. Vierde herziene druk. Maarssen: Elsevier / De Tijdstroom. [1991]

Nederlandse Taal Unie. 1995. *Woordenlijst van de Nederlandse taal*. 's-Gravenhage: SDU Uitgeverij.

Oosterbaan, W. 1995. *Het schrijven van een leesbare scriptie*. Rotterdam: NRC Handelsblad.

Renkema, J. 1995. *Schrijfwijzer*. Volledig herziene editie. 's-Gravenhage: SDU Uitgeverij.

Soudijn, K. 1991. *Scripties schrijven in de sociale wetenschappen*. Houten/Zaventem: Bohn Stafleu Van Loghum.

University of Chicago Press. 1993. *The Chicago Manual of Style*. 14th Ed. Chicago and London: University of Chicago Press. [1902]

Aanbeveling voor studenten Bachelor in Nursing (staat in mediatheek Museumpark):

Steehouder, M. e.a. 1998. *Leren communiceren*. Vierde druk. Groningen: Wolters-Noordhoff. [1992]



Formulier 1c Formulier voor beoordeling schrijfoopdrachten (vorm)

| Onderdeel | Item | Voldoende |
|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|
| Vorm | Titelpagina | <input type="checkbox"/> |
| | Inhoudsopgave | <input type="checkbox"/> |
| | Stijl en taalgebruik | <input type="checkbox"/> |
| | • spelling | <input type="checkbox"/> |
| | • zinsopbouw | <input type="checkbox"/> |
| | • leestekens | <input type="checkbox"/> |
| | • leesbaarheid | <input type="checkbox"/> |
| | • nauwkeurigheid | <input type="checkbox"/> |
| | • begrippen - en afkortingenlijst | <input type="checkbox"/> |
| | Lay-out | <input type="checkbox"/> |
| | • lettertype | <input type="checkbox"/> |
| | • regelafstand | <input type="checkbox"/> |
| | • bronvermeldingen (Chicago Style) | <input type="checkbox"/> |
| | • marges | <input type="checkbox"/> |
| • kwaliteit figuren / tabellen | <input type="checkbox"/> | |
| • bijlagen | <input type="checkbox"/> | |
| | Literatuurlijst | <input type="checkbox"/> |
| | • alfabetisch | <input type="checkbox"/> |
| | • typografie (Chicago Style) | <input type="checkbox"/> |
| | • volledig / referenties weergegeven | <input type="checkbox"/> |

Ruimte voor commentaar