

**Module****Schrijven****A INLEIDING**

Voordat je gaat beginnen met het schrijven van een tekst moet je je goed voorbereiden.

Je maakt een plan van aanpak waarin je eerst het **onderwerp** waarover je gaat schrijven vaststelt. Je gaat na wat je daarover weet en zoekt er informatie over.

In de **hoofdgedachte** geef je weer wat jij belangrijk vindt om over het onderwerp te vertellen. Ook bepaal je je **tekstdoel** en denk je na welke **tekstsoort** daar het meest geschikt voor is.

Tot slot denk je na over de volgorde waarin je informatie/argumenten gaat geven en kies je een **tekststructuur**. In een **bouwplan** zet je dan schematisch wat er in je inleiding, middenstuk en slot komt te staan.

**B SCHRIJFDOEL - TEKSTSOORT****Leerdoelen:**

- Je kunt de vijf schrijfdoelen opnoemen, die de schrijver bij het schrijven van een tekst beoogt.
- Je kunt per schrijfdoel minimaal twee tekstsoorten noemen.
- Je kunt beschrijven wat een hoofdgedachte is.
- Je kunt in een bestaande tekst de hoofdgedachte herkennen.

**Schrijfdoel en tekstsoort**

Een schrijver heeft met zijn tekst een bepaald **doel** voor ogen. Het doel bepaalt met de tekstsoort gedeeltelijk de inhoud van de tekst.

Schrijfdoel	Tekstsoort	Uitleg tekstdoel
<b>Amuseren</b>	roman, strip, kort verhaal, mop, gedicht, toneelstuk, lied/cabaretttekst, <a href="#">cursiefje</a>	Met een <b>amuserende tekst</b> wil de schrijver je vermaken, ontroeren of aan het lachen maken.
<b>Informereren/uiteenzetten</b>	uiteenzetting, gebruiks-aanwijzing/handleiding, studieboek, nieuwsbericht, notulen, uitnodiging, recensie, discussiestuk	De schrijver wil kennis met je delen. Als de schrijver je ook iets wilt leren, spreken we van een <b>uiteenzetting</b> .
<b>Opiniëren/beschouwen</b>	recensie, discussiestuk	In een <b>beschouwing</b> wordt een onderwerp op verschillende manieren bekeken. Welke meningen zijn erover, wat voor oplossingen zijn er, wat zijn voor- en nadelen daarvan?

<b>Overtuigen/betogen</b>	ingezonden brief, commentaar van de redactie, column, toespraak verkiezingsbijeenkomst	In een <b>betogende tekst</b> wil de schrijver dat jij zijn standpunt gaat delen. Hij zal argumenten voor zijn standpunt geven.
<b>Activeren</b>	reclamefolder, advertentie, uitnodiging, affiche	Als een schrijver wil dat je iets gaat doen, spreken we van <b>activeren</b> .

### Hoofdgedachte

Iedere tekst heeft een **onderwerp**. In de hoofdgedachte van een tekst omschrijf je wat je over je onderwerp kwijt wil, datgene wat je wilt dat je lezer van je tekst onthoudt. Dat laatste wordt mede door je schrijfdoel bepaald.

## C OPBOUW

### Leerdoelen:

- Je kunt omschrijven wat de functie is van een inleiding bij een tekst.
- Je kunt minimaal twee voorbeelden noemen van hoe je in een inleiding de aandacht van de lezer kunt trekken.
- Je kunt omschrijven hoe je het middenstuk uitwerkt indien je tekst een:
  - vraag – antwoordstructuur
  - voordelen – nadelenstructuur
  - probleem – oplossingsstructuur
  - verleden-heden-toekomststructuur
  - argumentatiestructuur heeft.
- Je kunt verklaren voor welke structuur je kiest bij **een betoog**.
- Je kunt beschrijven wat deelonderwerpen zijn.
- Je kunt opnoemen wat je in het slot van een tekst kunt opnemen.
- Je kunt zelf een inleiding, middenstuk en slot schrijven.

### De inleiding

Een inleiding heeft als functie de aandacht trekken van de lezer en het onderwerp introduceren.

Je kunt op verschillende manieren de aandacht trekken:

- vertellen van een verhaaltje of anekdote
- reageren op een actuele gebeurtenis
- iets over de voorgeschiedenis van het onderwerp vertellen
- de nadruk leggen op het nut van het lezen van de tekst.

Je kiest een van de tekststructuren, die bij het doel van je tekst past:

- Argumentatiestructuur
- Probleem – oplossingstructuur
- Verklaringstructuur
- Verleden/heden/toekomststructuur
- Vraag – antwoordstructuur
- Voor- en nadelenstructuur.

Je kunt je inleiding opbouwen door een aantal **vaste vragen** te stellen of aan te kondigen wat je in de tekst gaat bespreken. Ook **je mening** over het onderwerp en/of de **omschrijving van het probleem** kan aan de orde komen.

### Het middenstuk

In het middenstuk van de tekst werk je in volgorde je (deel)onderwerpen uit.

- De vragen die je in de inleiding hebt gesteld werk je hier uit (**vraag-antwoordstructuur**).
- Voor- en nadelen van een probleem kun je behandelen (**voor- en nadelenstructuur**).
- Van het probleem wat je in de inleiding hebt genoemd, kun je hier wellicht de oplossing geven (**probleem – oplossingsstructuur**).
- je kunt van een verschijnsel, in het *verleden* ontstaan, bespreken wat er *nu* gebeurt en wat je er in de *toekomst* van verwacht (**verleden/heden/toekomststructuur**).
- Argumenten van de stelling uit je inleiding werk je hier uit (eventueel met weerlegging van tegenargumenten) (**argumentatiestructuur**).

### Het slot

In het slot van de tekst kom je terug op de gestelde vragen of gegeven probleemstelling. Het slot kan bestaan uit:

- een korte samenvatting
- een conclusie
- een afweging
- een oproep of aanbeveling
- uitspreken van je verwachting
- opvallende uitspraak.

## D BOUWPLAN

### Leerdoelen:

- Je kunt uitleggen waarom je eerst een bouwplan maakt, voordat je een tekst schrijft.
- Je kunt stapsgewijs bepalen hoe je een bouwplan maakt.
- Je kunt zelf een bouwplan schrijven voor een bestaande tekst.
- Je kunt uitleggen waarom een goede titel bij een tekst belangrijk is.
- Je kunt een tekst zodanig indelen, dat deze duidelijk en aantrekkelijk is voor de lezer.
- Je kunt aandachtspunten noemen waaraan de netversie van je tekst moet voldoen. Noem er minimaal vier.

### Het bouwplan

Voordat je een tekst gaat schrijven maak je een **bouwplan**. Zo'n plan geeft overzicht en samenhang.

- Noteer het onderwerp.
- Noteer het schrijfdoel.
- Noteer de hoofdgedachte.
- Noteer voor welk publiek de tekst bedoeld is.
- Kies een passende structuur.
- Bepaal de alinea's voor inleiding, middenstuk en slot.
- Noteer (deel)onderwerpen in vraagvorm.
- Noteer per (deel)onderwerp een aantal trefwoorden.

### Tekst schrijven

Als je bouwplan af is, ga je de tekst schrijven. Je kunt in je tekst gebruik maken van **tussenkoppen** en een **goede titel**.

Tussenkoppen breken de tekst. Ze zijn wat langer dan titels en verhelderen de opbouw van de tekst. Zet ze vetgedrukt tegen de linker kantlijn en gebruik geen punt aan het eind (ook niet bij de titel).

Een prettige lay-out zorgt ervoor dat de lezer verder wil lezen en maakt de structuur van je tekst duidelijk.

- Gebruik **witregels** tussen alinea's of tekstgedeelten. In een tekst met korte alinea's niet teveel witregels gebruiken.
- Je kunt ook **inspringen** tussen alinea's.
- In krantenartikelen en op internet staat vaak een **lead** (vetgedrukte alinea).

Voor de **netversie** van je tekst let op de volgende aandachtspunten:

- Heeft de tekst een passende en pakkende titel?
- Heeft de tekst een duidelijk indeling in inleiding, middenstuk en slot en staan er witregels tussen de delen?
- Wordt in de inleiding duidelijk wat het onderwerp is en is de inleiding aantrekkelijk voor de lezer?
- Worden er in het middenstuk minimaal drie deelonderwerpen besproken?
- Zijn de alinea's goed opgebouwd?
- Zijn de tekstverbanden duidelijk herkenbaar door het gebruik van verbindingswoorden?
- Is er een duidelijk slot en is er een uitsmijter gebruikt?
- Is duidelijk welke tekstsoort is gebruikt?
- Past de toon bij de tekstsoort en het publiek?
- Is de tekst aantrekkelijk geschreven?
- Zijn de zinnen niet te lang of kort?
- Worden er veel taal- en stijlfouten gemaakt?
- Is de tekst overzichtelijk vormgegeven?
- Staat de titel op goede plaats?

## E INFORMERENDE TEKSTEN

### Leerdoelen:

- Je kunt beschrijven wat het doel is van een informerende tekst.
- Je kunt omschrijven wat een uiteenzetting is.
- Je kunt uitleggen wat belangrijk is bij het schrijven van een uiteenzetting.
- Je kunt een bouwplan opstellen voor een uiteenzetting die je gaat schrijven.
- Je kunt minimaal drie deelonderwerpen bedenken en een tekststructuur kiezen.
- Je kunt een gedocumenteerde uiteenzetting schrijven van ca. 500-600 woorden.

Een informerende tekst schrijf je:

- om verslag te doen van je werkzaamheden
- om iets te vertellen over een gebeurtenis
- om iets uit te leggen
- om instructies te geven.

Een **uiteenzetting** is een tekst waarmee je iemand anders over iets informeert.

Belangrijk bij het schrijven van een **uiteenzetting** is:

- vraag je eerst af wat de lezer al van het onderwerp weet.
- zorg dat je goede, betrouwbare informatie hebt verzameld.
- blijf objectief, geef niet je eigen mening.
- gebruik feiten die waar en controleerbaar zijn.
- gebruik voldoende voorbeelden.
- maak eerst een bouwplan.

Opbouw **uiteenzetting**:

Inleiding	introdactie van je onderwerp
Middenstuk	uitwerking van je onderwerp
Slot	samenvatting of conclusie

Veel gebruikte tekststructuren bij een **uiteenzetting**:

- verklaringstructuur
- verleden/heden/toekomststructuur
- vraag – antwoordstructuur

## F OVERTUIGENDE TEKSTEN

**Leerdoelen:**

- Je kunt beschrijven wat het doel is van een overtuigende tekst.
- Je kunt de functie van een betoog omschrijven.
- Je kunt aangeven wat belangrijk is bij het schrijven van een betoog.
- Je kunt de beide structuren noemen die vaak voor een betoog worden gebruikt.
- Je kunt in de inleiding van je betoog een standpunt formuleren.
- Je kunt in het middenstuk van je betoog je standpunt beargumenteren.
- Je kunt in het slot een korte samenvatting geven, waarin je je stelling herhaalt.

Een overtuigende tekst schrijf je:

- om iemand te overtuigen van je standpunt.

In een **betoog** probeert de schrijver zijn lezer te overtuigen van zijn mening.

Belangrijk bij het schrijven van een **betoog** is:

- zorg dat je goede, betrouwbare informatie hebt verzameld.
- gebruik argumenten; die kunnen feitelijk of niet-feitelijk zijn.
- verzamel voorbeelden en feiten om je betoog levendiger te maken.
- maak eerst een bouwplan.

**Opbouw betoog:**

Inleiding	een standpunt over het onderwerp; dat kan ook in vragende vorm zijn.
Middenstuk	argumenten voor het standpunt. Elk (hoofd)argument in een nieuwe alineä. Gebruik voorbeelden en/of feiten of tegenargumenten.
Slot	herhaling van stelling met belangrijkste argumenten en een korte samenvatting.

**Veel gebruikte tekststructuren bij een betoog:**

- argumentatiestructuur
- voor- en nadelenstructuur

**G OPINIËRENDE TEKSTEN****Leerdoelen:**

- Je kunt beschrijven wat wordt verstaan onder opiniërende teksten.
- Je kunt de functie omschrijven van een beschouwing.
- Je kunt aangeven welke structuren geschikt zijn voor het schrijven van een beschouwing.
- Je kunt een bouwplan maken voor de beschouwing (opiniërende tekst), waarvan je inleiding en slot gaat schrijven.
- Je kunt beschrijven wat de functie is van een recensie.
- Je kunt vier onderdelen opnoemen die je in een recensie kunt aantreffen.
- Je kunt drie voorbeelden geven van aantekeningen, die je maakt ter voorbereiding van je recensie.
- Je kunt zelf een recensie schrijven over een boek, film of over muziek.

**Een opiniërende tekst schrijf je:**

- als er over een onderwerp verschillende meningen bestaan.
- als verschillende kanten van een onderwerp belicht kunnen worden.

**Beschouwing**

In een **beschouwing** wil je de lezer een mening laten vormen, aan het denken zetten. In een beschouwing wordt een onderwerp van verschillende kanten belicht. Zo kunnen van een probleem verschillende oorzaken, oplossingen en voor- en nadelen besproken worden.

Aan de ene kant is een beschouwing een beetje informatief en aan de andere kant een beetje overtuigend, maar je wil de lezer niet van je mening overtuigen. De lezer krijgt verschillende meningen te horen en kan daaruit zijn eigen standpunt bepalen.

**Belangrijk bij het schrijven van een beschouwing is:**

- vóór het schrijven een goede documentatie te verzamelen.
- geef duidelijk aan van wie de mening is.
- probeer de lezer niet te overtuigen.
- maak eerst een bouwplan.

**Opbouw beschouwing:**

Inleiding	introduceer onderwerp;
Middenstuk	belichten van onderwerp van verschillende kanten; meningen weergeven en daarbij vermelden van wie ze zijn; ook je eigen standpunt geven als je wilt.
Slot	conclusie (gebruik uitsmijter?).

**Veel gebruikte tekststructuren bij een beschouwing:**

- voor- en nadelenstructuur
- verleden/heden/toekomststructuur
- verklaringstructuur
- probleem- oplossingstructuur

**Recensie**

Een **recensie** is een tekst waarin de recensent een boek, film, toneelstuk, tv-programma, concert, cd, game of expositie beoordeelt. Het is de bedoeling dat een lezer aan de hand van een recensie zich een oordeel kan vormen over het werk.

In eerste instantie is een recensie opiniërend bedoeld, maar heel vaak zal hij ook overtuigend en zelfs activerend geschreven zijn.

In een recensie vind je:

- informatie over de inhoud van het werk
- informatie over de maker
- enkele citaten, voorbeelden uit het werk
- een oordeel met argumentatie over het werk.

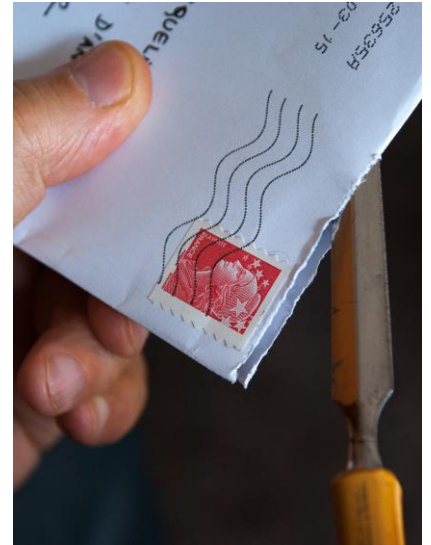
Hoe schrijf je zelf een recensie:

- Maak direct na het lezen, zien of luisteren een paar aantekeningen: wat vond je leuk, belangrijk, niet goed.....
- Wacht enkele dagen, dan kun je er nog eens rustig over nadenken voordat je met het schrijven van je recensie begint.
- Begin je recensie niet met 'ik'.
- De lezer van je recensie kent het boek, cd, film nog niet. Noem titel en naam van schrijver, hoofdrolspeler, zanger, band....
- Begin je recensie met een paar inleidende zinnen. Je kunt aangeven waar het over gaat, je kunt evt. wat namen, citaten of fragmenten geven.
- Pas daarna vertel je uitgebreider over de inhoud.
- Vervolgens geef je je mening. Licht toe waarom je het boek/muziekstuk/film wel of niet goed vindt. Geef daarbij argumenten en noem daarbij wat voorbeelden.

## H BRIEF SCHRIJVEN - 1

### Leerdoelen:

- Je kunt een indeling maken voor het opstellen van een zakelijke brief of e-mail.
- Je kunt het verschil beschrijven tussen de indeling van een zakelijke brief en een zakelijke e-mail.
- Je kunt uitleggen waarom je iemand een klachtenbrief schrijft.
- Je kunt opnoemen wat je in de eerste, tweede en slotalinea van een klachtenbrief schrijft.
- Je kunt een klachtenbrief schrijven, waarin je de klacht omschrijft en van de ontvanger een passende oplossing vraagt.



### Zakelijke brief en e-mail

Een zakelijke brief is formeler geschreven dan een persoonlijke brief en moet aantrekkelijk en in goed Nederlands geschreven zijn. De inhoud van een zakelijke brief is hetzelfde als bij een zakelijke e-mail, maar de indeling is iets anders.

Indeling zakelijke brief en zakelijke e-mail: **zie bijlage**.

### Verskil indeling tussen zakelijke brief en zakelijke e-mail bij een e-mail:

- de afzender komt onder de ondertekening;
- komen verder geen gegevens van geadresseerde voor;
- de 'betreft'-regel wordt vervangen door een 'onderwerp'-regel;
- geen ondertekening;
- regel van bijlage (bij brief) is vervangen door 'attachment' (paperclip-symbooltje).

### Klachtenbrief

In een **klachtenbrief** wil je iemand, een bedrijf of (overheids-)instelling overtuigen van de juistheid van je klacht. Je wilt dat de ontvanger naar een oplossing zoekt.

De opbouw is hetzelfde als bij een zakelijke brief.

- In de 1<sup>e</sup> alinea geef je een omschrijving van de klacht en de oorzaak.
- In de 2<sup>e</sup> alinea beschrijf je wat je al hebt geprobeerd om zelf een oplossing te vinden
- In de slotalinea geef je aan wat je verwacht van de ontvanger en vraag je hoe lang het gaat duren.

## H BRIEF SCHRIJVEN - 2

### Leerdoelen:

- Je kunt uitleggen waarom iemand een sollicitatiebrief schrijft.
- Je kunt opnoemen wat je in de eerste, tweede en slotalinea van een sollicitatiebrief schrijft.
- Je kunt een sollicitatiebrief schrijven, waarin je reageert op een advertentie en solliciteert naar een bepaalde functie.



- Je kunt een opsomming geven van de gegevens die een curriculum vitae moet bevatten.
- Je kunt beschrijven wat een referentie is.
- Je kunt een curriculum vitae maken op basis van een voorbeeld.
- Je kunt uitleggen in welk geval iemand een motivatiebrief schrijft.
- Je kunt aangeven wat belangrijk is bij het schrijven van een motivatiebrief.
- Je kunt een motivatiebrief schrijven, waarin je aangeeft op zoek te zijn naar een stage.

### **Sollicitatiebrief**

Het doel van een sollicitatiebrief is dat je uitgenodigd wordt voor een sollicitatiegesprek. Zorg dat de sollicitatiebrief die je schrijft foutloos is en voeg een CV toe. De indeling is hetzelfde als de zakelijke brief.

Schematische indeling:

- In de 1<sup>e</sup> alinea vermeld je de baan waarnaar je solliciteert en de bron waar je de advertentie hebt gelezen.
- In de 2<sup>e</sup> en volgende alinea's geef je aan waarom je de functie graag wilt en waarom je denkt dat juist jij geschikt bent voor de functie.
- In de slotalinea geef je te kennen dat je graag voor een gesprek wordt uitgenodigd om je brief en bijgesloten CV toe te lichten.

### **Curriculum vitae**

In een curriculum vitae (CV) staan je persoonlijke gegevens, je opleiding, informatie over werkervaring en je referenties (referentie = iemand die informatie over jou kan geven).

Voorbeeld Curriculum vitae: **zie bijlage**.

### **Motivatiebrief**

Een motivatiebrief schrijf je als je wilt worden toegelaten tot een opleiding, stageplaats of studiebeurs.

Een motivatiebrief heeft dezelfde indeling als de zakelijke brief en heeft **altijd** als bijlage een curriculum vitae.

Belangrijk bij het schrijven is natuurlijk je motivatie: waarom je de opleiding wilt doen en waarom je denkt geschikt te zijn.

**BIJLAGES**
**Indeling zakelijke brief:**

Afzender	<p>Als afzender vermeld je je naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres</p> <p><i>voorbeeld:</i> F. van de Markt Hoofdstraat 26 2415 JC Wageningen tel. 025-5707202 vdmarkt@planet.nl</p>
Dagtekening	<p>Plaats + datum</p> <p><i>voorbeeld:</i> Wageningen, 26 oktober 2016</p>
Geadresseerde	<p>Naam van degene aan wie je schrijft + adres</p> <p><i>voorbeeld:</i> Aan Bol.com / Aan dhr. Bol Afd. Verkoop / hoofd afd. Verkoop Keulsekade 189 3534 AC Utrecht</p>
Betreft	<p>Achter betreft staat een dubbele punt en daarna volgt de vermelding van het onderwerp.</p> <p><i>voorbeeld:</i> Betreft: klacht over iPad</p>
Aanspreking	<p><i>voorbeeld:</i> Geachte heer/mevrouw, Geachte heer Bol,</p>
1 <sup>e</sup> alinea	<p>Je begint deze alinea met een hoofdletter. Je geeft aan waarom je de brief schrijft. Begin je brief niet met 'ik'.</p>
2 <sup>e</sup> en volgende alinea's	<p>In deze alinea kom je met een klacht, mededeling, verzoek of bedankje.</p>
Slotalinea	<p>Je geeft nogmaals aan wat je verwacht of bedankt vast voor de moeite.</p>
Afsluiting en ondertekening	<p><i>voorbeeld:</i> Met vriendelijke groet, / Hoogachtend</p> <p>G. Jansen</p>
Bijlage(n)	<p><i>voorbeeld:</i></p> <p>Bijlage: aankoopbon iPad Bijlage: 1</p>

**Schematische indeling zakelijke e-mail:**

Afzender	Van: ExtraNederlands [ <a href="mailto:contact@extranederlands.nl">contact@extranederlands.nl</a> ] Aan: Henk Fabricius [ <a href="mailto:h.fabricius@planet.nl">h.fabricius@planet.nl</a> ] CC: personen aan wie je een cc hebt verzonden Onderwerp: bevestiging abonnement Verzonden: ma 14-7-2016 13:30 Bijlage: attachment.doc
Dagtekening	Plaats + datum  <i>voorbeeld:</i> Wageningen, 26 oktober 2016
Aanspreking	<i>voorbeeld:</i> Geachte heer/mevrouw, Geachte heer Bol,
1 <sup>e</sup> alinea	Je begint deze alinea met een hoofdletter. Je geeft aan waarom je de brief schrijft. Begin je brief niet met 'ik'.
2 <sup>e</sup> en volgende alinea's	In deze alinea kom je met een klacht, mededeling, verzoek of bedankje.
Slotalinea	Je geeft nogmaals aan wat je verwacht of bedankt vast voor de moeite.
Afsluiting	<i>voorbeeld:</i> Met vriendelijke groet, / Hoogachtend,  G. Jansen

**Voorbeeld Curriculum vitae:**

<b>Persoonlijke gegevens</b>	
naam	Yuri
achternaam	Zonderland
adres	Tienhont 23, 6401 VW Enschede
e-mailadres	<a href="mailto:Y.Zonderland@planet.nl">Y.Zonderland@planet.nl</a>
telefoon	06 12345671
geboren	19 mei 1998 in Oldenzaal
burgerlijk staat	ongetrouwd
<b>Opleiding</b>	
Profiel	2014 havo-diploma behaald, Cambium College te Enschede, Cultuur en Maatschappij
Rijbewijs	B/E
<b>Werkervaring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2012-2013: medewerker Cultureel Centrum 'De Hof' Oldenzaal</li> <li>- 2013-heden: administratief werk bij de HEMA</li> </ul>
<b>Vrije tijd</b>	Bestuurslid jeugdcommissie ZTV
<b>Referenties</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dhr. Molenaar, locatiedirecteur Scholengroep Cambium, tel: 034- 5654574</li> <li>- Mevrouw Mendel, filiaalhoudster HEMA Zaltbommel, tel: 0418-6678693</li> </ul>