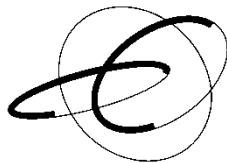


Schrijfwijzer

Media, Communicatie en Cultuur

Erasmus School of History, Communication and Culture

Academisch Jaar 2016-2017



Erasmus Universiteit Rotterdam

Colofon

Erasmus Universiteit Rotterdam

Erasmus School of History, Culture and Communication

Kunst en Cultuurwetenschappen

Media en Communicatie

Postbus 1738

3000 DR Rotterdam

http://www.eshcc.eur.nl/mj/huidige_students/resources/schrijfwijzer/

Tekst & tekstredactie Aleid Fokkema (alle latere uitgaven) Klazien de Vries, Nel van Dijk (oorspronkelijke uitgave)

Redactie & bijdragen Nel van Dijk, Susanne Janssen, Marlite Halbertsma, Isabel Awad, Jeroen Jansz

Herziene zevende uitgave, 2016-2017

© Erasmus School of History, Culture and Communication 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016

Inhoudsopgave

Inleiding.....	4
1 Wat is een goede tekst?	5
1.1 Kenmerken	5
1.2 Wetenschappelijke teksten	9
2 Tekstschema's	12
2.1 Tekstschema's voor werkstukken waarvan het onderwerp vaststaat.....	12
2.2 Onderwerp staat nog niet vast: formuleren van de vraagstelling en tekstschema onderzoek.	14
2.3 Overzicht algemene tekstschema's	16
3 Theorie en methode.....	18
3.1 Theorie	18
3.2 Methode.....	20
4 Zoeken, vinden en bewaren.....	24
4.1 Vinden wat je zoekt	24
4.2 Internetbronnen.....	26
5 Verwijzen en citeren	28
5.1 Wanneer verwijzen en hoe?.....	28
5.2 Parafaseren en citeren	29
Voorbeelden van parafrase, citeren, ellips, blok citaat en plagiaat:.....	30
Voorbeelden van citeren uit online bronnen zonder paginering	31
Citeren van een secundaire bron (bron binnen bron).....	32
5.3 Verwijzingen in de tekst	33
De plaats van verwijzingen in de tekst.....	33
Bronnen met 1, 2, of meer auteurs	34
Meerdere bronnen tussen haakjes	34
Meerdere bronnen van dezelfde auteurs	34
Auteurs met meerdere publicaties binnen een jaar.....	34
Lastige bronnen: websites, instellingen, teksten zonder auteur of datum, gesprek, etc.	34
Gesprek, mail, collegeaantekeningen, collegedia's op een besloten site zoals Blackboard:	35
5.4 De literatuurlijst: algemene punten.....	35
5.5 Voorbeelden van verwijzingen, gerangschikt per type	37
Wetenschappelijke artikelen	37

Niet-wetenschappelijke tijdschrift- en krantenartikelen	39
Boeken, bundels met artikelen in boekvorm, een artikel in een bundel.....	39
Proefschriften en scripties	40
Rapporten, nota's.....	40
Voor alle andere, digitale bronnen, zie de <i>APA Style Guide to Electronic References</i> (zie p. 4 voor vindplaatsen).....	41
5.6 Literatuurlijst opmaken	41
5.7 Tabellen, figuren, voetnoten en nog meer over APA.....	42
5.8 Plagiaat en auteursrecht.....	43
6 Structuur van een werkstuk, scriptie of thesis.....	46
6.1 De inleiding.....	47
6.2 Theoretisch kader.....	47
6.3 Methode	50
6.4 Resultaten.....	50
6.5 Conclusie.....	52
7 Argumentatie.....	54
7.1 Geldige redeneringen.....	55
7.2 Terminologie	58
7.3 Argumentatiestructuur – hoe presenteert je de argumenten?	59
8 Helder denken, helder schrijven	62
8.1 Structuuraanduiders	62
8.2 Zinsbouw.....	67
8.3 Woordkeus.....	70
8.4 Tot slot: vier belangrijke stijladviezen	73
9 Vormgeving en laatste checks	76
9.1 Checklist opmaak.....	78
Bijlage A: formele eisen.....	80
Literatuurlijst	81

Inleiding

Deze handleiding wetenschappelijk schrijven is speciaal geschreven voor bachelorstudenten Algemene Cultuurwetenschappen en schakel- en masterstudenten Media en Journalistiek aan de faculteit Erasmus School of History, Culture and Communication van de Erasmus Universiteit Rotterdam. Dat kun je zien aan de voorbeelden en aan de richtlijnen die aansluiten bij de eisen die deze opleidingen stellen.

Leeswijzer

Elk jaar verschijnt er een nieuwe, actuele online uitgave van deze *Schrijfwijzer* op de pagina's van Eshcc. Zorg ervoor dat je elk jaar de meest actuele versie hebt geprint of gedownload, zo kun je er te allen tijde makkelijk bij. Je zult merken dat je regelmatig terugbladert naar een van de hoofdstukken. Ook docenten zullen regelmatig naar deze pagina's verwijzen. De handleiding vormt het belangrijkste werkmateriaal in de cursus Academisch Schrijven en ook de Bachelor en Master thesis cursussen zullen er regelmatig op teruggrijpen.

De eerste twee hoofdstukken helpen je op weg met tips over de aanpak van een werkstuk, of dit nu een boekverslag is of een eindopdracht. Elementen zoals centrale vraagstelling, structuur en planning in wetenschappelijk schrijven komen hier aan bod.

Hoofdstuk 3 en 4 gaan over het voorwerk bij langere werkstukken: omgaan met theorie, het kiezen van een methode (hoofdstuk 3) en het efficiënt zoeken, bestuderen en archiveren van relevante bronnen voor je onderzoek.

Hoofdstuk 5 zul je het vaakst opslaan, want hier staan de principes van correct verwijzen en citeren volgens APA normen en het aanmaken van de literatuurlijst. Voor alle verwijzingen naar online materiaal verwijst dit hoofdstuk je naar een aparte *APA Style Guide* die voor studenten te vinden is een [speciale folder](#) in Sin-online en voor medewerkers op intranet, onder het hoofdje Schrijfwijzer. Ook staan er praktische tips in over het vermijden van plagiaat.

Hoofdstuk 6 gaat vervolgens dieper in op de opbouw van een Bachelor of Master thesis, waarbij hoofdstuk 7 het belang van goed redeneren of argumenteren uitwerkt.

Hoofdstuk 8 geeft allerlei handige aanwijzingen voor een goede wetenschappelijke schrijfstijl en een goed taalgebruik. Hoofdstuk 9, ten slotte, behandelt wat voor jou ook als laatste zal komen: een checklist voor de vormgeving en presentatie van je scriptie.

In deze handleiding zul je regelmatig verwijzingen tegenkomen naar onderdelen van instructievideo's van de Erasmus Universiteit. Neem de moeite die op te zoeken en ook te volgen, zodat je maximaal profiteert van de instructies die deze site bevat

1 Wat is een goede tekst?

Deze schrijfwijzer gaat specifiek over teksten die je tijdens je studie moet schrijven. Je zou deze met een algemene term *wetenschappelijke* teksten kunnen noemen, om ze te onderscheiden van bijvoorbeeld journalistieke of commerciële teksten.

Wanneer je aan iemand vraagt het concept *tekst* eens te definiëren, krijg je meestal een antwoord als “een verzameling zinnen”, “iets met een inleiding, kern en een slot” of “iets met een boodschap”. Dat mag allemaal een beetje waar zijn, maar een omschrijving van wat een *goede* tekst is levert het niet op. Hoe komen we dan wel tot een bruikbare omschrijving? Wat zijn de belangrijkste kenmerken?

1.1 Kenmerken

Allereerst moet een tekst ergens over gaan, een onderwerp hebben, en wel één specifiek onderwerp. Een eindverslag dat niet duidelijk maakt wat het onderwerp is, hinkt al snel op twee (of meer) gedachten en is daarom geen goede tekst. Of het nu om een boekverslag gaat of een Master thesis, je zult altijd een tekst moeten aanleveren die aan een aantal eisen voldoet. Dat jouw tekst een duidelijk omschreven onderwerp moet hebben, is de eerste eis.

Een goede tekst heeft één centraal onderwerp.

Onderwerp en centrale vraagstelling

Vaak staat het onderwerp al min of meer vast in de opdrachten die je krijgt. Als je er zelf een mag uitkiezen is het verstandig binnen het veld van je studierichting te blijven. Kies een onderwerp waar je echt belangstelling voor hebt. Vraag je af wat je eigenlijk wilt weten en naar welke antwoorden je op zoek bent. En om er voor te zorgen dat jouw tekst boeiend is en informatief, kom je dan uiteindelijk uit op één centrale vraagstelling kunnen.

Denk bijvoorbeeld aan een overzichtelijke tekst zoals het weerbericht. Soms staat er een weerkaart bij of wat eenvoudige symbolen. Zo'n tekst geeft maar antwoord op één vraag, waar iedereen het antwoord op wil weten: wat voor weer wordt het? Als je een kritische samenvatting van een artikel moet schrijven ga je daarom ook eerst op zoek naar die ene centrale vraagstelling – die dan vaak *onderzoeksvraag* of *research question* genoemd wordt. Als het goed is, kun je van een artikel of boek dat je hebt gelezen zeggen welke vraag de auteur hierin beantwoordt. Anders gezegd: elke goede tekst gaat uit van een vraagstelling, ook die van jou, zelfs al is het maar een eenvoudige samenvatting.

Een wetenschappelijke tekst gaat uit van een centrale vraagstelling.

Planning

Plannen is essentieel in een studie met veel werkdruk. Wat je ook moet schrijven, wen eraan een tekstschema te schrijven voordat je echt begint. Als je bijvoorbeeld een kritische samenvatting moet schrijven, denk er dan over wat centraal zou moeten staan en wat de juiste volgorde is – dat is meestal niet de volgorde van het artikel. Ook als je een zelfstandig werkstuk schrijft is een tekstschema belangrijk. Zo'n tekstschema bevat een korte beschrijving van het onderwerp, een voorlopige centrale vraagstelling en een aantal deelvragen (die ook weer verder onderverdeeld kunnen worden). De vraagstelling behoudt een *voorlopig* karakter, totdat meer onderzoek en nog eens goed nadenken over je tekstschema de vraagstelling definitief kan maken.

Brainstormen

Die centrale vraagstelling kan goed naar voren komen na een rondje brainstormen. Houd je niet in als je hiermee aan de slag gaat en schrijf gewoon alles op wat in je opkomt. Vaak helpt een techniek als mindmappen of woordweb hier wel mee. Noteer elke vraag die in je opkomt; selecteren komt later. Vragen beginnen vaak met: Wat...? Wie...? Waar...? Wanneer...? Waarom...? Waardoor...? Hoe...? Ondanks wat...? Dankzij welke...? Probeer relaties te leggen en wees voorlopig niet te streng voor je zelf. Op een bepaald moment zie je wel een patroon dat interessant is en kan het proces van ordenen en selecteren beginnen. Je ziet dan ook vanzelf welke vragen met elkaar verband houden, wat de belangrijkste (centrale) vraag is, en wat mogelijke deelvragen zijn.

Een goede tekst geeft antwoord op de belangrijkste vragen over het onderwerp.

Stel dat je wilt gaan schrijven over het verschijnsel Boekenweek. Je weet nog niet precies welke centrale vraagstelling je hierover gaat formuleren. Wil je het verschijnsel beschrijven vanuit het perspectief van het lezerspubliek of vanuit dat van de boekenbranche? Misschien wil je alleen de geschiedenis van de Boekenweek weergeven.

De volgende vragen zou je kunnen stellen: Wat is de Boekenweek? Hoe lang bestaat die al? Is er al die jaren een Boekenweek geweest? Hoe is de geschiedenis ervan verlopen? Kennen andere Europese landen dit verschijnsel ook? Zo ja, zijn er verschillen tussen Nederland en andere landen? Wat is de functie? Wat zijn de effecten? Was er altijd een Boekenweekgeschenk? Wie kregen de opdracht dit boekje te schrijven? Hoe worden die keuzes gemaakt? Welke schrijvers van het geschenk zijn nu nog steeds bekend? Wat is de culturele waarde van dit evenement? Wat is de rol van sociale media in de Boekenweek?

Als je eenmaal gaat ordenen en selecteren om een goed tekstschema te schrijven, is het van belang om goed na te denken over de volgorde van de deelvragen. Geef je eerst een definitie of schets je eerst de achtergrond? Geef je eerst de theorie of doe je eerst de methode uit de doeken? Welke vragen zijn toch minder relevant en kunnen geschrapt worden? Hoe kun je de centrale vraagstelling aanscherpen? Deze manier van

plannen werkt tijdbesparend en voorkomt dat je in het uiteindelijke werkstuk van de hak op de tak springt, belangrijke zaken vergeet of in herhaling vervalt.

Samenvattend kunnen we zeggen dat de manier waarop je een tekstschema opbouwt bestaat uit:

- nadenken over het onderwerp
- voorlopige centrale vraagstelling opschrijven
- deelvragen over het onderwerp formuleren (brainstormen)
- deze vragen ordenen
- de belangrijkste deelvragen selecteren
- de centrale vraagstelling aanscherpen

Je hebt nu een onderwerp, een centrale vraagstelling en een rijtje specifieke vragen in een logische volgorde. Met elkaar vormen die het tekstschema dat garandeert dat jouw tekst een goede structuur krijgt.

Een goede tekst volgt een logische structuur.

Schrijffase

Op de meeste vragen van het tekstschema kun je na enig literatuur- en/of archiefonderzoek antwoord geven. Zo'n antwoord beslaat soms een enkele alinea en soms een hele paragraaf of zelfs een hoofdstuk. Dat hangt af van de lengte van je werkstuk en de gelaagdheid van het tekstschema.

Alinea's

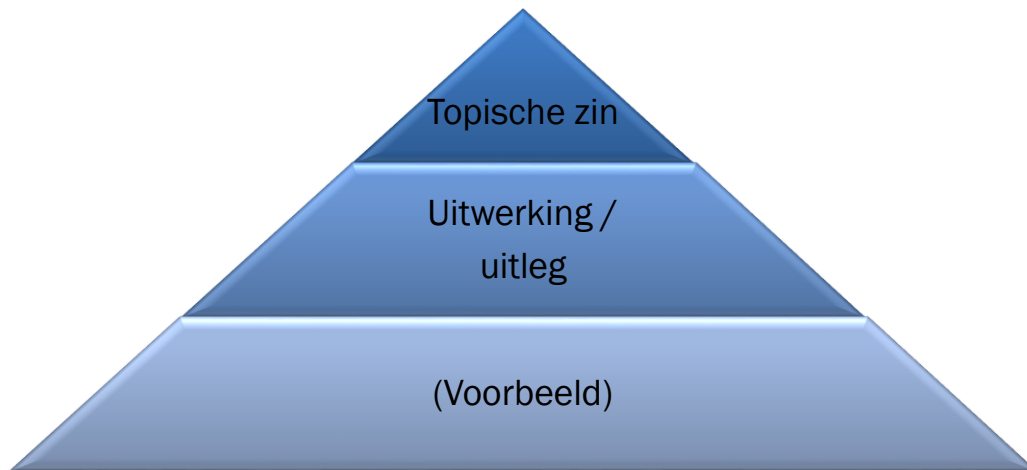
Een alinea draait om een topische zin (van "topic", onderwerp) die nader wordt uitgewerkt met voorbeelden, een toelichting, of argumenten. De topische zin staat meestal op een opvallendste plaats: aan het begin of aan het einde van de alinea.

Het begin van een nieuwe alinea geef je aan door op een nieuwe regel een paar spaties in te springen. Doe dit ook als het de eerste alinea van een hoofdstuk of paragraaf is. Dit is in overeenstemming met de normen van APA voor ongepubliceerde manuscripten zoals een scriptie of paper (als een werk al of niet digitaal gepubliceerd wordt, zoals deze *Schrijfwijzer*, zie je dat de eerste alinea niet inspringt). Gebruik de Tab toets die meestal standaard op 5 tot 7 spaties is ingesteld. Op deze manier worden alinea's duidelijk van elkaar gescheiden. Zo loopt de tekst mooi door en wordt er een eenheid mee benadrukt. Je gebruikt dus géén witregel om het begin van een nieuwe alinea te markeren en als je tekstverwerkingsprogramma dit automatisch doet wanneer je op *Enter* drukt, dan moet je deze optie uitzetten.

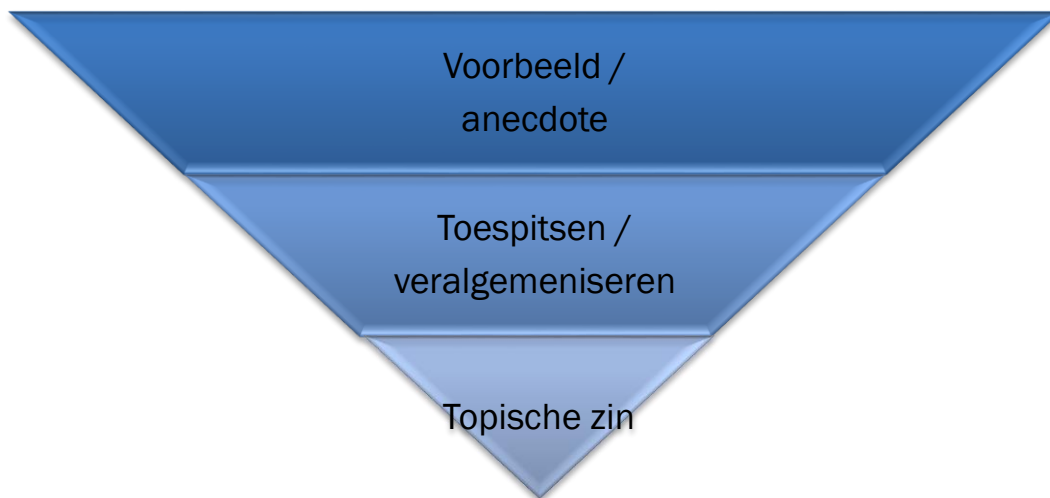
Door op het goede moment een nieuwe alinea te beginnen, maakt de auteur duidelijk dat hij of zij aan een nieuwe uitspraak over het onderwerp begint. Een tekst van een goede schrijver kun je daardoor heel snel lezen. Door de eerste en laatste zinnen van de alinea's te lezen, wordt de lijn van het verhaal direct duidelijk.

Maakt het iets uit of de topische zin aan het begin of aan het eind staat? Als je kijkt naar de plaatjes hieronder is er wel een verschil. Figuur 1 geeft schematisch de meest voorkomende vorm weer. De alinea begint met een topische zin, waarna verdere uitwerking volgt. Soms is dit uitleg, soms argumentatie. Een voorbeeld is niet altijd

nodig. Deze piramidevorm maakt meteen duidelijk waar het over gaat, maar dit type alinea is wel wat voorspelbaar. In figuur 2 *besluit* de alinea met een topische zin. De alinea begint breed, met een voorbeeld of een anekdote, en spitst zich dan toe op een conclusie of kernachtige samenvatting. Door te variëren met alinea vormen maak je de tekst prettiger leesbaar.



Figuur 1. Topische zin bovenaan



Figuur 2. Alinea besluit met de topische zin.

Nog even terug naar het voorbeeld van de Boekenweek. De volledige alinea waarin het antwoord staat op de vraag wat de Boekenweek is, zou kunnen luiden:

Elk jaar in de maand maart organiseert de stichting Collectieve Propaganda voor het Nederlandse Boek (CPNB) tal van activiteiten om het publiek te stimuleren boeken te kopen. De CPNB verzorgt de propaganda voor uitgeverijen, boekhandels en boekenclubs, kortom voor de hele branche. In de Boekenweek – die overigens niet zeven, maar tien dagen duurt – zijn er literaire avonden, lezingen, en televisieprogramma's over boeken en verschijnt het Boekenweekgeschenk. In het jaar 2013 was dat *De verrekijker* van Kees van Kooten.

Dit is een voorbeeld van een alinea die begint met de topische zin. Aan het eind van de alinea staat een voorbeeld. Het maakt de informatie levendiger en actueler. Niet elke alinea vraagt hierom, maar een tekst zonder concrete voorbeelden spreekt niet erg tot de verbeelding. Bovendien kun je met behulp van treffende voorbeelden aantonen dat je de materie echt beheerst.

Een volgende alinea zou antwoord kunnen geven op de vraag: wat is het Boekenweekgeschenk?

In de boekenkast van mijn opa was één plank bezet door een rij kleine boekjes. Ze waren allemaal even dik, maar verder verschilden ze van elkaar. Vooraan stonden boekjes die duidelijk ouder waren; die hadden ook geen illustratie op de omslag. De boekjes die rechts stonden, zager er fleuriger uit. Eén keer per jaar kwam er een boekje bij. De complete reeks Boekenweekgeschenken – die nu in mijn boekenkast staat – vormt het onderwerp van dit werkstuk.

Deze alinea sluit af met de topische zin. Deze alineavorm is vaak wat spannender, heeft wat meer zeggingskracht dan de eerste vorm. Zoals “verandering van spijs doet eten”, zorgt variatie in alineavorm en -lengte voor meer leesplezier.

Een tekst bestaat dus uit een aantal alinea's, die op hun beurt bestaan uit zinnen waarin een topische zin staat en zinnen die deze bewering toelichten, onderbouwen of illustreren. In de volgende paragraaf wordt duidelijk aan welke specifieke eisen wetenschappelijke teksten moeten voldoen.

1.2 Wetenschappelijke teksten

Wat is nu het verschil tussen gewone informatieve teksten en een wetenschappelijke? De sleutel voor het antwoord hierop ligt bij verantwoording afleggen. Conclusies worden goed onderbouwd, zodat de bevindingen altijd te controleren zijn. Bovendien leggen wetenschappelijke teksten in de hele redenering verantwoording af voor feitelijke uitspraken of claims. En als er een mening wordt gegeven, dan wordt die goed gefundeerd met heldere argumenten.

We kunnen drie soorten uitspraken onderscheiden:

1. *feitelijke* uitspraken. Deze zijn in principe controleerbaar. Je kunt hier de vraag stellen: is dat waar of niet waar? Dat "in principe controleerbaar" geldt voor elke soort tekst, of dat nu een krantenartikel is of een ingezonden brief. In een wetenschappelijke tekst is het niet voldoende dat de uitspraak "ergens" te controleren is, maar geef je precies aan waar de lezer de feitelijke bewering kan controleren. Een voorbeeld van een feitelijke uitspraak is:
 - Uit de website van het CPNB valt op te maken dat de Boekenweek sinds 1932 een vaste vorm heeft, hoewel er gedurende de jaren 1942-1945 geen Boekenweek is georganiseerd (www.cpnb.nl).

2. uitspraken die een *opvatting, stelling, mening of conclusie* bevatten. Deze zijn niet controleerbaar of verifieerbaar. Je kunt niet de vraag stellen: is dat zo? maar: ben ik het daarmee eens? Zo'n uitspraak vraagt om argumenten. Elke keer dat je iets stelt, beweert of concludeert, moet je met argumenten komen. Een stelling moet je onderbouwen, en als je iets concludeert, maak je duidelijk hoe je tot deze conclusie bent gekomen. Een uitspraak die in deze categorie valt is:
 - De Boekenweek is een achterhaald idee.

3. *overige* uitspraken die niet feitelijk zijn en ook geen opvatting weergeven, zoals beloften. Wanneer je in de inleiding van een tekst belooft later op een onderwerp terug te komen, is dat geen feitelijke uitspraak (je hebt het immers nog niet gedaan) en ook geen opvatting (je zegt niet dat je vindt dat je dat moet doen). Je kunt je alleen afvragen: is deze uitspraak, deze zin, hier relevant? Ook van dit soort uitspraken een voorbeeld:
 - Het volgende hoofdstuk gaat dieper in op de geschiedenis van het Boekenweekgeschenk.

De alinea's waaruit een wetenschappelijke tekst bestaat, bevatten vooral topische zinnen van de eerste twee soorten: de feitelijke uitspraken en de beweringen. Omdat de inhoud van jouw tekst controleerbaar moet zijn – een van de eisen die gesteld worden aan de wetenschap –, moet je aangeven waaraan of aan wie je die feitelijke uitspraken ontleent. Alle uitspraken van de tweede categorie – stellingen, opvattingen, conclusies – moet je onderbouwen. Je zou dus kunnen zeggen dat een wetenschappelijke tekst op elk niveau verantwoording aflegt.

Een wetenschappelijke tekst legt op elk niveau verantwoording af.

Dat betekent dat de toelichtende zinnen de uitspraak onderbouwen of er de argumenten voor leveren. Feitelijke uitspraken onderbouw je door te verwijzen naar relevante literatuur. Een gezaghebbende wetenschapper heeft iets over jouw onderwerp onderzocht, en daarom mag je de uitkomsten van dat onderzoek gebruiken als uitgangspunt, als je maar precies aangeeft wie die autoriteit is en aan welk werk je die gegevens ontleent. Daarom is bronvermelding een voorwaarde voor elke academische tekst. Dit noemen we annoteren. Over de regels waaraan literatuur- en bronverwijzingen moeten voldoen gaat Hoofdstuk 5.

Van alles wat je aan een ander ontleent, vermeld je de bron.

Uiteraard ontleen je niet alle beweringen aan het werk van anderen. Je komt ook zelf met stellingen, conclusies of veronderstellingen. Die zul je moeten rechtvaardigen met geldige argumentatie. Je kunt dat betogen noemen. In een betoog kun je verschillende typen redeneringen gebruiken. Daarover gaat hoofdstuk 7: “Argumentatie”.

Wetenschappelijke teksten schrijven kost tijd. Zorg er daarom voor dat je genoeg tijd reserveert en tijdig begint. Het schrijfproces is onder te verdelen in drie fasen of stadia:

- plannen
- schrijven
- herschrijven of verbeteren.

Een goede schrijver – ook een beginnende – besteedt veel tijd en aandacht aan de planfase: verdiepen in het onderwerp, centrale vraagstelling bedenken en een tekstschema maken. Deze tijd verdient zichzelf terug. De schrijffase zal daardoor minder tijd vergen en minder frustratie opleveren. Ook de laatste fase, de herschrijf- of redactiefase is een tijdrovende. Het gaat dan niet alleen om de spreekwoordelijke “puntjes op de i”, maar vooral ook om de lijn van het betoog en de schrijfstijl.

Samengevat: een wetenschappelijke tekst:

- heeft één centraal onderwerp
- heeft een duidelijke centrale vraagstelling
- is goed gestructureerd volgens een vooraf opgesteld tekstschema
- geeft antwoord op deelvragen en daarmee ook op de centrale vraagstelling
- legt op elk niveau verantwoording af
- bevat geldige argumenten
- is geschreven in een goede stijl.

In het volgende hoofdstuk komen de tekstschema's voor diverse schrijfoopdrachten aan de orde – van de opdrachten voor beginnende studenten tot hoe te beginnen met een scriptie of thesis.

2 Tekstschema's

In dit hoofdstuk passeren verschillende soorten opdrachten de revue. Zoals hoofdstuk 1 duidelijk maakte, begin je elke schrijfo opdracht met het maken van een tekstschema. Dit tekstschema vormt het *kernbetoog* van je opdracht. Je kunt jouw schema afleiden uit een aantal vaste tekstschema's, die hieronder besproken worden. Een overzicht van de meest gebruikte tekstschema's staat in paragraaf 2.3. Voor elke schrijfo opdracht geldt natuurlijk ook dat je een inleiding en een conclusie schrijft, dat je op een correcte manier moet verwijzen en dat je de opdracht afsluit met een literatuurlijst (zie hoofdstuk 5).

2.1 Tekstschema's voor werkstukken waarvan het onderwerp vaststaat

Boekbespreking

In het begin van de studie kun je de opdracht krijgen een boek of een artikel kritisch te bespreken. Het onderwerp staat dan natuurlijk al vast. Toch is het jouw taak om onder woorden te brengen wat het onderwerp van het boek (of het artikel) is en welke vraagstelling(en) de auteur heeft geformuleerd. Deze kun je verwachten in de inleiding of het eerste hoofdstuk. Uiteraard komt de schrijver in het boek tot bepaalde conclusies; hij of zij geeft antwoord op de centrale vraagstelling. Ook die komen in het verslag. Het meest boeiende is natuurlijk de weg die heeft geleid tot de conclusies. Heb je die helemaal kunnen volgen? Heeft de auteur die conclusies aannemelijk kunnen maken? Dat laatste is vooral belangrijk om een *kritische analyse* te kunnen maken van het geheel.

Een tekstschema voor een boekbespreking volgt het schema voor tekstanalyse (2.3) en kan er dus als volgt uitzien:

1. Wat is het onderwerp van het boek?
2. Welke vragen stelt de schrijver over dit onderwerp?
3. Hoe is het betoog opgebouwd?
4. Welke theorie en methodes zijn gebruikt?
5. Tot welke antwoorden of conclusies komt hij of zij?
6. Waarom zijn deze conclusies al dan niet aannemelijk?

Verslag

Voor cultuur, media en maatschappij moet je vaak de deur uit. Je kunt een museum bezoeken, een voorstelling gaan bekijken of een kijkje gaan nemen op de redactie van een tijdschrift of radio- of televisieprogramma. Wanneer je hierover een verslag schrijft, moet dat natuurlijk geen opsomming worden van wat je hebt gezien en hoe je dat

waardeert. Het verslag moet een goed opgebouwd en gestructureerd verhaal worden. Voordat je op pad gaat, heb je een – voorlopige – vraagstelling in gedachten. Je gaat er niet blanco heen, je hebt er immers verwachtingen van, en wellicht heb je ook opvattingen over de functie van musea, toneelvoorstellingen of een nieuwsredactie. Ook heb je er bronnen – websites, artikelen of boeken – over geraadpleegd. Daardoor weet je waar je vooral op gaat letten.

Het tekstschema voor een verslag kan er als volgt uitzien:

Verwachtingen (Inleiding)

1. Waarom ga ik dit museum (deze voorstelling / redactie) bezoeken?
2. Wat verwacht ik ervan?
3. Welke centrale vraagstelling heb ik? Welke vragen vloeien hieruit voort?

Waarnemingen

4. Wat heb ik gezien, gehoord (waargenomen)?
5. Wat zijn de antwoorden op de vragen die ik heb gesteld?

Oordeel

6. Wat vind ik van het gepresenteerde?
7. Welke argumenten heb ik daarvoor?

Zoals je ziet, maakt het tekstschema onderscheid tussen de beschrijving van wat je hebt waargenomen – de feiten – en hoe je dat waardeert, jouw persoonlijke mening over wat je hebt gehoord en gezien. De feiten beschrijf je zo objectief en nauwkeurig mogelijk. In het gedeelte waarin je jouw eigen mening over die feiten geeft, mag je subjectief zijn. Die subjectiviteit zit niet alleen in de formulering “volgens mij” of “ik vind”, ook je woordkeus bepaalt of je de feiten beschrijft of dat je die kleurt met je eigen mening. Vergeet niet om jouw mening met argumenten te onderbouwen! De volgende passages illustreren beide manieren van beschrijven.

Waarneming

De objecten zijn geschilderd in felle kleuren: kobaltblauw, kanariegeel en fuchsia. De menselijke figuren hebben heel korte en dunne benen en armen in verhouding tot de romp en het hoofd. De ledematen zelf zijn niet vervormd, alleen op veel kleinere schaal gemaakt.

Oordeel

Het is niet prettig om hiernaar te kijken want de schreeuwende kleuren doen pijn aan je ogen. De figuren zijn wanstaltig en roepen daarom weerzin op. De veel te kleine, fragiele benen lijken de enorme romp nauwelijks te kunnen dragen: ze geven een gevoel van onmacht.

Logboek

Een logboek is een doorlopend verslag waarmee een serie waarnemingen met elkaar wordt verbonden. Je docent zal je meestal vragen om feit en mening goed te

onderscheiden. Het tekstschema lijkt dan op dat van het verslag, hierboven. De waarnemingen, of het nu een serie gastlezingen betreft of een excursie of DVD-serie, worden zo objectief en analytisch mogelijk genoteerd. Jouw eigen mening of conclusies kun je aan het eind van elk verslag kwijt, of aan het eind van de cyclus van waarnemingen; dat hangt een beetje af van de opdracht. Zorg er wel voor dat je je betoog goed beargumenteert en wees spaarzaam met de eerste persoon enkelvoud, want als je schrijft: “het gastcollege van Janneke Wesseling was uitermate boeiend”, dan is het echt wel duidelijk dat jij het boeiend vond. Jij bent immers de schrijver van dit stuk.

Praktijkvoorbeeld of case

Wanneer je de opdracht krijgt een case te beschrijven, kun je hiervoor een tekstschema voor probleemanalyse gebruiken (2.3). De vragen die je hierbij moet beantwoorden, luiden:

1. Wat is er aan de hand? (of: wat is het probleem?)
2. Waarom is dat een probleem?
3. Wat heeft geleid tot deze situatie? (wat zijn de oorzaken?)
4. Wat zijn de mogelijke oplossingen?

Je moet hiervoor zelf de informatie verzamelen, samenvatten en analyseren.

Stageverslag

Zie voor het stageverslag de specifieke vereisten op de betreffende ESHCC studentenpagina's.

2.2 Onderwerp staat nog niet vast: formuleren van de vraagstelling en tekstschema onderzoek.

Sommige cursussen sluit je af met een klein onderzoek. Ook voor de bachelorscriptie of masterthesis geldt vaak dat je zelf een onderwerp kiest en wat onderzoek doet. Wanneer je zelf een onderwerp kunt of zelfs moet kiezen, realiseer je dan dat je op zijn minst een aantal weken – voor een masterthesis soms maanden – intensief met dat onderwerp bezig zult zijn; kies daarom een onderwerp waarvoor je echt warm loopt.

Kies altijd een onderwerp waarvoor je veel belangstelling hebt.

Je hebt vast al genoeg gehoord over de valkuilen van een onderwerp kiezen dat te breed is. Hoe kun je dat vermijden? Zorg er om te beginnen voor dat je voldoende van je onderwerp af weet en een paar interessante data hebt. Met kennis over je onderwerp heb je ook de juiste terminologie voorhanden en weet je ook vrij aardig wat de nieuwe, interessante gebieden zijn om een centrale vraagstelling over te formuleren. Iemand die het veld nog niet kent zal bijvoorbeeld met iets vaags als “nieuwe media en de maatschappij” aankomen, terwijl iemand die goed is ingevoerd de deelgebieden kent en

zijn vraag zal toespitsen op de interactie van social media en censuur in de nasleep van de Arabische Lente

Met kennis van zaken kun je je onderwerp afbakenen.

Als je denkt dat je een goed onderwerp te pakken hebt, maar dat je er onvoldoende kennis over hebt, kun je je verder op het onderwerp oriënteren door specifieke naslagwerken te raadplegen of de portal van jouw vakgebied op de site van de EUR bibliotheek.

Vraagstelling

Het onderwerp is duidelijk. Nu wordt het spannend. Wat interesseert je zo aan dit onderwerp? Vanuit welke centrale vraagstelling ga je het onderzoeken? Zelfs over iets dat al vaker onderwerp van studie is geweest, kun je een totaal ander werkstuk schrijven. De vraagstelling bepaalt hoe je naar een verschijnsel kijkt.

In de planfase (zie hoofdstuk 1) orden je de afzonderlijke vragen die je hebt geformuleerd over het onderwerp, zodat je betoog een goede opbouw krijgt. Dit zijn voorlopige en oriënterende vragen. Als je een aantal belangrijke artikelen of hoofdstukken over het onderwerp hebt bestudeerd, kun je deze vragen meer toespitsen of vragen toevoegen. Langzaam maar zeker werk je toe naar de centrale vraagstelling, en een tekstschema met deelvragen en zelfs sub-deelvragen.

Vraagstelling, probleemstelling of stelling

Even iets meer over het woord *vraagstelling*. De meeste handleidingen gebruiken termen als *vraagstelling*, *onderzoeksvraag* of *probleemstelling* om aan te geven wat de student gaat onderzoeken. Je stelt dus een vraag waarop je antwoord wilt geven, of je stelt een probleem aan de orde dat je nader wilt onderzoeken. Je kunt echter ook iets veronderstellen. Waar in deze schrijfwijzer over centrale vraagstelling gesproken wordt, kun je ook onderzoeksvraag, probleemstelling of stelling lezen. Je kunt aan de centrale vraag- of probleemstelling ook een aantal veronderstellingen of hypothesen koppelen. Op basis van de gelezen literatuur beweer (veronderstel) je dan iets en je gaat er voorlopig van uit dat de uitspraak die je over het verschijnsel doet, klopt (zie ook 6.2). Je bewijst dan in het werkstuk dat de stelling die je hebt geformuleerd juist is of moet worden bijgesteld.

Onderzoekbaar

In de colleges over Methoden en Technieken komt het juiste type centrale vraagstelling (of onderzoeksvraag) uitgebreid aan de orde. Vermijd dus (1) vragen die te algemeen of breed zijn (“Wat is het wereldwijde gebruik van e-boeken?”); (2) vragen die veel tijd en expertise veronderstellen (“Hoe spelen uitgeverij in China, India, de VS en Zuid-Afrika in op de opkomst van e-boeken?”); en (3) vragen die als een gesloten vraag geformuleerd zijn waarop een kort antwoord mogelijk is, namelijk ja of nee, want die zijn niet zo interessant: (“Zijn e-boeken kosteneffectief?”).

Tekstschema werkstuk, bachelorscriptie of masterthesis

Als je een klein onderzoek moet doen ter afsluiting van een cursus, en natuurlijk ook als je aan de bachelorscriptie of masterthesis begint, krijg je te maken met een tekstschema voor onderzoek. In je kernbetog beantwoord je in ieder geval deze vragen, gebaseerd op het tekstschema voor onderzoek (2.3)

1. Wat is er precies onderzocht?
2. Waarom is dit onderzocht?
3. Wat zijn de theoretische uitgangspunten?
4. Volgens welke methode?
5. Wat zijn de verwachtingen?
6. Wat zijn de resultaten?
7. Welke conclusie(s) zijn er te trekken?

Vooraf bij langere werkstukken komt er nogal wat kijken bij de verdere “invulling” van dit tekstschema; daarom is er een apart hoofdstuk aan gewijd, hoofdstuk 6.

2.3 Overzicht algemene tekstschema's

In 2.1 is een aantal tekstschema's gespecificeerd. Hieronder staat een overzicht van de meest gebruikte algemene tekstschema's. Het zijn slechts schema's: je kunt ze naar believen uitbreiden of inkorten. In de praktijk zul je in je opdrachten met een combinatie van deze tekstschema's werken. Het tekstschema voor onderzoek zal bijvoorbeeld ook beschrijvingen en vergelijkingen bevatten. In een rapport zul je je baseren op het tekstschema voor evaluatie, maar zul je ook een kenschets moeten geven. In sommige gevallen zul je ervoor kiezen om een tekstschema niet helemaal over te nemen. Bijvoorbeeld in het tekstschema voor tekstanalyse kun je de vraag over welk publiek bereikt wordt buiten beschouwing laten, als het toch wel duidelijk is dat het om een wetenschappelijk artikel gaat.

- 1. eigen onderzoek**
 - Wat is er precies onderzocht?
 - Waarom is dit onderzocht?
 - Wat zijn de theoretische uitgangspunten?
 - Volgens welke methode?
 - Wat zijn de verwachtingen?
 - Wat zijn de resultaten?
 - Welke conclusie(s) zijn er te trekken?
- 2. kenschets, beschrijving**
 - Wat is het verschijnsel precies?
 - Waar (en/of: sinds wanneer) komt het voor?
 - Waar hoort het bij? Bij welk groter geheel?
 - Hoe is de ontwikkeling?
- 3. Verslag**

Wat is de reden van dit verslag?
Wat zijn de verwachtingen?
Welke vragen levert dat in eerste instantie op?
Wat zijn de waarnemingen?
Wat zijn de interpretaties van die waarnemingen, en waarom?
Wat zijn de antwoorden op de vragen?

4. vergelijking

Welke zaken worden vergeleken?
Wat is de reden voor deze vergelijking?
Welke overeenkomsten zijn er?
Welke verschillen zijn er?
Welk resultaat levert de vergelijking op?

5. Tekstanalyse

Wat is het onderwerp?
Welke vragen worden over dit onderwerp gesteld?
Welk publiek wordt bereikt?
Hoe is het betoog opgebouwd?
Welke theorie en methodes zijn gebruikt?
Wat zijn de conclusies?
Waarom zijn deze conclusies al dan niet aannemelijk?

6. probleemanalyse

Wat is het probleem precies?
Waarom is het een probleem?
Wat zijn de oorzaken?
Wat zijn mogelijke oplossingen?

7. evaluatie

Wat was de maatregel precies?
Wat zijn de beoordelingscriteria?
Welke positieve effecten zijn er?
Welke negatieve effecten zijn er?
Hoe luidt het totaaloordeel?

3 Theorie en methode

In deze schrijfwijzer ligt de nadruk op academisch schrijven, niet op hoe je de theorie moet gebruiken of een methode moet kiezen. Deze zaken komen uitgebreid aan de orde tijdens de colleges. Toch kan deze handleiding er niet helemaal aan voorbij gaan. In dit hoofdstuk staat vooral datgene over theorie en methode, wat van belang is voor de manier waarop je scripties en theses gaat schrijven. In de planningsfase van je scriptie of thesis oriënteer je je namelijk ook op de theorie en methode die je gaat gebruiken.

3.1 Theorie

“Niets is zo praktisch als een goede theorie” (Lewin, 1951, zoals geciteerd in Oosterbaan, 2004, pp. 30-31). Deze uitspraak van de psycholoog Kurt Lewin geeft al aan dat de theorie de praktijk – ook die van het schrijven van een werkstuk – moet dienen. Waarom zou je een apart theoretisch kader schrijven als je er niets mee doet in je onderzoek? Dan schrijf je eigenlijk twee scripties, en dat is niet de bedoeling. Je hebt een bepaald gezichtspunt nodig, van waaruit je naar het onderwerp kijkt. Wanneer je het van allerlei invalshoeken zou beschouwen – alsof je er in een zweefmolen omheen draait –, kom je er niet aan toe te onderzoeken en te beschrijven wat je ziet. Een theorie kan je zo’n gezichtspunt bieden.

Een theorie richt je waarneming.

Hoe helpt een theoretisch kader bij het onderzoek? De vakliteratuur biedt theorieën die een verklaring geven voor dat deel van de werkelijkheid dat jij wilt onderzoeken. Een theorie is altijd enigszins abstract. Die gebruikt bijvoorbeeld niet de termen opleidingsniveau en museumbezoek, maar spreekt van “factoren die van invloed zijn op de mate van culturele participatie”. Het is nu de kunst om zo’n algemene, abstracte theorie te vertalen naar jouw concrete onderwerp en vraagstelling. Maar voordat je daaraan toe bent, is het eerst zaak de literatuur op een goede manier te lezen.

Literatuur lezen is vragen stellen. In deze oriënterende fase zijn dat de volgende:

- Welke vragen hebben anderen over dit onderwerp gesteld? Begin daarbij met het lezen van de meest recente literatuur.
- Welke begrippen en concepten verbinden de auteurs met het onderwerp?
- Naar welke auteurs wordt vaak verwezen? Als je vaker verwijzingen tegenkomt naar een standaardwerk, loont het de moeite dat te lezen.

- Welke theorieën sluiten aan bij jouw onderzoeksvraag?

Uiteindelijk selecteer je die theorieën die mogelijk een verklaring bieden voor het verschijnsel dat jij als onderwerp hebt gekozen. Waar journalisten voornamelijk gebeurtenissen beschrijven, zijn wetenschappers steeds op zoek naar patronen, samenhang en wetmatigheden. Ze ontwerpen theorieën die bepaalde verschijnselen kunnen verklaren. Je kunt dan bijvoorbeeld denken aan een theorie over de invloed van media op de receptie van kunst; of de samenhang tussen kennis en culturele participatie.

Een theorie doet uitspraken over de samenhang tussen begrippen.

Het abstractieniveau van theorieën komt naar voren in het herhaaldelijke gebruik van begrippen die vaak specifiek in dienst van die theorie staan en soms zelfs special daarvoor ontworpen zijn. Jouw eigen onderzoek zal een stuk concreter zijn, maar toch is het van belang om zulke begrippen nauwkeurig te gebruiken als je de theorie toepast. Daardoor wordt jouw stuk helder en eenduidig en krijgt het vanzelf een wetenschappelijke stijl. Maak wel altijd duidelijk aan welke theorie je het concept ontleent.

Elke wetenschapper zal de begrippen die hij gebruikt nauwkeurig omschrijven. Juist omdat hij of zij vaak gebruikmaakt van termen die in het dagelijks leven een andere betekenis kunnen hebben, moet duidelijk zijn wat deze wetenschapper in deze theorie met deze begrippen bedoelt. Het onderwerp “De integratie van allochtonen” dwingt een auteur te definiëren wat hij of zij onder “integratie” en onder “allochtonen” verstaat. De definitie uit een woordenboek volstaat dan niet, omdat er verschillende opvattingen over bestaan. Gebruik een naslagwerk dat speciaal op jouw discipline gericht is. Als je de theorie vertaalt naar jouw onderzoeksvraag, moet je dat wel zo nauwkeurig mogelijk doen. Je mag de theorie niet anders interpreteren.

Hoe ver moet je gaan?

Het theoretisch kader van een afsluitend werkstuk in de bachelorfase is beperkt; vaak kun je dat ontleen aan de verplichte literatuur van de cursus. De bachelorscriptie vraagt om een uitgebreider kader. In de masterfase word je geacht de belangrijkste theorieën en opvattingen op jouw vakgebied te kennen en bovendien zelf ook aanvullend onderzoek naar relevante theorieën te kunnen doen. In de masterthesis is het theoretisch kader dan ook het meest uitgebreid. Je maakt hierin ook duidelijk waarop je keuze voor bepaalde theorieën gebaseerd is, kortom je geeft een wetenschappelijke verantwoording van het theoretisch kader.

Als het goed is, leidt deze theoretische exercitie ertoe dat je de centrale vraagstelling nu definitief kunt formuleren. De vraagstelling komt voort uit de theorie die je gaat gebruiken. Eenvoudig gezegd: je gaat de theorie toepassen op een concreet verschijnsel. Dat betekent dat dit theoretisch uitgangspunt terugkomt in de vraagstelling. Je zit nog steeds in de planfase, maar inmiddels weet je nu ook genoeg van het onderwerp om een aantal vragen op te stellen, die je achtereenvolgens moet beantwoorden. Meestal komt het zo uit dat in elk hoofdstuk een deelvraag beantwoord wordt, terwijl de onderliggende deelvragen op hun beurt in de paragrafen van elk hoofdstuk beantwoord worden. Die antwoorden brengen je steeds een stap verder in je

betoog, en zullen uiteindelijk de eindconclusie rechtvaardigen, waarin de centrale vraagstelling beantwoord wordt.

Theorie

De culturele smaak van mensen wordt voor een belangrijk deel bepaald door hun sociale afkomst.

Stelling

De meerderheid van de regelmatige bezoekers van het Concertgebouw is afkomstig uit een hoger sociaal milieu.

Theorie

De pers neemt altijd de vorm en kleur aan van de sociale en politieke structuren, waarbinnen hij functioneert.

Vraagstelling

In hoeverre spelen sociale en politieke opvattingen van journalisten en redacteuren een rol in de personeelsselectie bij *NRC*, *Trouw* en *de Volkskrant* in de periode van 1 januari 2004 tot 1 januari 2006?

3.2 Methode

Het onderwerp is bepaald, de centrale vraagstelling is geformuleerd. Je hebt een aantal gegevens verzameld en weet vanuit welke invalshoek (theorie) je de deelvragen gaat beantwoorden. Tijdens dit proces heb je ook bepaald welke methode je gaat gebruiken om de vraagstelling zo goed mogelijk te kunnen beantwoorden. Het begrip *methode* komt van het Griekse woord voor *route* en betekent dus de weg die je moet afleggen om vanuit je vertrekpunt (de vraagstelling) het doel (of antwoord) te bereiken. Die methode die je kiest heeft alles te maken met het verschijnsel dat je wilt onderzoeken, met de theorie daarover en dus ook met de centrale vraagstelling.

Studenten Media, Communicatie en Cultuur houden zich bezig met onderwerpen op het terrein van cultuur, media en maatschappij. Hoe ruim dat gebied ook is, er valt wel iets te zeggen over de aard van de thema's die je kunt onderzoeken. Je kunt je bijvoorbeeld richten op de culturele of media *productie*, de *producten* die deze industrie voortbrengt of de *gebruikers* van die producten. In het volgende overzicht zie je een aantal voorbeelden van soorten onderzoek op deze drie gebieden.

1. productieprocessen (industrie)

- analyse van (een onderdeel) van deze industrie, bijvoorbeeld de muziek- of tijdschriftenindustrie
- analyse van regulering door de overheid, bijvoorbeeld het subsidiebeleid voor toneelgezelschappen
- analyse van (aspecten van) een organisatie of bedrijf, zoals de fusies van literaire uitgeverijen

2. cultureel of mediumproduct

- inhoudsanalyse van bijvoorbeeld krantenartikelen of televisieprogramma's

3. receptie

- onderzoek naar consumentenwaardering
- onderzoek naar bereik

Wanneer je weet op welk van de drie facetten jouw onderzoek zich concentreert, kun je soortgelijke onderzoeken raadplegen om voorbeelden te vinden van zowel de theorie als de methode. Dat voorbeeldonderzoek hoeft niet rechtsreeks over jouw onderwerp te gaan, maar het ligt voor de hand ander receptie-onderzoek te bekijken, als je wilt onderzoeken hoe populair een televisieprogramma is, of hoe lezers een tijdschrift waarderen.

Beoordeel bij welk gebied jouw onderwerp en vraagstelling aansluiten. Welke soorten bronnen heb je nodig? Gaat het om mediateksten, beleidsstukken, onderzoeksrapportages, ego-documenten, (audiovisuele) producties of andere zaken? Wat voor soort gegevens heb je nodig om je onderzoeksvraag te kunnen beantwoorden?

Voorbeelden van hoe vraagstelling, theorie en methode samenhangen

1. Het onderwerp van een masterthesis is de overstap van literaire auteurs naar andere uitgeverijen. Dit onderwerp valt onder de categorie productieprocessen of industrie. Als belangrijkste reden voor het vertrek van de literaire auteurs worden in de media (kranten en opinietijdschriften) de verzakelijking en schaalvergroting in de uitgeverijwereld genoemd. De hypothese in deze thesis luidt dat verzakelijking slechts een indirecte invloed uitoefent.

Voor het theoretisch kader koos deze student de veldtheorie van Bourdieu. Volgens deze theorie ontleen de actoren in een bepaalde sector (veld) hun macht niet alleen aan financieel kapitaal, maar ook aan cultureel kapitaal. De onderzoeker heeft onderzocht welke invloed de verschillende partijen in de literaire uitgeverijen kunnen uitoefenen. Zij heeft interviews gehouden met uitgevers, redacteuren en de auteurs die van uitgever gewisseld waren, vertegenwoordigers van het financiële en het culturele kapitaal.

2. Een ander onderzoek heeft als onderwerp de belangstelling voor buitenlandnieuws en de berichtgeving hierover in Nederlandse dagbladen. Buitenlandnieuws is te beschouwen als product. De onderzoeksvraag luidt in hoeverre drie grote dagbladen voor hun berichtgeving gebruikmaken van eigen bronnen of van de internationale persbureaus en of die verhouding verandert.

Volgens de theorie van agendasetting oefenen de media vooral door de onderwerpskeuze invloed uit op de publieke opinie. Kranten die veel gebruikmaken van eigen bronnen (buitenlandcorrespondenten), selecteren andere onderwerpen dan kranten die het meeste buitenlandnieuws aan persbureaus ontleen. De keuze voor een inhoudsanalyse van dagbladen lijkt hier de aangewezen methode.

3. Een student wil het kijkgedrag van hoger opgeleide vrouwen in kaart brengen. Omdat er geen theorie bestaat over specifiek het kijkgedrag van jonge hoogopgeleide vrouwen, heeft deze student gebruikgemaakt van algemene theorieën over kijkgedrag om een geschikte methode te vinden. De methode die veel onderzoekers hebben gebruikt is de survey. In deze thesis heeft de student een groep hoger opgeleide vrouwen dan ook een vragenlijst laten invullen. Als aanvulling hierop hielden de respondenten ook een dagboek bij, waarin ze verslag deden van hun kijkgedrag.

Criteria voor wetenschappelijk onderzoek

Welke onderzoeksmethode je ook kiest, die zal altijd aan een aantal criteria moeten voldoen. Zo moet de manier waarop je gegevens verzamelt systematisch en controleerbaar zijn. Dat betekent dat je gedetailleerd beschrijft hoe je te werk bent gegaan, zodat anderen het onderzoek zouden kunnen herhalen. De gegevens die je zo verzamelt, moet je desgevraagd kunnen overleggen. Het is niet de bedoeling dat je al deze gegevens (het onderzoeksmateriaal zelf) bij het verslag van je onderzoek voegt.

Zorg dat je een methode neemt die je kent uit soortgelijke onderzoeken. Een eigen methode ontwerpen is meer iets voor ervaren wetenschappers en er is geen enkele reden waarom je wat dit betreft origineel zou moeten zijn.

Gegevens verzamelen

Wat je verwacht van het onderzoek dat je gaat uitvoeren heb je ontleend aan de vakliteratuur, of dat nu een theorie is of eerder uitgevoerd onderzoek. In de vraagstelling heb je die verwachting geformuleerd. Nu is het een koud kunstje om die gegevens te gaan verzamelen, die naar de gewenste uitkomst leiden. Wanneer je bijvoorbeeld veronderstelt dat jonge vrouwen minder feministisch zijn dan hun moeders, dan kun je de vrouwelijke studenten van jouw faculteit gaan interviewen. De vragen die je hen stelt, kunnen ook nog eens suggestief zijn, zoals: vind je een feministisch tijdschrift nog nodig? De uitkomst van dit “onderzoek” zal zeer waarschijnlijk jouw hypothese bevestigen, maar heeft niets met wetenschap te maken.

Wat mankeert er dan aan dit onderzoek? In de eerste plaats stel je een onderzoeksvraag, waarop jouw antwoord al min of meer vaststaat. Door een onderzoeksgroep te kiezen waarvan je zelf eigenlijk ook deel uitmaakt, wordt de uitkomst nog voorspelbaarder en ten slotte beïnvloed je mogelijk de antwoorden, doordat jouw opvatting doorklinkt in de vragen.

Streef naar objectiviteit.

Wetenschappelijk onderzoek dient zo objectief mogelijk te zijn. Een gebruikelijke manier om maximaal objectief te zijn is transparantie in het onderzoek. Iedere stap in het onderzoek moet tot in detail worden uitgelegd. Het is vooral belangrijk om de instrumenten (onderzoeksmethoden) te gebruiken die in jouw vakgebied gebruikelijk zijn. Transparantie zorgt ervoor dat je onderzoek gerepliceerd kan worden: andere onderzoekers moeten exact kunnen begrijpen hoe het onderzoek verlopen is, zodat ze het onderzoek kunnen herhalen om erachter te komen of ze dezelfde resultaten krijgen.

De centrale vraagstelling waartoe je bent gekomen en de methode die je kiest, bepalen dus hoe je gegevens gaat verzamelen. Dat betekent bijvoorbeeld dat als je zogenaamde “gestructureerde interviews” houdt, je altijd dezelfde vragen stelt en ook in dezelfde volgorde. Voor elke methode gelden andere richtlijnen. De verschillende

onderzoeksmethoden en bijbehorende richtlijnen komen uitgebreid aan bod binnen verschillende cursussen op het gebied van methoden en technieken die studenten Kunst en Cultuurwetenschappen en Media Studies in verschillende fases van hun opleiding aan de EUR krijgen aangeboden.

Hoofdstuk 6, “Structuur van een werkstuk, scriptie of thesis”, gaat dieper in op hoe je verslag doet van onderzoek. In het nu volgende hoofdstuk gaat het over hoe je literatuur kunt vinden en hoe je die bewaart en gebruikt.

4 Zoeken, vinden en bewaren

Als je weet welke theorie(ën) en methode je wilt gaan gebruiken en de centrale vraagstelling hebt geformuleerd, weet je naar welke informatie je moet zoeken. Hoe je die zoekt, bepaalt uiteindelijk wat je vindt. Zeker in de beginfase is het belangrijk dat je weet of de teksten die je op het spoor komt betrouwbaar zijn. Je onderzoek berust op wetenschappelijke boeken en artikelen, omdat deze zich bezighouden met relevante, actuele vraagstukken. Bovendien is de informatie die erin verschaft wordt, verifieerbaar en wordt er verwezen naar de relevante bronnen.

4.1 Vinden wat je zoekt

Het gevaar van lukraak zoeken op internet naar alles wat met jouw onderwerp te maken heeft, is dat je een onoverzichtelijke berg teksten verzamelt, terwijl je geen flauw idee hebt wat de waarde ervan is voor jouw onderzoek. Je kiest gewoon wat bovenaan staat en negeert de rest, maar waarop baseer je je keuze? Het is alsof je in de supermarkt alle ingrediënten – inclusief de vage kant-en-klaar sausjes en alles wat toevallig in de aanbieding is – koopt om één smakelijk gerecht te maken. Eenmaal bezig met koken, merk je dat je meer dan de helft kunt weggooien en dat je een aantal onmisbare ingrediënten mist.

Kwaliteit van bronnen is belangrijker dan kwantiteit.

Waar te beginnen?

Je begint dichtbij en zoekt de informatie die je nodig hebt in eerste instantie in de verplichte literatuur van de colleges die aansluiten bij jouw onderwerp, want tijdens de studie heb je al kennisgemaakt met gezaghebbende auteurs op het vakgebied. In de literatuurlijsten en het notenapparaat van de verplichte literatuur vind je nog meer namen en de titels van hun belangrijkste werken. Selecteer de op het oog meest relevante, dat zijn dus studies waarvan je echt denkt dat ze aanknopingspunten bieden voor je eigen onderzoek. Controleer op publicatiedatum en verkrijgbaarheid, het kan zijn dat recenter werk van de auteur beschikbaar is. Als dit niet voldoende materiaal oplevert, dan ga je verder zoeken, door raadpleging van de zoekmachine en databases van de EUR bibliotheek. Een goede zoekstrategie is daarbij onmisbaar, zoals wordt uitgelegd in instructievideo's van de bibliotheek en ook tijdens de cursus Academisch Schrijven.

Bepaal je zoekstrategie voordat je naar bronnen gaat zoeken.

Als het min of meer duidelijk is wat je zoekprofiel is en je dus weet wat je wilt vinden, terwijl je nog niet zo'n duidelijk beeld hebt van waar je precies moet gaan zoeken, dan kun je je zoektocht beginnen bij de unieke zoekmachine van de EUR, *sEURch* genaamd.

Deze zoekmachine is behoorlijk gebruikersvriendelijk ingesteld en heeft ook een 'advanced search' optie. Als je op 'informatie' klikt krijg je een goed beeld van de reikwijdte en beperkingen van *sEURch*. Raak niet ontmoedigd door de lange lijst van resultaten als je een paar trefwoorden intypt. Oefen met de functie resultaat beperken (links op het scherm) en leer een goede inschatting te maken van de resultaten

Voor een eerste verkenning is *sEURch* een heel bruikbaar instrument. Wanneer je onderzoek meer focus krijgt zul je ook de databanken moeten raadplegen die onder de 'collecties per vakgebied' knop staan op de homepage van de universiteitsbibliotheek. Je komt dan terecht bij relevante deelgebieden zoals

- *Communication Source*
- *Communication Abstracts*
- *Arts and Humanities Citation Index*
- *Palgrave Connect – Media and Culture*

Sommige onderzoeksvragen in ons vakgebied raken ook andere disciplines, waardoor je wellicht ook deze databanken moet raadplegen:

- *Sociological Abstracts*
- *PsycINFO*

Er is daarnaast nog een aparte Media, Communication & Culture Portal die je via het menu 'Resources' op je opleidingspagina vindt, met nog meer relevante links op het gebied van Media, Communicatie & Cultuur:

- Catalogi & Databases
- Kranten & Tijdschriften
- Collecties & Kenniscentra
- Bibliotheken & Archieven
- Overheden & Beleid
- Statistieken & Cijfers
- Media & Culturele Industrie

en nog veel andere waardevolle sites op het gebied van media, communicatie en cultuur. Als je een kijkje neemt op dit portal, kan het zijn dat je overdonderd wordt door het grote aantal mogelijkheden om effectief de juiste informatie te vinden. Meestal zal je docent of scriptiebegeleider je wel helpen met de bewegwijzering.

Gebruik *sEURch* voor een eerste verkenning en de optie 'collecties per vakgebied voor geavanceerd zoeken.

Je begint je zoektocht dus dichtbij huis, virtueel, maar ook geografisch, in de EUR bibliotheek. Zorg dat je een EZproxy verbinding hebt gemaakt hebt als je thuis werkt zodat je niet hoeft te betalen voor een artikel dat in een van de vele tijdschriften staat die de EUR in licentie heeft. Pas als je een boek of artikel (virtueel) doorbladert, merk je of je het

kunt gebruiken. Je gaat de bronnen nog niet allemaal zorgvuldig lezen. Dat zou te veel tijd kosten. Maak dus een eerste selectie door goed te kijken naar welke vraag eigenlijk beantwoord wordt. Probeer dus te bepalen of het onderwerp en de benadering ervan afgestemd kan worden op jouw centrale vraagstelling. Als deze bron niet relevant is leg je hem weg en schuif je door naar de volgende.

Bladeren is minstens zo belangrijk als browsen!

Auteur, titel en een combinatie van trefwoorden

Er zijn drie soorten zoektermen om gericht te zoeken in een (elektronische) catalogus naar de artikelen en boeken die je als eerste nodig hebt: auteur, titel of trefwoord. Zoek je op auteur, typ dan zijn of haar complete naam in, bijvoorbeeld Hofstede Bart; zo voorkom je dat je alle hits op het scherm krijgt van auteurs met dezelfde achternaam. Zoeken op titel is ook een mogelijkheid; bedenk wel dat in veel titels dezelfde woorden voorkomen, daarom is het goed de volledige en juiste titels paraat te hebben.

Ook als je zoekt op trefwoord, moet je bepalen over welke specifieke onderwerpen je informatie zoekt. Iemand die artikelen zoekt over televisienieuws voor jongeren zal deze beide woorden intypen, maar wellicht ook “jeugdjournaal”, “jongerenjournaal” en “onderzoek.” Gebruik combinaties van trefwoorden. Je probeert immers het verband tussen twee verschijnselen te ontdekken. Publicaties die deze link ook leggen, kom je op het spoor door trefwoorden te combineren.

Tips:

- Typ trefwoorden en combinaties daarvan ook in het Engels.
- Bedenk synoniemen voor trefwoorden.
- Zoek bredere (tijdschrift → media) en smallere termen (media → tijdschrift) voor de trefwoorden.

4.2 Internetbronnen

Maak er een gewoonte van alleen artikelen te gebruiken die in een wetenschappelijk tijdschrift zijn verschenen. Die zijn doorgaans wel betrouwbaar. Gebruik sEURch of Google Scholar voor betrouwbare resultaten en dubbelcheck voor de zekerheid. Wantrouw in eerste instantie een Pdf-je dat iemand “ergens” op internet geplaatst heeft. Als het een geweldig artikel lijkt, kijk dan eerst of die auteur dit stuk ook elders (in een tijdschrift) geplaatst heeft. Is dat niet het geval en je wilt deze bron toch gebruiken, beoordeel de informatie dan goed. Desnoods plaats je een kanttekening in je werkstuk als je het artikel citeert. Stel jezelf de volgende vragen:

1. Wie is verantwoordelijk voor de site?

Een persoon? Een instelling?

2. Wie is de auteur van het artikel?

Als de auteur jou onbekend is, zoek dan op de naam van deze auteur om te zien hoeveel en wat hij of zij gepubliceerd heeft. In welke tijdschriften zijn die publicaties verschenen of bij welke uitgever?

3. Is de auteur een student of een ervaren wetenschapper?

4. *Staan er literatuurverwijzingen in de tekst, en als dat het geval is, verwijzen die naar bekende auteurs?*
5. *Is de tekst goed geschreven?*
6. *Is deze tekst een wetenschappelijk artikel met een gedrukte bron (bijv. PDF) als basis?*

Bij twijfel: gebruik de bron niet of geef aan wat de beperkingen zijn, want waarschijnlijk zijn de resultaten niet door enige mechanisme van peer reviewing gecontroleerd.

Richtlijnen voor het verwijzen naar internetbronnen vind je in de online [APA Style Guide to Electronic References](#). Deze pagina is alleen voor studenten toegankelijk.

Medewerkers vinden deze gids op intranet, onder het kopje Schrijfwijzer.

4.3 Bewaren

Wie wat bewaart, heeft wat. Alles wat je vindt, berg je natuurlijk ergens op, zodat je het kunt terugvinden als je het (weer) nodig hebt. De boeken zelf moeten na een tijdje terug naar de bibliotheek, maar de titels, trefwoorden, citaten en/of samenvattingen sla je op. Maak hiervoor een aparte map aan en zorg dat je alle relevante gegevens meteen goed opslaat. Dat spaart later veel gezoek als je de literatuurlijst gaat samenstellen. In het volgende hoofdstuk staat precies beschreven hoe je de titels van artikelen, boeken en andere bronnen moet beschrijven in de verwijzingen en in de literatuurlijst.

Refworks

Het nadeel van de hierboven beschreven manier van bewaren is dat je steeds moet opzoeken hoe een titelbeschrijving eruit moet zien. Elke bron die je gebruikt, komt immers ook in de literatuurlijst terecht, en ook als je eruit citeert, moet dat volgens bepaalde regels. Daarom is het slim om een datamanager te gebruiken. Het online programma Refworks is speciaal ontwikkeld voor wetenschappelijk schrijven. De EUR bibliotheek heeft er een licentie voor (zie de home pagina) en geeft ook workshops hierover.

5 Verwijzen en citeren

Wanneer moet je verwijzen naar een bron? Dat is, vooral in het begin, lastig. Daarom is het slim zo veel mogelijk te verwijzen. Je kunt die verwijzingen later immers gemakkelijk weer verwijderen, zeker als je Refworks gebruikt. Later opzoeken waar je iets ook weer hebt gelezen, kost echt veel meer tijd en moeite.

5.1 Wanneer verwijzen en hoe?

Natuurlijk zijn er wel richtlijnen te geven voor wanneer je moet verwijzen en wanneer dat niet nodig is. Het is niet nodig iets dat tot de algemene kennis behoort te verantwoorden met een verwijzing. Wanneer je echter een bepaald inzicht of een redenering ontleent aan een artikel of een boek, dan plaats je een verwijzing, ook als je er verder maar nauwelijks op in gaat. Maak er een gewoonte van op altijd de publicatiegegevens van bronnen te noteren volgens het systeem dat in dit hoofdstuk wordt uitgelegd. Als je een letterlijk citaat opneemt moet je hiervoor de exacte paginavermelding geven, bij parafrazen van een gedachtegang of theorie is dit niet verplicht maar soms wel handzaam voor de lezer. Zie ook de volgende paragrafen voor details en voorbeelden.

Er bestaan verschillende conventies voor de manier waarop je de verwijzing in de tekst opneemt en hoe je een literatuurlijst samenstelt. Binnen de sociale wetenschappen wordt over het algemeen de zogenaamde APA-stijl gevolgd. Deze conventie is gebaseerd op een auteur-jaartalsysteem, wat aangeeft dat bronverwijzingen volgens een bepaald systeem tussen haakjes in de tekst staan, en niet in voetnoten. Als je toch een andere stijl van verwijzen wil volgen, moet je dit wel in overleg met je begeleider doen en vooral consequent zijn. Vergeet niet van elk werk waarnaar je verwijst de gegevens die je nodig hebt voor een correcte verwijzing volledig te noteren. Werk je met het programma Refworks of soortgelijke datamanagers, dan krijgen de verwijzingen in de tekst bijna altijd vanzelf de juiste vorm (check dit wel). Elke titel waarnaar je in de tekst verwijst, wordt automatisch door het programma aan de literatuurlijst toegevoegd.

De stijlguides van de APA is te gedetailleerd om hier helemaal in over te nemen. Omdat bovendien de manier van verwijzen naar internetbronnen (van tijdschriftartikelen die je online leest of Wikipedia lemma's tot blogs en podcasts) behoorlijk complex is, kun je voor dit type bronnen de [APA Style Guide to Electronic References](#) raadplegen waarvoor Eshcc een licentie heeft (zie p. 4 voor de vindplaats). Hieronder volgen de belangrijkste aanwijzingen voor verwijzingen in de lopende tekst (5.3) en het opstellen

van een literatuurlijst in APA stijl (5.4). Eerst worden de begrippen parafraseren en citeren uitgelegd en komt bijvoorbeeld de vraag aan de orde wat je moet doen als je naar een bron wil verwijzen die je zelf niet direct hebt gelezen (5.2). Het hoofdstuk sluit af met nog wat opmerkingen over tabellen en figuren (5.5) en tips om plagiaat te voorkomen (5.6).

5.2 Parafraseren en citeren

Eerst een paar algemene principes. Voorbeelden vind je daarna.

1. Citaten uit een tekst of interview worden niet cursief weergegeven, tenzij er cursief in het origineel gebruikt wordt. Als je zelf een paar woorden wil benadrukken door te cursiveren voeg je n dat voeg je aan het eind van het citaat “[cursivering door auteur]” toe.
2. Gebruik altijd dubbele aanhalingstekens als je letterlijk citeert. Soms citeert degene die jij citeert iemand anders, of staat een woord of zinsdeel al tussen aanhalingstekens; maak dan enkele aanhalingstekens van dit “citaat binnen het citaat”. Grammaticaal moeten citaten goed passen in je zin. De verwijzing plaats je direct na het citaat of aan het einde van de zin, voor de sluitpunt. Als je citeert geef je altijd het paginanummer (Jansen, 2009, p.96). Bij een doorlopend citaat geef je de paginanummers als volgt: (Jansen, 2009, pp. 96-7).
3. Neem zo min mogelijk de letterlijke tekst uit een bron over, maar zeg in je eigen woorden wat de schrijver bedoelde. Dit parafraseren is lastiger dan citeren, maar het is belangrijk dat je alleen iemands woorden aanhaalt als je die goed hebt begrepen. Parafraseren betekent dat je iemands redenering in je eigen woorden weergeeft en ook weet te integreren in je eigen redenering. Daarmee laat je ook zien dat je de bron echt goed hebt begrepen. Maak een duidelijke scheiding tussen de ideeën van die ander en die van jezelf; markeer daarom met een korte zin waar jouw eigen redenering verder gaat.
4. Citaten moeten accuraat zijn, maar ook zo kort mogelijk. Je kunt dit soms bereiken door zinsdelen weg te laten, gebruik dan drie puntjes met een spatie ertussen (vier aan het eind van een zin). Dit heet ellips.
5. Bij hoge uitzondering zul je ook weleens een lang citaat gebruiken van meer dan 40 woorden. In dat geval maak je een blokje van het citaat door het citaat op een nieuwe regel te laten beginnen en het hele citaat een tab te laten inspringen (Gebruik Ctrl+tab). Je gebruikt gewoon dezelfde regelafstand als in de rest van je werkstuk (1,5). Je gebruikt geen aanhalingstekens, tenzij het citaat weer een ander citaat bevat. De verwijzing plaats je in dit geval na de sluitpunt van het citaat.

6. Als je citeert uit een webdocument zonder paginering geef je het nummer van de alinea, als die genummerd zijn. Zijn er geen genummerde alinea's: geef dan de (verkorte) titel van de sectie en nummer zelf de alinea's.
7. Citaten uit het Engels hoef je niet te vertalen, uit andere talen meestal wel, tenzij de betekenis van het citaat duidelijk is vanuit de context. Geef de oorspronkelijke tekst na het citaat, tussen haakjes. Het is overigens meestal makkelijker en ook leesbaarder om het citaat te parafraseren. Geef in dat geval zeker ook de paginaverwijzing of verwijzing naar een sectie (internetbronnen).
8. Bron citeren uit andere bron: zie het voorbeeld op de volgende bladzijdes.

Voorbeelden van parafrase, citeren, ellips, blok citaat en plagiaat:

Oorspronkelijke passage

The peripheral corruption scenario is there for the people of the centre to draw on when they are pessimistic about their own role in improving the world, and doubtful and/or cynical about the periphery. It is deeply ethnocentric, in that it posits a very uneven distribution of virtue, and in that it denies the validity and worth of any transformations at the periphery of what was originally drawn from the centre (Hannerz, 1997, p. 109).

Citaat kort:

Hannerz (1997) noemt dit scenario "deeply ethnocentric, in that it posits a very uneven distribution of virtue, and in that it denies the validity and worth of any transformations at the periphery of what was originally drawn from the centre" (p. 109).

Citaat kort met ellipsis

Hannerz (1997) calls this scenario "deeply ethnocentric, in that it . . . denies the validity and worth of any transformations at the periphery of what was originally drawn from the centre" (p. 109).

Citaat lang:

De uitgangspunten over corruptie in het debat over ontwikkelingshulp zijn niet waarde vrij. Hannerz zegt hier bijvoorbeeld het volgende over:

The peripheral corruption scenario is there for the people of the centre to draw on when they are pessimistic about their own role in improving the world, and doubtful and/or cynical about the periphery. It is deeply ethnocentric, in that it posits a very uneven distribution of virtue, and in that it denies the validity and worth of any transformations at the periphery of what was originally drawn from the centre. (Hannerz, 1997, p. 109)

Dit gezichtspunt heeft de discussie over corruptie echter nauwelijks kunnen beïnvloeden.

Parafrase

Hannerz (1997) heeft kritiek op dit scenario vanwege de ethnocentrische uitgangspunten en de manier waarop lokale versies van westerse producten als intrinsiek inferieur worden gepresenteerd.

Plagiaat

Hannerz (1997, p. 109) noemt dit een diep ethnocentrisch scenario, aangezien het een zeer onevenwichtige verdeling van deugdzaamheid voorstelt en de geldigheid en waarde ontkent van enige transformatie aan de periferie van wat oorspronkelijk uit het centrum wordt betrokken.

NB: het laatste voorbeeld is een vorm van plagiaat, want het is een letterlijk (slecht) vertaald citaat waarvoor geen aanhalingstekens zijn gebruikt. De paginaverwijzing verandert niets aan dit oordeel.

Voorbeelden van citeren uit online bronnen zonder paginering

Online bronnen zonder paginanummering en met genummerde alinea's

- Uitgangspunt bij Gladwell is dat “people don't rise from nothing” (2008, alinea 5).

Online bronnen zonder paginanummering en zonder genummerde alinea's:

Verwijs naar de titel van de paragraaf (indien aanwezig). Het eerste woord en alle hoofdwoorden van de titel worden met een hoofdletter geschreven. Aan de alinea waarin het citaat staat wordt een nummer toegekend, tel vanaf het begin van de paragraaf.

- Bradley and Richardson (2011) stellen daarom dat “workplace bullying is a process that does not occur in a vacuum” (paragraaf Theoretical Approaches to Bullying, alinea 5).

Bij een lange paragraaftitel kun je verwijzen met een verkorte titel, tussen dubbele aanhalingstekens, met hoofdlettergebruik zoals hierboven.

- Het onderzoek toont aan dat “children whose parents smoke are twice as likely to smoke as children of nonsmokers” (Conron, Smith, & Janzen, 2007, “Childhood Smoking,” alinea 3).

De oorspronkelijke titel van de paragraaf luidde: “Childhood Smoking as an Independent Risk Factor for Addiction to Tobacco”.

Citeren van een secundaire bron (bron binnen bron)

Citaat

Stel dat je het volgende las in een artikel van Roland Robertson (2003, p. 70):

Edward Said (1986) makes a similar point:

One of the canonical topics of modern intellectual history has been the development of dominant discourses and disciplinary traditions in the main fields of scientific, social or cultural inquiry. Without any exceptions that I know of, the paradigms for this topic have been drawn from what is considered exclusively Western sources. (p. 62)

Moet je nu naar Robertson of naar Said verwijzen als je dit citaat gebruikt? Je zoekt in eerste instantie naar het origineel (Said), leest dit en verwijst ernaar. Je weet tenslotte nooit zeker of Robertson het wel bij het rechte eind heeft. Maar soms is de originele bron niet te krijgen. Dan pak je het als volgt aan:

Een belangrijke doorbraak in dit debat werd gegeven door Said, die hierover het volgende zei:

One of the canonical topics of modern intellectual history has been the development of dominant discourses and disciplinary traditions in the main fields of scientific, social or cultural inquiry. Without any exceptions that I know of, the paradigms for this topic have been drawn from what is considered exclusively Western sources. (1986, zoals geciteerd in Robertson, 2003, p. 70)

De literatuurlijst aan het eind van je werkstuk vermeldt Robertson (2003) maar niet Said (1986).

Verwijzing

Wat als Robertson Said niet citeert en er alleen naar verwijst, en je wilt toch aangeven dat Said belangrijk is in dit debat? Dan kun je niet zomaar naar Said verwijzen zonder te vermelden dat Robertson hem noemt, en waarom:

Brontekst:

Said (1986) was the first to draw attention to the fact that in the eyes of the West the doctrine is that all knowledge is based on Western foundations.

Als je per se Said wil noemen, dan doe je dat ongeveer als volgt:

Robertson (2003) verwijst daarom naar het werk van Said als de eerste die vragen stelde over de dominantie van het Westen bij het ontwikkelen van wetenschappelijke paradigma's.

De literatuurlijst aan het eind van je werkstuk vermeldt Robertson (2003) maar niet Said.

5.3 Verwijzingen in de tekst

Verwijzingen staan tussen haakjes in de tekst en zijn kort en duidelijk, zodat de lezer zo min mogelijk wordt afgeleid. Ze verwijzen naar de alfabetische literatuurlijst aan het slot van je werkstuk, waar de volledige informatie staat die je nodig hebt om de bron te verifiëren. In de lopende tekst geef je tussen haakjes de auteursnaam, het jaartal van publicatie en, als je een passage citeert, ook de paginanummers.

De plaats van verwijzingen in de tekst

Er zijn drie verschillende mogelijkheden voor het plaatsen van verwijzingen in je tekst. De eerste twee zijn het meest gebruikelijk:

1. Auteurs en de publicatiedatum staan tussen haakjes aan het eind van de zin of als het zo uitkomt voor een komma of puntkomma. Gebruik het *&-teken* voor de laatste naam bij bronnen met meerdere auteurs. Bij 3-5 auteurs plaats je een komma na elke auteur, ook voor het *&-teken*. Bij citeren verwijfs je naar het paginanummer (een *p* gevolgd door een punt).
 - Er is onderzoek gedaan naar de manier waarop kinderen zich rekenkundige problemen voorstellen (Alibali, Phillips, & Fischer, 2009; Siegler & Smith, 1976).
 - Overall corruptie zien behalve in het Westen laat een zeer ethnocentrisch vooroordeel zien dat resulteert in een “very uneven distribution of virtue” (Hannerz, 1997, p.109)
2. Alleen de publicatiedatum wordt tussen haakjes vermeld. Gebruik in dit geval niet het *&-teken* voor de laatste naam bij bronnen met meerdere auteurs, voorafgegaan door een komma, maar schrijf voluit *en*.
 - Alibali, Phillips, en Fischer (2009) stelden de vraag of “deelnemers de aangeleerde strategieën ook daadwerkelijk toepasten” (p. 96).
 - Siegler (1976) behoorde tot de pioniers van onderzoek naar de didactiek van het rekenonderwijs.
3. Auteur en datum worden beiden opgenomen in de lopende zin.
 - In 2009 rapporteerden Alibali, Phillips, en Fischer dat kinderen in groep 5 en 6 hun probleemaanpak verbeterden met behulp van de gelijkstelling strategie.

Zolang er binnen een alinea geen verwarring kan ontstaan hoeft je in het laatste geval het jaartal niet weer te noemen als je nog een keer naar de auteur verwijst. Als je echter verwijst op de eerste of tweede manier, dan noem je gewoon telkens het jaartal wel.

Bronnen met 1, 2, of meer auteurs

(1) 1 of 2 auteurs: de namen worden in de eerste en alle navolgende verwijzingen geciteerd.

- (Carter & Dunbar-Odom, 2009). / Carter en Dunbar-Odom (2009) tonen aan...

(2) 3-5 auteurs: in de eerste verwijzing worden alle namen genoemd. Voor de laatste naam zet je een &-teken en achter elke naam behalve de allerlaatste zet je een komma. In alle verwijzingen daarna noem je de naam van de eerste auteur, gevolgd door “et al.” (NB: niet cursief; een punt na “al.”).

- eerste verwijzing: (Alibali, Phillips, & Fischer, 2009). / Alibali, Phillips, en Fischer (2009) beweren dat...
- elke verwijzing daarna: (Alibali et al., 2009) / Alibali et al. (2009) laten zien dat...

(3) 6 of meer auteurs: geef alleen de naam van de eerste auteur, gevolgd door “et al.” in elke verwijzing.

- (Miller et al., 2000) / Miller et al. (2000) stellen dat....

Meerdere bronnen tussen haakjes

Twee of meer bronnen tussen haakjes: de volgorde is die van de literatuurlijst, de verwijzingen worden door een puntkomma gescheiden.

- (Alibali, Phillips, & Fischer, 2009; Siegler, 1976).

Meerdere bronnen van dezelfde auteurs

De namen worden niet herhaald en alleen het jaartal wordt genoemd, het vroegste jaartal eerst.

- (Alibali, 1999, 2005)

Auteurs met meerdere publicaties binnen een jaar

Deze verwijst je als volgt: voeg a, b, c, etc. toe aan het jaartal en doe dat ook in de literatuurlijst. De lettervolgorde wordt bepaald door de eerste letter van de titel van het artikel of hoofdstuk.

- (Weist & Christolulu 2000a, 2000b)

Lastige bronnen: websites, instellingen, teksten zonder auteur of datum, gesprek, etc.

Websites:

Als je in algemene zin naar een website of forum wil verwijzen: verwijzing in de tekst, zonder datum van raadpleging, en **niet** opnemen in je literatuurlijst.

- Op de website van het ministerie van OCW staat allerlei informatie over subsidiebeleid in de kunsten (www.minocw.nl).

Als je naar een specifiek document online document wilt verwijzen doe je dit volgens het auteur-jaartal principe. Hoe je de verwijzing opneemt in je bronnenlijst lees je in de *APA Style Guide to Electronic References*. (voor vindplaats zie p. 4)

- Carter en Dunbar-Odom (2009)

Juist in website bronnen kun echter vaak geen auteur of jaartal vinden. Dan gelden deze regels die overigens ook voor gedrukte bronnen gelden:

Er is geen specifieke auteur, maar de publicatie verschijnt onder de naam van een groep of organisatie, zoals een instelling, vereniging, ngo, overheidsinstantie, speciale werkgroep:

Bedenk dat de lezer altijd gemakkelijk de verwijzing moet kunnen terugvinden in de literatuurlijst. De naam van de organisatie kan na een eerste volledige melding worden afgekort als het een afkorting is die bekend is aan de lezers:

- eerste verwijzing: (Centraal Bureau voor de Statistiek [CBS], 2009)
- volgende verwijzingen: (CBS, 2009)

Als de groep of organisatie een korte naam heeft of geen voor de hand liggende afkorting, dan schrijf je de naam altijd voluit.

- Directie Voorlichting en Communicatie (2006)

Er is geen auteur, ook niet een bepaalde organisatie die als auteur gezien kan worden:

In dit geval komt de titel of de verkorte titel in plaats van de auteursnaam. Zet de hoofdwoorden in hoofdletters. Zet de titel tussen aanhalingstekens ("Facebook Connects People," 2011)

Jaartal van publicatie onbekend: Geef auteur (of verkorte titel als auteur onbekend is) en n.d. (no date) voor "zonder jaartal"

- (*Inside these doors*, n.d.)
- De term "verisimilitude" (n.d.) verwijst naar

Auteur, titel en jaartal onbekend: I.p.v. een titel wordt een korte omschrijving van het onderwerp gegeven (tussen vierkante haken).

- ("[Facebook Addiction]," n.d.)

Gesprek, mail, collegeaantekeningen, collegedia's op een besloten site zoals Blackboard:

Persoonlijke communicatie (gegevens die niet door anderen te raadplegen of controleren zijn, zoals een e-mail, interview, gesprek, of college-aantekeningen of ppt. dia's op BlackBoard): zoals hieronder in je werkstuk vermelden, maar **niet** opnemen in je literatuurlijst.

- (R. Rodriguez, persoonlijke communicatie, 21 september, 2009)

5.4 De literatuurlijst: algemene punten

Online bronnen

Bestudeer de [APA Style Guide to Electronic References](#) voor alle informatie en tal van voorbeelden over bronnen die online staan – van “peer reviewed” (door vakgenoten beoordeelde) tijdschriftartikelen tot een discussie op Facebook (voor studenten op Sionline, voor docenten op intranet). Het algemene principe voor online bronnen is dat je dezelfde informatie opneemt als voor een gedrukte bron, in dezelfde volgorde, met net voldoende informatie voor de vindplaats om de lezer te helpen die bron te vinden. Bij boeken laat je echter de vermelding van plaats en uitgever weg.

Als een online bron een DOI (Digital Object Identifier) heeft dan gebruik je deze in plaats van de URL. Wetenschappelijke artikelen hebben meestal wel een DOI en de meeste elektronische boeken tegenwoordig ook. Er zijn twee manieren om de DOI weer te geven—let op het ontbreken van hoofdletters:

- <http://dx.doi.org/10. . .> (meest gebruikt)
- doi:10. . .

Neem gewoon de weergave uit de bron over. Over wat een DOI precies is kun je de *APA Style Guide to Electronic References*, nalezen (p. 5).

Als er geen DOI of een ander type permalink te vinden is: Verwijs lezers naar een goedwerkende URL. APA schrijft voor dat dit meestal de URL van de homepage is, als er een goede zoekfunctie in de website zit. Een link van lange URL is na een jaar meestal toch al niet meer up-to-date en neemt onnodig veel ruimte in. Voor uitzonderingen; zie de *APA Style Guide to Electronic References*.

Vermeld alleen een *datum van raadpleging* als het voor de hand ligt dat de inhoud zal veranderen, zoals bij commerciële websites of Wikipedia. Meestal kun je overigens ook in die gevallen een permalink vinden, waardoor een datum van raadpleging niet nodig is.

Anderstalige bronnen

Vertalen van titels: titels in de gangbare middelbare school vreemde talen kun je onvertaald laten. In de andere gevallen voeg je na de titel (en indien toepasselijk) en voor de naam van het tijdschrift de Nederlandse vertaling tussen vierkante haakjes toe, gevolgd door een punt. De anderstalige titels altijd weergeven in Romeins alfabet.

Wat moet cursief?

Kijk goed naar onderstaande voorbeelden om te bepalen wanneer een titel cursief wordt weergegeven en wanneer niet. De vuistregel is dat titels van lange, complete werken cursief staan en titels van delen uit zo'n werk niet. Bijvoorbeeld:

- Titels van tijdschriftartikelen: niet cursief
- Titels van tijdschriften en kranten: cursief, eerste letter van alle hoofdwoorden met een hoofdletter.
- Titels van boeken, scripties en dissertaties: cursief, alleen de eerste letter van de titel en van de eventuele ondertitel krijgt een hoofdletter.
- Titels van films en TV series: cursief
- Titels van een TV aflevering: niet cursief
- Titels van een muziek album: cursief
- Titels van een liedje (track): niet cursief.

5.5 Voorbeelden van verwijzingen, gerangschikt per type

LET OP: je gebruikt een alfabetische volgorde als je zelf een literatuurlijst samenstelt. Hier doen we dat nu niet omdat we de verschillende types willen laten zien. Zie 5.6 voor de opmaak van je literatuurlijst.

Wetenschappelijke artikelen

Hieronder zie je slechts een paar algemene voorbeelden. Voor allerlei uitzonderingen en afwijkingen in online publicaties moet je zeker de [APA Style Guide to Electronic References](#) raadplegen.

Standaardvorm:

Auteur, A.A., Auteur B.B., & Auteur C.C. (xxxx). Titel van artikel. Indien van toepassing een ondertitel. *Titel van Tijdschrift*, xx, xx-xx.

- Eerst noem je de auteurs, achternaam eerst, komma, en dan de initialen (geen voornamen, geen titulatuur). Bij twee of meer auteurs: komma tussen de auteurs, ook de voorlaatste, en &-teken voor de laatste auteur. Sluit af met een punt.
- Dan, tussen haakjes, het jaartal van publicatie. Sluit af met een punt.
- Vervolgens de volledige titel van het artikel. De hoofdtitel wordt van de ondertitel gescheiden door een dubbele punt. Je gebruikt hoofdletters en kleine letters zoals in een gewone zin, maar na de dubbele punt volgt wel een hoofdletter. Sluit af met een punt.
- Dan de titel van het tijdschrift, cursief. Alle hoofdwoorden krijgen nu wel een hoofdletter. Plaats een komma.
- Na de komma schrijf je het (jaargang) nummer van het tijdschrift, ook cursief. Geen noteringen zoals Vol. Invoeren.
- Tijdschriftnummers binnen een jaargang die telkens opnieuw met een paginanummer beginnen worden apart, zonder spatie, tussen haakjes, en niet cursief vermeld. Als er doorlopende paginering is vermeld je dit tweede nummer niet. Plaats een komma.
- De paginanummers, zonder p. of pp.
- Afsluiten met een punt.
- Bronnen die online geraadpleegd zijn: voeg DOI toe en als die er niet is, de website van het tijdschrift; niet afsluiten met een punt. Kijk ook hierboven, "online bronnen."
- In principe neem je geen informatie op over een database zoals JSTOR or Ebscohost, tenzij je er zeker van bent dat het tijdschrift geen eigen website heeft, omdat het bijvoorbeeld niet meer bestaat. Zie de *APA Style Guide to Electronic References*, pp.9-10.
- Actieve hyperlinks uit je tekst verwijderen.

Allerlei noteringen van uitgevers zoals Vol. of hoofdlettergebruik moet je negeren.

1. Eén auteur, gedrukte versie

Alibali, M. W. (1999). How children change their minds: Strategy change can be gradual or abrupt. *Developmental Psychology*, 35, 127-145.

2. Elke aflevering apart gepagineerd, gedrukte versie

Crackton, P. (1987). The Loonie: God's long-awaited gift to colourful pocket change? *Canadian Change*, 64(7), 34–37.

3. Twee auteurs, online, DOI in deze vorm: <http://dx.doi.org/10>

Gaudio, J. L., & Snowdon, C. T. (2008). Spatial cues more salient than color cues in cotton-top Tamarins (*Saguinus Oedipus*) reversal learning. *Journal of Comparative Psychology*, 122, 441-4. <http://dx.doi.org/10.1037/0735-7036.122.4.441>

4. Drie tot zeven auteurs, online, DOI in deze vorm: doi:

Alibali, M. W., Phillips, K. M. O., & Fischer, A. D. (2009). Learning new problem-solving strategies leads to changes in problem representation. *Cognitive Development*, 24, 89-101.

5. Acht of meer auteurs, print

Miller, F. H., Choi, M. J., Angeli, L., Harland, A. A., Stamos, J., Thomas, S. T., . . . Rubin, L. H. (2009). Web site usability for the blind and low-vision user. *Technical Communication*, 57, 323-335.

6. Artikel in een vreemde taal (niet een van de schooltalen), online, geen DOI

Geef de vertaling van de titel in vierkante haken. Het is gebruikelijk om talen die een ander schrift dan het alfabet gebruiken over te zetten naar het alfabet en dan de vertaling te geven.

Zhang, Cengcai. (1980). Xining fangyan jilue [Beschrijving van Xining dialect]. *Fangyan*, 80, 122-130.

7. Boekbespreking in een wetenschappelijk tijdschrift

Om aan te geven dat het geen gewoon artikel is zet je de extra informatie tussen vierkante haken.

Grabill, C. M., & Kaslow, N. J. (1999). An ounce of prevention: Improving children's mental health for the 21st century [Boekbespreking van *Handbook of prevention and treatment with children and adolescents*]. *Journal of Clinical Child Psychology*, 28, 115-116.

Niet-wetenschappelijke tijdschrift- en krantenartikelen

Algemeen: zoals wetenschappelijke artikelen, maar:

- voeg bij tijdschriften achter het jaartal, de maand toe; bij weekbladen en dagbladen de volledige datum.
- Voeg voor het paginanummer p. of pp. in
- Voor dagbladen geen jaargang informatie

Zie voor online bronnen de *APA Style Guide to Electronic References*, paragraaf "Periodicals."

8. Tijdschriftartikel (niet-wetenschappelijk), gedrukte versie

Park, A. (2009, September). A shot at cancer. *Time* 174 (10), pp. 32-39.

9. Dagbladartikel, gedrukte versie

Van Wezel, M. (2001, 14 Sept). Euro voorzichtig succes. *NRC-Handelsblad*, p. 17.

10. Geen auteur, gedrukte versie

Pussy Riot wil bandnaam beschermen. (2012, 21 Aug.). *De Volkskrant*, p. 5.

Boeken, bundels met artikelen in boekvorm, een artikel in een bundel

Algemene vorm:

Auteur, A. A. (jaartal). *Titel van het boek*. Plaats: Uitgever.

Redacteur, A. A. (Red.). (jaartal). *Titel van het boek*. Plaats: Uitgever.

Auteur, A.A. (jaartal). Titel van artikel. In A. Redacteur & B. Redacteur (Red.), *Titel van het boek* (pp. xxx-xxx). Plaats: Uitgever

Boeken die online zijn gelezen: Zie de *APA Style Guide to Electronic References*, paragraaf "Books, Book Chapters, and Reference Books." Wees kritisch op bronnen uit online databases zoals Google Books, omdat ze zelden compleet zijn. Je kunt daardoor

belangrijke stappen in de redenering niet zien. Het is dan beter om achter een gedrukt exemplaar aan te gaan.

11. Eén auteur

Baxter, C. (1997). *Race equality in health care and education*. Philadelphia, PA: Ballière Tindall.

12. Latere druk, 2 auteurs

Hyde, J. S., & Delamater, J. (2008). *Human sexuality* (10^{de} druk). New York, NY: McGraw-Hill.

13. Hoofdstuk in bundel, gedrukt

In tegenstelling tot tijdschriftartikelen voeg je pp. in voor de paginanummers.

Alibali, M. W. (2005). Mechanisms of change in the development of mathematical reasoning. In R. V. Kail (Red.), *Advances in child development and behavior* (pp. 79-123). New York, NY: Academic Press.

Proefschriften en scripties

Deze worden bijna altijd online gelezen, dus zie de richtlijnen in de [APA Style Guide to Electronic References](#), “Doctoral Dissertations and Master’s Theses”.

Auteur, A.A. (2005). *Titel van thesis, scriptie of dissertatie*. (Masterthesis, doctoraal of proefschrift). Naam van de Instelling, Plaats.

14. Scriptie, niet online

Zanzibee, E.E. (1997). *Sesamstraat als opvoedmiddel*. (Eindscriptie). Fontys, Tilburg.

Rapporten, nota's

Ook hier geldt: zie de [APA Style Guide to Electronic References](#), paragraaf “Technical and Research Reports and Other Gray Literature”. Meestal geldt de naam van de instelling of organisatie als auteur, tenzij de auteur bekend is. Voeg tussen haakjes informatie toe over het nummer van het rapport.

15. Rapport van organisatie of groep, gedrukt

De instelling, organisatie of afdeling geldt hier als auteur, tenzij de auteur bekend is.

Indien het werk niet online staat kan dit als voorbeeld dienen:

Centraal Bureau voor de Statistiek. (2009). *Internationalisering en productiviteit, Deel 1: statistische analyse* (CBS, 11-10-2010). Den Haag: CBS.

Voor alle andere, digitale bronnen, zie de [APA Style Guide to Electronic References](#) (zie p. 4 voor vindplaatsen)

Denk daarbij aan

- *Woordenboeken, Encyclopedieën, Wikipedia*
- *Paper op een symposium of congres*
- *Niet-besloten ppt. dia's van bijvoorbeeld een college*
- *Alle audiovisuele bronnen*
- *Datasets, online grafieken*
- *Online gemeenschappen en websiteteksten*
- *Discussieforum, social media*

5.6 Literatuurlijst opmaken

De literatuurlijst staat op een nieuwe pagina en heeft als titel *Literatuurlijst* (geen cursief gebruiken). Alleen de bronnen waar je daadwerkelijk naar verwijst, neem je hierin op, behalve, zoals hierboven uitgelegd, websites die je in het algemeen bespreekt en persoonlijke communicatie.

Gebruik een alfabetische volgorde voor de auteursnamen (of wat daarvoor in de plaats komt). Als een bron over de regel heen loopt (dat is bijna altijd) laat je alle volgende regels 1 tab inspringen. Gebruik tussen de bronnen geen witregels. Gebruik geen bolletjes of nummering.

Neem deze aanwijzingen in acht voor de bijzondere gevallen:

1. Dezelfde auteur(s) maar verschillende jaartallen: vroegste publicatiejaar eerst.
 Alibali, M. W. (1999). How children
 Alibali, M. W. (2005). Mechanisms of change
2. Dezelfde auteur(s), hetzelfde jaartal: hanteer de alfabetische volgorde van het eerste titelwoord (zonde lidwoord) en voeg kleine letter a of b toe voor het jaartal.
 Weist, M. D., & Christodulu, K. V. (2000a). Better mental health care. . . .

Weist, M. D., & Christodulu, K. V. (2000b). Expanded school mental health programs. . . .

3. Dezelfde beginnaam of -namen bij een groep van meerdere auteurs: alfabetiseren volgens de eerste auteursnaam die anders is:

Harper, G. F., Mallette, B., Maheady, L., Bentley, A., & Moore, J. (1995). . . .

Harper, G. F., Mallette, B., Maheady, L., Parkes, V., & Moore, J. (1993). . . .
4. Auteursnamen met vaste voorvoegsels zoals M', Mc' en Mac worden letterlijk gealfabetiseerd. MacArthur gaat vooraf aan McAllister, MacNeil gaat vooraf aan M'Carthy.
5. Auteursnamen met losstaande voorvoegsels (zoals: van, de, van de(r), von) worden naar Engels gebruik gealfabetiseerd op het eerste voorvoegsel, dat met een hoofdletter wordt geschreven. In Nederlandstalig onderzoek is de Nederlandse manier echter ook gebruikelijk, d.w.z. met het voorvoegsel achter de hoofdnaam. Wat je ook kiest, doe het consequent en hanteer het systeem dat je kiest ook voor de verwijzingen in de tekst.

Van Dijk, T. (1995). Discourse semantics and

Voorbeeld:

Literatuurlijst

- Baudrillard, J. (1994). *Simulacra and simulations*. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press.
- Bickford-Smith, V. (2003). Reviewing Hollywood's apartheid: *Cry Freedom* (1987) and *Dry White Season* (1989). *South African Historical Journal*, 48, 23-34.
<http://dx.doi.org/doi:10.1093/ijpor/edq001>
- Bordwell, D., & Thompson, K. (2010). *Film art. An introduction*. New York: McGraw-Hill.
- Connell, R.W. (1992). A very straight gay: Masculinity, homosexual experience, and the dynamics of gender. *American Sociological Review*, 57, 735-51.
- Davis, P. (1996). *In darkest Hollywood: Exploring the jungles of South Africa*. Athens: Ohio University Press.
-

5.7 Tabellen, figuren, voetnoten en nog meer over APA

Tabellen, figuren en andere illustraties

Voor ontwerp en gebruik van tabellen en figuren kun je het best de richtlijnen volgend uit de Methoden en Technieken colleges. Neem geen tabellen of figuren over uit de literatuur die je raadpleegt. Beschrijf in een paar zinnen wat de tabel of figuur laat zien, en verwijst naar de bron, zoals je naar alles verwijst wat je aan een ander ontleent. Dit soort data is meestal streng beschermd door het auteursrecht. Ook foto's en tekeningen mag je niet zo maar overnemen. Het beeldrecht is nog strenger dan het auteursrecht. Ook al denk je dat je scriptie of thesis alleen maar door de docenten wordt gelezen, vergis je niet. Je werk kan immers op de facultaire website geplaatst worden. Wil je toch graag illustraties toevoegen, maak dan gebruik van beeldmateriaal dat je gratis mag gebruiken. Op internet vind je heel wat sites die dit aanbieden.

Kortom: van alles wat je aan het werk van iemand anders ontleent, vermeld je waar je het hebt gevonden en wie de auteur is. Doe je dat niet, dan (ont)leen je niet, maar steel je. Voorkom dat je beschuldigd kunt worden van plagiaat!

Verklarende voetnoten

Soms wil je iets nader uitleggen of toelichten, maar je wilt de lopende tekst daarvoor niet onderbreken. In dat geval plaats je een voetnoot. Deze kun je maken met de voetnootfunctie in Word. Let er wel goed op dat de informatie die in de voetnoten terechtkomt, niet essentieel is om het betoog goed te kunnen volgen. Alles wat van direct belang is voor de gedachtegang die je volgt, moet natuurlijk in de hoofdtekst staan.

Extra bronnen over APA

- Check de APA style website (<http://www.apastyle.org/>), en vooral deze links
 - “Quick answers” over APA style
 - een blog over de APA style
 - een online tutorial, “The Basics of APA style”
- De *APA Publication Manual, Sixth Edition* in elke bibliotheek aanwezig. Je kunt het boek ook kopen via de APA Style website (www.apastyle.org). Bevat alle ins en outs over publiceren volgens APA

5.8 Plagiaat en auteursrecht

Wanneer schrijf je met eigen woorden en wanneer pleeg je plagiaat? Je hebt immers veel informatie en kennis aan anderen te danken. Van de omschrijving van plagiaat die Van Dale geeft, word je op het eerste gezicht ook niet vrolijker: “het overnemen van (stukken van) teksten, gedachten of redeneringen van derden en deze laten doorgaan voor eigen werk” (Geerts & Heestermans, 1992, p. 2308). Het venijn zit natuurlijk in de staart van deze definitie: “... en deze laten doorgaan voor eigen werk.” Je mag natuurlijk gebruikmaken van de kennis en resultaten van anderen, als je maar aangeeft dát je dit doet, dat het dus niet jouw eigen verdienste is. Daarom is het zo belangrijk dat je weet hoe je op een goede manier verwijst naar of citeert uit bronnen.

De enige remedie tegen plagiëren is correct verwijzen en citeren!

No time to waste? Copy-paste! Plagiaat bij scripties in het wetenschappelijk onderwijs. Zo luidt de titel van de scriptie die Van Nieuwkerk (2003) publiceerde op internet. Zij legt daarin uit dat “derden” een ruim begrip is. Ook andere studenten en docenten zijn “derden”. Wat dat betreft is de Engelse omschrijving van het begrip “derde” – “another” – duidelijker. Dat betekent dat je van niemand anders delen van teksten kunt overnemen zonder naar diegene en de vindplaats te verwijzen.

Dat je teksten of gedeelten daarvan niet mag overnemen zonder te verwijzen naar de bron, is duidelijk, maar hoe zit dat met “gedachten of redeneringen van derden”? Hier is het begrip “oorspronkelijk” van belang. Alle opvattingen, ideeën en gedachtegangen zijn uiteindelijk ontsproten aan het brein van iemand. Het is dus niet meer dan normaal dat, als je wilt voortborduren op een idee van een schrijver, je haar of hem de credits geeft. Dit geldt dus ook voor de argumenten, conclusies en resultaten van onderzoek die je hebt gevonden.

Juist omdat er altijd iemand is die geestelijk moeder of vader is van een gedachte, is het belangrijk zo veel mogelijk het werk van de oorspronkelijke auteurs te raadplegen. Dan loop je ook minder risico iemand te citeren die geplagieerd heeft.

Valkuilen

- Stel je voor: je komt een geweldig onderzoek, artikel, boek of goede scriptie op het spoor, waarvan je de structuur of onderzoeksmethode heel goed kunt gebruiken. Mag dat? Jazeker, dat is toegestaan, mits je dat uitdrukkelijk vermeldt, en verwijst naar degene die deze mooie opzet of methode heeft bedacht.
- Wanneer je netjes alle bronnen vermeldt, maar zo overvloedig gebruikmaakt van andermans teksten dat de eindtekst nauwelijks meer als jouw werk aan te merken is, zit je fout. Citaten en vondsten van anderen mogen nooit het betoog vormen, ze moeten het betoog ondersteunen.
- Je mag een werkstuk of essay dat je al eens hebt ingeleverd, nooit een tweede keer indienen – ook niet voor een ander vak of bij een andere docent, en ook niet “slechts” een gedeelte ervan. Zelfs als je de tekst hebt geparafraseerd, is dat niet toegestaan; dit geldt als fraude.
- Uiteraard kan het gebeuren dat een onderwerp waarover je eerder een schriftelijke opdracht hebt gemaakt, je zo boeit dat je hierover je bachelorscriptie of thesis wilt schrijven. Dat mag, maar je kunt dan dus niet de tekst van je eerdere werkstuk in zijn geheel gebruiken. Bespreek dit goed met je begeleider.

Hoe voorkom je dat je plagieert?

Het moet een tweede natuur worden je aan de volgende regels te houden:

1. Wanneer je een idee of redenering van iemand anders gebruikt of beschrijft, vermeld je direct van wie deze gedachte afkomstig is. Doe je dat niet, dan wek je de indruk dat jij de bedenker bent.
2. Wanneer je teksten van iemand anders vertaalt in je eigen woorden (parafraseert), blijft het nog steeds het gedachtegoed van die ander. Geef daarom ook bij parafrases duidelijk aan van wie iets afkomstig is en waar je het hebt gevonden.
3. Als je een tekst van internet haalt en in een document plakt, zorg er dan voor dat je het in een apart document plakt en niet in je eigen tekst. Noteer direct de exacte

vindplaats, auteur en datum – bij voorkeur in Refworks –, zodat je niet het risico loopt het tekstgedeelte op een later moment voor "eigen werk" aan te zien.

4. Tabellen, figuren, foto's en ander beeldmateriaal mag je niet overnemen. Natuurlijk mag je wel beschrijven wat hierin wordt aangegeven. Hiervoor gelden dezelfde regels als voor verwijzingen naar geschreven tekst. Vermeld dus de volledige bron!
5. Als je het werk van een bevriende student presenteert alsof jij het bedacht en geschreven hebt, pleeg je ook plagiaat. Als die vriend(in) daarvoor toestemming heeft gegeven, zijn jullie allebei strafbaar.

Auteursrecht en straf

Hoewel plagiaat en auteursrecht alles met elkaar te maken hebben, vind je het woord "plagiaat" niet terug in de Auteurswet. Toch overtreed je de Auteurswet wanneer je plagiaat pleegt. Die overtreding heeft – zolang je de scriptie of de thesis niet publiceert – geen juridische gevolgen, maar voor de voortgang van je studie en academische carrière heeft elke vorm van plagiaat wel heel vervelende consequenties! Afhankelijk van de ernst van de gepleegde fraude of het plagiaat riskeer je een milde straf, een berisping, tot de zwaarste straf, schorsing. De belangrijkste reden om zorgvuldig en consequent te verwijzen moet natuurlijk niet de angst voor straf zijn, maar de wil om een eigen tekst af te leveren die de normen van wetenschappelijke kritiek kan doorstaan.

Publiceren

Het overkomt sommige studenten en afgestudeerden: ze krijgen de mogelijkheid hun thesis te publiceren in een – meer of minder – toonaangevend tijdschrift. Natuurlijk streelt een dergelijk aanbod je ego, je voelt je gevlaid. Dat is terecht, maar het is verstandig daar eerst goed over na te denken en vooral, te overleggen met iemand die ervaring heeft met publiceren, bijvoorbeeld je begeleidend docent. Misschien is het beter om de tekst om te werken of uit te breiden. Als die eenmaal gepubliceerd is, kun je hem later niet nog een keer laten verschijnen. Misschien krijg je spijt dat je op het eerste het beste aanbod bent ingegaan, omdat je liever in een ander tijdschrift had willen staan. Informeer ook goed naar het copyright; geef je dat uit handen?

Dit hoofdstuk bevat veel regels en voorschriften. Houd die in gedachten, ook wanneer je echt aan het werk bent aan je werkstuk. Hoe bouw je dat op? Daarover gaat het volgende hoofdstuk.

6 Structuur van een werkstuk, scriptie of thesis

Dit hoofdstuk behandelt in grote lijnen de structuur van een research paper, een Bachelorscriptie of een Masterscriptie. Meestal krijg je ter aanvulling ook gedetailleerde richtlijnen voor het schrijven van je scriptie. Voor een Master thesis Media Studies ga je bijvoorbeeld af op de *Methodological Guidelines for Thesis Research*.

Alle teksten die je tijdens je studie schrijft, zijn kleinere of grotere betogen. Elke tekst geeft immers antwoord op een of meer vragen en elk antwoord en iedere conclusie moet je onderbouwen. In scripties en theses is het betoog het meest complex, omdat je hierin immers stap voor stap naar een antwoord op een centrale vraagstelling moet toewerken. Dit hoofdstuk behandelt de opbouw of de structuur van het betoog in een bachelorscriptie of masterthesis. De inhoudelijke kant – wat is een goed betoog? – komt aan de orde in het hoofdstuk over argumentatie (hoofdstuk 7).

Zoals gezegd in hoofdstuk 1, begint een goede schrijver met een plan, een tekstschema dat de structuur van het werk aangeeft. Dat kan ook een inhoudsopgave zijn. De inhoudsopgave vermeldt voorlopig alleen de hoofdstukken. Voor elk van deze hoofdstukken volgt weer een gedetailleerder tekstschema.

Tekstschema voor onderzoek

Zoals je in het eerste hoofdstuk van deze schrijfwijzer hebt kunnen lezen staat of valt een tekst met de structuur of het gebrek aan structuur. Het tweede hoofdstuk verduidelijkt hoe je kunt werken met tekstschema's. Er werden verschillende voorbeelden van tekstschema's gegeven. Een overzicht van een aantal vaste tekstschema's staat in 2.3. Deze vaste schema's kun je zien als een beginnetje, ze helpen je op weg. Het tekstschema dat jij nodig hebt kun je afleiden uit dit overzicht. Voor elk onderzoeksverslag, wat een scriptie of thesis altijd is, gaan we uit van het tekstschema voor onderzoek.

Dit zijn de bijbehorende vragen:

1. Wat is er precies onderzocht?
2. Wat zijn de theoretische uitgangspunten?
3. Volgens welke methode?
4. Wat zijn de resultaten?
5. Welke conclusie(s) zijn er te trekken?

Beschouw deze vragen als het raamwerk, de eerste opzet die nog niet meer is dan een globale vorm. Binnen dit raamwerk zullen de verschillende tekstgedeelten – de hoofdstukken en paragrafen – vorm krijgen. In het laatste hoofdstuk van de schrijfwijzer staat een voorbeeld van hoe je in de vormgeving onderscheid maakt tussen

hoofdstukken, paragrafen en deelparagrafen. Met een beetje fantasie kun je hier de inhoudsopgave al in zien.

Inhoudsopgave

- Inleiding
- Theoretisch kader
- Onderzoeksopzet
- Resultaten
- Conclusie

De inleiding of het inleidende hoofdstuk geeft antwoord op de eerste vraag van de onderzoekstructuur, het theoretisch kader op de tweede vraag, de onderzoeksopzet op vraag 3, de resultaten op vraag 4 en de conclusie op vraag 5. Hieronder wordt dit nader uitgewerkt.

Een bachelorscriptie moet volgens de richtlijn uit ongeveer 30 pagina's bestaan. Volgens het schema hierboven zou je vijf hoofdstukken nodig hebben, eventueel vier, als je ervoor kiest om de onderzoeksopzet en resultaten onder te brengen in één hoofdstuk. Een masterthesis telt 55 à 65 pagina's en bestaat uit vijf hoofdstukken.

6.1 De inleiding

Op welke vragen moet een inleiding – van wat voor tekst dan ook – antwoord geven? Als lezer verwacht je in elk geval dat er uitgelegd wordt wat het onderwerp is en waarom dat onder-wer-p de moeite waard is om over te schrijven.

Welke vraag heb je vervolgens over dat onderwerp? Wil je het uitputtend beschrijven, wil je de ontwikkeling ervan onderzoeken of wil je het vergelijken met een ander verschijnsel? Je hebt in de planfase (hoofdstuk 1-4) al het nodige voorwerk gedaan, dus je kunt een heldere centrale vraagstelling formuleren. Probeer ook iets te schrijven over de relevantie van jouw onderzoek. Misschien is het een aanvulling op eerder onderzoek, heb je de onderzoeksvraag verfijnd of ga je de onderzoeksmethode toepassen op een onderwerp waarvoor nog geen theorie voorhanden is. Ook wil de lezer graag weten hoe de rest van het werk eruit zal zien, wat hij of zij kan verwachten.

Tekstschema voor de inleiding

1. Wat is de aanleiding voor het onderwerp?
2. Wat is de centrale vraagstelling?
3. Waarom is jouw onderzoek relevant?
4. Wat is het doel van jouw onderzoek?
5. Wat kan de lezer verwachten, wat is de opzet van dit onderzoeksverslag?

6.2 Theoretisch kader

In de planfase van je onderzoek heb je ook een keuze gemaakt uit de theorie (hoofdstuk 3). Er is dus materiaal om het theoretisch kader te schrijven. Je behandelt een of

meerdere theorieën, door ze te beschrijven en vervolgens aan te geven waarom deze benaderingen al dan niet relevant zijn voor je onderwerp en centrale vraagstelling. Je maakt de balans op en je geeft duidelijk aan voor welke theorie of theorieën je kiest en waarom. Aan het einde van het theoretisch hoofdstuk vermeld je nogmaals de centrale vraagstelling en op grond van de theorie formuleer je een aantal bij die vraag passende hypotheses of deelvragen (dit hangt af van het type onderzoek). Afhankelijk van de gekozen methode kun je dit ook aan het begin van het Methodenhoofdstuk doen.

Omdat je in het theoretisch kader een beschrijving van een theorie geeft, theorieën met elkaar vergelijkt en de balans opmaakt maak je eigenlijk achtereenvolgens gebruik van de tekstschema's voor een beschrijving, een vergelijking en een evaluatie (zie 2.3).

Je begint met het uiteenzetten van een theorie. Het onderwerp is bekend, dat is de theorie van Y over het verschijnsel X. Welke vragen wil je hierover beantwoorden? Het tekstschema voor de beschrijving van een verschijnsel kan als uitgangspunt dienen:

1. Wat verstaat Y onder verschijnsel X?
2. Wat heeft Y onderzocht of beschreven over verschijnsel X?
3. Welke discussie is er over deze inzichten?

Een schrijvoorbeeld

Hoe kom je nu van het tekstschema naar de eigenlijke tekst? Aan het schema kun je al zien dat je voor dit gedeelte op zijn minst drie alinea's nodig hebt. Je gaat immers drie vragen beantwoorden of, anders gezegd, drie deelonderwerpen behandelen. De tekstsoort hiervoor is beschrijvend. Je beschrijft wat je in de literatuur over deze wetenschapper hebt gevonden en beantwoordt daarmee de eerste vraag.

De eerste alinea moet een antwoord geven op de vraag: wat verstaat Y onder verschijnsel X? In het onderstaande voorbeeld is dat: wat verstaat Bourdieu onder sociale ongelijkheid?

Sociale ongelijkheid is volgens Bourdieu een gevolg van de onvermijdelijke strijd om de macht binnen een veld, zoals de politiek, de wetenschap en de kunst. Om in een veld macht en invloed te verwerven hebben mensen kapitaal nodig: economisch, cultureel en sociaal kapitaal. Hoewel er altijd sprake is van sociale ongelijkheid binnen een bepaald veld, moeten we die niet zien als iets onveranderlijks. Mensen kunnen kapitaal verwerven en daardoor meer macht krijgen. (Virnich, 2003)

In deze alinea is de tweede zin de belangrijkste. Die geeft letterlijk het antwoord op de vraag. Uiteraard is dat antwoord te beknopt. Het wordt ingeleid door de eerste zin en verder toegelicht door de overige zinnen. Deze informatie is ontleend aan een artikel van Virnich uit 2003 en dit artikel wordt hier dan ook vermeld.

Het antwoord op de eerste vraag is echter nog niet volledig genoeg. Je wilt het begrip "habitus" introduceren, omdat je dat wilt gaan gebruiken. Maar je vindt dat het wel een nieuw deelonderwerp is, daarom begin je hier een nieuwe alinea.

De manier waarop mensen waarnemen, denken en handelen, noemt Bourdieu habitus. Vaak moet iemand die net actief wordt in een bepaald veld – bijvoorbeeld de politiek – nog wennen aan de cultuur die daar heerst. Hoe langer iemand zich in een veld bevindt, hoe beter hij in staat is macht en invloed te verwerven. Nieuwkomers in een veld hebben dus per definitie een achterstand. (Virnich, 2003)

Het tekstschema (de lijst met vragen) geeft de structuur aan. Je zult merken dat je, zoals hierboven gedaan is, alinea's kunt toevoegen, zonder de structuur geweld aan te doen.

Als je de andere twee vragen ook hebt beantwoord, ga je verder met het volgende gedeelte. Hierin beschrijf je hoe de theorie (van Bourdieu in dit geval) samenhangt met jouw onderwerp en vraagstelling. Het tekstschema hiervoor is gebaseerd op dat van een vergelijking en zou er als volgt uit kunnen zien.

1. Welke overeenkomsten zijn er tussen het verschijnsel X en mijn onderwerp?
2. Welke verschillen zijn er tussen deze beide zaken?
3. Zijn de overeenkomsten groter of kleiner dan de verschillen?

Als je hebt duidelijk gemaakt welke overeenkomsten en verschillen er zijn tussen jouw onderwerp en het verschijnsel X (waar de theorie over gaat), ligt het voor de hand dat je aangeeft waarom de theorie voor jou bruikbaar is. Kun je de theorie gebruiken dankzij de overeenkomsten en ondanks de verschillen? Je maakt gebruik van het algemene tekstschema voor een evaluatie en stelt de volgende vragen:

1. Wat is de waarde van de theorie voor mijn onderwerp en vraagstelling?
2. Wat is de beperking van de keuze voor deze theorie?
3. Heb ik een aanvullende, contrasterende theorie nodig om de centrale vraagstelling te beantwoorden?

Voor een volgende theorie herhaal je het procedé van de drie tekstschema's. Uiteindelijk schrijf je een concluderende paragraaf waarin je duidelijk aangeeft voor welke theorie je kiest en waarom. Voor jou is het verband met je onderzoeksvraag misschien wel duidelijk, maar het kan geen kwaad dat nog eens helder voor het voetlicht te brengen. Dat kan eventueel ook door middel van het formuleren van een aantal deelvragen of hypotheses. Het tekstschema voor dit laatste gedeelte kan er als volgt uitzien:

1. Waarom zijn de theorieën van Y en Z relevant voor mijn onderwerp en vraagstelling?
2. Welke elementen zijn dat speciaal?
3. Welke deelvragen of hypotheses levert dit op?

6.3 Methode

Omdat in werkstukken vaak en in bachelorscripties en mastertheses bijna altijd een plaats is ingeruimd voor een verslag van praktisch onderzoek, behandelt deze paragraaf het tekstschema dat het meest geschikt is voor het beschrijven van de onderzoeksopzet. Het gaat hier om de vraag naar de methode die je hebt gebruikt, ofwel hoe je het onderzoek hebt uitgevoerd.

Je begint met een verantwoording van de onderzoeksmethode. Wanneer je een redelijk bekende methode gebruikt, kun je kort zijn. Je verwijst natuurlijk ook naar de literatuur waaraan je de methode ontleent. Als je afwijkt van een gangbare methode, zul je wat uitvoeriger moeten uitleggen waarom je dat doet en hoe je werkwijze precies is.

In een aparte paragraaf zet je uiteen hoe je te werk bent gegaan bij het onderzoek dat je hebt uitgevoerd; je beschrijft wat je concreet hebt gedaan. Zorg ervoor dat alles goed navolgbaar is, maar verlies je hier niet te veel in details. Het gaat erom dat duidelijk wordt hoe je te werk bent gegaan en waarom je bepaalde keuzes en afbakeningen hebt gemaakt.

Je kunt hier bijvoorbeeld aangeven voor welke periode en welke onderwerpen je informatie wilde vergaren en waarom je daarvoor hebt gekozen. Een eventuele vragenlijst komt in zijn geheel in een van de bijlagen. Dit geldt uiteraard ook voor de vragen die je stelt als je voor interviews of een enquête kiest. Ook een codeboek, Atlas folder, precieze aspecten van het experiment, etc. worden in de bijlage opgenomen. Ruwe data, zoals het materiaal voor een inhoudsanalyse of transcripties van interviews, komen ook in de bijlage, tenzij het zo omvangrijk is dat ze in een aparte folder digitaal beschikbaar worden gesteld aan begeleider en tweede lezer – dit geldt vooral in Masterscripties.

Probeer ook dit gedeelte in een levendige stijl te beschrijven. Waren sommige gegevens verrassend, bijvoorbeeld omdat respondenten spontaan meer informatie verschaften dan waarnaar je vroeg? Heb je ook wel eens naar de bekende weg gevraagd of kreeg je antwoorden waaruit bleek dat je de vraag niet eenduidig genoeg had geformuleerd? Door dit soort zaken niet te verzwijgen, laat je ook zien hoe je de methode die je hebt gebruikt kunt verbeteren.

Samengevat ziet het tekstschema voor het onderdeel (hoofdstuk) methode er zo uit:

1. Wat is de onderzoeksmethode / Hoe worden de onderzoeksdata verkregen?
2. Waarom is deze methode het meest geschikt?
3. Wat is het verband met de centrale vraagstelling en de gekozen theorie?
4. Hoe is het onderzoek concreet uitgevoerd?
5. Welke keuzes heb je gemaakt?

6.4 Resultaten

Deze paragraaf gaat over het presenteren van je resultaten. Soms wordt er een strikte scheiding gemaakt tussen het presenteren van resultaten en de interpretatie, vaak ook wordt dit samengevoegd tot een geheel. Het hangt een beetje van het type onderzoek af; bedenk wat voor jou het beste werkt en waarom.

Gegevens presenteren

Je hebt interviews gehouden of een vragenlijst (enquête) laten invullen door een onderzoeksgroep, een kwalitatieve of kwantitatieve inhoudsanalyse uitgevoerd of nog iets anders. Wanneer je de gegevens hebt verzameld, presenteer je die zo overzichtelijk mogelijk, eventueel met behulp van SPSS. Vaak zul je daarvoor tabellen, grafieken of andere figuren gebruiken. Dat doe je op zo'n manier dat bijna in één oogopslag duidelijk wordt, wat met beschrijven een hele pagina in beslag zou nemen. Denk eraan dat ook dit onderdeel in dienst staat van de vraagstelling of het doel van je onderzoek. De tabellen of grafieken zijn niets minder dan de gegevens op grond waarvan je een antwoord op de vraagstelling gaat formuleren, zij maken dus onderdeel uit van het betoog. Te vaak komt het voor dat een grafiek of tabel er indrukwekkend uitziet, maar dat absoluut niet duidelijk is wat er uit af te lezen is.

Een tabel of grafiek is een zelfstandige teksteenheid, die een eigen titel verdient. Bovendien krijgen deze een nummer, zodat je er in de tekst naar kunt verwijzen. Bij elk hoofdstuk begint de nummering van tabellen, grafieken en illustraties opnieuw. De titel van een tabel staat erboven, de naam van een figuur staat eronder.

Tabellen en grafieken hebben een toelichting nodig; daarin moet staan wat de cijfers, curves en andere vormen voorstellen, welke eenheden zijn weergegeven en op welke periode de gegevens betrekking hebben. Tabellen en grafieken presenteren resultaten; hoe je daaraan bent gekomen, dus hoe je de berekeningen hebt uitgevoerd, en wat e.e.a. te betekenen heeft, vermeld je in de lopende tekst van je betoog.

Samengevat zijn dit de richtlijnen voor tabellen, figuren en grafieken (voor Masterscripties Media Studies: check de relevante onderdelen in de *Methodological Guidelines*):

- Geef de tabel een nummer en een titel die aangeeft wat er in de tabel te zien is, in welke eenheden de gegevens genoteerd zijn en op welke periode de gegevens betrekking hebben.
- Geef in de tabel of grafiek duidelijk aan wat de lijnen, blokjes en getallen betekenen.
- Grote getallen zijn teruggebracht tot veelvouden van ronde getallen (bijvoorbeeld duizendtallen).
- Tabellen en figuren worden per hoofdstuk genummerd.
- Beschrijf in de lopende tekst die aan de tabel of grafiek voorafgaat, wat deze laat zien.
- Presenteer alleen die gegevens die relevant zijn voor de lijn van je betoog.
- Kijk of je patronen kunt signaleren.
- Zorg ervoor dat de tabel zo geplaatst wordt dat hij je redenering niet onderbreekt.
- Geef ook uitzonderlijke uitkomsten aandacht.

Zoals je in hoofdstuk 5 kunt lezen, neem je tabellen, grafieken of figuren in principe niet over uit andere bronnen. Mocht dit toch nodig zijn voor jouw onderzoek, dan geef je de correcte bronvermelding.

Gegevens interpreteren

Data zijn op zichzelf niet zo verschrikkelijk interessant. De interpretatie van die data, daar gaat het om. Je laat de gegevens dus nooit voor zichzelf spreken, maar je geeft aan hoe ze geïnterpreteerd moeten worden in relatie tot het theoretisch kader. Je kunt nu een antwoord geven op de onderzoeksvraag.

Een hoeveelheid data verstrekken is geen wetenschap bedrijven. Stel dat je de uitkomsten onder ogen krijgt van een survey onder tweeduizend studenten van de Erasmus Universiteit over hun bioscoopbezoek. Welke conclusies kun je daar uit trekken? Je zult niet verder komen dan de constatering dat een bepaald percentage regelmatig naar de bioscoop gaat. Je hebt een vraagstelling nodig, die voorafgaat aan de enquête, zoals: gaan er meer of minder studenten naar de bioscoop dan vijf jaar geleden? Gaan er meer mannelijke dan vrouwelijke studenten naar de bioscoop? Gaan studenten vaker naar de bioscoop dan werkende jongeren? Dit zijn allemaal vergelijkende vraagstellingen. Je zou ook kunnen zoeken naar een verklaring voor de af- of toename van het bioscoopbezoek vergeleken met vijf jaar geleden (dit veronderstelt dat er vijf jaar eerder onderzoek is gedaan naar het bioscoopbezoek van deze groep). Pas dan kun je op grond van de gegevens die je hebt verzameld een antwoord geven op de centrale vraagstelling.

Wanneer je de gegevens gaat interpreteren, denk dan niet alleen aan de conclusie die je vooraf al in je hoofd had. Engelsen bezigen hiervoor de uitdrukking: *don't jump to conclusions*; Duitsers zouden je kunnen waarschuwen voor *hineininterpretieren*. Het is namelijk lang niet altijd zo dat de gegevens in combinatie met de redenering maar voor één interpretatie vatbaar zijn. Een goede wetenschapper realiseert zich dat een andersluidende conclusie ook mogelijk is. Besteed daarom ook aandacht aan die andere interpretatie(s). Daarna kun je, als het goed is, onderbouwen welke interpretatie het meest aannemelijk is.

6.5 Conclusie

Het meeste werk zit erop. Er rest nog een laatste hoofdstuk. Je keert terug naar het begin: naar de centrale vraag- of probleemstelling en naar de hoofdvragen die hieruit voortvloeien. Als het goed is, heb je in de eerdere hoofdstukken antwoorden gegeven op deze vragen. Je hebt daarmee de stappen gezet die leiden naar de eindconclusie.

Nu is het zaak het antwoord op de centrale vraagstelling zo te formuleren dat daarin de logische opbouw van de scriptie of thesis zichtbaar is. Je geeft nu korte, heldere antwoorden op de vragen van het tekstschema voor onderzoek dat aan het begin van dit hoofdstuk staat. Ga hier zeker niet uitgebreid samenvatten of knippen en plakken, maar vertel in een kort betoog wat je hebt onderzocht, waarom je dat op die bepaalde manier hebt gedaan en wat het onderzoek heeft opgeleverd. Een van de conclusies is dus het antwoord op de centrale vraagstelling. Een andere moet gaan over de theorie die je hebt gebruikt. Is die bruikbaar gebleken? Bevestigt jouw onderzoek de

theorie of schiet deze te kort voor dit type onderzoek? Kortom, dit is het moment om terug te koppelen naar de theorie. Je moet daarnaast ook wat zeggen over de gebruikte methode en de eventuele beperkingen van het onderzoek aangeven.

In dit hoofdstuk mag je geen nieuwe onderwerpen aan de orde stellen of met nieuw feitenmateriaal komen. Wel kun je suggesties doen voor verder onderzoek. Tijdens je research kun je immers interessante verschijnselen hebben gesignaleerd, die nieuwe vragen oproepen over het onderwerp van jouw studie.

Een wetenschappelijke tekst draagt bij aan de wetenschappelijke discussie over een vraagstuk.

Een conclusie is meestal zo'n 10 % van het gehaal, dus in een Masterscriptie zo'n 5 à 7 pagina's. Je kunt daarbij het volgende tekstschema hanteren.

1. Wat is er precies onderzocht?
2. Wat is het (kort onderbouwde) antwoord op de centrale vraagstelling?
3. Welke theorie is gebruikt, waarom was deze al dan niet bruikbaar?
4. Welke methode is gebruikt, waarom was deze geschikt?
5. Wat zijn de beperkingen van het onderzoek?
6. Is verder onderzoek gewenst?

Dit hoofdstuk was gewijd aan de opbouw van het betoog en de structuur van een scriptie of thesis. Een betoog is echter pas overtuigend als de argumentatie deugdelijk is. Daarom geeft het volgende hoofdstuk antwoord op de vragen: wat zijn geldige argumenten en hoe presenteer je die?

7 Argumentatie

In hoofdstuk 1 hebben we gezien dat uitspraken in een tekst die een mening, opvatting, stelling of conclusie bevatten onderbouwd moeten worden door middel van argumentatie. Je zou het misschien niet denken, maar ook het meest “droge” onderzoeksverslag is doorspekt met dergelijke uitspraken. Het onderbouwen van die uitspraken noemen we argumenteren of redeneren. Dat betekent dat jouw onderzoeksverslag een logische, heldere opbouw heeft, waardoor de gedachtegang goed te volgen is en de lezer overtuigd raakt van de aannemelijkheid van jouw conclusies.

De bachelorscriptie of masterthesis bevat namelijk niet alleen beweringen van anderen, maar ook opvattingen, conclusies of veronderstellingen die uit je eigen brein zijn ontsproten. Dit klinkt als een geheimzinnig ontstaansproces, maar niets is minder waar. Denken en redeneren zijn rationele processen die stap voor stap te volgen(moeten) zijn. Een goede argumentatie maakt het verschil tussen een matig en een goed onderzoeksverslag.

De absolute waarheid?

Veel mensen denken dat het erom gaat hun bevindingen zo te onderbouwen dat ze als “waar” te kwalificeren zijn. Daar gaat het echter niet om. Niet veel wetenschappers streven ernaar de ultieme waarheid te presenteren; ze willen wel hun conclusies aannemelijk maken. Dit geldt zeker voor de beoefenaars van de alfa- en gammawetenschappen.

De Amerikaanse wis- en natuurkundige en filosoof Stephen Toulmin zegt dat argumentatie een poging is om uitspraken te rechtvaardigen (Eemeren, Grootendorst, & Henkemans, 1997, p. 169). Wetenschappelijke uitspraken die je niet kunt rechtvaardigen door te verwijzen naar anderen die dezelfde uitspraak gedaan hebben, zul je dus op een andere manier aannemelijk moeten maken.

Een goed woord voor zo'n wetenschappelijke uitspraak die een opvatting, stelling of positie vertegenwoordigt is het Engelse woord “claim.” De eerste stap is dus het formuleren van een claim. Jouw claim kun je onderbouwen met gegevens die je ontleent aan empirisch of literatuuronderzoek of aan algemeen aanvaarde kennis; dit is de tweede stap. Nu ben je er nog niet, want je zult nog moeten uitleggen hoe de gegevens jouw claim ondersteunen of je conclusie rechtvaardigen.

Het Engelse woord “argument” betekent niet alleen argument, maar ook betoog. De kwaliteit van een betoog hangt af van de geldigheid van argumenten.

Soorten argumenten

Argumenteren is hetzelfde als redeneren. Het woord redenering heeft misschien een wat ongunstige bijklank gekregen in het dagelijks taalgebruik, maar het betekent

gewoon: bewijsvoering. Omdat er verschillende soorten bewijs bestaan, kunnen we ook zeggen dat er verschillende typen redeneringen zijn.

7.1 Geldige redeneringen

Om de lezer te overtuigen van de aannemelijkheid van een claim of conclusie is het absoluut noodzakelijk dat de redenering geldig is. Wanneer is dat het geval? Dat antwoord is niet in één zin te geven. Het hangt af van welk soort argument je gebruikt. Met de vier belangrijkste typen argumenten kun je een verantwoord betoog opbouwen. Een redenering of argumentatie berust namelijk meestal op een van de volgende principes:

- I. deductie of inductie
- II. causaliteit (voorspellen of verklaren)
- III. vergelijking
- IV. typering.

Let in de voorbeelden die volgen op de signaalwoorden, zoals: omdat, daardoor, want, et cetera (zie hiervoor ook het volgende hoofdstuk). In de argumentatieleer heten deze woorden indicatoren voor argumentatie. Als het goed is, kun je aan deze woorden zien welk type argument is gebruikt.

I Deduceren en induceren

In elke wetenschap bestaat er overeenstemming over een aantal zaken. De bètawetenschappen beschikken over wettelijke en natuurwetenschappelijke wetten. Uit die wetten kunnen wis- en natuurkundigen andere zaken afleiden. Dat heet deduceren. Beoefenaars van de gammawetenschap zullen hiervan misschien de stelling van Pythagoras, de wet van de zwaartekracht en de wet van Archimedes (de man die in het bad de opwaartse druk ontdekte) kennen, maar daar kunnen ze in hun wetenschappelijk werk niet veel mee. Toch zijn er ook in de sociale wetenschappen wetten: de theorieën die in een discipline algemeen aanvaard zijn, hebben de status van wet. Wanneer je zaken afleidt uit zo'n theorie is dat dus ook deduceren.

- *Omdat* Bourdieu heeft aangetoond dat degenen die over cultureel kapitaal beschikken invloed kunnen uitoefenen, lijkt het aannemelijk dat de ontwerpers bij een grote modefirma hun stem kunnen laten gelden in beleidszaken.
- Volgens de auteurtheorie is een (film)regisseur de belangrijkste persoon in het productieproces. *Daarom* zien critici die deze theorie aanhangen het camerawerk meer als het handschrift van de regisseur dan als prestatie van de cameraman.

Ook in onze dagelijkse gesprekken deduceren we aan de lopende band. Zodra we iets afleiden uit een algemeen aanvaarde of breed gedeelde opvatting, is dat deduceren. Ook dan geldt dat we het meest overtuigen door het beroep op een wet; dat kan een geschreven wet zijn, een natuurwet of een ongeschreven wet (norm of waarde).

- Je moet je auto verzekeren, omdat de Wegenverkeerswet dat voorschrijft.
- Je kunt niet gaan schaatsen, omdat het ijs nog niet dik genoeg is.
- Hij heeft het verraden; zoiets doe je toch niet!

Je kunt je ook beroepen op de wetmatigheid of regelmaat (dat gaat immers altijd zo?) van verschijnselen. Als de ervaring leert dat elektronische snufjes als ze net op de markt zijn, altijd veel meer kosten dan een paar maanden na hun introductie, kun je daaruit afleiden dat het verstandig is even te wachten met de aanschaf.

- Je kunt beter geen apparaat (computer of digitale camera) aanschaffen dat nog maar net op de markt is. Een half jaar later betaal je er veel minder voor.

Deduceren is: uit een algemene regel(maat) iets afleiden voor een afzonderlijk geval.

Soms bestaat er (nog) geen wet (of theorie) die een verschijnsel kan verklaren. Deductie is dan niet mogelijk. Wetenschappers voeren dan experimenten of empirisch onderzoek uit, waarmee ze hopen tot een wet of theorie te komen, die dit fenomeen wél kan verklaren. De werkwijze is hier precies omgekeerd als bij deductie. Door een (groot) aantal overeenkomstige gevallen te onderzoeken, hoopt de wetenschapper een vaste regel of wet te vinden. Dit heet inductie. Als het experiment of empirisch onderzoek goed is uitgevoerd kan het resultaat – de wet of theorie – algemeen geldig worden.

Je begrijpt dat je voorzichtig moet zijn met induceren, dat je niet te snel conclusies moet trekken. Wat vind je van de volgende redenering?

- De redactie van het NOS-journaal stemt overwegend op linkse partijen. De NRC is deels in handen van een aandeelhouder die SP stemt. De Nederlandse nieuwsjournalistiek is links georiënteerd.

De redenering – bewijsvoering – is inductief. Je ziet hier dat uit een aantal individuele gevallen (casussen) een algemene regel wordt gedestilleerd. Op deze redenering, deze manier van generaliseren is het nodige aan te merken. Het aantal onderzochte gevallen is te beperkt en de conclusie is niet zorgvuldig en voorzichtig genoeg geformuleerd.

Dat de redenering niet geldig is, zegt overigens niets over de geldigheid van de uitspraak. De argumentatie deugt niet. Daarom moet je andere argumenten aanvoeren om de claim te rechtvaardigen.

Ook al pas je geldige argumenten toe, dat betekent nog niet dat de conclusie staat als een huis. In een scriptie of thesis is het onderzoeksgedeelte uiteraard beperkt. Dat betekent dat het verstandig is de resultaten niet te absoluut te formuleren. In plaats van “het is zo” schrijf je bijvoorbeeld: het is aannemelijk

Induceren is: uit een aantal afzonderlijke gevallen een algemene regel afleiden.

II Voorspellen en verklaren

Argumenteren is verbanden leggen. Wanneer je het ene verschijnsel ziet als de oorzaak van iets anders, leg je een causale (oorzakelijke) relatie. Je kunt dit op twee manieren doen, door te voorspellen of door te verklaren.

- Als de publieke omroep ophoudt te bestaan, dan zullen de actualiteitenprogramma's verdwijnen.

Deze zin bevat een causale redenering die een *voorspelling* uitspreekt. Er worden twee situaties genoemd, waarbij de eerste – de publieke omroep verdwijnt – hier wordt gepresenteerd als oorzaak van de tweede, namelijk dat actualiteitenprogramma's zullen verdwijnen.

De oorzaak ligt in deze redenering in het heden, het gevolg in de toekomst. Nu is voorspellen, een verwachting uitspreken, een hachelijke zaak. Vandaar dat je kritisch moet zijn als je een voorspelling opschrijft. Vraag je daarom af of het wel waarschijnlijk is dat het gevolg zal optreden. Als de publieke omroep verdwijnt, ontstaat er immers een heel andere situatie. Misschien gaan commerciële zenders dan wel actualiteitenprogramma's maken.

Deze redenering geeft een *verklaring* voor een verschijnsel:

- Het aantal krantenabonnees loopt drastisch terug. Dit komt doordat steeds meer mensen hun informatie van internet halen.

De oorzaak ligt nu in het verleden, het gevolg in het heden. Toch kan deze redenering ook problematisch zijn, want de oorzaak wordt nu achteraf verondersteld. Wanneer je de oorzaken van een verschijnsel wilt achterhalen, bedenk dan dat ingewikkelde situaties (problemen) bijna altijd meer dan één oorzaak hebben. Een situatie uit het verleden kan ook onterecht als oorzaak worden vastgesteld. Kijk eens naar de volgende zin:

- Sinds de komst van internet daalt het aantal krantenlezers.

Wat betekent deze zin? Niet meer dan dat het aantal krantenlezers daalde nadat internet zijn intrede deed. Er staat niet dat internet de oorzaak is van die daling, maar het wekt die suggestie. Wanneer je vermoedt dat internet ook een van de oorzaken is, dan zul je dat verband moeten aantonen! Daar komt de wetenschap dus weer in actie. Wanneer je dat overtuigend kunt doen, moet je *doordat* gebruiken.

Een gevolg voorspellen of een oorzaak noemen is een causaal verband leggen.

III Vergelijken

Als je de aannemelijkheid van een stelling wilt aantonen door een situatie te vergelijken met een andere, argumenteer je op basis van vergelijking of analogie.

- Het verschil tussen eerste en tweede klas in de trein moet verdwijnen. In bus, tram en metro is er toch ook geen onderscheid in zitplaatsen.

Omdat je niet het verwijt wilt krijgen appels met peren te vergelijken, vraag je je af of er voldoende overeenkomst is tussen de zaken die je met elkaar vergelijkt. In dit voorbeeld is sprake van voldoende overeenkomst, want de trein behoort evenals de metro, bus en tram tot de middelen van openbaar vervoer. Toch is er ook een belangrijk verschil. De treinreis duurt meestal langer dan een reis per metro, bus of tram. Wellicht

rechtvaardigt dat het voortbestaan van de eerste klas. Daarom is het verstandig ook te kijken of er naast de overeenkomsten een belangrijk verschil is, waardoor de vergelijking toch niet opgaat.

In de discussie over subsidies voor culturele instellingen, wordt nog al eens het argument genoemd dat er ook geen cent subsidie gaat naar de seizoenkaarten voor Feyenoord, Ajax en PSV. Wanneer je deze argumentatie wilt beoordelen, gaat het er niet om wat jouw persoonlijke mening daarover is en of je zelf een fervent voetballiefhebber bent of liever naar het theater gaat. Argumenteren is een rationele bezigheid. Zoek dus naar zakelijke argumenten en probeer je eigen oordeel er buiten te laten.

IV Typeren, kenmerken

Vaak dichtten we een groep of categorie eigenschappen of kenmerken toe. Zo kun je mensen of dieren categoriseren: studenten, vrouwen, insecten, maar ook objecten: fietsen, kranten, boeken of meer abstracte zaken zoals ideeën en theorieën.

- De informatie is betrouwbaar, die stond immers in *de Volkskrant*, een van de kwaliteitskranten.

Deze redenering is gebaseerd op een – verondersteld – kenmerk. Maar is het zo dat wat *de Volkskrant* brengt altijd betrouwbaar is? En geldt dat ook voor de informatie uit andere kwaliteitskranten?

- Het is niet goed dat er zoveel popzenders zijn, want de jeugd luistert minder naar de radio dan oudere mensen.

Als je kritisch leest, zie je dat deze redenering uitgaat van de vooronderstelling dat alleen jongeren van popmuziek houden. Je zult moeten onderzoeken of dat werkelijk zo is, wil dit een geldig argument zijn voor de stelling.

Ook hier geldt dat het zwakke argument nog niets zegt over de aannemelijkheid van het standpunt. Wel zou je er goed aan doen een ander argument te formuleren om het standpunt te onderbouwen.

7.2 Terminologie

Vaak kun je aan bepaalde woorden zien of er sprake is van argumentatie. Zo zijn er indicatoren die aangeven wat er volgt: bijvoorbeeld een claim, een mening, een opvatting, een (voorlopig) standpunt of een conclusie. De koepelterm is *standpunt*:

Standpunt = claim, mening, opvatting, conclusie, stelling

Het is dus mogelijk expliciet aan te geven wanneer je een opvatting kenbaar maakt. De volgende termen zijn indicatoren voor een *standpunt*: ik ben van mening, volgens mij, volgens De Swaan, in het algemeen, het lijkt aannemelijk dat, we kunnen aannemen/concluderen, de conclusie lijkt gerechtvaardigd ... Dit soort formuleringen geven aan dat er een opvatting volgt.

Bepaalde termen of formuleringen kunnen ook aangeven dat er argumenten volgen. Je gebruikt dan indicatoren voor argumentatie.

Argument = rechtvaardiging, onderbouwing, redenering

Voorbeelden van indicatoren voor *argumentatie* zijn: de oorzaak hiervan is, de reden hiervoor is, omdat, daardoor, want, immers, eveneens, ook, net als..., evenals, vergeleken met ...

Tot slot zijn er termen die aangeven dat er gegevens volgen, die de basis vormen voor de onderbouwing of rechtvaardiging.

Gegevens = feiten, data, evidence, bewijs

Vaak volgen de gegevens na: op grond van..., dit blijkt uit..., de volgende cijfers bevestigen... Je hoeft niet altijd zo expliciet te zijn, je hoeft dus niet altijd de indicatoren (signaalwoorden) te gebruiken. Wel moet je die indicatoren er bij kunnen denken, zodat je kunt controleren of de redenering, de argumentatie, geldig is.

In hoofdstuk 8 staat een behoorlijk compleet overzicht van verschillende types indicatoren die als *signaalwoord* optreden.

7.3 Argumentatiestructuur – hoe presenteert je de argumenten?

Soms heb je slechts één argument nodig om een uitspraak te onderbouwen. Als de redenering niet te ingewikkeld is, kan dat genoeg zijn.

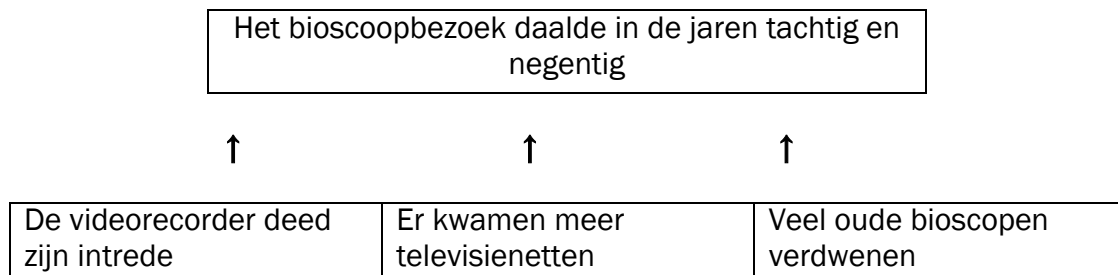
In de jaren tachtig en negentig van de vorige eeuw daalde het bioscoopbezoek
--



De oorzaak hiervan was de komst van de videorecorder en videoverhuur
--

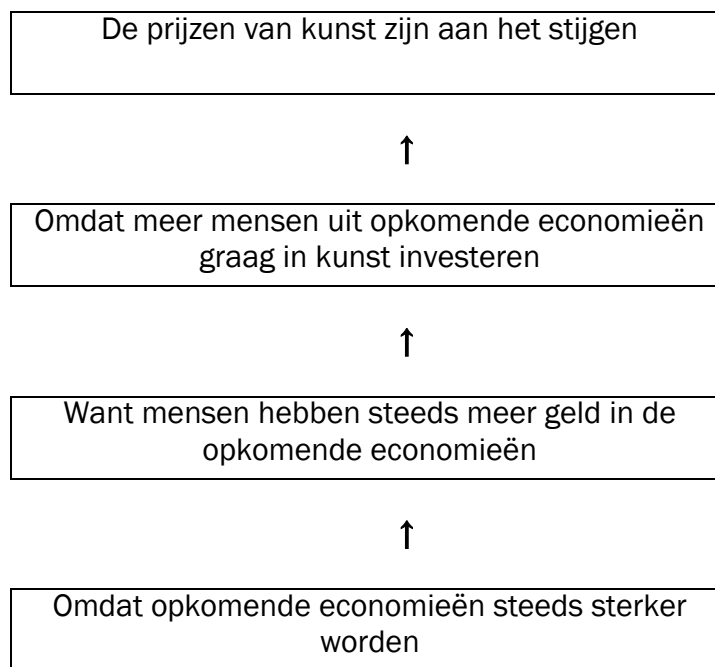
Je ziet dat het argument een verklaring is voor de bewering dat het bioscoopbezoek daalde. Dit argument berust dus op causaliteit. Als oorzaak van de daling wordt de introductie en verspreiding van de videorecorder genoemd. De videoverhuur hangt daar natuurlijk mee samen. Denk je overigens dat dit de enige oorzaak is?

Meestal is de argumentatie uitgebreider, dat wil zeggen dat de schrijver meer argumenten aanvoert. In het volgende voorbeeld zijn er drie argumenten die dezelfde bewering ondersteunen. Die staan naast elkaar, omdat ze pas met elkaar genoeg gewicht in de schaal leggen om te overtuigen. Elk van deze argumenten ondersteunt het standpunt of de opvatting. Dit heet dan ook nevenschikkende argumentatie.



Slechts één hoofdargument

Tot nu toe ging het steeds om argumenten die rechtstreeks een uitspraak of bewering onderbouwen. Heel vaak onderbouwen we de argumenten ook. In het volgende voorbeeld is dat het geval.



Hier is één hoofdargument (de prijzen van kunst zijn aan het stijgen) dat onderbouwd wordt door een ander argument, en ook dat wordt weer onderbouwd. Ook al zijn hier drie argumenten gegeven, het is een gevaarlijke manier van redeneren. Wanneer het hoofdargument niet geldig blijkt te zijn, vallen ook de argumenten die daaronder staan weg. Dan blijft er dus geen enkel argument over. Ook kan een van de onderliggende argumenten niet geldig zijn, en dan wordt de keten onderbroken. In dit voorbeeld zou het dus kunnen zijn dat het hoofdargument niet geldig is (alleen van bepaalde kunst stijgen de prijzen) of dat opkomende economieën toch minder sterk zijn dan gedacht

Zorg voor meer dan één hoofdargument als je een belangrijke uitspraak wilt onderbouwen.

In bijna alle gedeelten van een scriptie of thesis komt argumentatie voor, zowel op alinea-, paragraaf- als hoofdstukniveau. Je hebt waarschijnlijk alle soorten argumenten meer dan één keer gebruikt. Je hebt immers vaak verwezen naar literatuur en soms naar eerder onderzoek. Je hebt zaken met elkaar vergeleken, verwachtingen geuit, verklaringen gegeven en uitspraken gedaan op grond van kenmerken.

Goed argumenteren is verbanden leggen. Dat vereist het nodige denkwerk. Het is belangrijk dat je de manier waarop je die verbanden hebt gelegd ook helder formuleert. De tekst moet straks voor zichzelf spreken. Vaak zeggen studenten als ze het commentaar van hun docent krijgen: zo bedoel ik het niet, ik bedoelde ... Zorg ervoor dat je opschrijft wat je bedoelt. Lees daarom het volgende hoofdstuk goed en ... doe dat meer dan één keer.

8 Helder denken, helder schrijven

Dit hoofdstuk behandelt de schrijfpraktijk. Elke praktijk kent regels en conventies. Er zijn regels over de schrijfstijl, de grammatica van het Nederlands en de voorgeschreven spelling. Over dat laatste onderwerp kunnen we kort zijn. In Nederland is de spelling bij wet geregeld. Hoe de woorden eruit moeten zien is eenvoudig te controleren door de *Woordenlijst Nederlandse taal*, ofwel het zogenaamde *Groene boekje* te volgen. Schaf de nieuwste editie aan of raadpleeg de online versie (o.a. via de *Media, Communication & Culture Portal*), en de spelling van de meeste woorden zal geen problemen opleveren. Een aantal bijzondere spellingkwesties – zoals die van aan het Engels ontleende woorden – komen in dit hoofdstuk aan de orde.

Stijl- en grammaticaregels leveren vaak meer problemen op. Schrijven is een vak dat je al doende leert, schrijvend dus, en herschrijvend. Dit hoofdstuk behandelt de lastigste kwesties, waarbij de nadruk ligt op helder en eenduidig formuleren.

8.1 Structuuraanduiders

Verwijswoorden

Geen enkele zin in een tekst staat op zichzelf. Zinnen houden verband met elkaar. Het zijn de kleine woorden die ervoor zorgen dat die verbanden duidelijk zijn; dit zijn de zogenaamde verwijswoorden. Hun benaming zegt het al, het zijn die woorden die verwijzen naar iets dat je eerder hebt genoemd.

Voorbeelden

- Redacteuren van *de Volkskrant* waren niet blij met de komst van *nrc.next*. Op de dag dat het eerste nummer verscheen, droegen **zij** een T-shirt met daarop de tekst: *de Volkskrant* first.
- Ik heb met de directeur gesproken van het theater. **Dit** is tien jaar geleden opgericht. **Er** is dit jaar een nieuwe programmeur. Hij zorgt ervoor dat er vaak dans op het programma staat.
- De sociologie is een vrij jonge wetenschap. **Zij** dateert uit de twintigste eeuw. In de jaren zestig nam het aantal sociologie-studenten toe. **Toen** was er veel belangstelling voor

Je kunt dus verwijzen naar:

- mensen (en ook dieren): hij, zij (enkelvoud vrouwelijk of meervoud), deze, die, het, dit, dat
- dingen (concrete én abstracte zaken): hij, zij, het, deze, die, dit, dat
- tijd: toen, destijds, dan (verwijst naar de toekomst)
- plaats: daar, er, hier

Verwijswoorden mogen niet te ver verwijderd staan van dat- of diegene waarnaar ze verwijzen. Als je drie zinnen verder bent, noem dan het woord (de woorden) opnieuw of gebruik een synoniem.

Gebruik verwijswoorden goed! Voorkom verwarring of dubbelzinnigheid.

Woordgeslacht

Zelfstandige naamwoorden kunnen mannelijk, vrouwelijk, mannelijke én vrouwelijk, of onzijdig zijn. In het Groene Boekje of in een goed woordenboek staat het geslacht achter het woord.

- Naar mannelijke woorden verwijs je met hij, deze, die en (het bezittelijk voornaamwoord) hem.
De film werd geen kassucces. **Hij** trok nauwelijks publiek.
- Naar vrouwelijke woorden verwijs je met zij, deze, die en (het bezittelijk voornaamwoord) haar.
De Erasmus School of History, Culture and Communication is tevreden over het aantal studenten in **haar** masteropleidingen.
- Naar onzijdige woorden (“het”-woorden) verwijs je met de woorden het, hij, dit, dat en (het bezittelijk voornaamwoord) zijn.
Het publiek liet **zijn** waardering blijken.

Onzijdige woorden herken je gemakkelijk: die hebben het lidwoord *het*. Of woorden mannelijk of vrouwelijk zijn, kun je niet aan het lidwoord zien; dat is in beide gevallen *de*. Woorden kunnen soms zowel vrouwelijk of mannelijk zijn. Maar er zijn ook woorden die uitsluitend mannelijk óf vrouwelijk zijn. Daar zijn wel wat regels voor.

Korte zelfstandige naamwoorden die ook nog eens de stam van een werkwoord zijn (de vorm van de eerste persoon enkelvoud “ik”) zijn altijd *mannelijk*: film, bouw, stap. Woorden die eindigen op -aar, -aard, -er en -erd zijn ook mannelijk: bedelaar, dronkaard, slager, engerd. *Vrouwelijk* zijn die woorden die een abstractie of een verzameling aanduiden en die eindigen op:

-age	→	reportage, slijtage
-ade	→	maskerade, tirade
-de	→	hulde
-te	→	breedte
-ea	→	alinea
-heid	→	overheid
-teit	→	faculteit
-ing	→	opening
-ica	→	informatica
-ie	→	discussie
-iek	→	muziek
-ine	→	discipline

-nis	→	kennis
-ode	→	methode
-schap	→	wetenschap
-theek	→	bibliotheek
-suur	→	censuur
-tuur	→	cultuur
-ij	→	uitgeverij

Onzijdig (met het lidwoord “het”) zijn: verkleinwoorden, werkwoordstammen met de voorvoegsels be-, ge- en ont- (begin, geval, ontslag) en de namen van landen en steden (Rotterdam is trots op zijn filmfestival).

In de “Leidraad” van het *Groene boekje* staan de regels nog uitvoeriger aangeduid.

Onzijdige zelfstandige naamwoorden krijgen de mannelijke verwijswaarden.

Enkelvoud meervoud

Tot slot is het belangrijk dat je naar enkelvoudige woorden verwijst met een enkelvoudig verwijswaard. Verwijs je naar een meervoud, dan gebruik je: ze, zij, die of deze. Veel fouten komen voor met enkelvoudige woorden die meer dan één persoon of ding betekenen.

- Het publiek kon de voorstelling niet waarderen. Het reageerde met boegeroep (Dus niet: ze reageerden...).

Signaalwoorden

Verwijswoorden zorgen dat er verband is tussen twee zinnen of zinsdelen; ze verwijzen – niets meer, niets minder. Er zijn ook woorden die aangeven welk verband er bestaat tussen twee zinnen of delen van een zin. Die noemen we signaalwoorden.

Geef zo duidelijk mogelijk aan wat het verband tussen twee zinnen of zinsdelen is.

Wil je ergens een **reden** voor geven, zeggen waarom je iets doet, of waarom iets moet of moet zijn, dan gebruik je *daarom* of *omdat*.

- Ik ben me gaan verdiepen in de geschiedenis van het *Werktheater*, *omdat* dit collectief veel invloed heeft gehad op de verandering van het Nederlandse toneel.
- Wie onderzoek doet naar culturele organisaties, kan moeilijk om Bourdieu heen, *omdat* hij een groot socioloog was, die theorie en empirie met elkaar verbond.

Als je twee zinnen met elkaar in een **oorzakelijk verband** plaatst – in de ene zin staat de oorzaak, in de andere het gevolg –, gebruik je *doordat*, *daardoor*, *hierdoor*, *als gevolg van* of eenvoudigweg *door*. Deze woorden horen bij een *verklarende redenering*.

- *Door* de globalisering namen de entreekosten (kosten die bedrijven moeten maken om de markt binnen te komen) sterk toe. Dat had *als gevolg* dat er in deze periode slechts vier couturehuizen bij kwamen.

Ook als je een voorspelling doet of een verwachting formuleert, is er sprake van een *causaal verband*. De oorzaak plaats je in dit geval in het heden en het (verwachte of gevreesde) gevolg in de toekomst. Vaak gebruik je dan *als...*, *dan...* of eenvoudigweg *door*.

- *Als* de toegang tot musea gratis is, *dan* zal het museumbezoek stijgen.

Het signaalwoord *als* – in de betekenis van **indien**, in het geval dat – drukt een **voorwaarde** uit.

- *Als (indien)* het empirisch onderzoek aantoonde dat steeds minder basisscholen musea bezoeken, bevestigt dat de stelling.

Als je wijst op een eigenschap of kenmerk, iets wat **typerend** is voor een verschijnsel of categorie, kies je voor de signaalwoorden *want*, *immers* of *juist*.

- Voor dit onderzoek kan ik geen vragenlijsten laten invullen. De mensen die in de jaren dertig naar de film gingen, leven *immers* niet meer.
- Hij heeft een vlotte pen, *want* hij is journalist.

Voor **vergelijkingen** gebruiken we de signaalwoorden *ook*, *eveneens*, *net als*, *vergeleken met*.

- In de jaren zeventig gingen meer mensen naar musea. Je zou denken dat ook het bioscoopbezoek toenam.
- De staatssecretaris wil dat musea een bedrijfsplan maken, net als bedrijven dat moeten doen.

Vaak wil je de ene uitspraak **contrasteren** met de voorgaande, of je wilt een minder sterke tegenstelling aangeven. Hiervoor gebruik je de signaalwoorden: *maar*, *integendeel*, *toch*, *echter*. Let op dat je *echter* correct gebruikt; grammaticaal neemt het niet dezelfde positie in als *maar*. *Echter* kan alleen aan het begin van de zin staan als er daarna een komma volgt. Meestal staat *echter* na de persoonsvorm.

- We zouden denken dat de commerciële omroep meer steun van de overheid zou krijgen, *maar* die verwachting is niet uitgekomen.
- De verwachting was dat ongeveer 20% van de deelnemers zou afhaken. *Echter*, in de loop van het onderzoek bleek dat
- In de loop van het onderzoek bleek *echter* dat
- In de literatuur is hier geen bewijs voor te vinden. *Toch* blijkt uit dit onderzoek van het Centraal Planbureau dat..

Er zijn maar weinig dingen echt zeker in het leven. In de wetenschap is dat niet anders. Bovendien doen we vaak iets, terwijl we eigenlijk iets anders zouden willen. We doen dan een concessie. Een mooie term die aangeeft dat er een **concessie** volgt is *hoewel*.

- *Hoewel* de omvang dit onderzoek een algemene conclusie niet kan rechtvaardigen, toont het wel aan dat..

Een geschreven tekst is geen PowerPointpresentatie. Wanneer je een **opsomming** wilt geven in een lopende tekst, gebruik je dan ook geen of cijfers, maar *ten eerste*, *in de tweede plaats* of *bovendien*, *daarnaast* en *ten slotte*.

- Het bioscoopbezoek daalde in de jaren tachtig. Hiervoor zijn drie oorzaken aan te wijzen: *ten eerste* deed de videorecorder zijn intrede, *in de tweede plaats* kwamen er meer televisienetten en *ten slotte* (of: *de derde oorzaak is*) verdwenen veel vertrouwde bioscopen om plaats te maken voor moderne megabioscopen.
- In dit werkstuk onderzoek ik een aantal beleidsnota's uit de periode van het laatste kabinet-Kok. *Daarnaast* zal ik een interview afnemen met de toenmalige staatssecretaris voor cultuur, Rick van der Ploeg. *Ten slotte* zal ik een enquête houden onder de directies van tien musea.

In een opsomming geef je aan dat er sprake is van meer dan één ding. Wanneer je exact wilt beschrijven wat er **achtereenvolgens** gebeurt, gebruik je signaalwoorden die het tijdsverloop duidelijk maken: *eerst, daarna, vervolgens, uiteindelijk*.

- *Eerst* verzamel ik de gegevens, *vervolgens* rubriceer ik die, om *uiteindelijk* te kunnen vaststellen of de vooronderstelling klopt.

Signaalwoorden geven aan dat er sprake is van een argumentatief verband. In hoofdstuk 7 is argumentatie uitvoeriger behandeld.

Overzicht signaalwoorden

Soort verband		Voorbeelden van signaalwoorden (niet uitputtend!)
1	Tijd / Chronologie	toen, dan, nu, tot nu (dan) toe, terwijl, voordat, nadat, totdat, vervolgens, zodra, wanneer, daarna, intussen, ondertussen, eerder, later, nauwelijks ... of
2	Plaats	Hier, daar, in het/de volgende, bovenstaand, hieronder, daarnaast, vooraan, achteraan
3	Opsomming	en, ook, verder, bovendien, daarnaast, hier komt nog bij dat, vervolgens, trouwens, ten eerste, ten tweede, tot slot, ten slotte, als laatste, niet alleen...maar ook ..., een andere
4	Vergelijking	net als, zoals, evenals, alsof, hetzelfde geldt voor, op dezelfde manier, hetzelfde als, dezelfde als, in vergelijking met, vergeleken met, vergelijk
5	Tegenstelling	maar, echter, daarentegen, hoewel, ofschoon, toch, integendeel, niettemin, in tegenstelling tot, daar staat tegenover, desondanks, weliswaar...maar, enerzijds...anderzijds, aan de ene kant.. aan de andere kant
6	Oorzaak en gevolg	door, daardoor, waardoor, doordat, zodat, te danken aan, te wijten aan, als gevolg (waar)van, het gevolg hiervan is, ten gevolge van, dan ook

7	Reden of verklaring	want, omdat, aangezien, vanwege, wegens, namelijk, immers, de reden hiervan is
8	Doel en middel	om te, met, door (te), daarmee, waarmee, hiermee, opdat, daartoe, d.m.v., met de bedoeling, m.b.v., erop gericht
9	Voorwaarde	als, indien, wanneer, tenzij, mits, stel dat, in geval van, voor (in) het geval dat, aangenomen dat, onder de conditie dat
10	Voorbeeld en bewijs	zo, bijvoorbeeld, zoals, stel, neem nu, een voorbeeld (hier)van, dat is het geval (bij), dat komt voor (bij), ter illustratie, dat blijkt uit, onder andere
11	Nadere uitwerking	Met andere woorden, dat wil zeggen, anders gezegd
12	Samenvatting of conclusie	kortom, dus, alles bij elkaar (genomen), samengevat, al met al, met andere woorden, daarom, vandaar dat, dan ook, op grond van het bovenstaande, op grond van het voorgaande, hieruit volgt, concluderend,

8.2 Zinsbouw

Lange zinnen

Hoe lang mogen zinnen zijn? Het zinnigste wat je daarover kunt zeggen, is dat een goede zin in één keer te begrijpen moet zijn. Zodra je de zin opnieuw moet lezen, mankeert er iets aan. Vaak is zo'n zin te lang, en weet de schrijver aan het eind ervan niet meer hoe de zin begon en is het moeilijk om de zin grammaticaal kloppend te houden. In elk geval leest het prettig als korte en lange(re) zinnen elkaar afwisselen. Er is altijd één hoofdzin.

- Om zijn naamsbekendheid te vergroten, kan een sponsor zijn naam verbinden aan een onderdeel van het filmprogramma, zoals bij de KPN-publieksprijs het geval is.

In dit voorbeeld luidt de hoofdzin: een sponsor kan zijn naam verbinden aan een onderdeel van het filmprogramma. De bijzin vóór de komma geeft een reden aan, de bijzin erna geeft een voorbeeld.

Tangconstructies

Er bestaat een naam voor zinnen die niet alleen te lang zijn, maar ook zo zijn opgebouwd dat het erg lastig is alle informatie te onthouden, laat staan de zin in één keer zin begrijpen: de zogenaamde tangconstructie. Een mooi voorbeeld van zo'n zin geeft meteen de definitie.

- Tangconstructies, waarbij informatie tussen andere zinsdelen of bijzinnen wordt opgesloten, wat vergt dat de lezer de interne structuur van de zin onthoudt terwijl er aanvullende informatie bij komt, zijn niet duidelijk en dienen te worden vermeden. (Zuijdgeest, 1995, p. 34)

Wat is hier misgegaan? De hoofdzin is na het onderwerp meteen onderbroken door een samengestelde bijzin. Als je deze zin zou herschrijven, zouden er twee of drie zinnen ontstaan. Eerst geef je de definitie van een tangconstructie, vervolgens leg je uit waarom ze zo onduidelijk zijn en wat je moet doen.

Schrijf in een actieve stijl

Een tekst kan grammaticaal correct zijn, maar hopeloos saai en statisch. Soms ligt de oorzaak in een overdreven gebruik van de lijdende vorm. Een tekst wordt pas levendig als er een handelend onderwerp is.

- Onder een werkstuk **wordt verstaan** een paper van maximaal 3.000 woorden, waarin **door de student wordt aangetoond** dat de theorie goed **door hem begrepen wordt** en **kan worden toegepast**.

In deze zin ontbreekt elke vorm van activiteit. Altijd als je de lijdende vorm gebruikt, ontbreekt een handelend onderwerp. De zin kan natuurlijk ook anders.

- Onder een werkstuk verstaan we een paper van maximaal 3.000 woorden, waarin de student aantoont dat hij deze theorie begrijpt en kan toepassen.

Zorg voor een handelend onderwerp.

Als we geen werkwoorden gebruiken, is er eigenlijk geen sprake van taal, maar van benoemen. Met zelfstandige naamwoorden geven we de dingen een naam, maar de werkwoorden laten zaken gebeuren, zorgen voor leven in de brouwerij. Er zijn schrijvers die met drie aanslagen op hun toetsenbord werkwoorden omtoveren in zelfstandige naamwoorden; ze zetten dan “het” voor het werkwoord, waardoor het geen werkwoord meer is.

- Steeds meer mensen bezoeken musea. Het bezoeken van musea neemt toe.

Het woord “bezoeken” ziet er hetzelfde uit, maar het eerste is een werkwoord, het tweede een zelfstandig naamwoord. De inhoud van de zinnen is hetzelfde, maar de stijl van de eerste is levendig, die van de tweede statisch. Als je veel beleidsnota’s moet raadplegen voor je onderzoek, zul je deze “naamwoordstijl” vaak tegenkomen. Zorg ervoor dat je hier niet mee besmet raakt. Het zou jammer zijn als jouw scriptie of thesis op een ambtelijke nota lijkt!

Laat werkwoorden werken!

Zin of niet?

Een zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt. Maar je maakt geen zinnen door lukraak hoofdletters en punten te plaatsen. Een zin is pas een complete zin als er een onderwerp en een persoonsvorm in staan. *De leugen regeert*. Deze drie woorden

vormen een zin. *Vanwege de onjuistheden die vaak voorkomen in de berichtgeving in dagbladen, maar ook in sommige, overigens gerespecteerde televisie-programma's.* Deze achttien woorden vormen met elkaar géén complete zin, maar een bijzin bij een hoofdzin. Deze had kunnen luiden: *Het vertrouwen in de media daalt.* Door aan het eind van deze zin een komma te zetten en daarachter de bijzin, ontstaat er een goed lopende samengestelde zin.

Uit angst te lange zinnen te maken, zetten mensen een punt midden in een zin. Na de punt volgt dan vaak: “Dit omdat” of “Dit vanwege...” Een zin die zo begint, levert nooit een complete zin op, omdat hij een bijzin is bij de vorige zin.

Schrijf specifiek

Uit de luidspreker van de omroepinstallatie op station Utrecht klonk de volgende boodschap: “Door een storing in het computersysteem vertrekken vandaag veel treinen in diverse richtingen vanaf andere perrons dan gewoonlijk. Sommige treinen vertrekken later en andere vertrekken helemaal niet.” Deze mededeling maakte de reizigers niet veel wijzer. Termen als “sommige”, “veel”, “vaak”, “soms”, “meestal”, “vroeger”, “tegenwoordig” en “overwegend” horen in een wetenschappelijke tekst niet thuis; ze zijn te weinig specifiek. Wat is vroeger? Twintig jaar geleden, vijftig of twee? Geeft “sommige” 3 procent aan of 10 procent? Hoe exacter je formuleert, hoe beter.

Formuleer exact.

Nooit geen zin

Stellen die stralend verklaren “nooit geen” ruzie te maken, bedoelen dat ze een goede relatie hebben, maar zeggen precies het omgekeerde. Een dubbele ontkenning is een bevestiging. Om te zorgen dat dit je niet overkomt, is het aan te raden werkwoorden te kiezen waar de ontkenning in zit, zodat je het woord “niet” kunt vermijden. “Vermijden” is zo’n werkwoord; het betekent: niet doen. Andere voorbeelden zijn: afwijzen (niet inwilligen), falen (niet slagen), verwerpen (niet aannemen). Soms is een dubbele ontkenning wel gerechtvaardigd: “niet ontevreden” drukt iets anders uit dan “tevreden”.

Het is niet zo dat...

Je wilt in een betoog iets beweren over een onderwerp. Je hebt literatuur bestudeerd en onderzoek gedaan. Dan wil je graag beschrijven hoe iets volgens jou is – begin daarom niet met te vertellen hoe het niet is. Dat komt de helderheid van je betoog niet ten goede.

On-zinnen

Een zin heeft altijd een onderwerp en een gezegde; een groep woorden waarin een van beide ontbreekt, is geen zinvolle uitspraak, heeft geen zin en is geen zin (zie onder het kopje: Zin of niet?). In sommige zinnen – die dus wel een onderwerp en een gezegde bevatten – staat onzin.

- Na grondig onderzoek gedaan te hebben, is de masterthesis eindelijk klaar.

Hier staat dat de masterthesis zelf onderzoek heeft gedaan. In de bijwoordelijke bepaling ontbreekt namelijk het onderwerp. Dat mag alleen als het onderwerp dat je weglaat, hetzelfde is als het onderwerp in de tweede zin, de hoofdzin. Dat is hier niet

het geval, je moet dus een onderwerp invoegen: nadat ik grondig onderzoek heb gedaan, is de masterthesis eindelijk klaar.

Clichés

Je kunt bijna over elk onderwerp de volgende zinnen schrijven:

- ... heeft een lange geschiedenis.
- In ... hebben zich belangrijke ontwikkelingen voorgedaan.
- Over... is veel geschreven.
- Naar... is veel onderzoek gedaan.

Deze nietszeggende zinnen kun je beter weglaten. Ook hiervoor geldt: schrijf specifiek, niet in algemeenheden.

8.3 Woordkeus

Concreet of abstract

Een tekst met veel abstracte en algemene woorden is bijzonder ontoegankelijk en onaantrekkelijk. Een tekst met alleen concrete en specifieke bewoordingen, komt niet veel verder dan een “Jip-en-Janneke” niveau. Zoek daarom het midden tussen abstract en concreet, en tussen algemeen en specifiek. Dat wil zeggen dat na een wat vage, abstracte passage een concreet voorbeeld volgt. Een tekst gaat daardoor meer leven en roept minder vragen op.

	CONCREET	ABSTRACT
<i>Algemeen</i>	media	Communicatie
<i>Specifiek</i>	opinieweekblad	Tijdschrift

Synoniemen

Je onderwerpkeuze brengt met zich mee dat sommige woorden wel erg vaak voorkomen. Dat maakt een tekst onaantrekkelijk. Probeer te variëren door synoniemen te gebruiken. Hiervoor is het goed om in de bibliotheek of op internet een aantal woorden in een synoniemenwoordenboek op te zoeken. Op je tekstverwerker zit overigens ook een functie die synoniemen levert (zet de cursor op het woord waarvoor je een synoniem zoekt en druk op de rechtermuisknop).

Soms moet je echter beslist voorkomen dat er verwarring ontstaat over de betekenis van wat je beweert. Daarom is het verstandig geen synoniemen te zoeken voor vaktermen en andere belangrijke woorden in je werkstuk.

Leenwoorden

De woorden die Nederlanders uit een andere taal overnemen, noemen we leenwoorden. Dit is een vreemde benaming, want we geven die woorden nooit terug. In de wetenschap gebruiken we veel leenwoorden, wat geen bezwaar hoeft te zijn. Overdrijf het echter niet; als er een goed Nederlands woord bestaat voor een Engels woord, gebruik dat dan.

Jargon en modieus taalgebruik

Probeer in goed helder Nederlands te schrijven, zonder jargon of modieuze uitdrukkingen. Elk vak heeft zijn eigen jargon. Wanneer je veel beleidsnota's bestudeert, zul je merken dat die ambtelijke taal veel gebruikmaakt van de lijdende vorm en de zogenaamde naamwoordstijl (de uitleg hier-van staat onder het kopje 'Schrijf in een actieve stijl').

Voorbeelden van modieus taalgebruik zijn: "dat is niet mijn ding", "het is dus zo, dat", "naar het publiek toe" of "richting publiek", "communiceren", "het gebeuren". Lees elke paragraaf die je hebt geschreven kritisch door en vraag je af: wat staat er nu precies? Kan het mooier, duidelijker, specifiekere?

Kies je woorden met zorg. En paar voorbeelden van vreemde woord-keuzen:

- omtrent

Wanneer je normaal verzorgd Nederlands spreekt, zeg je bijvoorbeeld: ik wil nog wat opmerken over dat artikel. Waarom zou je dan als je diezelfde zin opschrijft opeens het ouderwetse "omtrent" gebruiken?

- rondom

Dit woord moet je alleen gebruiken als het letterlijk "ergens om heen" (ruimtelijk) of "om iemand heen" betekent. De zinsnede: de massale uitingen van verdriet rondom de dood van Fortuyn geeft aan dat mensen al huilden van verdriet toen de lijsttrekker nog springlevend was (dus: na de dood van...).

- neerzetten

Gebruik dit woord wanneer je de spullen in je huis een plaatsje wilt geven of je tas met boodschappen niet langer wilt dragen, maar gebruik het niet als je bedoelt dat iemand iets moois heeft gemaakt. Politici zetten geen beleid neer, ze maken of ontwerpen beleid. Ook zet een bedrijf geen resultaten neer, het boekt resultaat.

- hele

Het Boymans heeft vaak hele mooie tentoonstellingen. Met deze zin wordt bedoeld dat de tentoonstellingen niet mooi, maar heel mooi zijn. Wanneer je "hele" schrijft, slaat dat woord op tentoonstellingen. Wat te denken van een hele goede student? Zijn er ook halve studenten?

Spelling

Of je werkwoorden met d, t of dt schrijft, kun je raadplegen in de "Leidraad" van het *Groene boekje*. De spelling- en grammaticacontrole van Word helpt je daar niet altijd bij. Ben je de regels van spelling en schrijven vergeten? Raadpleeg dan een goed boek, zoals de *Schrijfwijzer* van Jan Renkema, die nu ook in een compacte – en goedkope – versie leverbaar is. Het is ook aan te bevelen een stijlboek van een van de kranten aan te schaffen; de *Volkskrant*, *NRC Handelsblad* en *Trouw* geven elk een stijlboek uit.

Getallen: in cijfers of woorden?

Getallen zul je in principe altijd in cijfers weergeven, tenzij het om een verhalende tekst gaat zoals in een inleiding of een historisch overzicht (en dan ook alleen de getallen onder de twintig en “hele” tientallen, honderdtallen, etc.). Aan het begin van een zin gebruik je liever getallen in letters.

Eén woord of twee woorden?

Veel vakliteratuur verschijnt in het Engels. Begrippen die in het Nederlands één woord zijn, schrijven de Engelsen meestal als twee woorden:

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| • gevalsstudie/casestudy | case study |
| • filmproductie | film production |
| • overheidsbeleid | government policy |
| • massamedia | mass media |

In het Nederlands geldt de regel: als het samengestelde woord één ding of begrip aanduidt, schrijven we dat als één woord. Als dat problemen oplevert voor de uitspraak, komt er een verbindingsstreepje tussen (productie-eenheid) of komt er een trema op de eerste letter van het tweede woord (coëfficiënt). Dit laatste is het geval als een van de delen niet een “echt” woord is.

Leestekens

Een journalist die niet wist hoe komma's te gebruiken, legde een politicus de volgende zin in de mond: “Buitenlanders, die crimineel zijn, moeten worden uitgezet.” De komma's geven aan dat de bijzin “die crimineel zijn” een uitbreidende bijvoeglijke bijzin is, wat betekent dat de hoofdzin luidt: buitenlanders moeten worden uitgezet. De bijzin geeft dan nog de bijkomende informatie dat buitenlanders crimineel zijn. Wat de politicus echter bedoelde, was dat alleen de criminele buitenlanders moesten worden uitgezet. Nog afgezien van de juridische en morele aspecten van deze uitspraak, had er moeten staan: buitenlanders die crimineel zijn, moeten worden uitgezet. De zin “die crimineel zijn” beperkt de groep tot diegenen die crimineel zijn. Een beperkende bijvoeglijke bijzin staat nooit tussen komma's! Er komt alleen een komma aan het eind van die bijzin.

Wanneer plaats je een komma?

- na een beperkende bijvoeglijke bijzin:
Studenten die niet op tijd beginnen, krijgen hun werkstuk nooit op tijd af.
- voor en na een uitbreidende bijvoeglijke bijzin:
Max Weber, die door velen beschouwd wordt als de grondlegger van de sociologie, leefde van 1864 tot 1920.
- voor en na een bijstelling (dit is geen bijzin, want er staat geen gezegde in):
August Comte, grondlegger van de sociologie, leefde van 1798 tot 1857.
- tussen een hoofdzin en een bijzin; de komma komt vóór het signaalwoord:
Zij doet de Master journalistiek en media, omdat ze bij de televisie wil gaan werken.
- in een opsomming:
kranten, tijdschriften en boeken.

Waar hoort een puntkomma?

- tussen twee zinnen die gelijkwaardig zijn en elkaar aanvullen: Leestekens zijn meer dan markeringen om een tekst goed te kunnen lezen; ze bepalen vaak ook de betekenis van zinnen.
- in een opsomming, maar alleen wanneer je gebruikmaakt van opsommingtekens. Een opsomming in lopende tekst scheiden we met komma's.

Wat betekent een dubbele punt?

- Een dubbele punt geeft aan dat er een citaat of opsomming komt. Gebruik dit leesteken niet in de plaats van een signaalwoord, het kan namelijk nooit precies uitdrukken wat bijvoorbeeld *omdat*, *want* en *dus* betekenen.

Wanneer gebruik je een vraagteken?

- Alleen als je een zin formuleert als vraag, plaats je aan het einde ervan een vraagteken:
De journalist vroeg waarom dit stuk slechts door één acteur werd gespeeld.

Achter deze zin komt uiteraard geen vraagteken. Als de zin luidt: *Waarom werd dit stuk slechts door één acteur gespeeld?* is er wel sprake van een vraag.

8.4 Tot slot: vier belangrijke stijladviezen

Schrijf in een objectieve stijl

Juist omdat het in de wetenschap niet om persoonlijke opvattingen gaat, maar om uitkomsten van wetenschappelijk onderzoek, kun je beter niet in de ik-vorm schrijven. Vergelijk de volgende zinnen eens met elkaar:

- Omdat ik een zo volledig mogelijk beeld wilde krijgen van de toekomstverwachtingen van aankomend kunstenaars, heb ik ervoor gekozen alle eerstejaarsstudenten van de Nederlandse kunstacademies een vragenlijst voor te leggen.
- Om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van de toekomstverwachtingen van aankomend kunstenaars is aan alle eerstejaarsstudenten dezelfde vragenlijst voorgelegd.

Door letterlijk je eigen "ik" buiten beeld te houden, maak je duidelijk dat het niet om jouw persoonlijke ideeën en verwachtingen gaat, maar om onderzoek dat volgens de regels van de wetenschap is uitgevoerd en daarom meer status heeft. Als je dan ook nog verwijst naar een soortgelijk onderzoek dat ook deze methode gebruikte om gegevens te verzamelen, heb je goed verantwoord waarom je zo te werk bent gegaan.

Vertelperspectief

Omdat een wetenschappelijke tekst zo objectief mogelijk moet zijn, schrijf je zo min mogelijk in de *ik*-vorm. Je kunt de vorm wel gebruiken als je specifiek iets zegt over jezelf als onderzoeker, bijvoorbeeld in de inleiding of conclusie. Vaker kies je een neutraal perspectief. Vermijd echter de 'wij' vorm, want ook al lijkt het aardig de lezer te betrekken bij jouw redenering, het leidt al snel tot uitspraken waar de lezer zich misschien juist niet bij betrokken voelt, hoe onwaarschijnlijk dat misschien wel lijkt.

- In de westerse wereld vinden we dat vrouwen gelijke kansen moeten hebben.

Gebruik alleen de *wij*-vorm als het werkstuk daadwerkelijk door meer dan één persoon geschreven is.

Blijf bij de tijd!

Veel schrijvers hebben een hekel aan de verleden tijd. Ze denken dat een tekst in de tegenwoordige tijd altijd levendiger is en prettiger leest. Dat is een misvatting. Bovendien is het bijzonder moeilijk een lange tekst helemaal in de tegenwoordige tijd te schrijven. Een laatste argument om dat niet te doen is dat zo'n tekst een uiterst onnatuurlijke indruk maakt. Moet je dus altijd in de verleden tijd schrijven? Nee, dat is ook niet de bedoeling. Hoe moet het dan wel?

Laten we eens kijken naar de inhoud van een werkstuk dat uiteraard verschillende onderdelen bevat: een inleiding, een verhandeling over theorie, een onderzoek en een uitkomst. De inleiding vertelt de lezer waar het werkstuk over gaat, wat de reden is om dit onderwerp te behandelen en welke vraag beantwoord zal worden. Veel hiervan zul je in de tegenwoordige tijd schrijven (het werkstuk gaat over de positie van acteurs in grote toneelgezelschappen) of in de voltooid tegenwoordige tijd (Daarom heb ik dit onderwerp gekozen).

Wanneer je schrijft over de opvattingen van wetenschappers, schrijf je ook meestal in de tegenwoordige tijd.

- Anderson (1991) betoogt in *Imagined Communities* ...

Je gebruikt de verleden tijd als je wilt aantonen dat een auteur van gedachten veranderd is:

- Schreef De Wit in 1985 nog ..., in zijn nieuwste boek lijkt hij een ander standpunt in te nemen.

Voor het onderdeel van het werkstuk waarin je het verslag doet van het onderzoek dat je hebt uitgevoerd, kies je voor de verleden tijd, zeker als je beschrijft hoe respondenten reageerden op de vragen die je stelde.

- Bijna de helft (46 procent) van de ondervraagden reageerde met...

In het kort gezegd komt het erop neer dat je de tijd kiest die bij dat tekstgedeelte past. Je kunt niet de tegenwoordige en de verleden tijd lukraak afwisselen. Binnen een teksteenheid ga je niet opeens over in een andere tijd. Dit komt overigens het meest voor bij schrijvers die krampachtig proberen in de tegenwoordige tijd te schrijven.

Hoofdstukken in- en uitluiden

Ieder hoofdstuk begint met een inleiding en eindigt met een samenvatting. Om het risico te vermijden dat je in de samenvatting herhaalt wat je in de inleiding hebt geschreven, kun je het volgende doen. In de inleiding beschrijf je kort wat de lezer kan verwachten in dit hoofdstuk. Aan het einde ervan vertel je – weer kort – wat het werk dat in dit hoofdstuk is verzet heeft opgeleverd. Beperk je tot een regel of tien. Wil je hier ook het volgende hoofdstuk aankondigen, dan heb je aan één zin, hooguit twee, voldoende.

Het voordeel van deze werkwijze is dat je de passages met de resultaten goed kunt gebruiken voor het laatste hoofdstuk: de conclusie of samenvatting. Je kunt dan zien hoe het eind-resultaat stap voor stap bereikt is.

9 Vormgeving en laatste checks

Wanneer je een cadeau voor iemand hebt gemaakt en daar veel tijd en energie aan hebt besteed, presenteer je dat ook op een mooie manier. Het werk dat je hebt verzet met het schrijven van een scriptie of thesis, mag en moet er ook aantrekkelijk uitzien, maar dit betekent niet dat je alles uit de kast haalt. Hou het helder en overzichtelijk en zorg dat jouw werkstuk een volwassen uitstraling heeft.

De mogelijkheden om woorden *cursief* of **vet** af te drukken gebruik je alleen om er iets bijzonders mee uit te drukken. Beperk je, voor wat de lopende tekst betreft, tot één lettertype dat goed leesbaar is, zoals Garamond, Times Roman of Calibri, en gebruik een 12-punts font.

Binnenwerk en omslag graag van papier, geen design formaat, maar gewoon A-4!

Schrijven op niveau(s)

Aan de opmaak moet duidelijk te zien zijn hoe een hoofdstuk is opgebouwd. Zorg daarom voor een consequente vormgeving van hoofdstuk- en paragraaftitels en tussenkopjes. Houd hetzelfde lettertype aan, maar gebruik verschillende groottes. Gebruik eventueel het Stijlmenu in Word. Dit is ook handig bij het genereren van een automatische inhoudsopgave.

Vet

Gebruik vette letters alleen voor titels (van hoofdstukken) en tussenkoppen (paragraaftitels). In de lopende tekst zien vette woorden er schreeuwerig uit. Die zijn wel functioneel in instructieve teksten, maar niet in een verhaal. Een goede schrijver geeft door de manier van formuleren aan hoe een passage gelezen moet worden. Heel soms kun je nadruk geven aan een woord met het klemtoonteken; het streepje is dan altijd het *accent aigu* – het wijst rechts naar boven.

Cursief

Schuin afdrukken van tekst heet cursiveren. Het woord of het tekstgedeelte staat dan in cursief of *italic*. Als een woord niet cursief is gezet, maar rechtop, dan heet dat romein.

Wanneer cursiveer je? Allereerst titels van boeken, kranten en tijdschriften, zowel in de gewone lopende tekst als in literatuurverwijzingen. Titels van artikelen of hoofdstukken staan in romein (zie verder hoofdstuk 5). Verder gebruik je cursief voor termen uit andere talen die (nog) niet in het Nederlands zijn ingeburgerd. Of een woord al gangbaar is, kun je nagaan in het *Groene boekje* – de officiële lijst van Nederlandse woorden – of de laatste versie van *Van Dale. Groot woordenboek der Nederlandse taal*. Je gebruikt cursief ook om een bepaalde term te introduceren of te benoemen.

Onderstrepen

Gebruik de functie *onderstrepen* alleen als het echt niet anders kan.

Nieuwe alinea

Gebruik geen witregel om een nieuwe alinea te markeren, maar druk gewoon één keer op de harde return knop en laat de nieuwe regel 1 tab inspringen. Dit geldt ook voor de eerste alinea van een hoofdstuk of paragraaf. (Zie ook hoofdstuk 1).

Tussenkopjes

De structuur van papers die wat langer zijn (≥ 2000 woorden) houd je overzichtelijke door tussenkopjes te plaatsen. Zo creëer je paragrafen. In een scriptie of thesis zijn paragrafen in een hoofdstuk meestal ook van een nummer voorzien. Zorg dat een paragraaf altijd minstens twee en liefst meer alinea's heeft.

Inhoudsopgave

Alleen als het om een werkstuk gaat dat langer is dan 8000 woorden. Gebruik het Stijlmenu in Word voor een automatische inhoudsopgave, dan hoef je niet alles te wijzigen als er ergens een pagina verschuift.

Regelafstand

Hanteer altijd een regelafstand van 1,5 voor elke onderdeel van je werkstuk.

Illustraties

Er zijn twee redenen om illustraties op te nemen: verlevendigen en verduidelijken. Wil je met een paar foto's of tekeningen de tekst verlevendigen? Ga gerust je gang. Zorg voor bijschriften en bronvermeldingen (raadpleeg het hoofdstuk over verwijzen en citeren hiervoor). Je hoeft in de lopende tekst niet naar deze afbeeldingen te verwijzen. Zijn de afbeeldingen een onderdeel van je betoog, zorg er dan voor dat ze niet te ver staan van het tekstgedeelte waarin je ernaar verwijst. Nummer deze illustraties, vermeld de bron als je de afbeelding niet zelf hebt gemaakt en vergewis je ervan dat je deze mag overnemen.

Bijlagen

Bijlagen worden niet als hoofdstukken genummerd maar met letters (A, B, C, etc.) Tabellen worden in de bijlage opnieuw genummerd (Tabel B1, B2, etc.). Wees verder spaarzaam met bijlagen: neem alleen dat op wat strikt noodzakelijk is om je onderzoeksverslag goed te kunnen beoordelen. Het is niet te bedoeling allerhande informatie op te nemen die "ook best interessant" is! Voor Masterscripties: raadpleeg de relevante paragrafen in de *Methodological Guidelines*.

Finishing touch

Wanneer je denkt klaar te zijn, moet je nog een paar dingen doen:

1. Check of de kopjes allemaal goed zijn vormgegeven. Heb je onderscheid gemaakt tussen hoofdstuk- en paragraaftitels?
2. Klopt de inhoudsopgave (indien het werkstuk hoofdstukken bevat) of moet die worden bijgewerkt?
3. Check nog één keer de spelling, en let erop dat de woorden die niet in het *Groene boekje* staan, op dezelfde manier gespeld zijn. Wees consequent!

4. Controleer de literatuurlijst. Is die compleet? Is alles consequent en volgens de regels in hoofdstuk 5 ingevoerd?

Tot slot controleer je aan de hand van de checklist in de volgende paragraaf of de opmaak aan alle eisen voldoet.

9.1 Checklist opmaak en formele eisen

Voor alle werkstukken geldt:

1. Meer dan 2000 woorden? Het eerste blad is een titelblad dat in elk geval je naam, studentnummer, naam van het vak, de cursuscode en de naam van de docent vermeldt.
2. Minder dan 2000 woorden? Dezelfde gegevens als hierboven, maar dan bovenaan pagina 1.
3. Het is niet toegestaan om het logo van de Erasmus Universiteit te gebruiken.
4. Gebruik een goed leesbaar en vrij standaard lettertype, bijvoorbeeld Garamond, Calibri of Times Roman met lettergrootte 11 of 12.
5. Eerste regel van nieuwe alinea's springt 1 tab in (gebruik geen witregels).
6. De regelafstand is 1,5 voor alle onderdelen van je werkstuk.
7. De volledige tekst is links uitgelijnd, met een linkermarge van 2,5 - 3 centimeter. Met andere woorden: niet uitvullen.
8. Indien het werkstuk hoofdstukken telt (meestal alleen bij meer dan 8000 woorden): elk hoofdstuk begint op een nieuwe bladzijde.
9. Als er hoofdstukken zijn, is er ook een duidelijke inhoudsopgave met paginaverwijzingen.
10. De literatuurverwijzingen zijn consequent en correct vormgegeven (zie hoofdstuk 5).
11. Pagina's zijn genummerd met de pagineringsfunctie van Word. De titelpagina telt niet mee.

Een bachelorscriptie en een masterthesis bevatten ten minste de volgende onderdelen:

Voor Masterscripties zijn de relevante *Course Guides Master Thesis* en *Methodological Guidelines for Master Theses* bepalend. Let in ieder geval op:

1. een apart titelblad met:
 - titel scriptie / thesis, naam student
 - faculteit en universiteit
 - studienummer en e-mailadres van de student
 - namen van de begeleidende docent (en de tweede lezer)
 - toetsdatum of inleverdatum.
2. correcte paginanummering die begint op de pagina na de inhoudsopgave
3. correcte inhoudsopgave
4. eventueel een alfabetische lijst met afkortingen

5. een literatuurlijst in alfabetische volgorde (staan alle verwijzingen uit de tekst in de lijst?)
6. De literatuurverwijzingen in de tekst zijn correct en consequent (zie hoofdstuk 5).

Bijlage A: formele eisen

Formele eisen waaraan de omvang van de bachelorscriptie en de masterthesis moet voldoen

Bachelorscriptie

Een bachelorscriptie is een onderdeel van de studie dat 10 ECTS oplevert. Dat betekent dat uit het werk moet blijken dat er ten minste zeven weken fulltime aan is gewerkt. De omvang van de scriptie is bij zo'n tijdsinvestering maximaal 13.000 woorden (uitgaande van 450 woorden op één pagina = circa 28-30 pagina's). Dit is exclusief titelblad, inhoudsopgave, literatuurlijst, noten en bijlagen. Bij een onderzoek waarbij veel kwantitatief materiaal moet worden bewerkt of moeilijk toegankelijke bronnen zijn gebruikt, kan het om wat minder pagina's gaan.

Masterthesis

Een masterthesis is het laatste onderdeel van de studie en levert 18 ECTS op. Dat betekent dat uit het werk moet blijken dat er ongeveer drie maanden fulltime aan is gewerkt. De masterthesis heeft een gemiddelde omvang van 55 à 65 pagina's "kale tekst" (450 woorden per pagina). Dit is dus exclusief titelblad, inhoudsopgave, literatuurlijst, noten en bijlagen). Bij een onderzoek waarbij veel kwantitatief materiaal moet worden bewerkt of er moeilijk toegankelijke bronnen zijn gebruikt, kan het om wat minder pagina's gaan.

Meer gedetailleerde vereisten staan beschreven in de relevante *Course Guides Master Thesis* en de *Methodological Guidelines for Master Theses*.

Literatuurlijst

- Eemeren, F. H. v., Grootendorst, R., & Henkemans, F. S. (1997). *Handboek argumentatie*. Groningen: Martinus Nijhoff.
- Geerts, G., & Heestermans, H. (1992). *Van Dale. Groot woordenboek der Nederlandse taal*. Utrecht: Van Dale Lexicografie.
- Nieuwkerk, S. v. (2003). *No time to waste? Copy-paste!* (Master thesis). Geraadpleegd op <http://plagiaat.rechten.uvt.nl/scriptie/>.
- Oosterbaan, W. (2004). *Een leesbare scriptie*. Amsterdam, Rotterdam: Prometheus, NRC Handelsblad.
- Virnich, C.J. (2003). Pierre Bourdieu. Geraadpleegd op [http://www.historicum.net/home/Pierre Bourdieu \(1930-2002\)](http://www.historicum.net/home/Pierre_Bourdieu_(1930-2002)).
- Zuijdsgeest, P. 1995. *Begrijpelijk schrijven*. Groningen: BoekWerk.