



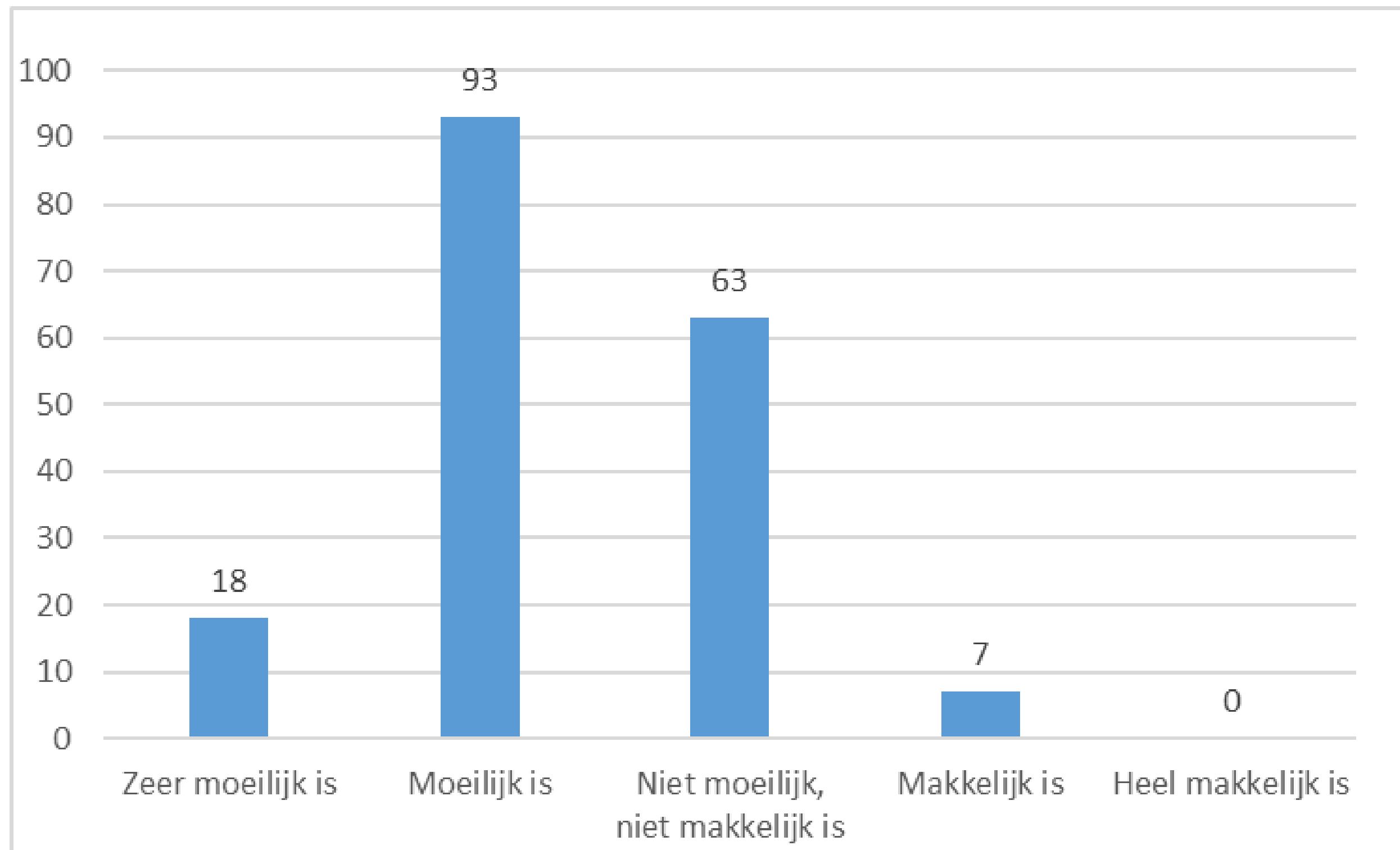
UNIVERSITEIT
GENT

ACADEMISCH SCHRIJVEN

Mit Leuridan – talenbeleid academisch Nederlands

IK VERWACHT DAT HET SCHRIJVEN VAN WETENSCHAPPELIJKE TEKSTEN VOOR MIJ....

footer



research

publications

consultancy

conferences



IRCP

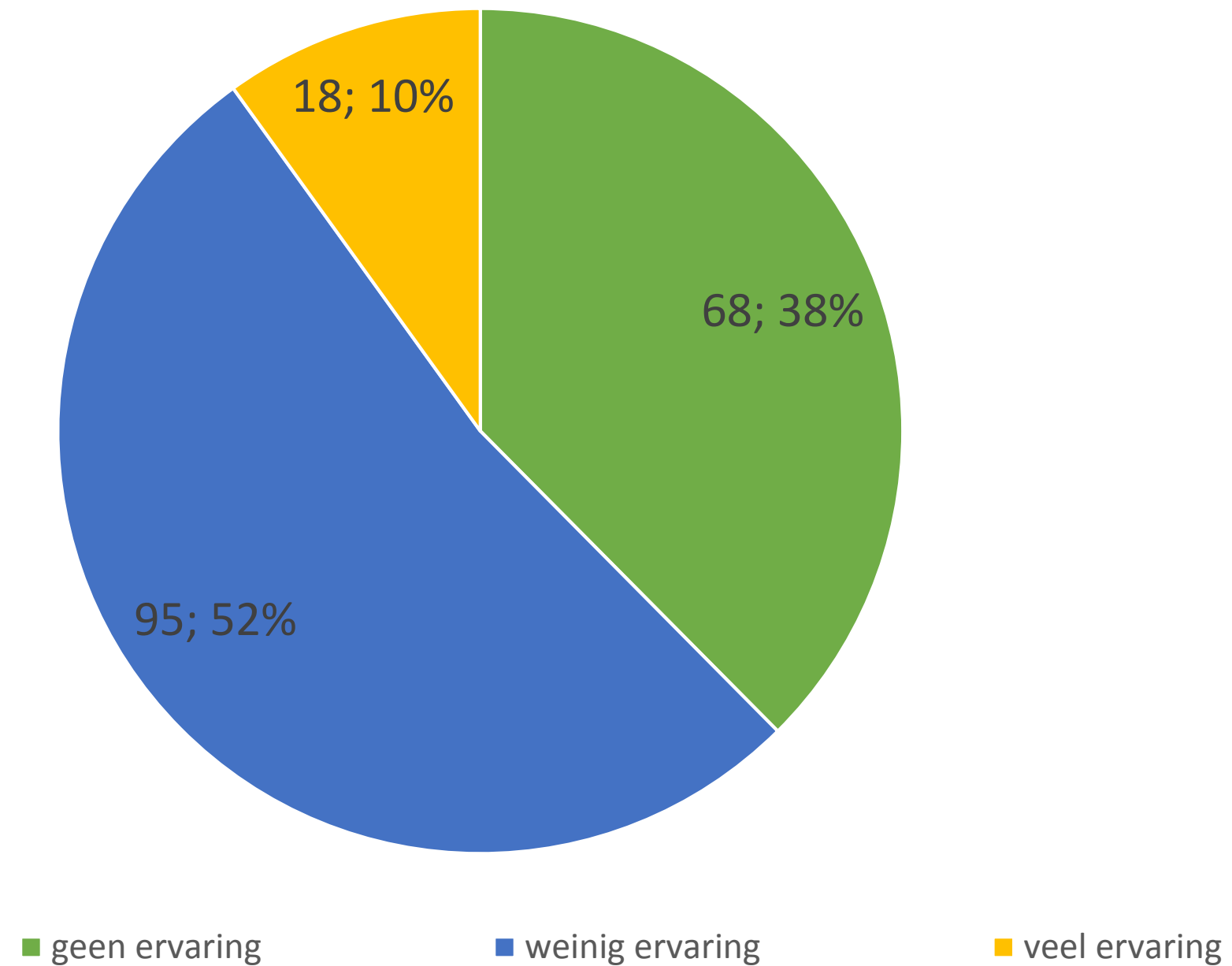
Institute for
International Research on Criminal Policy
Ghent University

www.ircp.org

Prof. dr. Antoinette Verhage
+32 9 264 8424
Antoinette.Verhage@ugent.be

ERVARING MET HET SCHRIJVEN VAN WETENSCHAPPELIJKE TEKSTEN?

footer



research

publications

consultancy

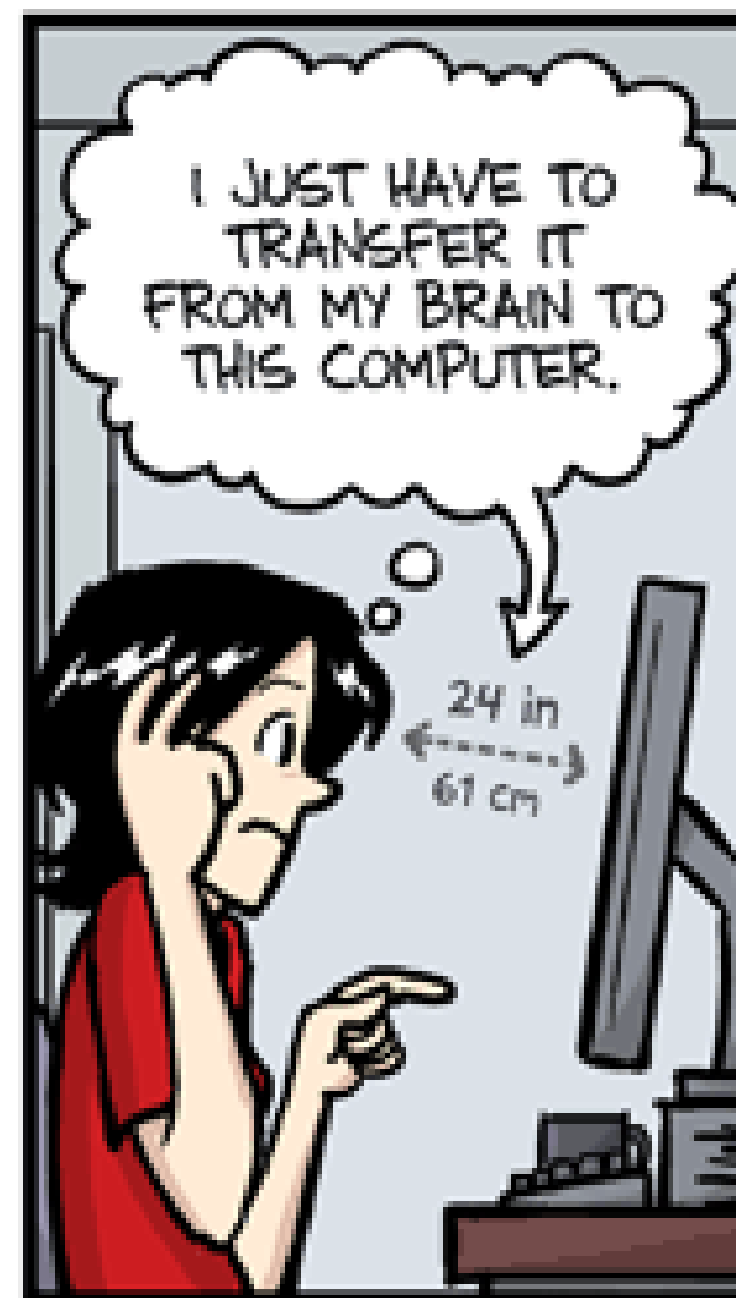
conferences

**IRCP**

Institute for
International Research on Criminal Policy
Ghent University

www.ircp.org

Prof. dr. Antoinette Verhage
+32 9 264 8424
Antoinette.Verhage@ugent.be



JORGE CHAM © 2014



WWW.PHDCOMICS.COM

DE

SCHRIJFVOORBEREIDING



DE SCHRIJFVOORBEREIDING

1. Weet wat je schrijft
2. Ken de (talige) verwachtingen
3. Lees je in

! www.ugent.be/taaladvies

1. WEET WAT JE SCHRIJFT

- Doel en doelpubliek
- Opdracht

Begeleide Zelfstudie:
Evaluatie van 10 jaar politiehervorming

Schrijfopdracht 1: vraag (deadline 20 feb, 12u!!!)

Wat is het **belangrijkste pijnpunt** dat in
jouw deel van het rapport aan bod komt?

Motiveer waarom dat voor jou het
voornaamste pijnpunt is en geef
2 mogelijke oplossingen voor het
pijnpunt. Gebruik daarbij **argumenten**
uit het rapport.

Jannie Noppe
t. +32 9 264 84 52
Jannie.Noppe@UGent.be

www.ugent.be/taaladvies - weet wat je schrijft

DE SCHRIJFVOORBEREIDING

1. Weet wat je schrijft
2. Ken de (talige) verwachtingen
3. Lees je in

! www.ugent.be/taaladvies

2. KEN DE (TALIGE) VERWACHTINGEN

Verbetersleutel schrijfp opdrachten BZ Politie & Gerechtelijke Organisatie

		Voldoende	Onvoldoende	Mogelijke fouten	
Inhoud	1. De tekst geeft volledige en correcte info			1.1 Uiteenzetting onvoldoende dienoand/oenuanceerd/ te weinig info	
				1.2 Inhoudelijke fouten	
				1.3 Niet-relevante details	
Inhoud	2. De inhoud van de tekst wordt goed en correct onderbouwd			2.1 Geen (goede) argumentatie	
				2.2 Geen verwijzing naar de tekst uit de BZ	
	3. De tekst bevat een persoonlijke, kritische visie			3.1 Geen kritische visie	
Structuur	4. De tekst heeft een logische opbouw en bevat een inleiding, middenstuk en conclusie			4.1 Warrige of onlogische opbouw	
				4.2 De schrijfpdracht bevat geen inleiding of conclusie	
	5. De titel is duidelijk en goed gekozen			5.1 Geen titel	
				5.2 Te lange/ algemene titel/ weinig krachtige titel	
				5.3 Titel dekt lading niet	
	6. De tekst is intern gestructureerd door structuuraanduiders (= signaalwoorden, verwijswoorden, overgangszinnen, alinea's)			6.1 Geen of onduidelijke indeling in alinea's	
Schrijfstijl	7. De tekst is vlot en dynamisch: de tekst bestaat uit eenvoudige, heldere zinnen van een goeie lengte			7.1 Te lange, complexe zinnen	
				7.2 Te korte zinnen (staccatostijl)	
				7.3 Te zware stijl: overbodig passief, lange aanlopen	
	8. De tekst gebruikt woordenschat op academisch niveau, de schrijfstijl is zakelijk			8.1 Woordenschat te moeilijk/ te eenvoudig	
				8.2 Te spreektaalige/ te informele stijl (ik-persoon)	
				8.3 Te archaïsche/ te formele stijl	
				8.4 Te omslachtig / te bondig	
	9. De tekst is opgesteld in de juiste tijd			9.1 Inconsequent en/of foutief gebruik van tegenwoordige en verleden tijd	
				10.1 Tikfouten, spelfouten	
	10. De tekst is correct en voldoet aan spelling- en grammaticaregels			10.2 Werkwoordsfouten, cononuentiefouten	
Lay-out	11. De lay-out is verzorgd en consequent			11.1 Inconsequent gebruik van interlinie/spaties, etc.	
				11.2 Inconsequent gebruik van cursivering, aanhalingstekens, afkortingen, etc.	

Gebaseerd op de schrijfwijzer, zie: <http://www.ugent.be/student/nl/studeren/taaladvies>



DE SCHRIJFVOORBEREIDING

1. Weet wat je schrijft
2. Ken de (talige) verwachtingen
3. Lees je in

! www.ugent.be/taaladvies

3. LEES JE IN

schematiseer ↔ documenteer

- Persoonlijke aanpak
- Suggesties: bouwplan

Evaluatie van 10 jaar politiehervorming:
Terugkijken in het verleden en vooruitkijken
in de toekomst

W. Bruggeman, E. Devroe & M. Easton (*eds.*)

(p. 11 – 90)

TIPS!

- Begin met kernwoorden te schrijven op een blad
- Rangschik ze en maak verbindingen met pijlen
- Begin korte stukken tekst te schrijven
- Gebruik onmiddellijk de spellingscontrole!

www.ugent.be/taaladvies - lees je in

HET SCHRIJFPROCES

HET SCHRIJFPROCES

1. Schrijf je schema uit
2. Argumenteer
3. Structureer
4. Hanteer een gepaste stijl
5. Schrijf correct
6. Verzorg je lay-out
7. Herwerk

1. SCHRIJF JE SCHEMA UIT

- Snel, associatief
 - geen zorgen over precieze formulering
- Bewust
 - Geen info vergeten?
 - Geen onnodige details?

1. De tekst geeft volledige en correcte info

1.1 Uiteenzetting onvoldoende diepgaand/
onvoldoende genuanceerd/ te weinig info

1.2 Inhoudelijke fouten

1.3 Niet-relevante details

“Naar aanleiding van een opdracht, gegeven door professor dr. J. Noppe tijdens het werkcollege van het vak ‘politiële en gerechtelijke organisatie’, lazen we het boek gaande over de evaluatie van 10 jaar politiehervorming. Dit deden we onderverdeeld in groepen.”

Verbetersleutel schrijfoopdrachten BZ Politie & Gerechtelijke Organisatie

		Voldoende	Onvoldoende	Mogelijke fouten
Inhoud	1. De tekst geeft volledige en correcte info			1.1 Uiteenzetting onvoldoende diepgaand/genuanceerd/ te weinig info 1.2 Inhoudelijke fouten 1.3 Niet-relevante details
	2. De inhoud van de tekst wordt goed en correct onderbouwd			2.1 Geen (goede) argumentatie 2.2 Geen verwijzing naar de tekst uit de BZ
	3. De tekst bevat een persoonlijke, kritische visie			3.1 Geen kritische visie
Structuur	4. De tekst heeft een logische opbouw en bevat een inleiding, middenstuk en conclusie			4.1 Warrige of onlogische opbouw 4.2 De schrijfoopdracht bevat geen inleiding of conclusie
	5. De titel is duidelijk en goed gekozen			5.1 Geen titel 5.2 Te lange/ algemene titel/ weinig krachtige titel 5.3 Titel dekt lading niet
	6. De tekst is intern gestructureerd door structuuraanduiders (= signaalwoorden, verwijswaarden, overgangszinnen, alinea's)			6.1 Geen of onduidelijke indeling in alinea's 6.2 Te beperkt gebruik van signaal- en of verwijswaarden 6.3 Fout of vaag gebruik van signaal- en verwijswaarden
Schrijfstijl	7. De tekst is vlot en dynamisch: de tekst bestaat uit eenvoudige, heldere zinnen van een goeie lengte			7.1 Te lange, complexe zinnen 7.2 Te korte zinnen (staccatostijl) 7.3 Te zware stijl, overbodig passief, lange aanlopen
	8. De tekst gebruikt woordenschat op academisch niveau, de schrijfstijl is zakelijk			8.1 Wordenschat te moeilijk/ te eenvoudig 8.2 Te spreektaalig/ te informeel stijl (ik-persoon) 8.3 Te archaisch/ te formele stijl 8.4 Te omslachtig / te bondig
Taalvorm	9. De tekst is opgesteld in de juiste tijd			9.1 Inconsequent en/of foutief gebruik van tegenwoordige en verleden tijd
	10. De tekst is correct en voldoet aan spelling- en grammaticaregels			10.1 Tikfouten, spelfouten 10.2 Werkwoordfouten, conjuunctiefouten
Lay-out	11. De lay-out is verzorgd en consequent			11.1 Inconsequent gebruik van interlinie/spaties, etc. 11.2 Inconsequent gebruik van cursivering, aanhalingstekens, afkortingen, etc.

Gebaseerd op de schrijfwijzer, zie: <http://www.ugent.be/student/nl/studeren/taalaadvies>

“Deze complicaties oplossen zal niet vlot en zonder problemen verlopen, zoals de meerdere rechten die het tuchtstatuut zullen blijven beïnvloeden. Enerzijds zijn er al enkele voorstellen om dit pijnpunt op te lossen, anderzijds zorgen deze oplossingen dan weer voor onverschilligheden, zoals bijvoorbeeld het geval is bij het feit dat de politieraad de voorgestelde oplossing van een tuchtkamer, gaat afwijzen.”

HET SCHRIJFPROCES

1. Schrijf je schema uit
2. Argumenteer
3. Structureer
4. Hanteer een gepaste stijl
5. Schrijf correct
6. Verzorg je lay-out
7. Herwerk

2. ARGUMENTEER

2. De inhoud van de tekst wordt goed en correct onderbouwd.

2.1 Geen (goede) argumentatie

“Aangezien een “kadernota integrale veiligheid” van belang is als veiligheidsdocument van de regering, is het voor mij onbegrijpelijk waarom deze niet meer in uitvoering is. Wanneer andere plannen en ook het nationale veiligheidsplan zich niet op dat “veiligheidsdocument” kunnen baseren, kan een grotere coherentie van het veiligheidsbeleid in België in het gedrang komen.”

“Daarom moet men zich focussen op het mandaatsysteem en wat de mandaatfuncties betreft. Een rotatiesysteem vind ik persoonlijk niet echt een positieve oplossing. Volgens hun zou “het uitoefenen van wisselen van mandaten een garantie voor kwalitatief verbeteren van leiderschapskwaliteiten bij de betrokkenen kunnen inhouden “. ⁴ Strengere en striktere regels zouden hierbij van pas komen.”

2. ARGUMENTEER

2.2 Geen verwijzing naar de tekst uit de BZ

“Het belangrijkste pijnpunt is volgens mij het probleem in verband met de opleiding van politiemensen. Er is een grotere uitstroom dan instroom aan personeel en dat vraagt dringend om een oplossing. Het is als democratische staat een noodzaak om voldoende politiemensen in dienst te hebben die kunnen instaan voor het handhaven van de openbare orde, preventie en sanctionering. We kunnen het ons niet veroorloven om het bezit in optimale kennis te verliezen door een slechte samenwerkingen tussen onderwijsinstanties en politieopleidingen.”

3. De tekst bevat een persoonlijke, kritische visie

3.1 Geen kritische visie

HET SCHRIJFPROCES

1. Schrijf je schema uit
2. Argumenteer
3. Structureer
4. Hanteer een gepaste stijl
5. Schrijf correct
6. Verzorg je lay-out
7. Herwerk

2. STRUCTUREER – DE TEKST

4. De tekst heeft een logische opbouw en bevat een inleiding, middenstuk en conclusie.

Onderdelen

- Inleiding → Welke tekst, welke pijnpunten
- Midden → Argumenten, omstandigheden en voorbeelden
- Conclusie → Oplossing en afsluitende beschouwing

INLEIDING

“In deze schrijfoopdracht moet ik het, voor mij, belangrijkste pijnpunt behandelen van de politie sinds de hervorming in 1998. Hiervoor gebruik ik de informatie die mij gegeven is in het boek: Evaluatie van 10 jaar politiehervorming. (Bruggeman, Devroe & Easton, 2010)”

INLEIDING

“Naar aanleiding van het lezen van de tekst “Evaluatie van 10 jaar politiehervorming: terugkijken in het verleden en vooruitkijken in de toekomst”, bespreken we hier één van de belangrijkste pijnpunten uit het eerste deel (pagina 21-30). Dit pijnpunt, gaande over het leiderschap, alsook eventuele oplossingen omtrent het probleem worden hier bekeken.”

INLEIDING

“Met de invoering van het Octopusakkoord werd politiek gekozen voor een geïntegreerde politie die is gestructureerd op twee niveaus, met één federale politie en met een lokale politie die bestaat uit zonale korpsen. Dit gekozen model blijkt in de werkelijkheid te werken maar dat betekent nog niet dat de huidige politiewerking in België over de ganse lijn goed zou zijn of op alle punten voldoening zou geven.”

CONCLUSIE

“Dit zouden allemaal mogelijke oplossingen kunnen zijn, maar er zijn er ongetwijfeld nog veel meer en betere oplossingen. Deze oplossingen zullen het best tot uiting komen als iedereen er mee instemt en er volledig aan meewerkt.”

2. STRUCTUREER – DE TITEL(S)

5. De titel is duidelijk en goed gekozen.

Minder goed

Zijn de mensen vandaag de dag tevreden over de politie?

Beter

Huidige tevredenheid over de politie

2. STRUCTUREER – DE ALINEA

De alinea

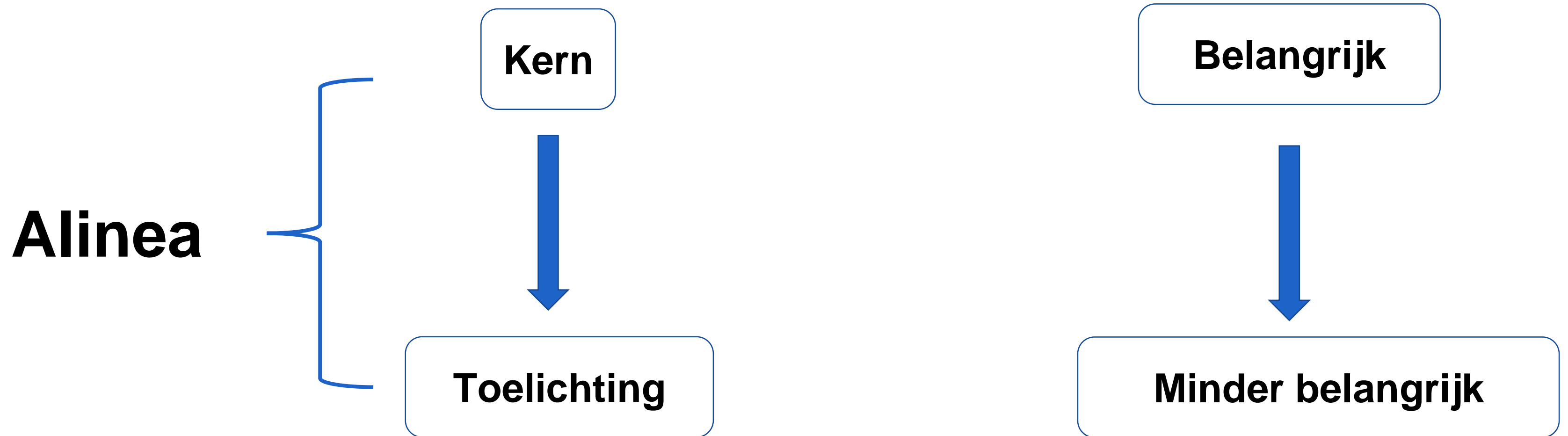


Een alinea is meer dan een verzameling losse zinnen. Een goede alinea bevat één centraal idee of een duidelijk afgebakend facet van het centrale thema van een tekst. Het centrale idee wordt bij voorkeur in één zin geponneerd en wordt verder uitgewerkt in de rest van de alinea. Die zin staat op een voorkeursplaats, namelijk als eerste of laatste zin in de alinea (Linea, 2014).

**Laat alles behalve de kernzinnen van je alinea's weg.
Blijft je tekst dan nog overleind?**

2. STRUCTUREER – DE ALINEA

Eén alinea = één kerngedachte



TIP!

Laat alles behalve de kernzinnen van je alinea's weg.
Blijft je tekst dan nog overeind?

6. De tekst is intern gestructureerd door structuuraanduiders (= signaalwoorden, verwijswwoorden, overgangszinnen, alinea's)

6.1 Geen of onduidelijke indeling in alinea's

6.2 Geen/beperkt gebruik van signaal- en of verwijswwoorden

6.3 Fout of vaag gebruikte signaal- en verwijswwoorden

2. STRUCTUREER – DE ALINEA

Het belangrijkste pijnpunt was vooral dat de mensen van de politie niet op de juiste plaats belanden van werk of niet de juiste opleiding hebben voor hun werk uit te voeren. De verschillende diensten zoals onthaal of politionele slachtofferbejegening hebben allemaal hetzelfde probleem. Een capaciteitsprobleem waardoor de politiediensten niet altijd kunnen helpen of minder goed hun werk kunnen uitvoeren. Dit kan leiden tot slechte communicatie of verschillende misverstanden tussen de politiediensten. De kwaliteit van het werk zal hieraan ook lijden. Bij bijvoorbeeld de wijkwerking is er naast een financieel probleem, ook een probleem van de opleiding. Hieraan kan de politie aan werken door bijvoorbeeld extra middelen aan te werven. Zo kunnen meerdere mensen zich gaan specialiseren in hun werk en zal ook de kwaliteit stijgen van hun dienst. Dit is natuurlijk niet allemaal zo eenvoudig. Er zijn zoveel diensten waardoor het praktisch onmogelijk is om dit allemaal te realiseren. Toch kan er aan gewerkt worden. Een andere oplossing is bijvoorbeeld opleidingen aanbieden zodat de mensen zich op hun werk kunnen toelagen en het beter zullen uitvoeren. Dit zou onder andere de communicatie verbeteren en zo zullen er minder misverstanden zijn van wat de taak is van die specifieke dienst. Het werk zou ook veel efficiënter zijn om uit te voeren. De kwaliteit zal ook verbeteren en de mensen zullen meer gemotiveerd zijn om hun werk te doen als ze weten dat nuttig zijn in hun taak. We kunnen dus concluderen door het evaluatierapport dat er wel gewerkt is aan andere de politie. Er zijn grote verbeteringen geweest maar toch zijn er nog verschillende problemen die zouden moeten opgelost worden voor de politie volledig werk zal kan kunnen leveren...

2. STRUCTUREER – DE ALINEA

Structuuraanduiders: signaal- en verwijswwoorden

www.ugent.be/taaladvies

Verband	Signaalwoorden	Uitdrukkingen
Opsomming	ten eerste ... ten tweede, en, eveneens, ook, enerzijds ... anderzijds, aan de ene kant ... aan de andere kant, niet alleen... maar ook... zowel ... als, tevens, daarbij, vervolgens, bovendien, verder, voorts, een andere, daarnaast, ten slotte, tot slot zo, zoals, bijvoorbeeld, met name, onder andere, en dergelijke, onder meer, een voorbeeld (hiervan) is, dat is het geval bij, dat komt voor bij, ter illustratie, dat blijkt uit, krachtens, naar verluidt, onder meer, ter verduidelijking	Daarbij komt nog dat Hierbij kan nog vermeld worden dat Hetzelfde geldt voor
volgorde	eerst, vervolgens, dan, daarna, later, voorafgaand, toen, terwijl, voordat, nadat, zodra, intussen, vroeger	In de eerste plaats

2. STRUCTUREER – DE ALINEA

6. De tekst is intern gestructureerd door structuuraanduiders

Op lange termijn is echter een fundamentele wijziging van het statuut van het personeel van de politiediensten noodzakelijk. Het is niet altijd mogelijk geweest om de feedback voldoende verder te zetten. De overgangsbepalingen en de verworven rechten mogen echter het beschermen niet inperken. Deze bepalingen vormen nu echter wel het soepele inzetten van het personeel. Men moet dus gewoon een modern en fris politiestatuut herdenken. Men hamert op vereenvoudiging en transparantie en er zal rekening gehouden moeten worden met de verschillende functies, binnen de verschillende kaders. Hierbij moeten ze dan ook rekening houden met de diversiteit van het menselijk potentieel in het huidige landschap van de politie.

[6.3 fout of vaag gebruik van signaalwoorden en verwijzwoorden]

2. STRUCTUREER – DE ALINEA

Het is niet altijd mogelijk geweest om de feedback voldoende verder te zetten **(?? Hier ontbreekt info)**. ... Op lange termijn is dan ook een fundamentele wijziging van het statuut van het personeel van de politiediensten noodzakelijk om de werking transparanter te maken en te vereenvoudigen.

Er zijn echter enkele aandachtspunten bij een statuutswijziging. Zo mogen de overgangsbepalingen en de verworven rechten niet ingeperkt worden. Die bepalingen zorgen er namelijk voor dat personeel soepel kan worden ingezet. Daarnaast moet er rekening worden gehouden met de diverse profielen binnen het politiekorps. ...

2. STRUCTUREER – DE ALINEA

“Het is belangrijk dat deze procedures eerlijk verlopen en de juiste sanctie krijgen voor de daad die ze hebben begaan.”

[6.3 fout of vaag gebruik van signaalwoorden en verwijswwoorden]

2. STRUCTUREER – DE ZIN

“Waardoor een deficit bij de politie niet langer houdbaar is, het is niet meer houdbaar om de simpele reden dat politiemensen een te grote werklast krijgen, waardoor zij mogelijks op hun beurt het politieambt achter zich laten en daardoor de uitstroom bevorderen en een nog groter deficit creëren, daarnaast ook het feit dat het politieambt hierdoor zeer onaantrekkelijk wordt voor jonge ambitieuze mensen.”

1 zin = 1 idee

2. STRUCTUREER – DE ZIN

“Voorafgaande (kwaliteitsvolle) evaluaties en bijsturing alvorens een plan in werking treedt en een kadernota integraal veiligheidsbeleid waaraan de veiligheidsplannen gebonden zijn, lijken een eerste grote stap in de evolutie naar betere cohesie tussen de verscheidene veiligheidsplannen in België.”

“Een eerste grote stap ~~in de evolutie~~ naar betere cohesie tussen de verscheidene veiligheidsplannen in België zijn. Voorafgaande, (kwaliteitsvolle) evaluaties en bijsturing alvorens een plan in werking treedt. Daarnaast is een kadernota over integraal veiligheidsbeleid waaraan veiligheidsplannen gebonden zijn, noodzakelijk.”

[www.ugent.be/taaladvies:](http://www.ugent.be/taaladvies:structureer)
[structureer](http://www.ugent.be/taaladvies:structureer)

HET SCHRIJFPROCES

1. Schrijf je schema uit
2. Argumenteer
3. Structureer
4. Hanteer een gepaste stijl
5. Schrijf correct
6. Verzorg je lay-out
7. Herwerk

X en Y ontplooiën gezamenlijke activiteiten in het kader van spel

X bewoog zich op ambulante wijze voort door de kadastraal binnen de erfgrenzen van het (hoofd)verblijf van zijn ouders/verzorgers (voortaan: ouders) vallende groenstrook, met een uitzonderlijk gebrek aan plannen, motivatie en/of voornemens. Wat, echter, bevond zich in zijn gezichtsveld? Een hiaat van geringe omvang in de rij houtige planten die het erf van zijn ouders scheidt van het belendende perceel. X overpeinsde de aard van hetgeen zich aan transversale zijde van de beplante erfscheiding zou bevinden. ...

Hij (in casu: X) nam een zittende pose aan en richtte zijn blik op de lacune die onderwerp is van deze discussie. Het daar zichtbare bleek op geen enkele wijze overeen te komen met de eerder verwachte objecten en/of personen.

Hij nam achtereenvolgens waar:

2.1) Een reukorgaan (klein)

2.2) Een mond (klein)

2.3a) Een oog (blauw) (klein)

2.3b) Een oog (blauw) (klein)



Jip en Janneke spelen samen

Jip liep in de tuin en hij verveelde zich zo. Maar kijk, wat zag hij daar? Een klein gaatje in de heg. Wat zou er aan de andere kant van de heg zijn, dacht Jip. Een paleis? Een hek? Een ridder? Hij ging op de grond zitten en keek door het gaatje. En wat zag hij? Een klein neusje. En een klein mondje. En twee blauwe oogjes. Daar zat een meisje. Zij was net zo groot als Jip. ‘Hoe heet je?’

4. HANTEER EEN GEPASTE STIJL

1. Moeilijkheid: is je tekst moeilijk of eenvoudig?
2. Exactheid: is je tekst exact of vaag?
3. Afstandelijkheid: is je tekst formeel of informeel?
4. Informatiedichtheid: is je tekst uitvoerig of bondig?

7. De tekst is vlot en dynamisch: de tekst bestaat uit eenvoudige, heldere zinnen van een goeie lengte.

7.1 te lange, complexe zinnen

7.2 te korte zinnen (staccatostijl)

7.3 te zware stijl: overbodig passief, lange aanlopen

4. STIJL: MOEILIJKHEID

“Deze regionale organisatie van de opleidingen heeft ook tot gevolg dat er geen garantie bestaat dat er een eenduidige reactie bestaat op situaties door agenten die een verschillende opleiding hebben genoten. Hierdoor zou een samenwerking tussen agenten uit verschillende regio's in uitzonderlijke omstandigheden er kunnen toe leiden dat er verwarring ontstaat en dat er een gebrek aan coördinatie zal zijn.”

[7.1 lange, complexe zinnen]

4. STIJL: MOEILIKHEID

“Deze regionale organisatie van de opleidingen heeft ook tot gevolg dat eenduidige reacties niet gegarandeerd zijn, aangezien agenten een verschillende opleiding hebben genoten. Ze kunnen verward of ongecoördineerd reageren, wat de samenwerking in uitzonderlijke omstandigheden in het gedrang brengt.”

“Een tweede optie om het gebrek aan belang van de politieraad op te lossen kan erin bestaan dat men inzet op het meer ontwikkelen van gepaste initiatieven door de politieraadsleden zelf en voor het feit dat de burgemeesters dit ook toelaten: een intensere betrokkenheid bij de voorbereiding van het Zonaal Veiligheidsplan, een jaarlijkse rapportering en een gedachtewisseling over de uitvoering ervan, vragen en interpellaties over sommige aspecten van het zonale politiebeleid.”

4. STIJL: MOEILIJKHEID

Wees actief, niet passief.

- Actieve zinnen maken je tekst directer en levendiger.
- Passieve zinnen maken je tekst te onpersoonlijk en langer dan nodig.
- Bijv.: “*Budget zal er moeten vrijgemaakt worden...*”

Gebruik alleen passief als het nodig is.

4. STIJL: MOEILIKHEID

“Wat kennis en vaardigheid betreft, wordt er verder nog geselecteerd op potentialiteiten die tijdens de opleiding niet verder kunnen ontwikkeld worden (taalvaardigheid,...)
Ten derde moet er gewaakt worden over het feit dat er niet meer aandacht wordt geschonken aan de selecting-out dan selecting- in mogelijkheden, waardoor mogelijks competente kandidaten onterecht afvallen.”

4. STIJL: MOEILIJKHEID

“De selectie op gebied van kennis en vaardigheden gebeurt op basis van potentialiteiten die tijdens de opleiding niet verder kunnen ontwikkeld worden, zoals taalvaardigheid, enz.

Ten derde mag er niet meer aandacht worden geschonken aan de selecting-out dan aan de selecting-in mogelijkheden, waardoor mogelijks competente kandidaten onterecht afvallen.”

4. STIJL: MOEILIJKHEID

Te eenvoudig

- te korte zinnen
- zinnen zonder pv
- te eenvoudige woordenschat

“Na de politiehervorming werd er één statuut ingevoerd voor alle personeelsleden van politie. Dit statuut ligt echter onder vuur. Aanpassingen en herzieningen dringen zich dan ook op. Deze problemen zijn al meteen zichtbaar bij de start.

De problemen beginnen bij de rekrutering en selectie, ...”

“Na de politiehervorming werd er voor alle personeelsleden van de politie één statuut ingevoerd. Dat statuut staat echter ter discussie waardoor aanpassingen en herzieningen zich opdringen. ~~Deze problemen zijn al meteen zichtbaar bij de start.~~

De problemen beginnen bij de rekrutering en selectie, ...”

4. STIJL: MOEILIJKHEID

Te eenvoudig

- te korte zinnen
- zinnen zonder pv

“Dit omdat er meer en vooral vlugger informatie gedeeld kan worden tussen verschillende landen.”

- te eenvoudige woordenschat

8. De tekst gebruikt woordenschat op een academisch niveau; de schrijfstijl is zakelijk.

8.1 woordenschat te moeilijk / te eenvoudig

4. STIJL: MOEILIKHEID

Gebruik (moeilijke) woorden correct

“Een 'olifant' kan bijvoorbeeld een bepaald persoon, een controversiële beslissing of een ander heikel punt in de organisatie zijn.”

“Eenieder zou zich meer moeten bekommeren om zijn buur, in plaats van enkel in eigen tuin te werken.”

... een heikel punt in de organisatie zijn.

“Uitgekiemd denkwerk...”

“Uitgekiend denkwerk”

“Ook is iedere klacht die men krijgt, een kans op verbetering. Want enkel zo wordt men op de neus gedrukt wat niet goed is.”

4. STIJL: MOEILIJKHEID

Hou een vakgenoot voor ogen. Bijvoorbeeld:

- ‘meningitis’ vs. ‘hersenvliesontsteking’

Zorg voor een Nederlandse hertaling bij anderstalige vaktermen.

- Zet de niet-Nederlandse term cursief.
- Wees niet lui! Denk na over Nederlandse alternatieven, als die er zijn.

Schrijf afkortingen eerst voluit. Bijvoorbeeld:

- “*The European Platform for Rehabilitation* (vanaf nu: EPR)...”

4. STIJL: MOEILIJKHEID

Moeilijke tekst

- Lange en moeilijke woorden
- Veel vaktermen en onbekende afkortingen
- Lange zinnen
- Veel passieven
- Lange aanlopen

Eenvoudige tekst

- Korte woorden
- Dagelijkse woordenschat
- Korte zinnen
- Veel actieve zinnen

Zoek de gulden middenweg tussen te moeilijk en te eenvoudig.

4. HANTEER EEN GEPASTE STIJL

1. Moeilijkheid: is je tekst moeilijk of eenvoudig?
2. Exactheid: is je tekst exact of vaag?
3. Afstandelijkheid: is je tekst formeel of informeel?
4. Informatiedichtheid: is je tekst uitvoerig of bondig?

4. STIJL: EXACTHEID

Exacte tekst

- Precieze, concrete en heldere verwoording (van ideeën)
- Zinnen worden logisch en duidelijk met elkaar verbonden
 - Juist en veelvuldig gebruik van structuuraanduiders

Vage tekst

- Slordige verwoording (van ideeën)
- Verband tussen zinnen is niet duidelijk

“Op het ogenblik dat jij je paper schrijft, moet je je opstellen als expert, niet als een ‘toevallige voorbijganger’, die niet helemaal weet hoe de vork in de steel zit.”
(De Wachter & Van Soom)

4. STIJL: EXACTHEID

“Men moet meer aandacht geven aan een betere koppeling van de beleidsuitvoering en de financiën. De financiële problemen leiden tot een onevenwicht bij de federale politie. Men kan niet besparen op de personeelskosten, dus men moet besparen op de werking van de federale politie en op de investeringsmogelijkheden. Een oplossing voor dit probleem is dat men een Europees fonds moet voorzien.”

“De federale politiediensten moeten meer aandacht geven aan een betere koppeling van de beleidsuitvoering en de financiën. De financiële problemen leiden namelijk tot een onevenwicht. De oplossing daarvoor ligt niet bij een besparing op personeelskosten, maar op de werking van de diensten en op de investeringsmogelijkheden. Daarnaast kan er een Europees fonds worden voorzien.”

4. STIJL: EXACTHEID

Vermijd vage woorden voor hoeveelheden

*Bijv.: aanzienlijk, af en toe, dikwijls,
enige, enkele, gedeeltelijk,
grotendeels, hoofdzakelijk, meestal,
meeste, menig, min of meer, nu en
dan, overwegend, sommige, soms,
vaak, veelal, vooral en zelden.*

4. STIJL: EXACTHEID

Nuanceer, maar trek jezelf niet in twijfel.

“Op basis van de weinige gegevens kan voorzichtig geopperd worden dat...”

“Ondanks de weinige gegevens kan gesteld worden dat...”

4. HANTEER EEN GEPASTE STIJL

1. Moeilijkheid: is je tekst moeilijk of eenvoudig?
2. Exactheid: is je tekst exact of vaag?
3. Afstandelijkheid: is je tekst formeel of informeel?
4. Informatiedichtheid: is je tekst uitvoerig of bondig?

8. De tekst gebruikt woordenschat op een academisch niveau; de schrijfstijl is zakelijk.

8.2 te spreektaalige / te informele stijl (ik-persoon)

8.3 te archaïsche / te formele stijl

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

Doe niet te formeel.

- Je bent geen ambtenaar, schrijf geen 'ambtenarees' of 'stadhuistaal'.
- Blijf zakelijk, maar verval niet in gezwollen, ouderwets, plechtstatig taalgebruik.
- Het is een misverstand dat er in een academische paper zoveel mogelijk formele woorden moeten staan.

WAT HEBBEN MENSEN TOCH TEGEN AMBTENAREN ?



die doen toch niks

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

Doe niet te formeel.

“Er zijn verschillende elementen die een tekortkoming hebben bij de totstandkoming van deze samenwerking, en zo een probleem kunnen vormen.”

“De volgende elementen bemoeilijken de goede samenwerking: ...”

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

Enkele voorbeelden van stadhuistaal:

ARCHAÏSCHER

reeds

echter

aangezien, daar

tevens

ofschoon

doch

heden ten dage

VLOTTER

al

maar

omdat, want

ook

hoewel

maar

vandaag

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

Doe niet te informeel – te spreektaalig

“Zo overlappen de bevoegdheden van de verschillende controlediensten maar wat voor mij nog belangrijker is, is de samenwerking. Deze verloopt zowel onderling als op internationaal vlak niet optimaal. In de wereld waarin we vandaag leven wordt het steeds belangrijker om internationaal goed samen te werken.”

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

“Communicatie is de bouwsteen in een relatie, maar duidelijk ook bij het politiewezen. Er kan zoveel fout lopen bij verkeerde, trage of onvolledige informatie. De politie is één van de belangrijkste componenten in de maatschappij, waardoor deze helemaal in orde en zeker 100% te vertrouwen moet zijn. Het onveiligheidsgevoel is de dag van vandaag hoog. Men stelt ons steeds gerust dat er geen enkele reden is tot paniek, maar moeten we dat wel geloven? Aan de hand van de gegevens die ik op dit moment heb gelezen, is er volgens mij wel degelijk reden tot paniek en wel degelijk tijd voor verandering.”

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

“Toch zien we hierin problemen, bijvoorbeeld aan de organisatie van de politie die oftewel te veel aan capaciteit paraat laat stellen oftewel te weinig. Dit fenomeen kunnen we verklaren door de vele communicatiesystemen die de gewone man ter beschikking heeft.”

“Daarbij ontstaan er echter problemen op het gebied van capaciteit en van organisatie van de politiediensten. Dat fenomeen is te wijten aan het teveel aan communicatiesystemen.”

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

Ik denk dat ... Ik vind dat ...

X houdt evenwel geen rekening met ...

Dit onderzoek bekijkt echter niet hoe/waarom ...

Dit valt buiten het bestek van deze analyse

Dat leidt niettemin tot een aantal vragen/kritische bedenkingen

Dit vergt een kritische visie/blik

Dat moet kritisch benaderd worden/Dat vraagt om een kritische benadering

Dat betreft een beperking in visie

Er is evenwel weinig aandacht voor

De beperkingen van X (de aanpak, het onderzoek, het perspectief, de elementen, deze zaken, etc.) zijn/betreffen ...

Dit houdt evenwel een aantal potentiële problemen **in**

Er zijn beperkingen in het gebruik van dit concept/onderzoek in deze context.

Deze visie bevat een aantal zaken die wijzen op ...

Het gebruik van dit concept bevat een aantal beperkingen

Een van de problemen met het gebruik van deze X is dat ...

Het kernprobleem bij deze uitleg is dat

Deze uitspraak beantwoordt echter niet hoe ...

De vraag moet gesteld worden hoe/wat ...

De conclusie van dit onderzoek gaat sterk uit van een kwantitatieve analyse. Echter, ...

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

Spreek de lezer niet aan. Die maakt zelf graag uit wat hij vindt en denkt.

“Hou het idee van ‘kweken van vertrouwen bij de bevolking’ hierbij steeds in je achterhoofd.”

“Het is exact 10 jaar geleden dat de hervorming werd doorgevoerd. Tijd voor een evaluatie!”

4. STIJL: AFSTANDELIJKHEID

Formele tekst

- Grotere afstand tussen auteur en lezer
- Zakelijke schrijftaal
- Auteur spreekt de lezer niet aan.
- Auteur gebruikt geen vergelijkingen of beeldspraak.
- Let op voor archaïsche taal!

Informele tekst

- Kleinere afstand tussen auteur en lezer
- Spreektaal
- Auteur spreekt de lezer aan.
- Auteur gebruikt vergelijkingen of beeldspraak.
- Let op voor te joviale, subjectieve stijl!

Academische teksten zijn overwegend formeel!

4. HANTEER EEN GEPASTE STIJL

1. Moeilijkheid: is je tekst moeilijk of eenvoudig?
2. Exactheid: is je tekst exact of vaag?
3. Afstandelijkheid: is je tekst formeel of informeel?
4. Informatiedichtheid: is je tekst omslachtig of bondig?

8. De tekst gebruikt woordenschat op een academisch niveau; de schrijfstijl is zakelijk.

8.4 te omslachtig / te bondig

4. STIJL: INFORMATIEDICHTHEID

“Niet alle leidinggevenden beschikken over de nodige management- en leiderschapsvaardigheden. Deze vaardigheden zijn nodig om de organisatie en de dienst optimaal te kunnen leiden. De vaardigheden zijn ook van belang bij het motiveren van het personeel en eventueel nodige sturing bij individuele personeelsleden. Wanneer men niet beschikt over de nodige vaardigheden kunnen heel wat dingen mislopen aangezien de leidinggevende zorgt voor organisatie en hij ook de juiste sturing moet geven aan het personeel. De leidinggevende heeft de taak om alles te sturen in de goede richting en moet dit ook op een goede en rechtvaardige manier kunnen uitvoeren, wanneer deze vaardigheden afwezig zijn kunnen verschillende conflicten ontstaan.”

“Die vaardigheden impliceren dat een leidinggevende zijn personeel kan motiveren, en correct en rechtvaardig kan sturen, zodat de organisatie optimaal verloopt.”

~~de kunst van het~~
~~schrijven is steeds~~
~~zoveel te schrappen~~
~~dat duidelijk wordt~~
~~wat bedoeld is.~~

4. STIJL: INFORMATIEDICHTHEID

Omslachtige tekst

- lage informatiedichtheid
- Je verspreidt de inhoud over te veel woorden
- Veel herhalingen
- Veel voorbeelden

Bondige tekst

- hoge informatiedichtheid
- Je drukt de inhoud van je tekst uit met zo min mogelijk woorden
- Weinig herhalingen

Academische teksten zijn overwegend bondig

8. De tekst gebruikt woordenschat op een academisch niveau; de schrijfstijl is zakelijk.

8.1 woordenschat te moeilijk / te eenvoudig

8.2 te spreektaalige / te informele stijl (ik-persoon)

8.3 te archaïsche / te formele stijl

8.4 te omslachtig / te bondig

4. HANTEER EEN GEPASTE STIJL

1. Moeilijkheid: gulden middenweg
2. Exactheid: exact
3. Afstandelijkheid: formeel
4. Informatiedichtheid: bondig

1. Avoid alliteration. Always.
2. Prepositions are not words to end sentences with.
3. Avoid clichés like the plague. (They're old hat.)
4. Eschew ampersands & abbreviations, etc.
5. One should never generalize.
6. Comparisons are as bad as clichés.
7. Be more or less specific.
8. Sentence fragments? Eliminate.
9. Exaggeration is a billion times worse than understatement.
10. Parenthetical remarks (however relevant) are unnecessary.
11. Who needs rhetorical questions?

www.ugent.be/taaladvies: stijl

HET SCHRIJFPROCES

1. Schrijf je schema uit
2. Argumenteer
3. Structureer
4. Hanteer een gepaste stijl
5. Schrijf correct
6. Verzorg je lay-out
7. Herwerk

5. SCHRIJF CORRECT

9. De tekst is opgesteld in de juiste tijd

9.1 Inconsequent en/of foutief gebruik van tegenwoordige en verleden tijd

5. SCHRIJF CORRECT

“Wanneer het doorgeven van informatie niet optimaal gebeurt, kunnen er acties niet goed georganiseerd worden en kan men voor verrassingen komen te staan.”

“Als tweede oplossing moet dit alles ondersteunt worden door een dwingende voorafgaande inrichting van een globaal pakket aan statutaire en andere omgevingsvoorwaarden.”

5. SCHRIJF CORRECT

Spelling

Werkwoorden met be-, ver-, ge- in een bijzin



Bv.: Hij zegt dat **het** altijd om twee uur verandert.

Ze vindt dat **je** de vraag te snel beantwoordt.

Bevestigt/gebeurt/betreurt/onderbouwt/verkondigt/...

5. SCHRIJF CORRECT

Spelling

1 woord of meerdere woorden?

Bv.: linkerschouder,
langetermijnplanning,
nachtwinkel ...

Ik zoek nog knappe dames en heren fietsen mag wat
opknapwerk aan zitten
Graag aanbieden via pb liefst met foto



5. SCHRIJF CORRECT

“Wanneer er voorbeeld tijdens een manifestatie te veel burgers opkomen, is ook de kwaliteit van politieambten van belang.”

“De oplossing voor dit probleem ligt bij de hand: ten eerste moet er een snellere verzending zijn van de gegevens tussen de ANG en de ISLP3.”

5. SCHRIJF CORRECT

Let's eat grandpa.

Let's eat, grandpa.

**correct punctuation can
save a person`s life.**

5. SCHRIJF CORRECT

“Duidelijkheid scheppen over de bevoegdheidsverdeling is een moeilijke zaak het zou zeker geen slecht plan zijn om maandelijks per politietak een verslag op de stellen ... Wanneer er geen onderlinge oplossing komt zou het zeker niet slecht zijn om maandelijks een verslag te maken over de lopende zaken van de ...”

5. SCHRIJF CORRECT

Grammatica, spelling en interpunctie

→ nalezen (ook tikfouten)

→ spellingscontrole van Word

10. De tekst is correct en voldoet aan spelling- en grammaticaregels

10.1 tikfouten, spelfouten

10.2 werkwoordsfouten, congruentiefouten

Ook de kwaliteit van de processen-verbaal hebben nood aan verbetering.

[www.ugent.be/taaladvies: taalzorg](http://www.ugent.be/taaladvies:taalzorg)

HET SCHRIJFPROCES

1. Schrijf je schema uit
2. Argumenteer
3. Structureer
4. Hanteer een gepaste stijl
5. Schrijf correct
6. Verzorg je lay-out
7. Herwerk

6. VERZORG JE LAY-OUT

11. De lay-out is verzorgd en consequent

11.1 Inconsequent gebruik van interlinie / spaties, etc.

11.2 Inconsequent gebruik van cursivering, aanhalingstekens, afkortingen, etc.

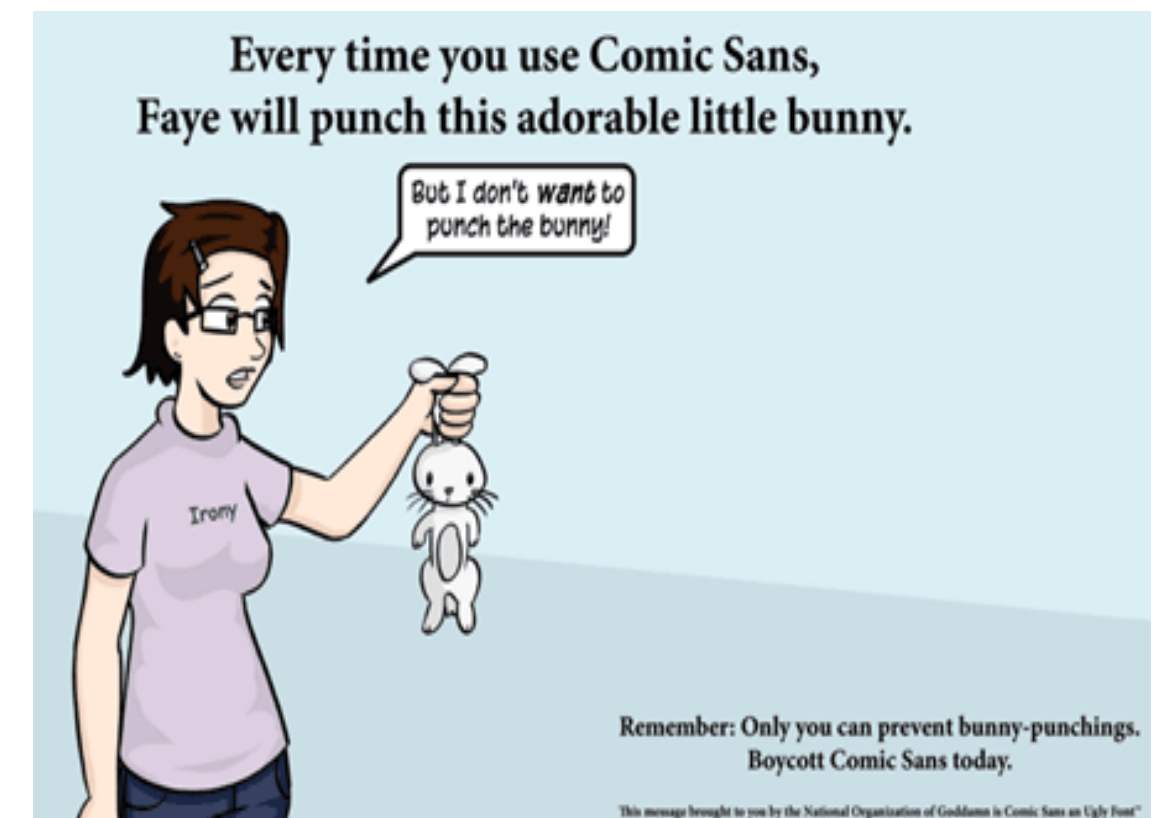
6. VERZORG JE LAY-OUT

“De eerste mogelijke oplossing voor dit capaciteitsprobleem is het researchmanagement.

Het researchmanagement wordt gezien als een ideale tool om een goede samenwerking en afstemming tussen politie en magistratuur te bewerkstelligen, en desgevallend als een middel dat moet toelaten om uit een spanningsveld te treden.(1)”

Citaten tussen “”

Anderstalige termen cursief



voor bijkomende problemen kan gezocht worden. Pak de geïntegreerde werking aan en veel problemen zullen zich ook vanzelf oplossen.

In deze tekst worden een aantal van de pijnpunten van de geïntegreerde werking uitgediept en worden er naar oplossingen gezocht.

Vaak is de samenwerkingsbereidheid tussen de verschillende diensten nog steeds niet groot genoeg en wordt belangrijke informatie niet door gecommuniceerd. Omdat de diensten soms dus zo lijnrecht tegenover elkaar staan, wordt er wederzijdse kritiek geuit. Deze 2 factoren bemoeilijken de samenwerking.

Het overleg tussen de federale en de lokale politie is er al flink op vooruitgegaan maar veel info wordt informeel aan elkaar doorgegeven. Een oplossing hiervoor is het oprichten van formele fora voor informatiedeling, dit kan door het vastleggen van de samenstelling en het toekennen van bevoegdheden. Extra protocollen en akkoorden zorgen voor het officialiseren van de formele fora.

De directeur-coördinatoren (dirco's) vervullen een scharnierfunctie in deze geïntegreerde werking.

Zij hebben echter nog geen volledig overzicht van de capaciteit die beschikbaar is in het veld en dat geldt voor zowel de algemene als de gespecialiseerde capaciteit. Dirco's moeten ondersteunend kunnen optreden en daarvoor is zo'n overzicht noodzakelijk.

De gerechtelijke directeur op gedeconcentreerd niveau is ook een spilfiguur binnen de geïntegreerde werking van de politiediensten. In de recherche is een goede en productieve samenwerking tussen verschillende politiezones cruciaal, zeker als het gaat om fenomenen die op meerdere plaatsen voorkomen. Een samenwerking tussen de federale en lokale politie moet hier ook bevorderd worden. Deze vormen van samenwerking stimuleren en organiseren is de taak van de gerechtelijke directeur.

www.ugent.be/taaladvies: verzorg
je lay-out

HET SCHRIJFPROCES

1. Schrijf je schema uit
2. Argumenteer
3. Structureer
4. Hanteer een gepaste stijl
5. Schrijf correct
6. Verzorg je lay-out
7. Herwerk

7. HERWERK

Verbetersleutel schrijfp opdrachten BZ Politie & Gerechtelijke Organisatie

		Voldoende	Onvoldoende	Mogelijke fouten
Inhoud	1. De tekst geeft volledige en correcte info			1.1 Uiteenzetting onvoldoende diepgaand/genuanceerd/ te weinig info 1.2 Inhoudelijke fouten 1.3 Niet-relevante details
	2. De inhoud van de tekst wordt goed en correct onderbouwd			2.1 Geen (goede) argumentatie 2.2 Geen verwijzing naar de tekst uit de BZ
	3. De tekst bevat een persoonlijke, kritische visie			3.1 Geen kritische visie
Structuur	4. De tekst heeft een logische opbouw en bevat een inleiding, middenstuk en conclusie			4.1 Warrige of onlogische opbouw 4.2 De schrijfpdracht bevat geen inleiding of conclusie
	5. De titel is duidelijk en goed gekozen			5.1 Geen titel 5.2 Te lange/ algemene titel/ weinig krachtige titel 5.3 Titel dekt lading niet
	6. De tekst is intern gestructureerd door structuuraanduiders (= signaalwoorden, verwijswaarden, overgangszinnen, alinea's)			6.1 Geen of onduidelijke indeling in alinea's 6.2 Geen/beperkt gebruik van signaal- en of verwijswaarden 6.3 Fout of vaak gebruik van signaal- en verwijswaarden
Schrijfstijl	7. De tekst is vlot en dynamisch: de tekst bestaat uit eenvoudige, heldere zinnen van een goeie lengte			7.1 Te lange, complexe zinnen 7.2 Te korte zinnen (staccatostijl) 7.3 Te zware stijl: overbodig passief, lange aanlopen
	8. De tekst gebruikt woordenschat op academisch niveau, de schrijfstijl is zakelijk			8.1 Woordenschat te moeilijk/ te eenvoudig 8.2 Te spreektaalige/ te informele stijl (ik-persoon) 8.3 Te archaische/ te formele stijl 8.4 Te omslachtig / te bondig
	9. De tekst is opgesteld in de juiste tijd			9.1 Inconsequent en/of foutief gebruik van tegenwoordige en verleden tijd
Taalvorm	10. De tekst is correct en voldoet aan spelling- en grammaticaregels			10.1 Tikfouten, spelfouten 10.2 Werkwoordsfouten, congruentiefouten
	11. De lay-out is verzorgd en consequent			11.1 Inconsequent gebruik van interlinie/spaties, etc. 11.2 Inconsequent gebruik van cursivering, aanhalingstekens, afkortingen, etc.

Gebaseerd op de schrijfwijzer, zie: <http://www.ugent.be/student/nl/studeren/taaladvies>

[www.ugent.be/taaladvies:](http://www.ugent.be/taaladvies:schrijfwijzer)
[schrijfwijzer](http://www.ugent.be/taaladvies:schrijfwijzer)

Informatie vinden:

<http://woordenlijst.org>

www.taaltelefoon.be

www.taal.vrt.be

<http://taaladvies.net>



Inoefenen:

- spelling: [spellingstests](#) Taaltelefoon, [SNS](#), [Beter Spellen](#)
- academische schrijfvaardigheid: <http://alicetaal.ugent.be>

TALONTHAAL – CONTACT

Blandijnberg

lokaal 100.052 (vlak bij cafetaria)

e taalonthaal@ugent.be

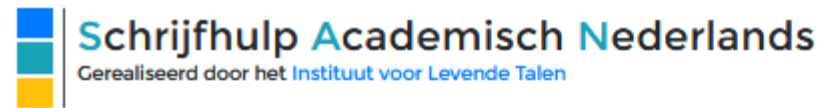
t 09 264 38 22

w www.taalonthaal.ugent.be

Elke maandag-, dinsdag- en woensdagnamiddag



SCHRIJFHULP



Tekst controleren

Tekst verrijken

STRUCTUUR EN SAMENHANG

Tekstanalyse

Verwijswoorden

Signaal- en structuurwoorden

Frequente inhoudswoorden

Vaak terugkerende patronen

Zinslengte

Alinealengte

STIJL

Formele en archaïsche woorden

Passieven

Omslachtig taalgebruik

Naamwoordstijl

Vage en algemene woorden

Persoonlijk taalgebruik

Informeel, spreektaalige en gekleurde woorden


Welkom op de website van de Schrijfhulp Nederlands. De schrijfhulp werd ontwikkeld om studenten te ondersteunen tijdens het schrijfproces.

De Schrijfhulp Nederlands wil je **bewustmaken** van **mogelijke** foutenpatronen in de tekst. De aangeduide woorden of woordcombinaties in de tekst zijn dus: Omdat de schrijfhulp zich focust op de drie niveaus (structuur en samenhang, stijl en spelling) worden niet alle mogelijke schrijfproblemen aangeduid.

Aantal (tussen)titels in deze tekst:

Deze informatie is nodig om correcte statistieken te kunnen berekenen.
(Tussen)titels moeten van alinea's gescheiden zijn door een 'harde' enter. **Klik hier** voor meer uitleg.

Plaats je tekst hier...



UNIVERSITEIT
GENT

<https://www.ugent.be/student/nl/studeren/taaladvies/schrijfhulp.htm>

107

ALICETAAL.UGENT.BE



Voor onze oefeningenreeksen gebruiken we Alice, een
universiteitsbrede webapplicatie met taal- en redeneeroefeningen
voor zelfstudie.

[Naar Alice](#)

Meld je bij voorkeur aan bij Alice met je universiteitsaccount (met CAS)
zodat ze kan rekening houden met je persoonlijke vorderingen.

PEERFEEDBACK?

PROBLEEM DETECTEREN EN BENOEMEN

– Vanuit de schrijfwijzer: 5 onderdelen

		Voldoende	Onvoldoende	Mogelijke fouten	
Inhoud	1. De tekst geeft volledige en correcte info	VOLDOENDE		1.1 Uiteenzetting onvoldoende diepgaand/genuanceerd/ te weinig info	
				1.2 Inhoudelijke fouten	
				1.3 Niet-relevante details	
	2. De inhoud van de tekst wordt goed en correct onderbouwd	VOLDOENDE		2.1 Geen (goede) argumentatie	
				2.2 Geen verwijzing naar de tekst uit de BZ	
	3. De tekst bevat een persoonlijke, kritische visie	VOLDOENDE		3.1 Geen kritische visie	
Structuur	4. De tekst heeft een logische opbouw en bevat een inleiding, middenstuk en conclusie	VOLDOENDE		4.1 Warrige of onlogische opbouw	
				4.2 De schrijfpdracht bevat geen inleiding of conclusie	
	5. De titel is duidelijk en goed gekozen	VOLDOENDE		5.1 Geen titel	
				5.2 Te lange/ algemene titel/ weinig krachtige titel	
				5.3 Titel dekt lading niet	
	6. De tekst is intern gestructureerd door structuuraanduiders (= signaalwoorden, verwijswaarden, overgangszinnen, alinea's)	VOLDOENDE: EEN TWEEDE.		6.1 Geen of onduidelijke indeling in alinea's	
				6.2 Geen/beperkt gebruik van signaal- en of verwijswaarden	
Schrijfstijl	7. De tekst is vlot en dynamisch: de tekst bestaat uit eenvoudige, heldere zinnen van een goeie lengte		ONVOLDOENDE: In begin herhaling van "hervorming van"	7.1 Te lange, complexe zinnen	X
				7.2 Te korte zinnen (staccatostijl)	
				7.3 Te zware stijl: overbodig passief, lange aanlopen	
	8. De tekst gebruikt woordenschat op academisch niveau, de schrijfstijl is zakelijk			8.1 Woordenschat te moeilijk/ te eenvoudig	
				8.2 Te spreektaalige/ te informele stijl (ik-persoon)	
				8.3 Te archaische/ te formele stijl	
				8.4 Te omslachtig / te bondig	

FEEDBACK FORMULEREN

1. Inhoud

+ Punten :

- Verwijst naar de tekst
- Duidelijke visie

Punten:

- Soms wel inhoudelijk een paar fouten, zinnen die anders kunnen geformuleerd worden

VB : Dubbel gebruik worden

2. Structuur

+ Punten :

- Duidelijke indeling : inleiding - midden - slot
- Titel zegt genoeg

- Punten :

- Geen alinea's gebruikt in het midden
- Warrige zinsbouw
- Overbodige woorden

3. Schrijfstijl

+ Punten :

- Gebruikt niet steeds dezelfde woorden, zorgt dus voor afwisseling
- Woordenstijl zit goed, gebruikt 'moeilijke' en makkelijke woordenschat

- Punten :

- Te lange zinnen

4. Taalvorm

+ Punten :

- De tekst is in 1 tijd geschreven

Je hebt een goede tekst geschreven. Ik vond echter sommige fouten. Ik vind geen goede argumentatie en er is ook gebrek aan kritische visie. Je tekst heeft een logische opbouw, maar er is beperkt gebruik van verwijswwoorden. De schrijfstijl is zakelijk en de tekst is correct.

Weinig behulpzaam

FEEDBACK FORMULEREN

Feedback op inhoud

“1.3 Niet-relevante details

Je valt te vaak in herhaling. Probeer dit te vermijden want als lezer krijg ik soms het gevoel dat je de tekst snel tussendoor geschreven hebt en je aan je minimum aantal woorden moest raken.”

Te weinig concreet + onnodige negatieve formulering

FEEDBACK FORMULEREN

Feedback op structuur

De tekst heeft een logische opbouw met een inleiding, een midden en een slot. De alineaverdeling is goed gebeurt, het is duidelijk wanneer 1 stuk eindigt en een ander stuk begint.

Positieve, maar weinig behulpzame opmerking. Wat is een alinea?

FEEDBACK FORMULEREN

Motiverend en ontwikkelingsgericht!

Feedback op schrijfstijl

De schrijfstijl is op academisch niveau. Voor het woord 'verzuipen' zou ik wel een synoniem gebruiken of gewoon deze term vermijden("De Algemene Inspectie, die minder gekend is dan het Comité P, verzuipt in het werk doordat ze over te weinig personeel beschikken.") . Een betere constructie zou zijn: De AIG heeft een personeelstekort waardoor ze niet langer de middelen hebben om alle zaken grondig te onderzoeken. De meeste zinnen zijn ook goed opgebouwd, maar sommige zinnen mogen iets langer zijn en persoonlijk zou ik minder passieve zinnen gebruiken.

Goed afgebakend probleem

Advies voor verbetering

Precies, duidelijk, kernachtig en concreet verwoorden!

Mit Leuridan

Talenbeleidsmedewerker Academisch Nederlands

Liesbet Triest

Talenbeleidsmedewerker Academisch Nederlands / Engels

Fieke Van der Gucht

Coördinator Taalonthaal, academisch schrijfcentrum Universiteit Gent

Talenbeleidsmedewerker Academisch Nederlands



Ghent University



@taalbeleidUGent



Ghent University

DIRECTIE ONDERWIJSAANGELEGENHEDEN –
TALENBELEID ACADEMISCH NEDERLANDS EN ENGELS

e taalbeleid@ugent.be | taalonthaal@ugent.be

t +32 9 264 98 66 | + 32 9 264 38 22