## REGELS

## VOOR

## CORRECT TAALGEBRUIK

**Syllabus Startvaardigheden**

## REGELS

## VOOR

## CORRECT TAALGEBRUIK

**Syllabus startvaardigheden**

**Hanzehogeschool Groningen**

Groningen, 2012

Inhoudsopgave

Inleiding 5

1 De spelling van het werkwoord 6

1.1 Het werkwoord is een persoonsvorm 7

1.2 Het werkwoord staat in de gebiedende of aanvoegende wijs 10

1.3 Het werkwoord is een voltooid deelwoord 11

1.4 Het werkwoord is een bijvoeglijk naamwoord 13

1.5 Het werkwoord is een onvoltooid deelwoord 14

1.6 Het hele werkwoord 14

1.7 Het werkwoord stamt uit het Engels 15

2 De spelling van woorden 18

2.1 Meervoud van het zelfstandig naamwoord 18

2.2 Aaneenschrijven of los schrijven van woorden 20

2.3 Gebruik van het streepje 22

2.4 Gebruik van de tussenletter 24

2.5 Schrijfwijze van aardrijkskundige namen 25

2.6 Gebruik van het trema 26

2.7 Gebruik van de apostrof 26

2.8 Wel of geen *-n* na alle, vele, weinige 30

###### 3 Formuleringsproblemen 31

3.1 Woordgebruik 31

3.1.1 Als of dan 31

3.1.2 Gebruik van verwijswoorden 32

3.1.3 Onderscheid tussen persoonlijk en bezittelijk voornaamwoord 34

3.2 Zinsbouw 36

3.2.1 Congruentie 36

3.2.2 Inversie 37

3.2.3 Samentrekking 38

3.2.4 Beknopte bijzin 39

### 4 Het gebruik van hoofdletters & leestekens 41

4.1 Het gebruik van de hoofdletter 41

* 1. Punt 43
  2. Aanhalingstekens 43
  3. Dubbele punt 44
  4. Komma 44
  5. Puntkomma 46
  6. Overige leestekens 46

Slot 48

Literatuurlijst 49

### Inleiding

In het voortgezet onderwijs heb je de grammatica-, spelling- en interpunctieregels geleerd. De Hanzehogeschool Groningen beschouwt die taalvaardigheid als een startvaardigheid voor de studie.

Om te toetsen of je die regels (nog) beheerst, doe je in het eerste studiejaar een diagnostische toets. De studiestof die de basis vormt voor deze startvaardighedentoets, staat in deze syllabus. Overigens vind je die stof ook in het *Basisboek spelling* (Moons, Bovenhoff, Latjes 2008).

De regels voor de spelling van het werkwoord staan in hoofdstuk 1. In hoofdstuk 2 staan de regels voor de spelling van andere woorden. In hoofdstuk 3 worden enkele veelvoorkomende problemen beschreven die te maken hebben met woordgebruik en zinsbouw. In hoofdstuk 4 staan de interpunctieregels.

Je bent er nog niet als je de regels voor de grammatica, spelling en interpunctie kent; je moet ze ook kunnen toepassen. Op Blackboard staan oefeningen en antwoorden op die oefeningen.

Heb je het gevoel dat je de stof beheerst dan kun je dat zelf toetsen. Op Blackboard staan twee oefentoetsen. Bij elk fout antwoord staat feedback met een verwijzing naar de paragraaf in deze syllabus waarin de stof besproken wordt die betrekking heeft op de gemaakte fout.

Als je de stof in deze syllabus beheerst, haal je een voldoende op de startvaardighedentoets.

# 1 De spelling van het werkwoord

De startvaardighedentoets bevat 36 vragen over de juiste spelling van het werkwoord. Je bepaalt de correcte vorm van het werkwoord met het volgende schema.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 Zoek de persoonsvorm(en). [Zie paragraaf 1.1.] | | | | |
| 2 Zoek bij de persoonsvorm het bijbehorende onderwerp. [Zie paragraaf 1.1.] | | | | |
| 3 Bepaal de juiste vorm van de persoonsvorm (p.v.): | | | | |
| Staat de p.v. in de tegenwoordige tijd (t.t.)? | ja  → | Staat de p.v. in de gebiedende of aanvoegende wijs | ja  → | Zie paragraaf 1.2. |
|  |  | ↓ nee |  |  |
| ↓ nee |  | t.t.: stam, stam + t of hele werkwoord |  | Zie paragraaf 1.1 en 1.7. |
|  |  |  |  |  |
| De p.v. staat in de verleden tijd (v.t.). Is het werkwoord regelmatig? | ja  → | v.t.: stam + te(n) of de(n) volgens *kofschiptaxi* |  | Zie paragraaf 1.1 en 1.7. |
| ↓ nee |  |  |  |  |
| Zoek de vorm van het werkwoord op in een woordenboek. In de startvaardighedentoets komt geen v.t. van onregelmatige werkwoorden voor. | | | | |
| 4 Bepaal de juiste vorm van de andere werkwoorden in de zin: | | | | |
| Is het een voltooid deelwoord? | ja  → | Is het een regelmatig werkwoord? | ja  → | ge + stam + t of d volgens *kofschiptaxi*  Zie paragraaf 1.3 en 1.7. |
| ↓ nee |  | ↓ nee |  |  |
|  |  | Zoek de vorm van het werkwoord op in een woordenboek. | | |
|  |  |  |  |  |
| Is het een voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord? | ja  → | Is het een regelmatig werkwoord? | ja  → | ge + stam + t of d (+ e) volgens *kofschiptaxi*  in de kortste vorm  Zie paragraaf 1.4. |
| ↓ nee |  | ↓ nee |  |  |
|  |  | Zoek de vorm van het werkwoord op in een woordenboek. In de startvaardighedentoets komt geen voltooid deelwoord van onregelmatige werkwoorden voor. | | |
| Is het een onvoltooid deelwoord? | ja  → | Het is een volledig werkwoord + d (+e). |  | Zie paragraaf 1.5. |
| ↓ nee |  |  | | |
| Het is een volledig werkwoord (infinitief). Zie paragraaf 1.6. | | |  |  |

Pas je het schema toe op de zin: *De (1. verbazen) student heeft mij (2. e-mailen) dat hij er niets van (3. geloven) dat hij een voldoende heeft (4. halen)*. Dan ziet dat er als volgt uit.

|  |
| --- |
| 1 Zoek de persoonsvorm(en) door de zin in een andere tijd te zetten: *De (1. verbazen) student had mij (2. e-mailen) dat hij er niets van (3. geloofde) dat hij een voldoende had (4. halen)*. Omdat er drie werkwoorden veranderen, is er dus sprake van een samengestelde zin die uit drie enkelvoudige zinnen bestaat met elk één persoonsvorm. Namelijk:  a *De (1. verbazen) student had mij (2. e-mailen)*  b *dat hij er niets van (3. geloofde)*  c *dat hij een voldoende had (4. halen)*. |
| 2 Stel van elke persoonsvorm vast wat het bijbehorende onderwerp is door het getal van de persoonsvorm te veranderen:  a *De (1. verbazen) studenten hebben mij (2. e-mailen)*  b *dat zij er niets van (3. geloven)*  c *dat zij een voldoende hebben (4. halen)*. |
| 3 Bepaal de juiste vorm van de persoonsvorm:  a *De (1. verbazen) student heeft mij (2. e-mailen)*  b *dat hij er niets van (3. gelooft)*: stam + t  c *dat hij een voldoende heeft (4. halen)*. |
| 4 Bepaal de juiste vorm van de andere werkwoorden in de zin:  a *De (1. verbazen) student*: bijvoeglijk naamwoord bij *student*: voltooid deelwoord + *e*: *verbaasde*  b *heeft mij (2. e-mailen)*: voltooid deelwoord volgens *‘t kofschiptaxi*: *ge-e-maild*  c *dat hij een voldoende heeft (4. halen)*: voltooid deelwoord volgens *‘t kofschiptaxi*: *gehaald* |

In dit hoofdstuk staat hoe je een persoonsvorm spelt in de t.t. en v.t. (paragraaf 1.1), hoe je werkwoord in de gebiedende wijs en de aanvoegende wijs spelt (paragraaf 1.2), hoe je een voltooid deelwoord spelt (paragraaf 1.3), hoe je een voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord spelt (paragraaf 1.4) en hoe je een onvoltooid deelwoord spelt (paragraaf 1.5). Paragraaf 1.6 gaat over het hele werkwoord. Tot slot van dit hoofdstuk staat hoe je een werkwoord spelt dat uit het Engels stamt (paragraaf 1.7).

**1.1 Het werkwoord is een persoonsvorm**

In de toets bepaal je de juiste vorm van de persoonsvorm. Hieronder zie je drie toetsvoorbeelden.

1 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

Zij (worden) later vast een goede advocaat.

a. word

b. wort

c. wordt

2 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

In dat geval (melden) je je af bij de personeelsmanager.

a. meld

b. melt

c. meldt

3 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

Tijdens het tentamen van vorige week dinsdag (beantwoorden) alle studenten deze vraag fout.

a. beantwoorde

b. beantwoorden

c. beantwoordden

Met een **werkwoord** kun je in een zin een handeling, toestand of proces uitdrukken. De **persoonsvorm** (p.v.) is de werkwoordsvorm die aangeeft in welke tijd de zin staat: de tegenwoordige tijd (t.t.) of de verleden tijd (v.t.). Hoe kom je erachter wat de persoonsvorm is:

1. Zet de zin in een andere tijd. Het woord dat verandert, is de persoonsvorm.  
   *Ik studeer aan de Hanzehogeschool. Ik studeerde aan de Hanzehogeschool.*

Er is nog een tweede manier om erachter te komen wat de persoonsvorm is, maar deze manier kun je alleen toepassen op een **enkelvoudige zin** (dat is een zin met één p.v.):

* Maak van de zin een ja/nee-vraag. Het werkwoord dat voorop komt te staan, is de persoonsvorm.  
  *Zij studeert aan de Hanzehogeschool. Studeert zij aan de Hanzehogeschool?*

Een **samengestelde zin** bestaat uit een aantal enkelvoudige zinnen. Omdat elke enkelvoudige zin één p.v. heeft, heeft een samengestelde zin dus net zoveel p.v.’s als enkelvoudige zinnen. Hoe kom je erachter uit hoeveel zinnen een samengestelde zin bestaat:

* Zet de zin in een andere tijd. De werkwoorden die veranderen, zijn de persoonsvormen.

*Ik studeer aan de Hanzehogeschool en zij studeert aan Windesheim. Ik studeerde aan de Hanzehogeschool en zij studeerde aan Windesheim.*

De persoonsvorm wordt bepaald door het getal (enkelvoud of meervoud) van het **onderwerp**. Wanneer je weet wat de persoonsvorm is, hoe kom je er dan achter wat het onderwerp is:

1. Verander het getal van de persoonsvorm; het zinsdeel dat ook verandert, is het onderwerp.  
   *Jij studeert aan de Hanzehogeschool. Jullie studeren aan de Hanzehogeschool.*

Deze manier werkt meestal, maar niet als het onderwerp *het* is of een hele zin:

1. *Het regent al de hele week. Wat is het koud!*
2. *Dat hij het tentamen gehaald heeft, verbaast mij niks. Het verbaast mij niks dat hij het tentamen gehaald heeft.*

Er is nog een tweede manier om erachter te komen wat het onderwerp is, maar deze manier kun je alleen toepassen op een enkelvoudige zin (een zin met één p.v.):

* Maak van de zin een ja/nee-vraag; het woord dat na de persoonsvorm komt, is het onderwerp.  
  *Hij studeert aan de Hanzehogeschool. Studeert hij aan de Hanzehogeschool?*

Staat depersoonsvorm in de **tegenwoordige tijd** (t.t.), hoe schrijf je het dan:

1. Enkelvoud: stam of stam + t
2. Meervoud: hele werkwoord (w.w.)

De **stam** vind je door de uitgang *-(e)n* van het hele werkwoord af te halen. De stam is vaak gelijk aan de ik-vorm van het werkwoord, maar niet altijd! Hieronder zie je enkele voorbeelden van de stam en de persoonsvorm (p.v.) van een werkwoord.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **hele werkwoord** | **stam** | **ik + stam** | **jij/u/zij/hij/**  **het + stam + t** | **stam + ik/jij/je** | **stam + t + u/zij/hij/het** | **wij/jullie/zij + hele w.w.** |
| fietsen | fiets | fiets | fietst | fiets | fietst | fietsen |
| antwoorden | antwoord | antwoord | antwoordt | antwoord | antwoordt | antwoorden |
| studeren | studeer | studeer | studeert | studeer | studeert | studeren |
| zetten | zet | zet | zet | zet | zet | zetten |
| verhuizen | verhuiz | verhuis | verhuist | verhuis | verhuist | verhuizen |
| fuiven | fuiv | fuif | fuift | fuif | fuift | fuiven |

Je ziet dat de stam geen -t krijgt als *je* achter de persoonsvorm staat. Dat geldt alleen als *je* het onderwerp van de zin is! Hoe weet je nou of *je* onderwerp is:

1. Kun je *je* veranderen in *jij* dan weet je zeker dat *je* onderwerp is: *(Gaan) je morgen naar school? Ga jij morgen naar school?*
2. Kun je *je* veranderen in *jou* of *jouw* dan weet je zeker dat *je* geen onderwerp is: *(Gaan) je zus morgen naar school? Gaat jouw zus morgen naar school?*

Eindigt de stam op een *d* of *t* dan kun je niet horen of je alleen de stam moet schrijven of stam + t. Als je de regel toepast, schrijf je automatisch de goede vorm. Ter controle kun je het werkwoord ook vervangen door een werkwoord waarvan de stam niet op een *t* eindigt:

1. *Beantwoord(t) hij jouw vraag correct?* Verander *beantwoorden* in *zeggen*: *Zegt hij jouw vraag correct?* Dus ook: *Beantwoordt hij jouw vraag correct?*

Sommige woorden lijken op een werkwoord, maar zijn het niet. In de zin *De docent is bereid extra uitleg te geven* lijkt het woord *bereid* op de persoonsvorm van het werkwoord *bereiden*, maar dat is het niet. Daar kom je achter als je het schema toepast op deze zin.

|  |
| --- |
| 1 Zoek de persoonsvorm(en) door de zin in een andere tijd te zetten: *De docent was bereid extra uitleg te geven.* |
| 2 Stel van de persoonsvorm vast wat het bijbehorende onderwerp is door het getal van de persoonsvorm te veranderen: *De docenten zijn bereid extra uitleg te geven*. |

De zin *De docent is bereidt extra uitleg te geven* is dus fout. *Bereid* is ook niet het voltooid deelwoord van *bereiden* (zie paragraaf 1.3).

Staat de persoonsvorm niet in de tegenwoordige tijd (t.t.), dan staat hij in de **verleden tijd** (v.t.). Staat de persoonsvorm in de v.t., ga dan eerst na of het werkwoord regelmatig is. Dat vind je in een woordenboek of in de *Woordenlijst Nederlandse Taal*; daarin staat de juiste vorm. **Onregelmatige werkwoorden** krijgen in de verleden tijd een andere klinker. Hieronder zie je enkele voorbeelden. Voor de toets hoef je de vormen van het onregelmatige werkwoord niet te kennen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **werkwoord** | **ik/jij/u/zij/hij/het** | **wij/jullie/zij** |
| begrijpen | begreep | begrepen |
| bedriegen | bedroog | bedrogen |
| besluiten | besloot | besloten |
| dragen | droeg | droegen |
| vallen | viel | vielen |
| lopen | liep | liepen |
| worden | werd | werden |
| roepen | riep | riepen |
| helpen | hielp | hielpen |
| bevelen | beval | bevalen |
| liggen | lag | lagen |
| kunnen | kon | konden |

In de verleden tijd (v.t.) krijgt het **regelmatige werkwoord** *-te(n)* of *-de(n)* na de stam. Eindigt de stam van het werkwoord op een van de stemloze medeklinkers van *‘t kofschiptaxi* (dus op een *t*, *k, f, s, ch, p* en *x*), dan volgt hierop in de verleden tijd de uitgang *-te(n)*. In andere gevallen (een klinker of een stemhebbende medeklinker) volgt de uitgang *-de(n)*. Hieronder zie je enkele voorbeelden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **werkwoord** | **stam** | **ik/jij/u/zij/hij/het** | **wij/jullie/zij** |
| fietsen | fiets | fietste | fietsten |
| antwoorden | antwoord | antwoordde | antwoordden |
| studeren | studeer | studeerde | studeerden |
| zetten | zet | zette | zetten |
| verhuizen | verhuiz | verhuisde | verhuisden |
| fuiven | fuiv | fuifde | fuifden |

Eindigt de stam op een *d* (zoals in *antwoord*) of *t* (zoals in *zet*) dan kun je niet horen of je *antwoorde* of *antwoordde* en *zete* of *zette* moet schrijven, maar als je de regel van *‘t kofschiptaxi* toepast, schrijf je automatisch de goede vorm. Ter controle kun je het werkwoord ook vervangen door een werkwoord waarvan de stam niet op een *d* of *t* eindigt:

1. *Beantwoord(d)e hij jouw vraag correct?* Verander *beantwoorden* in *klagen*: *Klaagde hij jouw vraag correct?* Dus ook: *Beantwoordde hij jouw vraag correct?*

**1.2 Het werkwoord staat in de gebiedende of aanvoegende wijs**

In de toets moet je de juiste vorm van de gebiedende of aanvoegende wijs bepalen. Hieronder zie je twee toetsvoorbeelden.

1 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

(Houden) wel rekening met vertraging!

a. Houd

b. Houdt

c. Houden

2 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

Alle fans riepen uit volle borst: “Lang (leven) FC Groningen!”

a. Leeft

b. Leve

c. Leven

Met het werkwoord in de **gebiedende wijs** kun je een wens, verzoek, advies of bevel uitdrukken. Er zijn vier vormen mogelijk, maar de eerste vorm komt het vaakst voor.

|  |  |
| --- | --- |
| **vorm** | **voorbeeld** |
| enkelvoud: stam | Antwoord! Motiveer je antwoord! Luister nou toch eens! |
| enkelvoud: stam + t | Antwoordt u alstublieft. Luistert u eens even. |
| hele werkwoord | Antwoorden alstublieft! Luisteren allemaal! Oppassen! |
| voltooid deelwoord | Opgepast! Opgelet! |

Richt je je met de gebiedende wijs op meer dan één persoon, gebruik dan ook alleen de stam: *Noteer jullie naam en studentnummer op het tentamenpapier!* Alleen in formele taal en in enkele vaste verbindingen wordt stam + t gebruikt: *Komt allen! Geeft acht!*

Gebruik ook alleen de stam wanneer je aan het bevel of dringende verzoek een persoonlijk voornaamwoord van de tweede persoon toevoegt: *Ga weg, jij! Doe het boek open, jullie!* Komt het toegevoegde voornaamwoord direct na de gebiedende wijs, gebruik dan stam voor *jij* en stam + t voor *u*: *Doe jij jouw boek dicht! Gaat u zitten!*

De gebiedende wijs van een wederkerend werkwoord (zoals *zich melden* en *zich wassen*) is lastig. In de gebiedende wijs ontbreekt het onderwerp, maar het wederkerend voornaamwoord blijft staan:

1. De mededelende zin: *Jij wast je met water en zeep.* De vragende zin: *Was jij je met water en zeep?* De gebiedende wijs: *Was je met water en zeep!*
2. De mededelende zin: *U meldt zich morgen bij mij.* De vragende zin: *Meldt u zich morgen bij mij?* De gebiedende wijs: *Meld u!* of *Meldt u zich!*

De **aanvoegende wijs** lijkt wel wat op de gebiedende wijs. Met het werkwoord in de aanvoegende wijs kun je een wens, aansporing of toegeving uitdrukken. Je schrijft de aanvoegende wijs door de *-n* van het hele werkwoord weg te laten. De aanvoegende wijs komt meestal alleen in formeel of ouderwets taalgebruik voor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **werkwoord** | **aanvoegende wijs** | **voorbeeld** |
| komen  leven  gaan  wenden  nemen | kome  leve  ga  wende  neme | Kome wat komt.  Lang leve de jarige!  Het ga je goed.  Voor inlichtingen wende men zich tot het secretariaat.  Men neme drie scheppen suiker. |

Een persoonsvorm in de gebiedende of aanvoegende wijs staat altijd in de tegenwoordige tijd.

**1.3 Het werkwoord is een voltooid deelwoord**

In de toets bepaal je de juiste vorm van het voltooid deelwoord. Hieronder zie je drie voorbeelden.

1 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

Hij heeft de cijfers bij elkaar (optellen).

a. opgeteld

b. opgetelt

c. optelt

2 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

Tijdens de theatervoorstelling werd er een aantal keer luid (kuchen).

a. gekuchd

b. gekucht

c. kucht

3 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

De student heeft zich over de onvoldoende (verbazen).

a. verbaasd

b. verbaast

c. verbaasdt

Een zin kan in de onvoltooid tegenwoordige tijd (o.t.t.) of onvoltooid verleden tijd (o.v.t.) staan, maar ook in de voltooid tegenwoordige tijd (v.t.t.) of voltooid verleden tijd (v.v.t.). In de voltooide tijd staat in de zin een persoonsvorm en een voltooid deelwoord. De persoonsvorm is een werkwoord van tijd (*hebben* of *zijn*). Het **voltooid deelwoord** is de vorm van het werkwoord die aangeeft dat de zin in de voltooide tijd staat. Een voltooid deelwoord staat meestal aan het eind van de zin.

Hoe kom je erachter wat de persoonsvorm en het voltooid deelwoord zijn:

1. Zet de zin in een andere tijd; het woord dat verandert, is de persoonsvorm. Het voltooid deelwoord verandert niet.  
   *Ik heb aan de Hanzehogeschool gestudeerd. Ik had aan de Hanzehogeschool gestudeerd.*  
   Het woord *gestudeerd* is het voltooid deelwoord van het werkwoord *studeren*.

Er is nog een tweede manier, maar deze manier kun je alleen toepassen op een enkelvoudige zin (een zin met één p.v.):

* Maak van de zin een ja/nee-vraag. Het werkwoord dat voorop komt te staan, is de persoonsvorm.  
  *Zij heeft aan de Hanzehogeschool gestudeerd. Heeft zij aan de Hanzehogeschool gestudeerd?*

Een zin kan in de **bedrijvende vorm** staan of in de **lijdende vorm**. Het lijdend voorwerp in de bedrijvende vorm is onderwerp in de lijdende vorm:

* + Bedrijvende vorm: *Hij geeft haar een boek*. *Hij* is onderwerp, *geeft* is persoonsvorm en *een boek* is lijdend voorwerp.  
    Lijdende vorm: *Het boek wordt door hem aan haar gegeven*. *Het boek* is onderwerp, *wordt* is persoonsvorm en *gegeven* is voltooid deelwoord.

Zoals je ziet, staat in een zin in de lijdende vorm ook een voltooid deelwoord: *Het huis wordt geverfd* (in o.t.t.). *Het huis is geverfd* (in v.t.t.).

Hoe schrijf je een voltooid deelwoord? Ga eerst na of het werkwoord regelmatig is. Dat vind je in een woordenboek of in de *Woordenlijst Nederlandse Taal*; daarin staat de juiste vorm. **Onregelmatige werkwoorden** krijgen (meestal) als voltooid deelwoord een andere klinker. Hieronder zie je enkele voorbeelden. Voor de toets hoef je de vormen van het onregelmatige werkwoord niet te kennen.

|  |  |
| --- | --- |
| **hele werkwoord** | **voltooid deelwoord** |
| begrijpen | begrepen |
| bedriegen | bedrogen |
| besluiten | besloten |
| dragen | gedragen |
| vallen | gevallen |
| lopen | gelopen |
| worden | geworden |
| roepen | geroepen |
| helpen | geholpen |
| bevelen | bevolen |
| liggen | gelegen |
| kunnen | gekund |

Het voltooid deelwoord van het **regelmatige werkwoord** krijgt *ge-* voor en *-t* of *-d* na de stam. Eindigt de stam van het werkwoord op een van de stemloze medeklinkers van *‘t kofschiptaxi* (dus op een *t*, *k, f, s, ch, p* en *x*), dan volgt hierop in het voltooid deelwoord de uitgang *-t*. In andere gevallen (een klinker of een stemhebbende medeklinker) volgt de uitgang *-d*. Je ziet dat voor de uitgang van de verleden tijd en het voltooid deelwoord dezelfde regel geldt. Hieronder zie je enkele voorbeelden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **hele werkwoord** | stam | **voltooid deelwoord** |
| fietsen | fiets | gefietst |
| faxen | fax | gefaxt |
| studeren | studeer | gestudeerd |
| zetten | zet | gezet |
| verhuizen | verhuiz | verhuisd |
| fuiven | fuiv | gefuifd |

Twijfel je of het voltooid deelwoord op een *d* of *t* eindigt, zet dan een -*e* achter het voltooid deelwoord. Dan hoor je wel of je een d of t uitspreekt: *beantwoor(d/t) – beantwoorde*.

Je ziet in bovenstaande tabel dat het werkwoord *verhuizen* geen *ge-* als voorvoegsel krijgt in het voltooid deelwoord. Dat geldt niet alleen voor *verhuizen*, maar voor regelmatige werkwoorden die met de onbeklemtoonde voorvoegsels *be-, er-, ge-, her-, mis-, ont*- en *ver-* beginnen zoals *beschermd, erkend, geloofd, herkend, ontdekt* en *vergist.* Dit geldt ook voor onscheidbare werkwoorden, zoals *onderhandelen* en *overleggen*: *onderhandeld* en *overlegd*.

Van deze werkwoorden zijn persoonsvorm en voltooid deelwoord gelijkluidend; je hoort geen verschil tussen de persoonsvorm *(beweert*) en het voltooid deelwoord *(beweerd*). Om te bepalen welke vorm je moet schrijven, gebruik je het schema aan het begin van dit hoofdstuk.

Hoe kom je erachter of het werkwoord persoonsvorm of voltooid deelwoord is:

1. Zet de zin in een andere tijd; het woord dat verandert, is de persoonsvorm.  
   *Hij bestudeert het boek ‘Helder rapporteren’. Hij bestudeerde het boek ‘Helder rapporteren’.*  
   *Hij heeft het studieboek bestudeerd. Hij had het studieboek bestudeerd.*
2. Maak van de zin een ja/nee-vraag; het werkwoord dat voorop komt te staan, is de persoonsvorm.  
   *Zij bestudeert het boek ‘Helder rapporteren’. Bestudeert zij het boek ‘Helder rapporteren’?*  
   *Zij heeft ‘Helder rapporteren’ bestudeerd. Heeft zij ‘Helder rapporteren’ bestudeerd?*

Sommige woorden lijken op een werkwoord, maar zijn het niet. In de zin *De docent is bereid extra uitleg te geven* lijkt het woord *bereid* op het voltooid deelwoord van het werkwoord *bereiden*, maar dat is het niet. Daar kom je achter als je het schema toepast op deze zin.

|  |
| --- |
| 1 Zoek de persoonsvorm(en) door de zin in een andere tijd te zetten: De docent was bereid extra uitleg te geven. |
| 2 Stel van de persoonsvorm vast wat het bijbehorende onderwerp is door het getal van de persoonsvorm te veranderen: De docenten zijn bereid extra uitleg te geven. |
| 3 Bepaal de juiste vorm van de persoonsvorm: De docent is bereid extra uitleg te geven. |
| 4 Denk je dat bereid het voltooid deelwoord is van bereiden, dan zou de zin in de o.t.t. luiden: De docent bereidt extra uitleg te geven. Het is duidelijk dat dit geen grammaticale zin is, dus bereid is geen voltooid deelwoord (maar een bijvoeglijk naamwoord). |

**1.4 Het werkwoord is een bijvoeglijk naamwoord**

In de toets moet je de juiste vorm van het werkwoord bepalen dat als een bijvoeglijk naamwoord wordt gebruikt. Hieronder zie je twee toetsvoorbeelden.

1 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

De verzekering vergoedt de (aanrichten) schade.

a. aangerichte

b. aangerichtte

c. aanrichtende

2 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

De (haten) politicus weigerde af te treden.

a. gehate

b. gehaate

c. gehaatte

Een voltooid deelwoord kan ook gebruikt worden als bijvoeglijk naamwoord. Een **bijvoeglijk naamwoord** is een woord dat iets zegt over een zelfstandig naamwoord. Een **zelfstandig naamwoord** is een woord dat verwijst naar mensen, dieren of dingen; het wordt meestal voorafgegaan door het lidwoord *de, het* of *een*. In *het bestudeerde boek* is *boek* een zelfstandig naamwoord en *bestudeerde* een voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord.

Hoe schrijf je een voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord? Ga eerst na of het werkwoord regelmatig is. Dat vind je in een woordenboek of in de *Woordenlijst Nederlandse Taal*; daarin staat de juiste vorm. **Onregelmatige werkwoorden** krijgen (meestal) als voltooid deelwoord een andere klinker. Hier zie je enkele mogelijkheden. Voor de toets hoef je de vormen van het onregelmatige werkwoord niet te kennen.

|  |  |
| --- | --- |
| **hele werkwoord** | **voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord** |
| bedriegen | de bedrogen klant |
| besluiten | de besloten vergadering |
| dragen | de gedragen jas |
| nemen | het genomen besluit |
| lopen | de gelopen race |

Is het **werkwoord regelmatig** dan krijgt het voltooid deelwoord de uitgang *-e*. Verbuig het voltooid deelwoord op dezelfde wijze als een bijvoeglijk naamwoord. Kies de kortst mogelijke vorm, dus niet *de vergrootte foto*, maar *de vergrote foto*. Je schrijft immers ook niet *de grootte foto*, maar *de grote foto*. Je schrijft *ingevette bakplaat* omdat je ook *vette bakplaat* schrijft.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **hele werkwoord** | **voltooid deelwoord** | **voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord** |
| verzanden | De haven is *verzand.* | de *verzande* haven |
| schaden | Hun belangen worden *geschaad*. | de *geschade* belangen |
| poten | De aardappelen zijn *gepoot.* | de *gepote* aardappelen |
| redden | Het kind is *gered.* | het *geredde* kind |
| zetten | De gebroken arm is *gezet.* | de *gezette* arm |

**1.5 Het werkwoord is een onvoltooid deelwoord**

In de toets bepaal je de juiste vorm van het onvoltooid deelwoord. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

De burgemeester verliet al (zwaaien) het stadhuis.

a. zwaaient

b. zwaait

c. zwaaiend

Een **onvoltooid deelwoord** geeft aan dat een handeling, toestand of proces nog niet afgelopen is. Je schrijft een onvoltooid deelwoord door -d(e) achter het hele werkwoord te zetten.

|  |  |
| --- | --- |
| **hele werkwoord** | **onvoltooid deelwoord** |
| lachen | Lachend liep zij de klas uit. |
| geeuwen | Geeuwend woonde hij de vergadering bij. |
| lopen | Uit het lopende onderzoek is nog niets naar voren gekomen. |
| aarzelen | Zijn aarzelende houding vind ik erg irritant. |

**1.6 Het hele werkwoord**

In de toets bepaal je de juiste vorm van het hele werkwoord. Hier zie je een voorbeeld.

1 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

De gevolgen van deze crisis laten zich (raden).

a. raden

b. raaden

c. raadden

Het **hele deelwoord** (ook wel infinitief genoemd) is de niet-vervoegde vorm van het werkwoord. Deze vorm staat in het woordenboek. Je vindt in het woordenboek wel de vorm *beantwoorden*, maar niet een vervoegde vorm zoals *beantwoordt* of *beantwoordde*.

Het hele werkwoord is ook de vorm van het meervoud in de t.t.: *Zij beantwoorden de vraag correct*. In de v.t. luidt deze zin: *Zij beantwoordden de vraag correct*. Verwar het hele werkwoord niet met deze vervoegde vorm zoals in: *Zij konden de vraag niet correct* *beantwoorden*. Je vindt de juiste vorm van het werkwoord als je het schema (zie pagina 6) toepast op deze zin.

|  |
| --- |
| 1 Zoek de persoonsvorm(en) door de zin in een andere tijd te zetten: Zij kunnen de vraag niet correct beantwoorden. Hieruit blijkt dat beantwoorden geen persoonsvorm is en dus niet vervoegd wordt. |

**1.7 Het werkwoord stamt uit het Engels**

In de toets moet je de juiste vorm bepalen van werkwoorden die uit het Engels stammen. Hieronder zie je drie voorbeelden.

1 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

In zijn vrije tijd (racen) hij graag op zijn crossmotor.

a. raced

b. racet

c. racedt

2 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

De jongen (downloaden) de nieuwe albums.

a. downloade

b. downloadde

c. downloaden

3 Kies de juiste schrijfwijze van het woord dat tussen haakjes staat.

Alle informatie voor de presentatie heeft hij (googelen).

a. gegoogeld

b. gegoogelt

c. gegoogeldt

Aan het Engels ontleende werkwoorden krijgen in het Nederlands *-(e)n* achter het Engelse werkwoord, dat je als stam kunt beschouwen: *relax -relaxen, delete - deleten, taxi - taxiën, type - typen*.

Vervoeg een Engels werkwoord alsof het een regelmatig Nederlands werkwoord is. Voor de spelling in de tegenwoordige tijd gelden dus dezelfde regels als voor Nederlandse werkwoorden. Hier zie je enkele voorbeelden van de persoonsvorm van een Engels werkwoord.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **hele werkwoord** | **stam** | **ik + p.v.** | **jij/u/zij/hij/het + p.v.** | **p.v. + jij** | **p.v. + u/zij/hij/het** | **wij/jullie/zij + p.v.** |
| relaxen | relax | relax | relaxt | relax | relaxt | relaxen |
| printen | print | print | print | print | print | printen |
| deleten | delete | delete | deletet | delete | deletet | deleten |
| taxiën | taxi | taxi | taxiet | taxi | taxiet | taxiën |
| timen | time | time | timet | time | timet | timen |
| scoren | scoor | scoor | scoort | scoor | scoort | scoren |
| leasen | lease | lease | leaset | lease | leaset | leasen |
| yellen | yel | yel | yelt | yel | yelt | yellen |
| passen | pass | pass | passt | pass | passt | passen |

De letter *e* blijft staan als die invloed heeft op de uitspraak. Schrijf je bijvoorbeeld *ik rac* dan levert dat een foute uitspraak op. Daarom schrijf je: *browsen - ik browse, timen - ik time, deleten - ik delete*. Omdat je *typen* niet op z’n Engels uitspreekt, schrijf je niet *ik type* maar *ik typ*.

Een dubbele medeklinker vervalt als die geen invloed heeft op de uitspraak (*yellen - ik yel*), maar hij blijft staan als die wel invloed heeft op de uitspraak. Spreek je het woord op z’n Engels uit dan blijft de dubbele medeklinker dus staan: *passen - ik pass*. Bovendien betekent *ik pass* iets anders dan *ik pas.* Het is soms lastig om uit te maken of je die dubbele medeklinker hoort: *ik baseball - ik basketbal - ik volleybal*.

Als in de lettergreep voorafgaand aan de *e* een lange *o* staat, wordt die verdubbeld: *scoren - ik scoor.* Je schrijf dus niet *ik score*.

Engelse werkwoorden zijn altijd regelmatige werkwoorden; ze krijgen in de verleden tijd altijd *-te(n)* of *-de(n)* na de stam. Eindigt de stam van het werkwoord op een van de stemloze medeklinkers van *'t kofschip* (dus op een *t*, *k, f, s, ch, p* maar ook *sj, tsj, x*), dan volgt in de verleden tijd de uitgang *-te(n)*. In andere gevallen volgt de uitgang *-de(n)*. Eindigt de stam op een klinker, dan volgt *-de(n)*: *bingoën - bingode*. Als de eindmedeklinker van de stam op twee manieren kan worden uitgesproken (bijvoorbeeld *f* en *v, s* en *z, tsj* en *dzj*), mag je de verleden tijd met een *t* of een *d* schrijven. Hieronder zie je enkele voorbeelden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **hele werkwoord** | **stam** | **ik/jij/u/zij/hij/het + p.v.** | **wij/jullie/zij + p.v.** |
| relaxen | relax | relaxte | relaxten |
| printen | print | printte | printten |
| deleten | delete (klinkt als diliet) | deletete | deleteten |
| taxiën | taxi | taxiede | taxieden |
| timen | time (klinkt als taim) | timede | timeden |
| scoren | scoor | scoorde | scoorden |
| leasen | lease (klinkt -s of -z) | leasete of leasede | leaseten of leaseden |
| yellen | yel | yelde | yelden |
| passen | pass | passte | passten |
| afkicken | afkick | kickte af | kickten af |
| briefen | brief (klinkt -f of -v) | briefte of briefde | brieften of briefden |
| catchen | catch | catchte | catchten |
| chippen | chip | chipte | chipten |
| pushen | push | pushte | pushten |
| stretchen | stretch | stretchte | stretchten |
| bridgen | bridge (klinkt -tsj of dzj) | bridgete of bridgede | bridgeten of bridgeden |

Het voltooid deelwoord van een Engels werkwoord wordt op dezelfde wijze als in het Nederlands gevormd. Het voltooid deelwoord krijgt dus *ge-* voor en *-t* of *-d* na de stam. Eindigt de stam van het werkwoord op een van de scherpe medeklinkers van *'t kofschip* (dus op een *t*, *k, f, s, ch, p* en ook *sj, tsj, x*), dan volgt hierop in het voltooid deelwoord de uitgang *-t*. In andere gevallen (een klinker of een stemhebbende medeklinker) volgt de uitgang *-d*. Als de eindmedeklinker van de stam op twee manieren kan worden uitgesproken (bijvoorbeeld *f* en *v, s* en *z, tsj* en *dzj*), mag je het voltooid deelwoord met een *t* of een *d* schrijven. Hieronder zie je enkele voorbeelden.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **hele werkwoord** | **stam** | **voltooid deelwoord** |
| relaxen | relax | gerelaxt |
| deleten | delete | gedeletet |
| taxiën | taxi | getaxied |
| timen | time | getimed |
| scoren | scoor | gescoord |
| leasen | lease | geleaset of geleased |
| yellen | yel | geyeld |
| passen | pass | gepasst |
| afkicken | afkick | afgekickt |
| briefen | brief | gebrieft of gebriefd |
| catchen | catch | gecatcht |
| chippen | chip | gechipt |
| pushen | push | gepusht |
| stretchen | stretch | gestretcht |
| bridgen | bridge | gebridget of gebridged |

Heb je de stof in dit hoofdstuk goed bestudeerd, dan kun je van alle toetsvragen het correcte item bepalen. De juiste antwoorden zijn:

Paragraaf 1.1: 1c, 2a, 3b

Paragraaf 1.2: 1a, 2b

Paragraaf 1.3: 1a, 2b, 3a

Paragraaf 1.4: 1a, 2a

Paragraaf 1.5: 1c

Paragraaf 1.6: 1a

Paragraaf 1.7: 1b, 2b, 3a

**2 De spelling van woorden**

De startvaardighedentoets bevat 17 vragen over de correcte spelling van woorden. Je vindt de correcte spelling in een woordenboek of in de *Woordenlijst Nederlandse Taal*. In dit hoofdstuk worden spellingproblemen besproken die in de toets aan de orde komen. Al deze problemen zijn op spellingregels gebaseerd. De toets bevat geen uitzonderingen op die regels. Het gaat om de volgende zaken: het meervoud van het zelfstandige naamwoord (paragraaf 2.1), het aaneen- of los schrijven van woorden (paragraaf 2.2), het gebruik van het streepje (paragraaf 2.3), het gebruik van de tussenletter (paragraaf 2.4), de schrijfwijze van aardrijkskundige namen (paragraaf 2.5), het gebruik van het trema (paragraaf 2.6), het gebruik van de apostrof (paragraaf 2.7) en wel of geen *-n* na *alle*, *vele*, *weinige* (paragraaf 2.8).

# Meervoud van het zelfstandig naamwoord

In de toets bepaal je het meervoud van zelfstandige naamwoorden. Hieronder zie je drie voorbeelden.

1 Kies de juiste schrijfwijze.

a. garages  
b. garage’s  
c. garagen

2 Kies de juiste schrijfwijze.

a. kolonieën  
b. koloniën  
c. koloniëen

Een **zelfstandig naamwoord** is een woord dat verwijst naar mensen, dieren of dingen; het wordt meestal vooraf gegaan door het lidwoord *de*, *het* of *een*. Je kunt een zelfstandig naamwoord in het meervoud zetten: door achter het enkelvoud het achtervoegsel *-s* of *-en* te plaatsen: *studies* en *studieboeken*. Sommige woorden hebben zowel een meervoud op *-s* als op *-n*: *appel* - *appels* en *appelen*; *aangifte* - *aangiftes* en *aangiften*.

Het achtervoegsel *-s* schrijf je aan het zelfstandig naamwoord vast als er geen misverstand over de uitspraak kan ontstaan. Dit is het geval wanneer een woord eindigt op medeklinkers, onbeklemtoonde *-e*, *-ay, -é, -ee, -eau, -eu*, *-ey, -ie, -ieu, -oe* en *-ui.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| na medeklinker | tafel | tafels | -eu | keu | keus |
| -ay | essay | essays | -ey | diskjockey | diskjockeys |
| (onbeklemtoonde) -e | horloge | horloges | -ie | commissie | commissies |
| -é | café | cafés | -ieu | milieu | milieus |
| -ee | abonnee | abonnees | -oe | kaketoe | kaketoes |
| -eau | bureau | bureaus | -ui | etui | etuis |

Kan er wel misverstand over de uitspraak ontstaan, voeg dan *'s* aan het zelfstandig naamwoord toe (zie ook paragraaf 2.8). Dit is het geval wanneer een woord eindigt op een van de lange klinkers *-a, -e, -i, -o, -u* en *-y.*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| -a | agenda | agenda's | -o | foto | foto's |
| -e (lange -e) | pre | pre’s | -u | accu | accu's |
| -i | taxi | taxi's | -y | baby | baby's |

Gebruik ook *‘s* bij het meervoud van een afkorting of letter: *BV’s, twee e’s* (zie ook paragraaf 2.8).

Er zijn zelfstandige naamwoorden op *-ee* die in het meervoud *-s* krijgen, zoals *dictees*, *abonnees* en *dominees*, maar er zijn ook woorden die *-en* krijgen, zoals *ideeën*, *zeeën* en *weeën* (het trema geeft aan waar de nieuwe lettergreep begint; zie ook paragraaf 2.7).

Er zijn zelfstandige naamwoorden op -*ie* die in het meervoud *-s* krijgen, zoals *series*, *taxaties* en *tragedies*, maar er zijn ook woorden die *-en* krijgen. Valt de klemtoon op de laatste lettergreep (dus op de lettergreep met *-ie*), dan eindigt het woord op *-ieën*; valt de klemtoon niet op de laatste lettergreep met *-ie*, dan eindigt het op *-iën*. Sommige woorden hebben een meervoud op *-s* en op *-en* zoals *provincie* (*provincies* en *provinciën*) en *kolonie* (*kolonies* en *koloniën*).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| bactérie | bacteriën | caloríé | calorieën |
| pórie | poriën | industríé | industrieën |
|  | finánciën | categoríé | categorieën |

Eindigt het zelfstandig naamwoord op een medeklinker, verdubbel deze medeklinker dan in het meervoud als de voorafgaande klinker kort is. Dat geldt bijvoorbeeld voor *sigaretten*, *strikken*, *strotten* en *drummen*. Woorden die eindigen op *-as*, *-is*, *-os* of *-us*, krijgen dus altijd een verdubbeling van de *-s*: *assen*, *secretarissen*, *ossen* en *krokussen* (niet in toets).

Is de laatste lettergreep *-el*, *-em*, *-es*, *-et*, *-ig*, *-ik*, *-il* of *-it*, verdubbel de medeklinker dan als die lettergreep beklemtoond is: *forellen, remmen* en *sletten*.Is die niet beklemtoond, verdubbel de medeklinker dan niet: *engelen*, *dreumesen*, *lemmeten*, *monniken* en *kieviten* (niet in toets).

Eindigt het zelfstandig naamwoord op een *f*, schrijf dan in het meervoud een *v* na een voorafgaande lange klinker (*graaf-graven*), een tweeklank zoals *-ie*, *-eu* en *-ui* (*fuif-fuiven*) en na de medeklinkers *l* en *r* (*golf-golven* en *korf-korven*). Schrijf in het meervoud een *f* na een voorafgaande korte klinker (*straf-straffen*) en na de medeklinker *m* (*triomf-triomfen*). Leenwoorden op *-aaf* en *-oof* behouden in het meervoud *f*: *paraaf-parafen* en *filosoof-filosofen* (niet in toets).

Eindigt het zelfstandig naamwoord op een *s*, schrijf dan in het meervoud een *z* na een voorafgaande lange klinker (*baas-bazen*), een tweeklank zoals (*huis-huizen*) en na de medeklinkers *l*, *m*, *n* en *r* (*hals-halzen*). Schrijf in het meervoud een *s* na een voorafgaande korte klinker (*vos-vossen*) en na andere medeklinkers dan *l*, *m*, *n* en *r* (*reeks-reeksen*). Er zijn daarnaast veel woorden die volgens deze regel een meervoud met een *-z* zouden moeten krijgen, maar toch (ook) een meervoud met een *-s* hebben (*saus-sausen*, *balans-balansen*, *kaars-kaarsen*) (niet in toets).

Naast de meervoudsvormen op *-s* en *-n*, zijn er ook speciale meervoudsgevallen (niet in toets).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| woorden uit het Latijn woorden op –us  woorden op –um  woorden op –a  woorden op -is | politicus  museum, criterium, medium  collega  dosis, crisis | | politici  musea, criteria, media  collegae  doses, crises | |
| woorden op -heid | schoonheid, overheid | | schoonheden, overheden | |
| woorden op -man | bewindsman, timmerman | | bewindslieden, timmerlieden | |
| onregelmatige meervoudsvormen | goed  ei  stad  koe  eenheid | | goederen  eieren  steden  koeien  eenheden | |
| uitsluitend enkelvoud | geld  geluk  tarwe | aarde  heelal  melk |  | |
| uitsluitend meervoud |  | | financiën  inkomsten  onlusten | notulen  chemicaliën  hersenen |

Twijfel je over de correcte meervoudsvorm, raadpleeg dan een woordenboek of de *Woordenlijst Nederlandse Taal*.

* 1. **Aaneenschrijven of los schrijven van woorden**

In de toets moet je bepalen wanneer je woorden aaneen- of los van elkaar schrijft. Hieronder zie je twee toetsvoorbeelden.

1 Kies de juiste schrijfwijze.

a. voice-mail  
b. voicemail  
c. voice mail

2 Kies de juiste schrijfwijze.

a. directievergadering  
b. directie vergadering  
c. directie-vergadering

Schrijf woorden die een samenstelling vormen, aaneen. Een **samenstelling** is een woord dat samengesteld is uit woorden die ook zelfstandig kunnen voorkomen: *moeder + taal* wordt *moedertaal*. Woorden die een **woordgroep** vormen, dat zijn losse woorden die bij elkaar horen, schrijf je los: *het moeilijke studieboek*; deze woordgroep bestaat uit een lidwoord, bijvoeglijk naamwoord en zelfstandig naamwoord.

Het onderscheid tussen een samenstelling en een woordgroep is niet altijd gemakkelijk; vergelijk bijvoorbeeld *aaneenschrijven* en *los schrijven*. Als je let op de klemtoon, kun je het verschil horen. Krijgt een vaste combinatie van woorden één (hoofd)klemtoon, zoals in *ádemhalen*, dan gaat het om een samenstelling. Krijgt elk woord een klemtoon, zoals in *wáter hálen*, dan is het een woordgroep.

Een vaste woordcombinatie die met een soortaanduiding begint en één hoofdklemtoon heeft, schrijf je aaneen, zoals in *een kléínbedrijf* (het gaat om een soort bedrijf). In *een kléín bedríjf* gaat het niet om een soort bedrijf; daarom schrijf je de woorden los van elkaar. Hetzelfde geldt voor *een lange afstandsloper* (die lang is) en *een langeafstandsloper* (die niet lang hoeft te zijn, maar wel lange afstanden loopt). Enkele voorbeelden: *brutoloon* (maar *bruto nationaal product*), *minimuminkomen* en *standaardverhaal*.

De woorden in een vaste woordcombinatie waarin elk woord een klemtoon kan krijgen, schrijf je los van elkaar: *zie ommezijde*, *te midden van*, *door middel van* en *aan weerszijden van*.

In een samenstelling schrijf je de woorden dus aaneen. Dat geldt voor een samenstelling van twee woorden (*moedertaal*), maar ook voor samenstellingen van meer dan twee woorden (*moedertaalonderwijs* en *moedertaalonderwijsinstituut*). Ook een samenstelling met een woordgroep schrijf je aaneen: *tienrittenkaarten* (betekent iets anders dan *tien rittenkaarten*), *een derdewereldland* (dat is een land in de derde wereld) en *teraardebestelling*.

In de *Woordenlijst Nederlandse Taal* staat dat je mag afwijken van de regel dat je in een samenstelling de woorden aaneenschrijft, als je vindt dat de samenstelling lastig leesbaar is. Dan mag je een streepje tussen de woorden plaatsen. Enkele voorbeelden: *jazzzanger - jazz-zanger*, *popopera* - *pop-opera* en *bommelding - bom-melding*.

Een vaste woordcombinatie die eindigt op een werkwoord, schrijf je aaneen als je de combinatie als eenheid ziet. Vergelijk: *ádemhalen - water halen*, *stófzuigen - lucht zuigen* en *kénnismaken - ruimte maken*. We schrijven *tekortdoen*, *tenietdoen* en *tewerkstellen*, maar *in stand houden*, *ter zijde staan* en *tot stand komen*. Van deze werkwoorden afgeleide zelfstandig naamwoorden schrijven we als één woord: *de instandhouding, de totstandkoming*.

Een combinatie van een werkwoord en een voorzetsel (zoals *af, in, terug*) schrijf je aaneen als die combinatie een eigen betekenis heeft. Vergelijk *van het dak af vallen - een kilo afvallen*, *de garage in rijden - een auto inrijden* en *een stap terug doen - iets terugdoen*.

Een voorzetsel dat niet bij een werkwoord hoort, verbind je aan het voorafgaande voorzetsel of aan de bijwoorden *er*, *daar*, *hier* of *waar*. Bijvoorbeeld: *ervan uitgaan*, *erdoorheen praten* (niet *erdoor heenpraten*, het woord *heenpraten* bestaat niet) en *ervandoor gaan* (niet *ervan doorgaan*, want *doorgaan* betekent iets anders).

Vaste woordcombinaties met een lidwoord, voorzetsel, voegwoord enz. schrijf je aaneen: *bijvoorbeeld*, *dankzij* en *tevoren*. Er zijn veel uitzonderingen (niet in toets). In sommige gevallen is er betekenisverschil tussen de aaneengeschreven woordgroep en de los geschreven woordgroep.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| allesbehalve | Zij doet allesbehalve normaal. | alles behalve | Hij doet alles behalve afwassen. |
| evengoed | Dat kun je evengoed laten. | even goed | Zij doet het even goed als hij. |
| tenminste | Ik heb tenminste een voldoende gehaald. | ten minste | Deze melk is ten minste houdbaar tot 14 augustus. |
| tenslotte | Je bent tenslotte maar eenmaal jong. | ten slotte | Ten slotte gaf hij een samenvatting. |
| teveel | Het teveel betaal ik wel terug. | te veel | Je hebt te veel betaald voor die pc. |
| zolang | Wacht zolang je wilt. | zo lang | Zo lang wacht ik niet, hoor. |

Schrijf een samenstelling die met een **naam** begint, aaneen: *Julianagulden, Philipslamp, Kuipersstraat*. Bevat de samenstelling een meerdelige eigennaam, schrijf het laatste deel van de eigennaam dan aan het andere woord vast en laat een spatie tussen de delen van de eigennaam als de samenstelling met de eigennaam begint: *Tweede Kamerfractie, Middellandse Zeegebied, Rode Kruispost*. Begint de samenstelling niet met de meerdelige eigennaam, schrijf dan een streepje voor het eerste deel van de naam: *ex-Tweede Kamerlid, mini-Rode Kruispost*. Eindigt de samenstelling op een eigennaam, schrijf dan een streepje (zie paragraaf 2.3).

Een in het Nederlands ingeburgerde samenstelling met Engelse woorden schrijf je aaneen: *online*, *voicemail* en *freelance*. Ook als de samenstelling uit meer dan twee woorden bestaat: *publicrelationsbureau, humanresourcesafdeling, latenightshow*. Engelstalige samenstellingen die eindigen op een voorzetsel, krijgen meestel een streepje: *bottom-up*, *lay-out,* *drive-in* en *stand-by* (maar *countdown, feedback* en *pullover*). Engelstalige woordgroepen schrijf je zoals in het Engels: *blind date, compact disc, low budget, face to face, ups and downs en up-to-date*.

Een samenstelling met één woord uit een andere taal, schrijf je aaneen: *boulevardblad*, *souvenirjager* en *schnabbelcircuit*. Een woordgroep schrijf je zoals in de vreemde taal: *passe-partout, en profil* en *ad hoc*. Maak je een samenstelling met zo’n woordgroep dan plaats je een streepje tussen de woorden van de woordgroep en schrijf je de woordgroep aan het tweede woord vast: *ad hoc - ad-hocbeslissing* en *a capella - a-capellakoor*.

Een **afleiding** is een woord dat bestaat uit een zelfstandig voorkomend woord (het **grondwoord**) en een niet-zelfstandig voorkomend voor- of achtervoegsel. Ook de delen van een afleiding schrijf je aan elkaar vast. Enkele voorbeelden: *oerstom, onterecht, herindeling, schijfje, duurste* en *regenachtig*. Ook voorvoegsels van Griekse of Latijnse herkomst (zoals *anti-, bi-, macro, neo-, pre-, pseudo-, quasi-* en *vice-*) schrijf je aan het grondwoord vast omdat zo’n afleiding als samenstelling wordt beschouwd: *deactualiseren, pseudoklassiek*. Om de leesbaarheid te bevorderen mag je wel een streepje gebruiken: *quasi-onschuldig, mini-uitrusting*.

Hoe schrijf je nou een woord dat met *co-* begint? Als het gaat om een niet-samengesteld woord, schrijf je het als één woord: *coalitie, cohesie*. Is er dan sprake van klinkerbotsing, gebruik dan een trema: *coöperatie, coördinatie* en *coëfficiënt*. Gaat het om een afleiding met het voorvoegsel *co-*, dan schrijf je het als één woord: *codirecteur, coproductie*. Gebruik een streepje tussen voorvoegsel en grondwoord bij klinkerbotsing: *co-educatie*, *co-ouderschap*.

**2.3 Gebruik van het streepje**

In de toets moet je bepalen wanneer je je een streepje gebruikt. Hieronder zie je twee voorbeelden.

1 Kies de juiste schrijfwijze.

a. de ministerpresident   
b. de minister president   
c. de minister-president

2 Kies de juiste schrijfwijze.

a. financiële- en personeels dienst  
b. financiële en personeelsdienst  
c. financiële- en personeelsdienst

Er zijn verschillende soorten streepjes: het **koppelteken**, het **afbreekteken** en het **weglatingsteken**.

Wanneer in een **samenstelling** (zie paragraaf 2.2) de laatste klinker van het eerste woord en de eerste klinker van het tweede woord één klank kunnen vormen (klinkerbotsing), zet je tussen beide woorden een koppelstreepje. Het gaat om achttien gevallen (*aa, ae, ai, au, ee, ei, eij, eu, eui, ie, ii, ij, oe, oi, oo, ou, ui* en *uu*). Enkele voorbeelden: *na-apen*, *mee-eten*, *café-eigenaar, radio-uitzending* en *reçu-informatie*. Kunnen beide klinkers niet één klank vormen dan schrijf je beide woorden aaneen: *cameraopstelling, zijingang*, *koffieautomaat, juryuitspraak*.

In de samenstelling *voetbaltrainer* maak je met het woord *voetbal* duidelijk om wat voor soort trainer het gaat: een voetbaltrainer is geen volleybaltrainer. Deze samenstelling schrijf je als één woord. Maar de **bijzondere voorbepaling** *ex-* in *ex-trainer* zegt niks over de soort trainer; door deze voorbepaling maak je alleen duidelijk dat hij geen trainer meer is. In zo’n samenstelling, die bestaat uit een grondwoord met een bijzondere voorbepaling, zet je een streepje. Enkele andere voorbeelden met een bijzondere voorbepaling:  *niet-roker, non-verbaal, oud-burgemeester, aspirant-lid, adjunct-commissaris, collega-wethouder, interim-directeur, kandidaat-bestuurslid, leerling-verpleegster, assistent-trainer, ex-minister*.

In de samenstelling *voetbaltrainer* maakt het eerste woord duidelijk om wat voor soort trainer het gaat. Maakt het tweede woord duidelijk om wat voor soort het gaat, dan is er sprake van een **bijzondere nabepaling**. Een *rekening-courant* is niet een soort courant, maar een soort rekening. Zet dan ook een streepje. Dat geldt ook voor woorden op *-generaal, -president, -testamentair, -verbaal* en

*-militair*. Enkele voorbeelden: *procureur-generaal, Staten-Generaal, minister-president, proces-verbaal*.

Zet een streepje in samenstellingen die op een **naam** eindigen: de *code-Tabaksblad,* het *kabinet-Rutte* en het *plan-Oosting*. Begint de samenstelling met een naam, schrijf de woorden dan aan elkaar (paragraaf 2.2). Overigens schrijf je alle samenstellingen waarbij het tweede woord met een hoofdletter begint, met een streepje: *zwart-Amerikaans, pro-Deoadvocaat*. Deze regel geldt ook voor afleidingen met een voorvoegsel voor een hoofdletter: *anti-Frans, on-Engels*.

Wanneer een samenstelling uit twee **gelijkwaardige delen** bestaat, zet je een streepje tussen de woorden: *directeur-eigenaar* (is *directeur* en *eigenaar*), *geneesheer-directeur* (is *geneesheer* en *directeur*) en *café-restaurant* (is *café* en *restaurant*). Deze delen kunnen in principe worden omgewisseld. Zijn de delen niet gelijkwaardig, schrijf ze dan aan elkaar vast: *sociaalpsychologisch* (betekent *volgens de sociale psychologie* en niet *sociaal en psychologisch*), *populairwetenschappelijk* (betekent dat een wetenschappelijk onderwerp voor een breed publiek op begrijpelijke wijze wordt behandeld, en niet dat het zowel populair als wetenschappelijk is).

Begint de samenstelling met een **cijfer, symbool of aparte letter**, zet dan een streepje tussen de delen: *20-jarige, @-teken, 5%-regeling* en *y-as*. Wordt een woord gevolgd door een letter of cijfer om een categorie aan te geven, gebruik dan geen streepje maar een spatie. Er is dan sprake van een woordgroep: *hepatitis B, top 100, vitamine B12*. Maak je hier een samenstelling van, zet dan een streepje: *hepatitis B-besmetting, vwo 6-leerling, vitamine C-gebrek*.

Gaat het om een samenstelling met een **afkorting**, zet dan een streepje als de afkorting een **initiaalwoord** is (een woord dat gevormd wordt met de beginletters van de afzonderlijke woorden en dat je uitspreekt als een reeks letters): *cao-overleg, tv-kijker, jubileum-cd, e-mail.* Is de afkorting een **letterwoord** (een woord dat gevormd wordt met de beginletters van de afzonderlijke woorden die je uitspreekt als een woord), gebruik dan geen streepje: *pincode, aidsvirus*, *hifiketen,* *havoleerling* (maar *hbo-student*, want *hbo* is een initiaalwoord). Schrijf je het letterwoord met een of meer hoofdletters dan zet je wel een streepje: *Vinex-wijk, VUT-regeling, AWACS-vliegtuig*.

Als een vaste woordgroep één begrip vormt, kun je de eenheid aangeven door een streepje tussen de woorden te plaatsen: *het staakt-het-vuren, het vrouw-zijn, laag-bij-de-gronds*. Maak je een samenstelling met zo’n woordgroep dan schrijf je het laatste woord van de woordgroep aan het andere deel van de samenstelling vast. Enkele voorbeelden: *woon-werkverkeer*, *een kant-en-klaarrecept, doe-het-zelfzaak* en *nek-aan-nekrace*. Gaat het om een woordgroep uit een andere taal, neem dan de formulering uit die taal over: *a priori, haute couture, deux-chevaux*.

In een **afleiding** (zie paragraaf 2.2) schrijf je voor- en achtervoegsel zonder streepje aan het grondwoord vast. Gaat het om een afleiding met een cijfer, symbool of aparte letter, zet dan een streepje tussen de delen: *ge-e-maild, ge-sms’t*. Wanneer in een afleiding de laatste klinker van het voorvoegsel en de eerste klinker van het grondwoord óf de laatste klinker van het grondwoord en de eerste klinker van het achtervoegsel één klank kunnen vormen (in het geval van *aa, ae, ai, au, ee, ei, eij, eu, eui, ie, ii, ij, oe, oi, oo, ou, ui* en *uu*), schrijf je een trema (zie paragraaf 2.7). Voorvoegsels van Griekse of Latijnse herkomst schrijf je aan het grondwoord vast (zie paragraaf 2.2), maar is er sprake van klinkerbotsing, zet dan een streepje: *anti-intellectueel*, *bruto-opbrengst*, *macro-economie*, *netto-inkomen* en *socio-economisch*. Zo’n afleiding wordt dus als samenstelling beschouwd.

In de *Woordenlijst Nederlandse Taal* wordt van alle woorden aangegeven waar ze volgens de regels kunnen worden afgebroken. In het algemeen mag je een woord **afbreken** op de grens tussen twee lettergrepen: *Ne-der-land, be-vei-li-gen, te-vre-den-heid.* Een **lettergreep** maakt de woordstructuur duidelijk. Een lettergreep bestaat uit een klinker met eventueel daaromheen medeklinkers en is de klankgroep die we onderscheiden als we een woord scanderen: *ten-ta-mens in-le-ve-ren!*

Wanneer je een woord afbreekt, neem dan zoveel medeklinkers mee naar de volgende regel als er aan het begin van een Nederlands woord kunnen staan: *pro-gramma* (en niet *prog-ramma*), *herf-stig* (en niet *her-fstig*). Splits de combinatie *ch* niet (*la-chen*), maar de combinatie *ng* wel (*wonin-gen*).

Wil je een samenstelling aan het eind van de regel afbreken, breek dan die bij voorkeur af tussen de samenstellende delen: *college-rooster* (niet *colle-gerooster*), *repro-shop* (niet *re-proshop*) en *afdelings-directeur* (niet *af-delingsdirecteur*).

In een afleiding bepaalt het grondwoord de afbreekplaats: *her-indeling, on-terecht, schijf-je, duur-ste* en *regen-achtig*. Als een achtervoegsel met een klinker begint, gaat één medeklinker mee naar de volgende regel, behalve bij de achtervoegsels *-achtig* en *-aard*: *trai-ner*, *do-ping*, *vernieu-wen*, *koorts-achtig* en *laf-aard*. Eindigt het grondwoord op een medeklinker plus *-st*, dan gaat *st* mee naar de volgende regel: *tek-sten*, *ang-stig* en *oog-sten*.

Breek tussen klinkers alleen af wanneer deze niet samen één klank vormen: *koei-en*, *hi-aat* en *individu-eel*; een woord als *sergeant* mag je dus niet afbreken als *serge-ant*. Breek een woord niet zo af dat één klinker apart komt te staan; dus niet: *a-line-a*, *muse-a* en *stere-otoren*.

Bij het afbreekteken vervallen trema, apostrof of streepje en krijgt het verkleinwoord zijn oorspronkelijke vorm terug: *cafeetje* wordt *café-tje*, *baby'tje* wordt *baby-tje*, *coöperatie* wordt *co-operatie* en *colaatje* wordt *cola-tje*.

Zet een streepje als je een deel van het woord weglaat. Zo mag je *inkoop en verkoop* schrijven als *in- en verkoop* en *tentamenopgave en tentamenpapier* als *tentamenopgave en -papier*.

Je mag géén streepje gebruiken als je een heel woord weglaat; je mag van *de* *oude omzet en de nieuwe omzet* wel maken *de* *oude en nieuwe omzet*, maar niet *de* *oude- en nieuwe omzet* (zie ook paragraaf 3.2.3).

|  |  |
| --- | --- |
| meet- en regeltechniek | de eerste en tweede divisie |
| spellinglessen en -oefeningen | aankomende treinen en vertrekkende |
| bedrijfs- en verenigingsgegevens | financiële en personeelszaken |

* 1. **Gebruik van de tussenletter**

In de toets moet je bepalen welke tussenletter je in een samenstelling gebruikt. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 Kies de juiste schrijfwijze.

a. rattengif   
b. ratte-gif  
c. rattegif

Onderstaande regels gelden alleen voor **samenstellingen**, niet voor afleidingen. Bovendien gelden de regels alleen als je tussen de samenstellende delen *-e(n)* of *-s* hoort. Er zijn veel uitzonderingen en speciale gevallen. Wat je niet hoeft te kennen, wordt hier niet genoemd.

Schrijf in een samenstelling -*(e)n* na een zelfstandig naamwoord dat alleen een meervoud op *-(e)n* heeft, maar geen meervoud op *-(e)s*: *boekenbon*, *klassenvertegenwoordiger* en *studentenoverleg*. De regel geldt ook voor een zelfstandig naamwoord op *-e* dat alleen een meervoud op *-n* heeft: *voorwaardenscheppend*, *invalidenwagentje* en *ziekenhuis*. Schrijf in andere gevallen de tussenletter *-e*.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Is het eerste woord een zelfstandig naamwoord? | nee  | Schrijf *e*. | Rodekool (*rode* is een bijvoeglijk naamwoord), knarsetanden (*knarse* is afgeleid van het werkwoord *knarsetanden*) | |
|  ja |  | ↓ nee |  |  |
| Heeft het eerste woord een meervoud op *(e)n*? | nee  | Schrijf *e*. | tarwebrood (*tarwe* heeft geen meervoud), aspergesoep (*asperge* heeft alleen een meervoud op *-s*) | |
|  ja |  |  |  |  |
| Heeft het eerste woord een meervoud op *(e)s*? | nee  | Schrijf *(e)n*. | perensap, linzensoep (*peer* en *linze* hebben alleen een meervoud op *-n*) | |
| ja   |  | Schrijf *e*. | weidevogel, groentesoep, secretaressedag (*weide*, *groente* en *secretaresse* hebben een meervoud op *-n* én *-s*) | |

Schrijf dus in een samenstelling geen *-(e)n*:

1. na een bijvoeglijk naamwoord: *platteland*, *hogeschool* en *klassespeler*;
2. na een werkwoord: *spelevaren*, *dwingeland* en *hebbedingetje*;
3. na een zelfstandig naamwoord dat (ook) een meervoud op *-s* heeft: *aangiftebiljet*, *gedachtegoed* en *secondelang*.

Er zijn drie uitzonderingen op deze regel. Schrijf een *-e* als het eerste woord verwijst naar een persoon of zaak die uniek is. Het gaat bijvoorbeeld om samenstellingen met zon, maan en hel: *zonnebank*, *maneschijn*, *hellevuur*. Schrijf een *-e* als het eerste woord een versterkende betekenis heeft en de samenstelling een bijvoeglijk naamwoord is: *apezat*, *beregoed*, *reteslim*, *reuzegroot*, *stekeblind*. Samenstellingen zoals *klassespeler*, *klotefilm* en *reuzemop* schrijf je met een *-e* omdat het eerste woord een bijvoeglijk naamwoord is (zie bovenstaand kader). Is het eerste woord een vrouwelijke vorm die eindigt op een *-e* achter het grondwoord, ga dan uit van de mannelijke vorm: de mannelijke vorm van *studente* is *student* en de kamer van een studente noem je een *studentenkamer*.

Schrijf in een samenstelling een tussen*-s* als je tussen de delen een *s* hoort: *stationsweg*, *drugsoverlast* en *onderzoeksrapport* (niet in de toets). Twijfel je of je een *-s* moet schrijven, omdat het tweede woord met een *s-*klank begint (zoals in *bedrijf(s)chef*):

* + Bedenk een samentrekking: je schrijft *bedrijfschef* (want het is *bedrijfs- en afdelingschef*) en *stationsstraat* (want is het *stations- en hoofdstraat*).
  + Bedenk een andere samenstelling: omdat je *stationsweg* schrijft, schrijf je ook *stationsstraat.*

In een afleiding schrijf je tussen het grondwoord en het achtervoegsel een *-e*: *kosteloos, ideeëloos*, tenzij het grondwoord eindigt op een *-n.* Dan laat je die *-n* staan: *openlijk, wezenlijk.*

**2.5 Schrijfwijze van aardrijkskundige namen**

In de toets moet je bepalen hoe je een samengestelde aardrijkskundige naam schrijft. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 Kies de juiste schrijfwijze.

a. Zuid Spanje  
b. Zuidspanje  
c. Zuid-Spanje

Schrijf een samengestelde aardrijkskundige naam met een streepje en begin beide samenstellende delen met een hoofdletter: *Hoogezand-Sappemeer, Amsterdam-Zuidoost, Noordwest-Zeeland*. Schrijf de hoofdletters en het streepje ook in een afleiding van een samengestelde aardrijkskundige naam: *Zuid-Hollands, Midden-Amerikaans, Vlaams-Brabants*.

Er is geen sprake van een samengestelde aardrijkskundige naam in woordgroepen zoals *het oosten van Nederland*, *oostelijk Groningen* en *ten oosten van Friesland*.

Uitheemse samengestelde aardrijkskundige namen die met een spatie geschreven worden, krijgen geen streepje, ook niet in de afleiding: *New York, New Yorker, een New Yorkreis*.

**2.6 Gebruik van het trema**

In de toets moet je bepalen wanneer je het trema gebruikt. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 Kies de juiste schrijfwijze.

a. ruine  
b. ruïne  
c. rüine

Wanneer je in een **niet-samengesteld woord** wilt voorkomen dat twee opeenvolgende klinkers als één klank gelezen worden, gebruik je een trema (ook wel deelteken genoemd omdat het trema twee klinkers scheidt). Het gaat om veertien gevallen (*aa, ae, ai, au, ee, ei, eu, ie, oe, oi, oo, ou, ui* en *uu*).Enkele voorbeelden: *naïviteit*, *reële*, *financiën* en *coöperatie*. Er is geen sprake van klinkerbotsing in de volgende gevallen: *ao, ea ,eo, ia, io, iu, oa, ua, ue* en *uo*. Dan gebruik je dus ook geen trema. Enkele voorbeelden: *chaos, creatief, beogen* en *bioscoop*.

Wanneer in een **samenstelling** de laatste klinker van het eerste woord en de eerste klinker van het tweede woord één klank kunnen vormen, schrijf je tussen beide woorden een streepje (zie paragraaf 2.3), dus *na-apen* en niet *naäpen*.

Gebruik het trema ook in een **afleiding** met op elkaar botsende klinkers tussen het voor- en achtervoegsel en het grondwoord. Enkele voorbeelden: *beïnvloeden, havoër* en *ongeëvenaard.* Gaat het echter om een afleiding met het achtervoegsel *-achtig*, gebruik dan een streepje: *lila-achtig, opera-achtig* en *maffia-achtig*.

De Latijnse uitgangen *-ei, -eus* en *-eum* en de Franse uitgang *-ien(ne)* krijgen geen trema: *extranei*, *baccalaureus*, *museum* en *elektricien*.

Je schrijft *coördinatie* omdat er sprake is van een niet-samengesteld woord, maar *co-ouderschap* omdat er sprake is van een afleiding die als samenstelling wordt beschouwd(zie paragraaf 2.2). Gebruik dus een streepje wanneer je na Latijnse en Griekse voorvoegsels wilt voorkomen dat twee opeenvolgende klinkers als één klank gelezen worden: *anti-elitair, pre-industrieel, homo-erotiek* (zie paragraaf 2.3).

Bij meer dan twee klinkers krijgt alleen de *e* (*beëindigd*) of de *i* (*naïef*) een trema en gebruik je geen trema direct na de *i* (*keien*). Enkele voorbeelden van deze regel: *smeuïg*, *geuit*, *uitzaaien, serieus*, *financieel, verfraaiing, buiig, gedrieën* en *officieel*.

Weet je niet hoe je *reeel*, *officieel*, *officiele* of *ideeen* moet schrijven, verdeel het woord dan eerst in lettergrepen (*re-eel*, *offi-ci-eel*, *offi-ci-ele*, *idee-en*) en kijk of er klinkerbotsing optreedt waarbij er verwarring over de uitspraak kan ontstaan (dat kan niet in *iee*, maar wel in *eee* en *ie*). Kan er verwarring over de uitspraak ontstaan, gebruik dan een trema op de klinker waarmee de volgende lettergreep begint: *reëel*, *officiële*, *ideeën*.

als je zelfstandige naamwoorden op *-ie* in het meervoud zet. Het meervoud eindigt op *-ieën* als de klemtoon op de laatste lettergreep valt (dus op de lettergreep met *-ie*); valt de klemtoon niet op de laatste lettergreep (met *-ie*), dan eindigt het meervoud op *-iën*. Vergelijk *bacteriën* en *industrieën* (zie paragraaf 2.1).

Je gebruikt ook een trema in een samengesteld telwoord: *tweeëntwintig* en *drieëndertig* (zie paragraaf 2.6).

Het trema vervalt als je het woord aan het eind van de zin afbreekt: *coöperatie* wordt dan *co-operatie*, *havoër* wordt dan *havo-er* en *tweeëntwintig* wordt dan *twee-entwintig*.

**2.7 Gebruik van de apostrof**

In de toets moet je bepalen wanneer je de apostrof gebruikt. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 Kies de juiste schrijfwijze.

a. Alex vriendin  
b. Alex’s vriendin  
c. Alex’ vriendin

Gebruik de apostrof (het ‘-teken) om uitspraakverwarring te voorkomen in het meervoud, de bezitsvorm en het verkleinwoord. De apostrof gebruik je ook om aan te geven dat je letters hebt weggelaten. Je kunt de apostrof ook bij afkortingen gebruiken. In de toets komt alleen de bezitsvorm aan de orde (zoals in het voorbeeld hierboven).

Een woord dat eindigt op een enkele lange klinker *-a*, *-e*, *-i*, *-o*, *-u* en *–y*, krijgt een apostrof voor de *s* van het meervoud: *collega’s*, *pre’s*, *ski’s*, *auto’s*, *accu’s* en *baby’s*. Gebruik geen apostrof na een toonloze *e*, de *é*, een combinatie van klinkers of medeklinkers. Er is dan immers geen spraakverwarring mogelijk. Schrijf dus: *garages*, *cafés*, *entrees*, *cadeaus* en *etuis* (zie paragraaf 2.1).

In de bezitsvorm krijgt een woord dat eindigt op een enkele lange klinker, een apostrof voor de *s* van de bezitsvorm: *Anna’s tentamen*, *Tini’s boek* en *Caro’s muziek*. De apostrof vervangt de *s* van de bezitsvorm bij woorden die eindigen op een sisklank: *Maurice’ broer*, *Hermans’ oeuvre*, *Mulisch’ optreden*, *Bush’ echtgenote*, *Barentsz’ pooltocht*, *Lubitsch’ film*, *Alex’ vriendin* en *Inez’ fiets*. Als het woord niet op een sisklank eindig, schrijf je de *s* dus aan het woord vast: *Pauls broer*, *Reves oeuvre*, *Visschers optreden*, *Balkenendes echtgenote*, *Jacobzoons pooltocht*, *Spielbergs film*, *Roels vriendin* en *Katriens fiets*.

Gebruik de apostrof bij een verkleinwoord alleen als het woord op een medeklinker plus *y* eindigt. Dus wel *baby’tje*, maar niet *essay’tje* (maar *essaytje*). Gebruik geen apostrof als het woord op een enkele lange klinker eindigt, maar verleng de klinker: niet *auto’tje* (maar *autootje*), *taxi’tje* (maar *taxietje*) en *cliché’tje* (maar *clicheetje*).

Gebruik een apostrof in een afleiding van een initiaalwoord (zie paragraaf 2.3), cijferwoord, symboolwoord zet, bijvoorbeeld als je het woord in het meervoud zet, verkleint of als je de bezitsvorm aangeeft: *cd’s, cd'tje*, *hbo’er, A4'tje, zij sms’t*. Gebruik de apostrof alleen bij een achtervoegsel; na een voorvoegsel komt een streepje: *zij heeft ge-e-maild, ge-m-bankierd, ge-sms’t*. Gebruik in een samenstelling geen apostrof, maar een streepje: *cd-hoesje*, *hbo-student, sms-bericht* (zie paragraaf 2.3). Let op het verschil tussen het initiaalwoord *hbo* (met de afleiding *hbo’er* en de samenstelling *hbo-student*) en het letterwoord *havo* (met de afleiding *havoër* en de samenstelling *havoleerling*)!

Tot slot gebruik je een apostrof om aan te geven dat je letters in een woord hebt weggelaten: *zo’n*, *A'dam* en *‘s morgens*.

Moet je een woord aan het eind van de zin afbreken op de plaats van de apostrof, plaats dan een afbreekstreepje op de plaats van de apostrof. Dus *baby’tje* wordt dan *baby-tje* en *sms’en* wordt *sms-en*.

**2.8 Wel of geen *-n* na alle, vele, weinige**

In de toets moet je bepalen wanneer je (g)een *-n* na woorden zoals *alle*, *vele*, *weinige* gebruikt. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 Kies het juiste antwoord.

Zij vonden dat tentamen erg gemakkelijk; \_\_ haalden een voldoende.

a. alle

b. allen

Met woorden zoals *sommige, alle, enige* kun je naar mensen, dieren of dingen verwijzen. Als het woord naar dieren, planten of zaken verwijst, schrijf je *-e* (en dus geen *-en*): *Ik heb mijn studieboeken meegenomen; ze zitten alle in mijn tas*.

Verwijs je naar mensen, schrijf dan *-e* als het woord bijvoeglijk wordt gebruikt: *alle studenten, beide jongens*. Schrijf *-en* als het woord zelfstandig wordt gebruikt: *Zij zijn beiden student. De studenten hebben allen een voldoende op hun tentamen gehaald.* In de zin *De studenten hebben het tentamen gemaakt; alle hebben een voldoende gehaald* wordt het woord *alle* niet zelfstandig gebruikt. Er is hier sprake van samentrekking: *alle studenten*. Daarom schrijf je *alle* en niet *allen*.

Heb je de stof in dit hoofdstuk goed bestudeerd, dan kun je van alle toetsvragen het correcte item bepalen. De juiste antwoorden zijn:

|  |  |
| --- | --- |
| Paragraaf 2.1: 1a, 2b | Paragraaf 2.6: 1b |
| Paragraaf 2.2: 1b, 2a | Paragraaf 2.7: 1c |
| Paragraaf 2.3: 1c, 2b | Paragraaf 2.8: 1b |
| Paragraaf 2.4: 1a |  |
| Paragraaf 2.5: 1c |  |

**3 Formuleringsproblemen**

De startvaardighedentoets bevat 17 vragen die betrekking hebben op formuleringsproblemen die te maken hebben met woordgebruik en zinsbouw. Daarbij gaat het dus niet om spelling of interpunctie. In dit hoofdstuk worden deze formuleringsproblemen besproken. In paragraaf 3.1 gaat het om de juiste woordkeuze en in paragraaf 3.2 om de juiste zinsbouw.

**3.1 Woordgebruik**

In deze paragraaf worden een aantal formuleringskwesties besproken die te maken hebben met de juiste woordkeuze. De volgende kwesties komen in de toets aan de orde: de keuze tussen *als* en *dan* (paragraaf 3.1.1), het gebruik van verwijswoorden (paragraaf 3.1.2) en het onderscheid tussen het persoonlijk en bezittelijk voornaamwoord (paragraaf 3.1.3).

3.1.1 Als of dan

In de toets moet je bepalen wanneer je *als* of *dan* gebruikt. Hieronder zie je twee voorbeelden.

1 Kies het juiste antwoord.

Deze rapporten zijn \_\_\_ die van de vorige projectgroep.

a. niet zo goed dan

b. niet zo goed als

c. minder als

2 Kies het juiste antwoord.

Hij vond de nieuwbouw van de Hanzehogeschool \_\_\_ die van de universiteit.

a. even mooi dan

b. mooier als

c. mooier dan

Met bijvoeglijke naamwoorden kun je drie trappen van vergelijking maken: de stellende trap (mooi), de vergrotende trap (mooier) en de overtreffende trap (mooist). Als je twee begrippen met elkaar vergelijkt, gebruik je **de stellende trap** om aan te geven dat ze aan elkaar gelijk zijn: *Mijn auto is net zo mooi als die van jou*. Het voegwoord in de stellende trap is *als*. Dat gebruik je ook als je de gelijkheid ontkent: *Mijn auto is niet zo mooi als die van jou*. Fout is dus: *Mijn auto is niet zo mooi dan die van jou.*

Je gebruikt de **vergrotende trap** om aan te geven dat twee begrippen van elkaar verschillen: *Mijn auto is groter dan die van jou.* Het is gebruikelijk in een vergrotende trap het voegwoord *dan* te gebruiken. *Hoewel mijn auto net zo mooi is als die van jou, rijdt hij anders dan die van jou*.

Een vergelijking bestaat eigenlijk uit twee zinnen: *Mijn auto is net zo mooi als die van jou is.* Pas daarom op als je in de vergelijking een persoonlijk voornaamwoord gebruikt. Fout is: *Hij is net zo slim als jou. Zij is slimmer dan mij.* Eigenlijk luiden deze zinnen: *Hij is net zo slim als jij bent. Zij is slimmer dan ik ben.* Daarom is de correcte vorm: *Hij is net zo slim als jij. Zij is slimmer dan ik*.

3.1.2 Gebruik van verwijswoorden

In de toets moet je het juiste verwijswoord bepalen. Hieronder zie je drie voorbeelden.

1 Kies het juiste antwoord.

Het bestuur vergaderde gisteren drie uur. Morgen komt \_\_ weer bijeen.

a. het

b. zij

c. hij

2 Kies het juiste antwoord.

Hij maakt sinds een jaar deel uit van de medezeggenschapsraad. Volgens mij \_\_ één keer per maand.

a. vergadert het

b. vergadert die

c. vergaderen zij

3 Kies het juiste antwoord.

Ik ken die student \_\_ zij in de klas zit, ergens van.

a. bij wie

b. waarbij

c. bij welk

Als je verwijst naar een woord, woordgroep of zin, houd je dan aan de volgende twee voorwaarden:

* Het verwijswoord heeft hetzelfde getal als het woord waarnaar het verwijst. **Antecedent** (het woord waarnaar je verwijst) en verwijswoord moeten overeenkomen in getal: enkelvoud of meervoud. Correct is: *De commissie is vanmorgen bijeengekomen maar ze heeft nog geen besluit genomen*. In deze zin verwijst het enkelvoud *ze* correct naar het enkelvoud *commissie*. **Congruentie** wordt in paragraaf 3.2.1 besproken.
* Het verwijswoord heeft hetzelfde **woordgeslacht** als het antecedent. Een zelfstandig naamwoord is onzijdig, vrouwelijk of mannelijk. Aan een onzijdig zelfstandig naamwoord kan het lidwoord *het* voorafgaan: *het studieboek*. Aan een vrouwelijk of mannelijkzelfstandig naamwoord kan het lidwoord *de* voorafgaan: *de onderneming* (vrouwelijk) of *de raad* (mannelijk). Correct is*: De raad heeft in zijn vergadering geen besluit genomen*. In een woordenboek of in de *Woordenlijst Nederlandse Taal* zie je of een woord onzijdig, vrouwelijk of mannelijk is.

De volgende zin bevat een foutieve verwijzing: *Het bestuur die vanmorgen bijeengekomen is, heeft haar besluit genomen*. Er wordt met *die* en met *haar* naar het onzijdige zelfstandig naamwoord *bestuur* verwezen. Wil je naar een **onzijdig zelfstandig naamwoord** verwijzen, doe dat dan op de volgende wijze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **soort woord** | **verwijswoorden** | **voorbeelden** |
| onzijdig zelfstandig naamwoord | het, dat, zijn,  er-, waar-, daarvan enz. | *Het* studieboek *dat* *zijn* inhoud nauwelijks prijsgeeft, is erg moeilijk. Ik heb e*r* net een exemplaar *van* gekocht. |

Deze regel geldt niet voor een onzijdig zelfstandig naamwoord dat een vrouwelijk wezen aanduidt, want sekse gaat boven woordgeslacht. Dus niet: *Het meisje dat veel haast had, heeft zijn tas verloren*. Wil je naar **een vrouw** verwijzen, doe dat dan op de volgende wijze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **soort woord** | **verwijswoorden** | **voorbeelden** |
| *het*-woorden die vrouwen aanduiden | zij, dat, haar,  (met, op, voor enz.) wie | *Het* meisje *dat* *haar* studieboek bestudeert. *Zij* heeft *haar* tentamens gehaald. *Het* meisje *met* *wie* ik een afspraak heb. |
| *de*-woorden die vrouwen aanduiden | zij, die, haar,  (met, op, voor enz.) wie | *De* studente *die* *haar* studieboek bestudeert. *Zij* heeft *haar* tentamens gehaald. De studente *met* *wie* ik een afspraak heb. |

Is het zelfstandig naamwoord een ***de*-woord**, dan is voor de meesten niet te zien of het woord vrouwelijk of mannelijk is. Daardoor ontstaat vaak een foutieve verwijzing: *De directie heeft vergaderd en hij heeft besloten dat…* In deze zin is *directie* een vrouwelijk woord, waarnaar met *zij* zou moeten worden verwezen. In de zin *De raad heeft haar besluit genomen* verwijst *haar* ten onrechte naar het mannelijke woord *raad*. Wil je correct naar een vrouwelijk of mannelijk zelfstandig naamwoord verwijzen, doe dat dan op de volgende wijze.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **soort woord** | **verwijswoorden** | **voorbeelden** |
| vrouwelijke *de*-woorden | zij, die, haar  (waarmee, ‑op, -voor enz.) | De commissie *die* een keer per week vergadert, heeft *haar* werk goed gedaan. De commissie *waarvan* ik net de notulen ontvangen heb, doet goed werk. |
| mannelijke *de*-woorden | hij, die, zijn  (waarmee, ‑op, -voor enz.) | De raad *die* een keer per week vergadert, heeft *zijn* werk goed gedaan. De raad *waarvan* ik net de notulen ontvangen heb, doet goed werk. |

Hoeveel heel veel mensen in spreektaal *wat* gebruiken als ze naar een onzijdig zelfstandig naamwoord verwijzen, is het correcte verwijswoord *dat*. Een correcte verwijzing is dus: *Het boek dat ik gelezen heb, vond ik moeilijk*. Gebruik het verwijswoord *wat* in de volgende gevallen.

|  |  |
| --- | --- |
| *wat* is een betrekkelijk voornaamwoord met ingesloten antecendent | Zij moeten doen *wat* hun wordt opgedragen. Zij moeten *datgene* doen *wat* hun wordt opgedragen. |
| *wat* verwijst naar een voorgaande zin | *Zij heeft haar tentamen gehaald, wat* ik wel van haar had verwacht. |
| *wat* verwijst naar een onbepaald woord | *Alles wat* ik wil, is gelukkig zijn. Er is *niets wat* je voor me kunt doen. |
| *wat* verwijst naar een overtreffende trap | Dat was *het beste wat* me is overkomen. |

Vermijd het gebruik van het ouderwetse *welk(e)*. Daarmee voorkom je foutieve verwijzingen zoals: *Ik respecteer het besluit welke door het bestuur werd genomen*. Gebruik liever *die* of *dat*: *Ik respecteer het besluit dat door het bestuur werd genomen*.

De volgende zin bevat een foutieve verwijzing: *Mijn mentor waarmee ik vandaag heb gesproken, adviseert me een studieplanning te maken*. Gebruik *met wie* als je naar een persoon verwijst, en *waarmee* als je naar iets niet-menselijks verwijst: *De computer waarmee ik werk, is traag*. Schrijf dus niet *De studenten waarmee ik samenwerk…* maar *De studenten met wie ik samenwerk…*

3.1.3 Onderscheid tussen persoonlijk en bezittelijk voornaamwoord

In de toets moet je bepalen wanneer je een persoonlijk of een bezittelijk voornaamwoord gebruikt. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 Wat is de juiste zin?

a. Ik heb u vorige week ook al verteld waarom ik u college niet kon bijwonen.

b. Ik heb u vorige week ook al verteld waarom ik uw college niet kon bijwonen.

Met een **persoonlijk voornaamwoord** verwijs je personen, dieren of dingen. Als onderwerp in de zin zijn dat in het enkelvoud *ik, jij, u, hij, zij* en in het meervoud *wij, jullie, zij*. Als het geen onderwerp in de zin is, is het in het enkelvoud *mij, jou, u, hem, haar* en in het meervoud *ons, jullie, hen, hun, haar*.

Het **bezittelijk voornaamwoord** komt op een aantal punten met het persoonlijk voornaamwoord overeen. Er is ook verschil naar getal en geslacht. In het enkelvoud is *het mijn, jouw, uw, zijn, haar* en in het meervoud is het *onze, jullie, hun*.

Verwar deze twee soorten voornaamwoorden niet. Het is *Ik geef u het boek* en niet *Ik geef uw het boek*. Het is ook *Ik geef u uw boek* en niet *Ik geef u u boek*.

**3.2 Zinsbouw**

In deze paragraaf worden een aantal formuleringskwesties besproken die te maken hebben met de zinsbouw. Deze kwesties komen alle in de toets aan de orde: congruentie (paragraaf 3.2.1), inversie (paragraaf 3.2.2), samentrekking (paragraaf 3.2.3), beknopte bijzin (paragraaf 3.2.4).

3.2.1 Congruentie

In de toets bepaal je of er sprake is van (dis)congruentie. Hieronder zie je twee voorbeelden.

1 Kies het juiste antwoord.

De projectgroep waarvan de studenten goed samenwerkten, \_\_\_ een goed resultaat.

a. behaalde

b. behaalden

2 Kies het juiste antwoord.

Ik geloof dat de directie pas na drie lange vergaderingen een besluit \_\_ nemen.

a. kon

b. konden

Weet je nog wat de relatie tussen een onderwerp en persoonsvorm is: het getal van het onderwerp (enkelvoud of meervoud) bepaalt de persoonsvorm. Onderwerp en persoonsvorm moeten dus in getal overeenkomen; dat heet **congruentie** (zie ook paragraaf 1.1).

Als ze niet in getal overeenkomen, is de zin ongrammaticaal. Dit wordt **discongruentie** genoemd. Bijvoorbeeld: *De studentenraad die dit voorjaar is gekozen, hebben nog geen besluit genomen.* Het onderwerp is enkelvoud (*de studentenraad*), maar de persoonsvorm staat in het meervoud (*hebben*). Discongruentie komt vooral voor als de afstand tussen persoonsvorm en onderwerp groot is.

Discongruentie kan voorkomen als een meewerkend voorwerp als onderwerp wordt beschouwd: *Degenen die dat anders zagen, werden de mond gesnoerd*. Het meewerkend voorwerp *degenen* wordt als onderwerp beschouwd in plaats van *de mond*.

Als een onderwerp een collectief is, kan discongruentie ook voorkomen: *Een groot aantal studenten hadden het tentamen goed gemaakt*. Het onderwerp *aantal* drukt weliswaar een meervoud uit, maar is naar de vorm enkelvoud: *Een groot aantal had het tentamen goed gemaakt*. Dit geldt ook voor woorden als *reeks* en *massa*. Fout: *Een massa studenten* *hadden het tentamen goed gemaakt*. Goed: *Massa’s studenten* *hadden het tentamen goed gemaakt*. Een ander voorbeeld*: De commissie die onlangs geïnstalleerd is, hebben enkele belangrijke voorstellen gedaan*. De commissie bestaat weliswaar uit een aantal mensen, maar is naar de vorm enkelvoud. Dit geldt ook voor woorden als *raad*, *politie* en *regering*.

Je schrijft: *Nederland heeft het terrorisme de oorlog verklaard*. Je zou dus ook enkelvoud verwachten in: *De Verenigde Staten heeft het terrorisme de oorlog verklaard.* De *Verenigde Staten* is de naam van een land; toch verdient het meervoud de voorkeur. Dat geldt ook voor bijvoorbeeld: de *Verenigde Naties*, *Provinciale Staten*, *Burgemeester en wethouders* en de *Nederlandse Spoorwegen*. Schrijf in deze gevallen de persoonsvorm in het meervoud.

Discongruentie kan ook voorkomen als je de woordgroep *een van de…* gebruikt: *Hij is een van de weinigen die een voldoende hebben*. Het onderwerp van de bijvoeglijke bijzin is *de weinigen die*. Het onderwerp staat in het meervoud; de persoonsvorm moet dus ook in het meervoud staan. Fout is dus: *Hij is een van de weinigen die een voldoende heeft.* Hetzelfde geldt voor *een van de degenen* en *een van de laatsten*: *Zij is een van de laatsten die de school verlaten*.

Om discongruentie te vermijden bepaal je dus wat de persoonsvorm en het onderwerp zijn. De persoonsvorm wordt bepaald door het getal (enkelvoud of meervoud) van het onderwerp. Wanneer je weet wat de persoonsvorm is, hoe kom je er dan achter wat het onderwerp is? Verander het getal van de persoonsvorm; het zinsdeel dat ook verandert, is het onderwerp (zie paragraaf 1.1).

3.2.2 Inversie

In de toets moet je bepalen of er sprake is van correcte inversie. Hieronder zie je twee voorbeelden.

1 Kies de juiste zin.

a. We hebben de goederen vorige week al besteld, maar we ontvangen ze nu pas.

b. We hebben de goederen vorige week al besteld, maar ontvangen we ze nu pas.

2 Kies de juiste zin.

a. Zij deden hem een goed voorstel. Echter kon hij er niet mee instemmen.

b. Zij deden hem een goed voorstel. Echter, hij kon er niet mee instemmen.

In een mededelende zin staat het onderwerp vaak voor de persoonsvorm: *De projectgroep had het rapport gisteren ingeleverd*. Plaats je een ander zinsdeel voorop, dan staat de persoonsvorm op de tweede plaats en komt het onderwerp daar meestal direct achter: *Gisteren had de projectgroep het rapport ingeleverd*. Dit noemen we **inversie** (omdraaiing van onderwerp en persoonsvorm). In een vragende zin die met de persoonsvorm begint, komt ook inversie voor: *Had de projectgroep het rapport gisteren ingeleverd?*

Je kunt van twee enkelvoudige zinnen een samengestelde zin maken met een nevenschikkend voegwoord (zoals *en*, *of* en *maar*): *De projectgroep heeft het rapport vorige week ingeleverd en ze heeft er geen commentaar op gekregen*. Ook in zo’n samengestelde zin kan inversie voorkomen: *Vorige week heeft de projectgroep het rapport ingeleverd en heeft ze er geen commentaar op gekregen*. Je ziet dat in de eerste en tweede zin inversie voorkomt. Je mag in de tweede zin alleen inversie gebruiken als het vooropgeplaatste zinsdeel ook betrekking heeft op de tweede zin. Deze zin betekent dat de projectgroep vorige week het rapport heeft ingeleverd en er *vorige week* geen commentaar op gekregen heeft.

Heeft het vooropgeplaatste zinsdeel in de eerste zin alleen betrekking op de eerste zin en niet op de tweede, dan mag in de tweede zin geen inversie voorkomen: *Vorige week heeft de projectgroep het rapport ingeleverd en ze heeft er nu nog steeds geen commentaar op gekregen*. Er is sprake van **foutieve inversie** als het vooropgeplaatste zinsdeel in de eerste zin *geen* betrekking heeft op de tweede zin en er wel inversie is in de tweede zin: *Vorige week heeft de projectgroep het rapport ingeleverd en heeft ze er nu nog steeds geen commentaar op gekregen*. Deze zin betekent dat de projectgroep vorige week het rapport heeft ingeleverd en er *nu nog steeds* geen commentaar op gekregen heeft. Het zinsdeel *vorige week* heeft alleen betrekking op de eerste zin. In de tweede zin is de volgorde van onderwerp en persoonsvorm dus ten onrechte verwisseld.

Ook als de tweede zin met het voegwoord *echter* aan de eerste zin is verbonden, is inversie niet toegestaan. Correct is: *Vorige week heb ik tentamen gedaan; ik heb echter geen voldoende gehaald*. Je mag de tweede zin wel met *echter* beginnen, maar dan moet je na *echter* een komma plaatsen en daarna het onderwerp en de persoonsvorm van de tweede zin: *Vorige week heb ik tentamen gedaan. Echter, ik heb geen voldoende gehaald*. Veel studenten passen inversie na *echter* toe alsof *echter* een vooropgeplaatst zinsdeel is. Niet correct is: *Vorige week heb ik tentamen gedaan; echter heb ik geen voldoende gehaald*.

|  |  |
| --- | --- |
| **fout** | **correct** |
| De vorige maand hebben wij deze artikelen besteld, maar *hebben we* ze nog niet ontvangen.  Op 16 maart jl. ontvingen wij uw order en *zullen wij* deze zo spoedig mogelijk uitvoeren.  Ik heb hard voor het tentamen gewerkt; echter *heb ik* het niet gehaald. | De vorige maand hebben wij deze artikelen besteld, maar *we hebben* ze nog niet ontvangen.  Op 16 maart jl. ontvingen wij uw order en *wij zullen* dezezo spoedig mogelijk uitvoeren.  Ik heb hard voor het tentamen gewerkt; *ik heb* het echter niet gehaald. |

3.2.3 Samentrekking

In de toets bepaal je of er sprake is van correcte samentrekking. Hieronder zie je twee voorbeelden.

1 Kies de juiste zin.

a. Zij studeert deze week elke avond en vorige week ook.

b. Zij studeert deze week elke avond en studeerde vorige week ook.

2 Kies de juiste zin.

a. Hij haalde diep adem en hij haalde de finish net voor zijn tegenstander.

b. Hij haalde diep adem en de finish net voor zijn tegenstander.

Wil je beknopt formuleren, dan kun je een deel van een woord, woordgroep of zin weglaten zodat je dat deel maar één keer hoeft te schrijven.

Wil je een deel van een woord weglaten, dan mag dat alleen als het woorddeel identiek is qua vorm en betekenis in beide woorden. Op de plaats van het weggelaten woorddeel komt een streepje te staan. Weglating is alleen toegestaan als het weglatingsstreepje direct voor of achter het nevenschikkende voegwoord komt te staan. Dus *in- en verkoop* is goed, want het weggelaten deel *koop* heeft in beide woorden dezelfde vorm en betekenis. Ook goed is *tentamenopgave en –papier* (zie ook paragraaf 2.3).

Wil je een woord uit een woordgroep weglaten, dan mag dat alleen als het weggelaten woord dezelfde vorm en betekenis heeft en het direct voor of achter het nevenschikkende voegwoord staat. Je mag dus van *het leesbare rapport en inhoudelijk goede rapport* maken *het leesbare en inhoudelijk goede rapport*, maar niet *het leesbare rapport en inhoudelijk goede*. De woordgroep *een goed rapport en presentatie* is een foutieve samentrekking van *een goed rapport en een goede presentatie*. Ook fout is: *het rapport en presentatie moeten beide voldoende zijn* (want het is *het rapport en de presentatie*). Je mag een nevenschikking als *particuliere bedrijven en overheidsbedrijven* wel samentrekken tot *particuliere en overheidsbedrijven*, want *bedrijven* heeft in beide woorden dezelfde vorm en betekenis.

Wil je uit een samengestelde zin een zinsdeel weglaten, dan mag dat alleen als het weggelaten zinsdeel dezelfde betekenis, dezelfde vorm en dezelfde grammaticale functie heeft. Een bekend voorbeeld van een foutieve samentrekking is: *Hier zet men koffie en over*. Het werkwoord *zetten* in *koffiezetten* heeft niet dezelfde **betekenis** als *zetten* in *overzetten*. Daarom mag je deze zin niet samentrekken: *Hier zet men koffie en zet men over*.

Een ander voorbeeld van een foutieve samentrekking: *Jullie komen vandaag al en ik morgen pas* (*komen* in de eerste zin heeft een andere **vorm** dan *kom* in de tweede zin). De correcte zin is dus: *Jullie komen vandaag al en ik kom morgen pas*. De zin *Hij studeerde vorig jaar af en zij studeert volgende week af* mag je dus niet samentrekken tot *Hij studeerde vorig jaar af en zij volgende week*, omdat de persoonsvorm in de eerste zin in de verleden tijd staat en in de tweede in de tegenwoordige tijd.

Ook de **grammaticale functi**e moet dezelfde zijn. In de samengestelde zin *De student heeft hard gewerkt en de student heeft een voldoende gehaald* hebben de zinsdelen *de student* en *heeft* dezelfde functie (onderwerp van de zin en persoonsvorm); je mag de zin dus samentrekken tot *De student heeft hard gewerkt en een voldoende gehaald*. In de zin *Ik heb hem vrijdag nog gezien en ik heb hem toen het studieboek meegegeven* mag je *ik* (onderwerp) en *heb* (persoonsvorm) samentrekken, maar *hem* niet, want dit zinsdeel is in de eerste zin lijdend voorwerp en in de tweede zin meewerkend voorwerp. Een foutieve samentrekking is dus *Ik heb hem vrijdag nog gezien en toen het studieboek meegegeven*. Je mag de zin wel samentrekken tot *Ik heb hem vrijdag nog gezien en hem toen het studieboek meegegeven*.

3.2.4 Beknopte bijzin

In de toets moet je bepalen of er sprake is van een correcte beknopte bijzin. Op de volgende pagina zie je drie voorbeelden.

## Een zin die een grammaticale functie vervult binnen een andere zin, noemen we een bijzin. Een zin waarvoor dat niet geldt, is een hoofdzin. Het meest kenmerkende vormverschil tussen beide soorten zinnen is de plaats van de persoonsvorm (p.v.). In een hoofdzin staat de persoonsvorm op de tweede plaats: De student werkte hard voor zijn tentamen. In een bijzin staat de persoonsvorm meestal achteraan: De student zei dat hij het tentamen goed gemaakt had. In de hoofdzin De student zei vervult de bijzin dat hij het tentamen goed gemaakt had de functie van lijdend voorwerp.

## Je kunt een bijzin beknopt formuleren door daaruit het onderwerp en de persoonsvorm weg te laten. In plaats van de persoonsvorm schrijf je dan het hele werkwoord voorafgegaan door te (De student zei het tentamen goed gemaakt te hebben), schrijf je een tegenwoordig deelwoord (Lachend zei de student het tentamen goed gemaakt te hebben van de zin Terwijl hij lachte, zei de student…) of schrijf je een voltooid deelwoord deelwoord (Thuisgekomen zei de student het tentamen goed gemaakt te hebben van de zin Nadat hij thuisgekomen was, zei de student…)

1 Kies de goede zin.

a. Alles bij elkaar genomen luidt de conclusie dat de voldoende volkomen terecht is.

b. Als we alles bij elkaar nemen, luidt de conclusie dat de voldoende volkomen terecht is.

c. De conclusie luidt alles bij elkaar genomen dat de voldoende volkomen terecht is.

2 Kies de goede zin.

a. Opgelucht werd aan de student een voldoende gegeven voor zijn stageverslag.

b. Aan de student werd opgelucht een voldoende gegeven voor zijn stageverslag.

c. Opgelucht kreeg de student een voldoende voor zijn stageverslag.

3 Kies de goede zin.

a. De commissie concludeerde dat dit plan niet haalbaar is.

b. Er kan concluderend gesteld worden dat dit plan niet haalbaar is.

c. Concluderend kan gesteld worden dat dit plan niet haalbaar is.

## Je mag een bijzin beknopt formuleren als het weggelaten onderwerp gelijk is aan het onderwerp van de hoofdzin. Bijvoorbeeld: Mijn broer had beloofd mijn boek mee te nemen (Mijn broer had beloofd dat hij mijn boek mee zou nemen). Je mag een bijzin ook beknopt formuleren als het weggelaten meewerkend voorwerp gelijk is aan dat van de hoofdzin. Bijvoorbeeld: De docent vroeg de studenten hun boek mee te nemen (De docent vroeg de studenten of zij hun boek mee wilden nemen). Tot slot mag je een bijzin ook beknopt formuleren als het weggelaten lijdend voorwerp gelijk is aan dat van de hoofdzin. Bijvoorbeeld: De docent verdenkt de studenten ervan tijdens het tentamen gespiekt te hebben (De docent verdenkt de studenten ervan dat zij tijdens het tentamen gespiekt hebben).

## Je mag dus geen beknopte bijzin formuleren als het weggelaten onderwerp, meewerkend voorwerp of lijdend voorwerp niet gelijk is aan dat van de hoofdzin. Een voorbeeld van een foutieve beknopte bijzin is: De docent zei het tentamen goed gemaakt te hebben, als je bedoelt: De docent zei dat de student het tentamen goed gemaakt had (de docent is immers niet degene die het tentamen gemaakt heeft). Soms is de foutieve beknopte bijzin minder gemakkelijk te herkennen, zoals uit de volgende voorbeelden blijkt.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **fout** | **reden** | **goed** |
| *Zingend* zette de bus zich in beweging.  Op de camping aangekomen barstte een hevig onweer los.  Alvorens te vertrekken hield de reisleider een korte toespraak.  Na de Tweede Kamer zijn ontslag aangeboden te hebben vertrok de dienstauto met de minister naar het ministerie. | Niet de bus zingt.  Niet het onweer kwam op de camping aan.  Als het niet (alleen) de reisleider is die vertrekt.  Niet de dienstauto had zijn ontslag aangeboden. | Terwijl de passagiers zongen, zette de bus zich in beweging.  Toen hij op de camping aangekomen was, barstte een hevig onweerlos.  Voordat we vertrokken, hield de reisleider een korte toespraak.  Nadat de minister de Tweede Kamer zijn ontslag aangeboden had, vertrok de dienstauto met de minister naar het ministerie. *of* Na de Tweede Kamer zijn ontslag aangeboden te hebben vertrok de minister per dienstauto naar het ministerie. |

Heb je de stof in dit hoofdstuk goed bestudeerd, dan kun je van alle toetsvragen het correct item bepalen. De juiste antwoorden zijn:

Paragraaf 3.1.1: 1b, 2c

Paragraaf 3.1.2: 1a, 2b, 3a

Paragraaf 3.1.3: 1b

Paragraaf 3.2.1: 1a, 2a

Paragraaf 3.2.2: 1a, 2b

Paragraaf 3.2.3: 1b, 2a

Paragraaf 3.2.4: 1b, 2c, 3a

**4 Het gebruik van hoofdletters & leestekens**

De startvaardighedentoets bevat tien vragen over het gebruik van hoofdletters & leestekens. We beginnen deze paragraaf met het gebruik van de hoofdletter (paragraaf 4.1). Daarna komen de leestekens: punt (paragraaf 4.2), aanhalingstekens (paragraaf 4.3), dubbele punt (paragraaf 4.4), komma (paragraaf 4.5), puntkomma (paragraaf 4.6). In paragraaf 4.7worden nog enkele andere leestekens besproken.

**4.1 Het gebruik van de hoofdletter**

In de toets moet je bepalen of de hoofdletters correct gebruikt zijn. Hieronder zie je twee voorbeelden.

1 In welke zin is het hoofdlettergebruik juist?

a. Ik heb Jan Van der Veen van de afdeling Personeelszaken gisteren nog gezien.

b. Ik heb Jan van der Veen van de afdeling Personeelszaken gisteren nog gezien.

c. Ik heb Jan van der Veen van de afdeling personeelszaken gisteren nog gezien.

2 In welke zin is het hoofdlettergebruik juist?

a. In Zuid-limburg wordt ook een limburgs dialect gesproken.

b. In Zuid-limburg wordt ook een Limburgs dialect gesproken.

c. In Zuid-Limburg wordt ook een Limburgs dialect gesproken.

De hoofdregel is: **eigennamen** schrijf je met een hoofdletter en je schrijft **soortnamen** met een kleine letter. Een eigennaam is de officiële naam waarmee je naar een unieke persoon, plaats, zaak, instelling, merk of historische gebeurtenis verwijst. Met een soortnaam verwijs je naar een persoon, dier, instelling, merk, zaak, tijdstip door de soort te noemen waartoe deze behoort. De meeste soortnamen kun je vooraf laten gaan door een onbepaald lidwoord (*een*). Bijvoorbeeld: *Karel Edens* (eigennaam) is *een man*, *een docent*, *een inwoner van deze gemeente* (soortnamen).

In het kader zie je enkele voorbeelden van woorden met een hoofd- of kleine letter. Daarna volgt per categorie een toelichting.

|  |  |
| --- | --- |
| persoonsnaam | Alicia, Alicia van de Berg, mevrouw A. van de Berg, mevrouw Van de Berg, mevrouw Jansen-van de Berg |
| aardrijkskundige namen | Groningen, Noord-Groningen, Noord-Groninger |
| talen, dialecten, culturen | het Gronings, het Oost-Groninger dialect, Groningstalig |
| volkeren | Groninger, Palestijn, zigeuner |
| tijdperken | maandag, januari, lente, middeleeuwen |
| feestdagen e.d. | Kerstmis, eerste kerstdag, de Watersnoodramp |
| stromingen | socialisme, islam; de paus |
| instellingen | de Tweede Kamer, de Tweede Kamerfractie, het parlement |
| merken | Coca-Cola, colaatje |
| titels | Helder rapporteren, de Bijbel, de Volkskrant, de Nobelprijswinnaar |
| functienamen | minister-president, de minister van Financiën, prof. dr. Postema |
| heilige namen | God, Allah, een Venusbeeld, goddelijk |
| lettervormwoorden | T-splitsing, T-shirt, L-kamer |

Persoonsnamen schrijf je met een hoofdletter, zowel de voornaam als de achternaam. De voorvoegsels voor een achternaam schrijf je met een kleine letter, tenzij de voornaam of initiaal er niet voor staat: *Johan van der Zee, J. van der Zee, Van der Zee, de heer Van der Zee*. Een samenstelling met een persoonsnaam schrijf je ook met een hoofdletter als deze betrekking heeft op de persoon: *de Van Goghtentoonstelling, de Coldplayfan, een Philipslamp*. Je schrijft een samenstelling met een algemene betekenis met een kleine letter: *een molotovcocktail, de coopertest, het downsyndroom*. Je schrijft een samenstelling met de naam van de uitvinder of ontdekker dus met een kleine letter, tenzij je expliciet naar die uitvinder of ontdekker verwijst. Dan schrijf je een hoofdletter: *zij heeft alzheimer; zij is alzheimerpatiënt; zij heeft de ziekte van Alzheimer*. Afleidingen van een persoonsnaam worden als soortnamen beschouwd; die schrijf je dus met een kleine letter: *freudiaans, marxisme, maoïst*.

Aardrijkskundige namen schrijf je met een hoofdletter: *Groningen*, *Nederland* en *Europa.* Deze regel geldt voor plaatsen, streken, landen, bergen, rivieren, woestijnen en hemellichamen: *Cassiopeia*, *Orion* en *Ram*. Je schrijft *zon, maan* en *aarde* met een kleine letter. Je schrijft *noordpool* en *zuidpool* als je naar de magnetische pool verwijst, en *Noordpool* en *Zuidpool* als je naar Arctica en Antarctica verwijst. Een samenstelling schrijf je ook met een hoofdletter: *Amsterdam-Centrum*, *Noord-Groningen* en *Zuidoost-Drenthe*. Een afleiding schrijf je ook met een hoofdletter: *Noord-Groninger*, *Noord-Amerikaans* en *New Yorker*. Een aanduiding van een windrichting schrijf je alleen met een hoofdletter als onderdeel van een aardrijkskundige aanduiding. Dus *hij woont in Noord-Groningen*, maar *het noorden van Groningen* en *hij woont in het noorden*. Als een aardrijkskundige naam een soortnaam is geworden, schrijf je die met een kleine letter: *bordeaux* (wijn), *hamburger*, *amsterdammer* (paaltje). Werkwoorden die van aardrijkskundige namen zijn afgeleid, schrijf je altijd met een kleine letter: *vernederlandsen*, *veramerikaniseren*.

De naam van talen en dialecten schrijf je met een hoofdletter: *het Gronings, Nederlands, Fries*. Deze regel geldt ook voor samenstellingen (*het West-Vlaams, New Yorks, Indo-Europees*) en afleidingen (*het Standaardnederlands, Nederlandstalig, on-Nederlands*). Is het eerste lid geen aardrijkskundige aanduiding, dan schrijf je de samenstelling als één woord met één hoofdletter: *Platgronings, Poldernederlands, Nederduits*.

De naam voor een bevolkingsgroep schrijf je met een hoofdletter als hij is afgeleid van een aardrijkskundige naam of als het om een specifiek volk gaat: *een Groninger, Palestijn, Eskimo.* Je schrijft een overkoepelende term voor etnische groepen met een kleine letter: *een indiaan, zigeuner, bedoeïen*. Deze regel geldt ook voor afleidingen: *Nederlands, Koerdisch, indiaans*.

Je schrijft woorden waarmee je de tijd indeelt, met een kleine letter: *maandag, januari, zomer, ramadan*. Je schrijft woorden waarmee je een historische periode benoemt, ook met een kleine letter: *de middeleeuwen, de oudheid.*

Feestdagen schrijf je met een hoofdletter: *Kerstmis, Suikerfeest, Nieuwjaar.* Je schrijft samenstellingen met een feestdag met een kleine letter: *eerste* *kerstdag, nieuwjaarsdag, suikerfeestviering.* Historische gebeurtenissen schrijf je ook met een hoofdletter: *de Tweede Wereldoorlog, de Anjerrevolutie, de Watersnoodramp.*

Je schrijft stromingen en overtuigingen met een kleine letter. Dat geldt ook voor samenstellingen en afleidingen: *het socialisme, jugendstil, de islam, een jugendstilgebouw; protestant, islamiet*. Je schrijft de beoefenaars van godsdiensten en godsdienstige praktijken ook met een kleine letter: *de paus, een imam, het vrijdaggebed, de biecht*.

De eigennaam waarmee een instelling zichzelf benoemt, schrijf je met een hoofdletter: *de Tweede Kamer, de Hoge Raad, het ministerie van Financiën*. Ook samenstellingen met die eigennaam schrijf je met een hoofdletter: *het Europees Parlementslid, de Tweede Kamerfractie*. Als je verschillende instellingen met hetzelfde woord kunt benoemen, gebruik je een soortnaam; je schrijft een soortnaam met een kleine letter: *het parlement, het gerechtshof, het stadhuis*.

Een merknaam schrijf je met een hoofdletter (*Coca-Cola, Shell, Nokia*), tenzij het een soortnaam is geworden (*een aspirientje, colaatje, airbus*).

Titels van boeken, films en evenementen schrijf je met een hoofdletter: *Helder rapporteren, In de ban van de ring, de Nobelprijs*. De naam van een heilig boek schrijf je ook met een hoofdletter: *de Bijbel, de Koran*. Dat geldt ook voor een krant of tijdschrift (*de Volkskrant, Onze Taal*). Samenstellingen met de titel schrijf je ook met een hoofdletter: *de Daviscupfinale, de Nobelprijswinnaar*.

Titels en functienamen schrijf je niet met een hoofdletter: *de minister-president, de minister van Financiën, prof. dr. Postema.*

Namen voor heilige personen of heilige begrippen schrijf je met een hoofdletter: *God, Allah, de Heilige Maagd, Sinterklaas* (als je *Sint-Nicolaas* bedoelt). Dat geldt ook voor samenstellingen (*een Venusbeeld*), maar je schrijft *sinterklaasavond* (vergelijk met *eerste kerstdag*).Je schrijft afleidingen met een kleine letter: *goddelijk, messiaans*.

Maak je een samenstelling met een letter om de vorm aan te geven, gebruik dan een hoofdletter: een *L-vormige kamer*, *O-benen*, een *S-bocht*. Gebruik ook een hoofdletter als je een ordening wilt aangeven: het *A-team*, de *B-kant*, een *C-omroep*. Gebruik je letters van symbolen of afkortingen, houd je dan aan de regels voor de schrijfwijze daarvan: de *e-snaar*, de *pH-waarde*.

Begin een zin altijd met een hoofdletter, behalve als die met een *‘s*, *‘n*, *’t* of *‘k* begint. Dan krijgt het volgende woord een hoofdletter: *'s Ochtends moest zij college lopen*. Na een cijfer of symbool volgt geen hoofdletter: *19 jaar is zij al*. Na een dubbele punt volgt ook geen hoofdletter, behalve als het om een citaat gaat: *De vraag is: wat gaan we doen? Zij vroeg: ‘Wat gaan we doen?’*

**4.2 Punt**

In de toets moet je bepalen wanneer je een punt moet gebruiken. Hieronder zie je twee voorbeelden.

1 In welke zin is het gebruik van de leestekens juist?

a. Ik heb J vd Veen van de afdeling PZ gisteren nog gezien.

b. Ik heb J v.d. Veen van de afdeling Personeelszaken gisteren nog gezien.

c. Ik heb J. van der Veen van de afdeling Personeelszaken gisteren nog gezien.

2 In welke zin is het gebruik van de leestekens juist?

a. Ik heb prof. vd Vries gisteren nog gesproken.

b. Ik heb prof. Van de Vries gisteren nog gesproken.

c. Ik heb prof Van de Vries gisteren nog gesproken.

Gebruik een punt aan het eind van een zin. Opschriften en titels zijn geen zinnen en worden daarom gewoonlijk niet gevolgd door een punt.

Gebruik wel een punt in een afkorting, maar niet in een initiaalwoord, letterwoord of verkorting (zie paragraaf 2.9.2). Wel of geen punt in afkortingen

Schrijf een afkorting met een of meer punten. Een afkorting is de verkorte weergave van een woord of woordgroep. Je spreekt bij het voorlezen niet de afkorting uit, maar het woord of de woorden waar die afkorting voor staat. Zo spreek je de afkorting *blz*. niet uit als *b l z*, maar als *bladzijde*. Gebruik een punt na een afkorting van één woord: *bijv.*, *afb.* en *enz.* Verwijst de afkorting naar meer dan één woord, plaats dan achter elke letter van de afkorting een punt: *o.a.*, *m.a.w.* en *a.u.b.* Het woord *aanstaande* is een uitzondering; dat kort je af als *a.s.* Als een zin eindigt met een afkorting (zoals de voorgaande zin), plaats dan slechts één punt. Gebruik een punt na initialen en afgekorte achternamen: *mevrouw I. de Wit* en *Mohammed B.*

Schrijf een **initiaalwoord** (een woord dat gevormd wordt door de eerste letters en waarvan de letters afzonderlijk worden uitgesproken) zonder punten: *cv*, *cd*, *tv*, *pc* en *wc*. Gebruik wel punten in een initiaalwoord dat oorspronkelijk een afkorting was en waarvan de letters werden uitgesproken als de woorden waar ze voor staan: *a.u.b.* (werd oorspronkelijk als *alstublieft* uitgesproken), *c.q.* (*casu quo*: in welk geval). Als er twijfel is over de juiste betekenis, schrijf dan in een initiaalwoord punten: *a.s.o.* (*algemeen secundair onderwijs*) - *aso* (*asociaal*).

Schrijf ook een **letterwoord** (een woord dat gevormd wordt door de eerste letters en wordt uitgesproken als een woord) zonder punten: *pin, aids, vip.* Ook de namen van schooltypen mag je zonder punt schrijven: *mavo*, *havo* en *vwo*.

Een **verkorting** is een woord dat is opgebouwd uit een of meer (delen van) lettergrepen van het verkorte woord: zo is de verkorting horeca samengesteld uit de eerste letters van *hotel*, *restaurant* en *café*. Een verkorting gedraagt zich als een gewoon woord. Schrijf een verkorting daarom zonder punten: *info, demo*.

Schrijf in namen van organisaties geen punt, behalve als de organisatie dat zelf wel doet: *NS, ANWM, PvdA*.

In **symbolen** (afkortingen van maten, gewichten en scheikundige, wiskundige en natuurkundige aanduidingen) schrijf je ook geen punt: *cm*, *kg* en *kWh* en *CO2*.

Schrijf een punt tussen getallen (*2.854.124*) en tussen uren en minuten (*9.15 uur*). Schrijf een tijdstip niet als *9:15 uur*, maar als *9.15 uur*. Schrijf geen punt tussen een heel getal en de decimalen, maar een komma: *2,479 en € 34,96*.

**4.3 Aanhalingstekens**

In de toets bepaal je wanneer je aanhalingstekens moet gebruiken. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 In welke zin is het gebruik van de leestekens juist?

a. Ik heb hier geen mening over, zei De Vries gisteren tegen mij.

b. “Ik heb hier geen mening over, zei De Vries gisteren tegen mij.”

c. “Ik heb hier geen mening over”, zei De Vries gisteren tegen mij.

Met aanhalingstekens (*'...'*) of (*“..."*) geef je de grenzen aan van een rechtstreekse aanhaling: *De docent vroeg: 'Wie heeft zijn opdracht niet gemaakt?'* of *'Hebben jullie', vroeg de docent, ‘de opdracht gemaakt?'* Met aanhalingstekens geef je ook aan dat je woorden citeert: *De docent zei dat de opdracht ‘bedroevend slecht’ gemaakt was*; de woorden tussen aanhalingstekens heeft de docent letterlijk gezegd. Gebruik geen aanhalingstekens als je een gedachte weergeeft: *De docent vroeg zich af: wie heeft zijn opdracht niet gemaakt?*

Je kunt deze tekens ook gebruiken als je een woord (of woorden) ironisch bedoelt. Bijvoorbeeld: *We hoorden de 'auto' van de buurman al van verre aanknetteren.* Door het woord tussen aanhalingstekens te plaatsen wil de schrijver de lezer waarschuwen: de auto van de buurman is nauwelijks een auto te noemen.

Gebruik ook aanhalingstekens als je een woord in **zelfnoemfunctie** gebruikt. Dat wil zeggen dat je een uitspraak doet over het woord zelf: *in de zin ‘omdat is een voegwoord’ wordt ‘omdat’ gebruikt in zelfnoemfunctie*.

Hoewel je misschien op de basisschool hebt geleerd dat je dubbele aanhalingstekens aan het begin van een woord of citaat onderaan moest plaatsen en aan het eind bovenaan, maakt dat tegenwoordig niet uit. Je mag zelf weten of je dubbele of enkele aanhalingstekens gebruikt, en of je ze boven of onder zet. Wees wel consequent.

Gebruik je een citaat in een citaat, gebruik dan verschillende aanhalingstekens om de citaten goed van elkaar te onderscheiden. Bijvoorbeeld: *De student zei:* *"Marjan vertelde me: 'Ik heb eindelijk een voldoende gehaald.'."* Je ziet dat er in dit geval twee punten komen: na elk citaat een.

Je hoeft namen van bedrijven en ondernemingen niet tussen aanhalingstekens te plaatsen. Dus niet *‘Vroom & Dreesman’*, *de ‘Nederlandse Spoorwegen’* en *de ‘Sociale Dienst’*. Titels van boeken, films en toneelstukken kun je tussen aanhalingstekens plaatsen, maar het is gebruikelijker om die te cursiveren (*Helder rapporteren* heet het studieboek van Peter Nederhoed).

**4.4 Dubbele punt**

In de toets moet je bepalen wanneer je de dubbele punt moet gebruiken. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 In welke zin is het gebruik van de leestekens juist?

a. Ik hoefde slechts drie dingen mee te nemen; mijn laptop, het boek en de syllabus.

b. Ik hoefde slechts drie dingen mee te nemen: mijn laptop, het boek en de syllabus.

c. Ik hoefde slechts drie dingen mee te nemen; mijn laptop het boek en de syllabus.

Gebruik een dubbele punt in de volgende gevallen:

* Om een directe rede, letterlijk aangehaalde woorden, in te leiden: *De secretaresse zei: ‘De docent komt vanmiddag.'* Dat geldt ook voor een citaat: *Om de woorden van Cruijff aan te halen: ‘Als wij de bal hebben kunnen zij niet scoren.’*
* Om een opsomming in te leiden: *De volgende drie studenten hebben een voldoende: Johan, Marjolein en Ahmed.* Hier hoort dus geen puntkomma!
* Om een reden, argument of verklaring aan te kondigen: *Peter kan echt niet werken: hij is ziek. Ik vind hem niet sympathiek: hij praat me te veel*.

**4.5 Komma**

In de toets bepaal je wanneer je een komma moet gebruiken. Hieronder zie je twee voorbeelden.

1 In welke zin is het gebruik van de leestekens juist?

a. Joris, een mbo-student heeft tot nu toe al zijn punten gehaald.

b. Joris een mbo-student, heeft tot nu toe al zijn punten gehaald.

c. Joris, een mbo-student, heeft tot nu toe al zijn punten gehaald.

2 In welke zin is het gebruik van de leestekens juist?

a. Joris, Marijke en Chantal, vormen samen een projectgroep.

b. Joris Marijke en Chantal, vormen samen een projectgroep.

c. Joris, Marijke en Chantal vormen samen een projectgroep.

Een komma gebruik je in het algemeen om de zinsstructuur duidelijk te maken. Dat kan noodzakelijk zijn in de volgende gevallen.

|  |  |
| --- | --- |
| Scheid in een opsomming de elementen door komma’s. (zie ook 4.6) | Deze brief bevat drie bijlagen: een uitnodiging, plattegrond en programma. |
| Plaats een bijstelling tussen komma’s. | De heer Molenaar, vroeger mijn docent BCN, is met pensioen. |
| Scheid de aangesproken persoon van de rest van de zin door komma’s. | Mevrouw, wat vindt u van dit voorstel?  Het lijkt mij een goed idee, meneer de voorzitter, het voorstel te verwerpen. |
| Scheid een interjectie of tussenwerpsel van de rest van de zin door komma’s. | Hé, wil je die vuilnisbakken niet omgooien!  Helaas, hij heeft zich niet aan zijn woord gehouden. |

Plaats geen komma tussen de zinsdelen in een zin: *Vorige week maandag heb ik ’s ochtends het tentamen FIM gedaan.* Plaats wel een komma tussen twee of meer bijvoeglijke naamwoorden bij een zelfstandig naamwoord: *Zij is een leergierige, hardwerkende studente.*

In het algemeen scheid je een bijzin van de hoofdzin door een komma als je die bijzin voorop plaatst: *Toen hij de kamer binnenkwam, ging de telefoon.* *Dat hij niet zou komen, heeft hij ons zelf verteld.* De komma scheidt in deze gevallen twee op elkaar botsende persoonsvormen. Het ontbreken van de komma kan heel verwarrend zijn, zoals in de volgende zin blijkt: *Dat zij die mop zomaar ter plekke bedacht had niemand in de gaten.* Met een komma tussen *bedacht* en *had* wordt deze zin direct begrijpelijk.

Als je de bijzin niet voorop plaatst, is een komma vaak minder noodzakelijk. Die kun je dan rustig weglaten: *De telefoon ging toen hij de kamer binnenkwam. Hij heeft ons zelf verteld dat hij niet zou komen. Niemand had in de gaten dat zij die mop zomaar ter plekke bedacht*.

Bevat de hoofdzin een bijvoeglijke bijzin, houd je dan aan de volgende twee regels:

* Plaats geen komma tussen antecedent en bijzin bij een **beperkende bijvoeglijke bijzin**: *De jongens die ik zal aanwijzen, moeten de klas uit.* Deze zin betekent dat alleen de jongens die aangewezen worden, de klas uit moeten. Plaats alleen een komma ná de bijzin.
* Plaats wel een komma tussen antecedent en bijzin bij een **uitbreidende (= toevoegende) bijvoeglijke bijzin**: *De jongens, die ik zal aanwijzen, moeten de klas uit.* Deze zin betekent dat alle jongens de klas uit moeten en dat ze allemaal aangewezen worden. De bijzin staat dus tussen komma’s.

Nog een voorbeeld: *De reiskosten die tien euro te boven gaan, zullen worden vergoed* (beperkend). *De reiskosten, die tien euro te boven gaan, zullen worden vergoed* (uitbreidend). Met de eerste zin wordt bedoeld dat alleen de reiskosten boven de tien euro zullen worden vergoed. In de tweede zin wordt gezegd dat alle reiskosten zullen worden vergoed en dat die reiskosten meer dan tien euro zijn. In de eerste zin heeft de reiziger dus een eigen risico van tien euro en in de tweede zin niet. Eén komma kan dus tien euro schelen in de reiskostenvergoeding!

Na een antecedent met woorden als *alle*, *iedere* en *elke* kan alleen maar een beperkende bijvoeglijke bijzin volgen, dus zonder komma aan het begin van de bijzin: *Alle studenten die de lessen gevolgd hebben, halen een voldoende op de taaltoets*. Ook na *degene(n) (die)* en *hij (die)* volgt een beperkende bijvoeglijke bijzin, dus zonder komma: *Degenen die dat beweren, weten niet waarover ze het hebben!*

Plaats geen komma voor een bijvoeglijke bijzin die je inleidt door het voegwoord *dat*. Zo'n bijzin geeft een nadere specificatie van het antecedent. Bijvoorbeeld: *Het gerucht* *dat iedereen een voldoende had gehaald, werd door de docent bevestigd.*

Voor *en* en *of* komt geen komma, behalve als er een bijstelling of uitbreidende bijvoeglijke bijzin aan vooraf gaat. Je schrijft dus: *De student heeft de studiestof bestudeerd en de opdrachten gemaakt. Ik ga in de vakantie naar Parijs of ik ga naar Berlijn.* Maar schrijf een zin met een bijstelling als volgt: *Van Zanten, de blokcoördinator, en zijn zoon Piet gaan niet op vakantie.* Schrijf een zin met een uitbreidende bijvoeglijke bijzin als: *Hij houdt een lezing over Roland Holst, die we wel onze grootste socialistische dichter mogen noemen, of over Herman Gorter*.

**4.6 Puntkomma**

In de toets moet je bepalen wanneer je een puntkomma moet gebruiken. Hieronder zie je een voorbeeld.

1 In welke zin is het gebruik van de leestekens juist?

a. Het rapport is eindelijk af, het heeft veel bloed, zweet en tranen gekost.

b. Het rapport is eindelijk af; het heeft veel bloed, zweet en tranen gekost.

c. Het rapport is eindelijk af: het heeft veel bloed, zweet en tranen gekost.

Scheid met een puntkomma twee nevengeschikte zinnen die nauw met elkaar samenhangen. De puntkomma heeft een functie tussen de punt (die een einde aanduidt) en de komma (die verbindt) in. Bijvoorbeeld: *Hij heeft hard voor het tentamen gewerkt; hij moet nu wel een voldoende halen.* Je mag deze twee zinnen ook scheiden met een punt, maar niet met een komma. Fout is dus: *Hij heeft hard voor het tentamen gewerkt, hij moet nu wel een voldoende halen*.

Je gebruikt de puntkomma ook bij expliciete opsommingen: *Het voordeel van een wat zwaardere motor is dat:*

* *uw auto sneller optrekt;*
* *u geen problemen ondervindt bij inhaalmanoeuvres;*
* *u in de auto minder lawaai hoort.*

Als de elementen van de opsomming alleen uit woorden bestaat, gebruik dan geen puntkomma, maar een komma: *Dit studieboek is:*

* *up-to-date,*
* *beknopt,*
* *goedkoop.*

### 4.7 Overige leestekens

Afgezien van de besproken leestekens die in de toets voorkomen, onderscheiden we nog het vraagteken, het uitroepteken, het beletselteken, gedachtestreepjes en haakjes.

Gebruik een vraagteken na een vraag in de directe rede: *Zal ik de tas voor je dragen?* *Hij vroeg: ‘Wanneer begint het college?’* Gebruik het vraagteken niet na een vraag in de indirecte rede: *Hij vroeg wanneer het college begon*.

Gebruik in een zin in de gebiedende wijs (zie paragraaf 1.2) een uitroepteken: *Maak dat je wegkomt!* Je kunt het uitroepteken ook na een zin met een uitroepend karakter gebruiken: *Hoe is het toch mogelijk!*

Je kunt het beletselteken (*…*) gebruiken om aan te geven dat je de zin niet afmaakt: *Kluivert schoot en… Weer mis!* Het beletselteken suggereert in deze zin een spanningwekkende pauze. In een citaat kun je met het beletselteken aangeven dat je een deel hebt weggelaten. Het is dan gebruikelijk om het beletselteken tussen haakjes te plaatsen: *Nederhoed (2000) beweert: ‘Het verwijswoord behoort in geslacht (…) overeen te stemmen met het woord waarnaar het verwijst.’*

Met gedachtestreepjes geef je aan dat de mededeling tussen de streepjes een zelfstandige mededeling is die losstaat van de rest van de zin. Bijvoorbeeld: *De reiskosten - zij gaan tien euro te boven - zullen worden vergoed*. Je ziet dat het gebruik van de gedachtestreepjes wel wat lijkt op het gebruik van komma’s in een uitbreidende bijvoeglijke bijzin (zie paragraaf 4.5).

Haakjes kunnen dezelfde functie hebben als gedachtestreepjes: *De reiskosten (zij gaan tien euro te boven) zullen worden vergoed*. Je kunt de haakjes ook gebruiken voor een verklarende toevoeging: *De student (een stagiair) heeft zijn rapport net ingeleverd*. Ook als je een variant aan wilt geven, kun je dat doen met haakjes: *Welke student(e) wil deze opdracht doen?*

Heb je de stof in dit hoofdstuk goed bestudeerd, dan kun je van alle toetsvragen het correct item bepalen. De juiste antwoorden zijn:

Paragraaf 4.1: 1b, 2c

Paragraaf 4.2: 1c, 2b

Paragraaf 4.3: 1c

Paragraaf 4.4: 1b

Paragraaf 4.5: 1c, 2c

Paragraaf 4.6: 1b

Slot

Als je deze syllabus hebt doorgewerkt, heb je de grammatica-, spelling- en interpunctieregels geleerd die je moet kennen voor de startvaardighedentoets. Als je de stof goed bestudeerd hebt en alle oefeningen (zie Blackboard Learn) gedaan hebt, kun je een voldoende halen op deze toets. We wensen je daarmee veel succes.

### Literatuurlijst

Bovenhoff, M., Zeijl, W., Latjes, G. (2009). *Basisboek taal*. Amsterdam: Pearson Education.

Instituut voor Nederlandse Lexicologie. (2005). *Woordenlijst Nederlandse Taal*. Den Haag: Nederlandse Taalunie.

Klein, M., Visscher, M. (2011). *Practische cursus spelling* (6e druk). Groningen, Houten: Noordhoff Uitgevers.

Moons, A, Bovenhoff, M., Latjes, G. (2008). *Basisboek spelling*. Amsterdam: Pearson Education.

Nederhoed, P. (2010). *Helder rapporteren; een handleiding voor het opzetten en schrijven van rapporten, scripties, nota’s en artikelen* (10e druk). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.