

SCHRIJFWIJZER

VOOR HET SCHRIJVEN VAN
WERKSTUKKEN EN THESES



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Faculteit
der Sociale
Wetenschappen

SCHRIJFWIJZER

HANDLEIDING VOOR EN NASLAGWERK
BIJ HET SCHRIJVEN VAN WERKSTUKKEN EN THESES

© AUGUSTUS 2011

Uitgave: Faculteit der Sociale Wetenschappen (FSW), Dienst Communicatie

Redactie: Hanneke Duijnhoven (FSW), Thea van Lankveld (Onderwijscentrum VU)

Eindredactie: Taalcentrum VU

Vormgeving cover: Frances Gallimore

Foto: Victoria Burgers

Druk: Zalsman Zwolle



VRIJE
UNIVERSITEIT
AMSTERDAM

Faculteit
der Sociale
Wetenschappen

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
1 Soorten werkstukken	5
1.1 Onderzoeksverslag	5
1.1.1 Paperstijl en thesisstijl.....	5
1.2 Essay	6
1.3 Onderzoeksvoorstel	6
2 De verschillende onderdelen van een werkstuk	8
2.1 De titelpagina	9
2.2 De inhoudsopgave	9
2.3 Lijst met afkortingen en/of lijst van tabellen en grafieken	10
2.4 Het voorwoord.....	10
2.5 De inleiding	10
2.5.1 De opening.....	12
2.5.2 De probleemstelling.....	12
2.5.3 De vraagstelling ontrafelen: het formuleren van subvragen	13
2.6 Theoretisch kader	14
2.7 Hoofdtekst.....	14
2.7.1 Onderzoeksverslag.....	14
2.7.2 Literatuurstudie	15
2.7.3 Essay	15
2.7.4 Onderzoeksvoorstel	16
2.8 Conclusie.....	16
2.9 Verwijzen naar bronnen	17
2.10 Bijlagen	18
2.11 Samenvatting	18
3. Het structureren van een tekst:	
wetenschappelijk schrijven is argumenteren	19
3.1 Problematiseren	20
3.2 De opbouw en structuur van het betoog.....	20
4. Stijl: schrijven voor een wetenschappelijk publiek	22
4.1. Objectief	22
4.2 Precies	22
4.3 Logisch.....	23
4.4 Zorgvuldig	23
4.5 Helder	23
5. Schrijven is herschrijven	24

6 Verwijzen naar literatuur	25
6.1 waarom en wanneer?.....	25
6.1.1 Plagiaat	25
6.1.2 Verwijzingsconventies	25
6.2 Verwijzen naar literatuur in de tekst	26
6.2.1 Verwijzen: drie manieren	26
6.2.2 Direct citaat	27
6.2.3 Meer dan één auteur	27
6.2.4 Secundaire verwijzing	28
6.2.5 Publicatiedatum	28
6.2.6 Verwijzen naar meerdere bronnen	29
6.2.7 Persoonlijke communicatie	29
6.3 De literatuurlijst.....	29
6.3.1 Volgorde	29
6.3.2 Opmaak	31
6.3.3 Boek	31
6.3.4 Artikel in geredigeerd boek	32
6.3.5 Proefschrift of Masterthesis	33
6.3.6 Artikel uit wetenschappelijk tijdschrift	33
6.3.7 Artikel uit krant of niet-wetenschappelijk tijdschrift.....	34
6.3.8 Online bronnen.....	34
7. Een figuur zegt vaak meer dan woorden.....	36
8 De puntjes op de i: taal en spelling.....	37
8 De puntjes op de i: taal en spelling.....	37
8.1 Consistentie in taalgebruik.....	37
8.2 Grammaticale inconsistenties	37
8.3 Spelling	37
8.4 Afkortingen.....	38
8.5 Het gebruik van termen in een andere taal.....	38
8.6 Het gebruik van cijfers.....	38
8.7 Het gebruik van voet- en eindnoten.....	38
8.8 De Taalbeugel	39
9. The finishing touch: presentatie en vormgeving	40
Literatuurverwijzingen.....	41
Bijlage 1: Checklist.....	42
Bijlage 2: Tips om verder te lezen	43
Websites	43
Boeken.....	43
Cursussen.....	43

INLEIDING

Deze schrijfwijzer is bestemd voor de studenten van alle opleidingen aan de Faculteit der Sociale Wetenschappen. De Schrijfwijzer is bedoeld als handleiding voor en naslagwerk bij het schrijven van werkstukken en theses.

In deze schrijfwijzer staat informatie die van belang is op verschillende momenten tijdens je opleiding. Dit begint al bij de Bachelorwerkgroep en gaat door tot en met de bachelor- en masterthesis. In je theses zul je moeten laten zien dat je je hebt bekwaamd in het toepassen van de regels voor het wetenschappelijk schrijven. Ook in je latere beroepspraktijk is het belangrijk dat je een goed stuk kunt schrijven. Daarom wordt in de opleiding veel aandacht besteed aan het schrijven van een goed, genuanceerd, kritisch wetenschappelijk betoog. Deze schrijfwijzer helpt daarbij. Docenten zullen regelmatig naar de Schrijfwijzer verwijzen. Bestudeer de aanwijzingen voor het schrijven van werkstukken dus goed en werk volgens de richtlijnen die worden aangereikt. Dit zal je helpen in je schrijfproces.

De werkstukken die je gedurende de opleiding inlevert, moeten voldoen aan de richtlijnen in bijlage 1. Als je werkstuk hier niet aan voldoet, kun je het onbeoordeeld terugkrijgen en vervalt je eerste kans.

De Schrijfwijzer is opgebouwd uit negen hoofdstukken. In hoofdstuk 1 staan de kenmerken van de meest voorkomende wetenschappelijke teksten. Een uitgebreide beschrijving van de onderdelen waaruit een werkstuk bestaat, vind je in hoofdstuk 2. Hoofdstuk 3 gaat over het opbouwen van een goed betoog, het argumenteren. Hoofdstuk 4 gaat in op de stijl en toon die bij wetenschappelijke werkstukken van je worden verwacht. In hoofdstuk 5 wordt het proces van schrijven besproken, dat langdurig en intensief kan zijn. In hoofdstuk 6 vind je de richtlijnen waaraan literatuurverwijzingen moeten voldoen. Hoofdstuk 7 gaat over figuren en tabellen en in hoofdstuk 8 zetten we nog wat puntjes op de i wat betreft taal en spelling. Hoofdstuk 9 ten slotte, gaat in op de presentatie en vormgeving van werkstukken.

1 SOORTEN WERKSTUKKEN

De soorten werkstukken die je het meest zult schrijven tijdens je opleiding zijn een onderzoeksverslag (dat kan een *paper* of een thesis zijn), een essay en een onderzoeksvoorstel. Daarnaast zul je tijdens je studie wellicht ook andere schrijfoopdrachten krijgen, zoals een parafraze of een KAVV (Kerncitaat, Argument, Verband, Vraag). Dat zijn opdrachten die te maken hebben met het ontwikkelen van een wetenschappelijke schrijfstijl en de basis vormen voor grotere schrijfoopdrachten. Voor het maken van een parafraze of KAVV krijg je instructies van de desbetreffende docenten. Daarom bespreken we deze opdrachtvormen hier niet. Hetzelfde geldt voor de literatuurstudie die vaak een bouwsteen vormt voor een omvangrijker *paper* of thesis. In deze schrijfwijzer bespreken we dus alleen het onderzoeksverslag en kort het essay en het onderzoeksvoorstel. Deze verschillende teksten worden hieronder verder toegelicht.

1.1 ONDERZOEKSVERSLAG

Een van de meest voorkomende schrijfoopdrachten is een onderzoeksverslag. In een onderzoeksverslag (ook wel *research report* of *research paper* genoemd) doe je verslag van onderzoek dat je zelf hebt gedaan, zelfstandig of in een groep. In het kader van je studie zal dat vaak een vrij beperkt onderzoek zijn: een verkenning en systematische bestudering van bestaande wetenschappelijke literatuur (literatuurstudie), van beschikbare onderzoeksrapporten (bureaustudie), of een analyse van empirisch materiaal (empirisch onderzoeksverslag). Ook je bachelor- en masterthesis zijn voorbeelden van een onderzoeksverslag.

Een onderzoeksverslag heeft in grote lijnen de volgende opbouw:

- In de inleiding worden het onderwerp en het belang ervan uiteengezet. Je formuleert een probleemstelling en schetst een theoretisch kader. Soms wordt dat theoretisch kader als apart hoofdstuk opgenomen.
- In de methode leg je uit hoe je te werk bent gegaan om je vraagstelling te onderzoeken.
- In de resultaten rapporteer je de uitkomsten van je onderzoek.
- Je bespreekt je bevindingen in de discussie en trekt conclusies in het licht van je probleemstelling.
- Ten slotte verantwoord je de literatuur die je geraadpleegd hebt.

1.1.1 PAPERSTIJL EN THESISSTIJL

Er zijn twee stijlen waarin je een onderzoeksverslag kunt vormgeven: de paperstijl en de thesisstijl. De belangrijkste verschillen tussen deze twee stijlen schuilen in de omvang en de indeling.

De paperstijl lijkt qua omvang en opmaak het meest op een wetenschappelijk artikel. Dat betekent dat er geen inhoudsopgave is. De hoofdstukken (paragrafen) van een onderzoeksverslag in paperstijl zijn niet genummerd. In een *paper* staat het theoretisch deel vaak in de inleiding, al zijn daarop uitzondering mogelijk. De conclusie wordt meestal opgenomen in de discussie.

In de thesisstijl zijn de hoofdstukken en paragrafen genummerd en opgenomen in de inhoudsopgave. Ook is een onderzoeksverslag in de thesisstijl doorgaans omvangrijker dan een in de paperstijl.

De opbouw van een onderzoeksverslag volgens de paperstijl en de thesisstijl vind je in box 1.1.

Box 1.1. Verschillen in opbouw tussen een onderzoeksverslag in paperstijl en in thesisstijl

Paperstijl	Thesisstijl
• Titelpagina	• Titelpagina
• Samenvatting	• Inhoudsopgave
• Inleiding (en theoretisch kader)	• Inleiding
• Methoden	• Probleemstelling
• Resultaten	• Theoretisch kader
• Discussie (en conclusie)	• Methoden
• Literatuurlijst	• Onderzoekresultaten
• Eventuele bijlagen	• Discussie
	• Conclusies
	• Eventueel een samenvatting
	• Literatuurlijst
	• Eventuele bijlagen

1.2 ESSAY

Een essay is een betoog rond een stelling (of bewering, uitspraak, standpunt, mening). Zo'n stelling is voor discussie vatbaar. Doel van het betoog is om de aannemelijkheid of aanvaardbaarheid van de stelling te vergroten door deze te onderbouwen met argumenten. Deze argumenten kunnen bestaan uit empirische gegevens of uit een logische redenering.

Het essay richt zich op een breder publiek dan alleen collega-wetenschappers. Het slaat een brug tussen wetenschap en publiek. Het essay mag persoonlijk gekleurd zijn, maar moet wel degelijk aan hoge intellectuele eisen voldoen. Een column in een krant is zelden een essay. Ten slotte heeft het essay meestal een normatieve inzet: het wil de lezer een richtlijn meegeven over hoe te leven. Als je voor je studie een essay moet schrijven, krijg je aanvullende instructies van je docent,

1.3 ONDERZOEKSVORSTEL

Met een onderzoeksvoorstel wil je anderen ervan overtuigen dat je voorgenomen onderzoek de moeite waard is. In je opleiding zul je af en toe voorstellen moeten doen voor een onderzoek, bijvoorbeeld voor een eventuele onderzoeksstage of voor je bachelor- en masterthesis.

De eisen waaraan een onderzoeksvoorstel moet voldoen, hangen nogal af van de docent of de cursus. Je schrijft een onderzoeksvoorstel in de allereerste plaats voor jezelf. Wat weet ik al van mijn onderwerp? Wat is mijn probleem precies? Welke vraag of vragen wil ik

beantwoorden? Hoe wil ik dat doen? Hoeveel tijd en wat voor middelen heb ik daarvoor nodig? Het is heel belangrijk om deze vragen te kunnen beantwoorden voordat je aan het onderzoek zelf begint. Een goed onderzoeksplan of –voorstel is de motor van het onderzoek zelf.

De kernelementen van een goed onderzoeksvoorstel zijn te vinden in box 1.2. Binnen je opleiding krijg je zo nodig aanvullende instructies.

Box 1.2 Onderdelen van een onderzoeksvoorstel

- Aanleiding
- Probleemstelling
- Onderzoeksopzet
- Relevantie van de uitkomsten

2 DE VERSCHILLENDE ONDERDELEN VAN EEN WERKSTUK

Bij wetenschappelijk schrijven gaat het erom dat je problemen of vragen definieert en operationaliseert. Je moet in staat zijn een afgewogen vraagstelling te formuleren, kritisch om te gaan met de gebruikte literatuur en het onderzoeksmateriaal en hierop te reflecteren in je betoog, om zo een antwoord te geven op de vraagstelling. De zoektocht naar antwoorden op (deel)vragen bestaat uit een aantal stappen: aan de basis ligt een doordachte en uitgewerkte vraag, dan volgen welgekozen argumenten op basis van theorie en/of (empirisch) onderzoek en het slot is een conclusie. Een conclusie is letterlijk een samenvoeging van de gevonden deelantwoorden op de oorspronkelijke vraag. Deze antwoorden roepen vaak nieuwe vragen op voor vervolgonderzoek of kritische opmerkingen over het onderzoek op.

In dit deel van de Schrijfwijzer beschrijven we per tekstonderdeel een aantal specifieke aandachtspunten. Houd hierbij in gedachten dat het gaat om algemene beschrijvingen. Welke onderdelen je nodig hebt en of er nog aanvullende eisen zijn waar je tekst aan moet voldoen, hangt af van de soort tekst die je schrijft (bijvoorbeeld een onderzoeksvoorstel, een *paper* of een thesis).

De meeste werkstukken bestaan minimaal uit een:

- titelpagina;
- inhoudsopgave;
- inleiding (inclusief theoretisch kader¹);
- hoofdttekst (bij een essay: het betoog; bij een onderzoeksverslag: de methode en de resultaten);
- conclusie;
- literatuurlijst.

Daarnaast kun je nog een aantal onderdelen onderscheiden dat gebruikt kan worden. Of je ze ook gebruikt, is afhankelijk van de lengte en de aard van de tekst en meestal gebruik je deze onderdelen *niet*. Je voegt ze hooguit toe in een bachelor- of masterthesis, maar ook dan niet altijd. Je kunt denken aan:

- een lijst met afkortingen of tabellen/grafieken;
- een voorwoord;
- de bijlagen;
- een samenvatting/abstract.

In de volgende paragrafen vind je per onderdeel de specifieke aandachtspunten.

¹ Bij onderzoeksverslagen in de thesisstijl vormt het theoretisch kader een afzonderlijk hoofdstuk.

2.1 DE TITELPAGINA

In box 2.1 staat de informatie die je op de titelpagina van je werkstuk of thesis moet vermelden.

Box 2.1 De titelpagina

Je titelpagina voorzie je van:

- je naam;
- je studentnummer;
- plaats en datum van schrijven;
- naam van de instelling en de opleiding (en/of het onderwijsblok) waarvoor je het werkstuk of de thesis hebt geschreven;
- naam van de docent/begeleider;
- een duidelijke en informatieve titel, indien nodig voorzien van een ondertitel.

Samen hooguit tien tot vijftien woorden.

De titel kun je beschouwen als de meest beknopte samenvatting van je werkstuk. In de titel moet in een notendop naar voren komen waar het werkstuk over gaat. Een ludieke of pakkende (fantasie)titel kan heel goed, mits je deze combineert met een ondertitel die *wel* voorziet in de nodige informatie over de inhoud van het werkstuk. Daarnaast moet de betekenis van een ludieke titel wel (expliciet) duidelijk worden tijdens het lezen van de tekst. De titel moet als het ware de lading van de inhoud dekken zodat de juiste lezersgroep wordt aangesproken. Als je kiest voor een informatieve titel ben je niet verplicht om ook nog een ondertitel te vermelden. Het mag echter wel: de informatieve hoofdtitel wordt dan voorzien van een meer gespecificeerde ondertitel.

2.2 DE INHOUDSOPGAVE

Plaats de inhoudsopgave direct achter het titelblad. De bedoeling van een inhoudsopgave is dat de lezer direct een globaal beeld krijgt van de inhoud die in het werkstuk wordt behandeld. Je kunt de structuur benadrukken door verschillende lettergroottes te gebruiken en in te springen. Geef behalve de nummers van de hoofdstukken (of paragrafen) ook de in de tekst gebruikte titels weer, met bijbehorende paginanummering. Beperk je verder bij het structureren van de tekst tot twee, maximaal drie niveaus, zodat er geen nummeringen voorkomen van meer dan drie cijfers (dus maximaal 1.1.1). De literatuurlijst en eventuele bijlagen krijgen geen aparte hoofdstuknummering.

De titelpagina wordt niet genoemd in je inhoudsopgave en krijgt geen (ook geen 'onzichtbaar') paginanummer. De inhoudsopgave en het eventuele voorwoord krijgen evenmin een paginanummer.

De inhoudsopgave kun je het beste als laatste maken; het vormt daarmee een soort eindcontrole. Zo kun je nog eens checken of alle onderdelen aanwezig zijn, of de

hoofdstukken logisch zijn ingedeeld, of de paginaverwijzingen kloppen en of alle kopjes en tussenkopjes correct zijn weergegeven. De indeling van de inhoudsopgave ziet er globaal uit zoals weergegeven in box 2.2.

Box 2.2 De inhoudsopgave

Inleiding.....	1
(titel paragraaf).....	2
(titel subparagraaf).....	3
1 (titel hoofdstuk).....	4
1.1 (titel paragraaf).....	5
1.1.1 (titel subparagraaf).....	6
1.1.2 (titel subparagraaf).....	7
1.2 (titel paragraaf).....	8
Literatuurlijst.....	10

2.3 LIJST MET AFKORTINGEN EN/OF LIJST VAN TABELLEN EN GRAFIEKEN

Een lijst van figuren en/of een lijst van tabellen is alleen zinvol als een werkstuk veel figuren en/of tabellen bevat die belangrijk zijn voor het betoog. Als er veel afkortingen voorkomen in de tekst, is een lijst van gebruikte afkortingen voor de lezer nuttig. Neem beide lijsten direct na de inhoudsopgave op.

2.4 HET VOORWOORD

Een voorwoord is niet verplicht in een werkstuk of thesis. Wil je het toch doen, beperk je dan tot een persoonlijk woord. In het voorwoord ga je nog niet in op de inhoud van je werkstuk. Gebruik de ik-vorm en besteed aandacht aan zaken als je persoonlijke interesse, reden van betrokkenheid bij het onderwerp en het bedanken van personen en instellingen die hebben meegewerkt. Sluit af met je naam, plaats en datum. Het voorwoord komt na de inhoudsopgave en voor de inleiding.

2.5 DE INLEIDING

In de inleiding introduceer je waar je werkstuk over gaat, wat de aanleiding is om het werkstuk te schrijven, wat het probleem is waar je onderzoek zich op richt en wat de achtergronden zijn van dit probleem. Ook geef je globaal aan hoe de structuur van je werkstuk eruit ziet.

Wetenschappelijk schrijven begint vaak met een puzzel (probleem). De aanleiding voor een onderzoek bestaat uit een vraagstuk dat tot dan toe nog niet op bevredigende wijze is opgelost. De puzzel kan bestaan uit de volgende combinaties: theorie tegenover theorie, theorie tegenover empirie, of empirie tegenover empirie. Bij de puzzel *theorie tegenover*

theorie gaat het over een verschil tussen theorieën die proberen hetzelfde fenomeen te verklaren. Bij *theorie tegenover empirie* gaat het om een empirisch fenomeen waarvoor voorsnog geen van de gevestigde theorieën een adequate verklaring heeft. Bij het derde type puzzel *empirie tegenover empirie*, gaat het om de vraag: 'waarom hier wel en daar niet?'.

Het onderwerp van een werkstuk komt nooit zomaar uit de lucht vallen. Er ligt een aantal ideeën en wellicht ervaringen aan ten grondslag. Deze denkbeelden en vooronderstellingen moeten dus expliciet worden gemaakt. De ideeën monden uit in een probleemstelling (zie ook de volgende paragraaf). Direct voor of na de formulering van je probleemstelling, leg je de definities die je gebruikt uit en ga je in op je motivatie en de relevantie (waarom is jouw probleemstelling nuttig of interessant? Op welke manier(en) kan dit onderzoek een bijdrage leveren aan de praktijk en het wetenschappelijke veld?). Kortom, maak je uitgangspunten zo expliciet mogelijk. Geef ook alvast aan welke literatuur je van plan bent te gaan gebruiken. Verder kun je hier aangeven in welke subvragen je vraagstelling uiteenvalt. Het is de bedoeling dat je deze subvragen beantwoordt in de diverse hoofdstukken (of paragrafen). Aan het einde van de inleiding vertel je kort hoe je werkstuk is gestructureerd; wat je precies gaat doen in de verschillende hoofdstukken of paragrafen.

In box 2.3 vind je de onderdelen die in elk geval in je inleiding moeten staan.

Box 2.3: Onderdelen van de inleiding van je werkstuk

Je inleiding bestaat minimaal uit:

- je vertrekpunt, de context of aanleiding van de probleemstelling;
- de probleemstelling bestaande uit een eenduidige, afgebakende doel- en vraagstelling, met eventuele subvragen;
- geëxpliciteerde vooronderstellingen;
- introductie en uitleg van centrale termen en begrippen;
- een wetenschappelijke en maatschappelijke rechtvaardiging voor de vraagstelling (relevantie);
- de structuur van je werkstuk/thesis.

2.5.1 DE OPENING

De vaak gebruikte openingszin 'Dit werkstuk is geschreven in het kader van de opleiding xxx', is niet alleen erg algemeen, maar vooral ook overbodig en saai. Je wilt je lezer tenslotte betrekken bij je eigen belangstelling, ervaring en theoretische inzichten. Je hebt iets te presenteren waarover je nagedacht hebt, waarbij je je betrokken voelt en wat je belangrijk vindt. Om je lezer te interesseren voor het onderwerp dat je gaat behandelen, zul je creatief moeten zijn en je eigen enthousiasme moeten verwoorden. In box 3.4 volgt een aantal suggesties voor openingen.

Box 2.4: Suggesties voor de opening van je werkstuk

Gebruik voor je opening een:

- actuele gebeurtenis uit de krant waar je onderwerp op aansluit;
- herinnering of persoonlijke ervaring;
- observatie die met je onderwerp te maken heeft;
- frappant (statistisch) gegeven;
- citaat of gezegde;
- wetenschappelijk debat.

2.5.2 DE PROBLEEMSTELLING

De probleemstelling vormt de basis van het onderzoek en om die reden staan we wat uitgebreider stil bij dit onderdeel. Een goede probleemstelling geeft niet alleen richting aan het onderzoek, maar maakt ook duidelijk waarom dit een belangrijk en interessant onderwerp is. De probleemstelling valt uiteen in een doelstelling en een vraagstelling.

De doelstelling geeft aan waarom je het werkstuk schrijft. Als je een doelstelling formuleert, geef je antwoord op de vraag waarom en voor wie jouw werkstuk van belang is. Met andere woorden: je wijst de lezer op de relevantie van je werkstuk. Het werkstuk heeft zowel een maatschappelijke als een wetenschappelijke relevantie. Een wetenschappelijke relevantie geeft het belang aan van je werkstuk voor wetenschappelijke theorievorming of kennisvergaring. De maatschappelijke relevantie kan zowel een beleidsgerichte relevantie als een relevantie voor de doelgroep zijn. De doelstelling verwijst naar het kennisgat: 'Met dit onderzoek wil ik de kennis van acculturatieprocessen op basisscholen vergroten.'

De vraagstelling geeft het onderzoeksobject aan: wat ga je precies onderzoeken? Nadat je de doelstelling hebt geformuleerd, vraag je je af wat je zou moeten onderzoeken om dit doel te bereiken. De beantwoording van de vraagstelling moet de kennis opleveren die je in staat stelt om een (kritische) bijdrage te leveren aan een wetenschappelijke theorie en/of om beleidsaanbevelingen op te stellen. Een goede vraagstelling geeft nauwkeurig aan wat je gaat onderzoeken en welke antwoorden je daarbij wilt vinden. Je kunt denken aan een vraag als: 'Hoe ontwikkelen de vriendschapsnetwerken zich van kinderen in cultureel diverse basisschoolklassen?'

De methodoloog Peter Swanborn (1981) heeft erop gewezen dat er in de sociale wetenschappen drie soorten vraagstellingen voorkomen: *beschrijvende* (bijvoorbeeld 'wat zijn de eetgewoontes van bejaarden?'), *verklarende* (bijvoorbeeld 'hoe komt het dat hoogbejaarden steeds minder gaan eten?') en *ontwerpde* (bijvoorbeeld 'wat kunnen we ertegen doen dat hoogbejaarden te weinig eten?').

Om verklarende vragen te kunnen beantwoorden, moet je meestal ook over beschrijvende informatie beschikken. Om ontwerpde vragen te kunnen beantwoorden, moet je meestal over verklarende inzichten beschikken. Aan het voorbeeld over eetgewoontes van bejaarden kun je dat goed zien.

2.5.3 DE VRAAGSTELLING ONTRAFELLEN: HET FORMULEREN VAN SUBVRAGEN

Het is gebruikelijk om bij langere werkstukken, zoals de bachelor- of masterthesis, de vraagstelling op te delen in subvragen (ook wel deelvragen genoemd). Een goed geformuleerde vraagstelling is compact en zo specifiek mogelijk. Hierdoor bevat ze over het algemeen nogal wat elementen die om uitwerking vragen. Het uiteenrafelen van een vraag vormt ook een controle op de volledigheid ervan. Subvragen formuleren dwingt de schrijver het te behandelen probleem nog eens systematisch te beschouwen. Soms blijkt dat de subvragen meer bestrijken dan de vraagstelling suggereerde. Het is dan een kwestie van óf nog preciezer afbakenen, óf de vraagstelling herformuleren. De vraagstelling en de subvragen moeten elkaar inhoudelijk geheel dekken.

Je kunt onderscheid maken tussen theoretische en empirische subvragen. Theoretische deelvragen zijn vragen die je moet beantwoorden om je vraagstelling onderzoekbaar te maken. Empirische deelvragen zijn vragen die je eerst moet beantwoorden om je vraagstelling ook daadwerkelijk te kunnen beantwoorden. Hieronder volgt een voorbeeld van een in deelvragen uitgewerkte onderzoeksvraag, waarbij de centrale theoretische en empirische elementen uit de hoofdvraag in deelvragen zijn geconcretiseerd.

Box 2.5: Voorbeeld van een hoofdvraag en deelvragen

Hoofdvraag:

In hoeverre heeft het type autoritair bewind het succes van democratische transitie in postcommunistisch Centraal Europa beïnvloed?

Deelvragen:

1. Welke factoren worden in de transitieliteratuur in verband gebracht met het succes van democratisering?
2. Welke typen autoritair bewind deden zich voor in communistisch Centraal Europa?
3. Hoe succesvol zijn democratische transitie in postcommunistisch Centraal Europa?
4. Wat is het relatieve belang van het type autoritair bewind ten opzichte van andere factoren voor het succes van transitie in Centraal Europa?

Subvragen opstellen biedt structuur voor de uitwerking in het betoog. Subvragen geven een houvast om de inleiding aan te laten sluiten op het eerste hoofdstuk (of de eerste paragraaf) van het betoog en om de overgangen van het ene hoofdstuk (paragraaf) naar het andere logisch en vloeiend te laten verlopen. Subvragen vormen de basis van je hoofdstuk- of paragraafindeling.

Tip: neem ter voorbereiding op de bachelor- of masterthesis in de bibliotheek een paar mastertheses uit voorgaande jaren door om een idee te krijgen van de verschillende manieren waarop je dit onderdeel kunt aanpakken.

2.6 THEORETISCH KADER

Voordat je je onderwerp goed kunt doorlichten, moet je eerst nagaan wat de vooronderstellingen ten aanzien van het onderwerp zijn. Dit doe je voor je eigen vooronderstellingen en voor die van de door jou gebruikte auteurs. Om te beginnen heb je te maken met een persoonlijke motivatie en een bepaald beeld van het te onderzoeken veld of onderwerp. Zowel voor de zoektocht als voor de presentatie van het reisverslag geldt: waardenvrij is de reiziger nooit, hij of zij heeft al een bepaalde bagage. Als onderzoeker heb je altijd vooronderstellingen over het te onderzoeken onderwerp. Dit kan komen door je eigen ervaringen en door inspiratie en beïnvloeding op basis van theoretische noties van anderen. Het is goed voor te stellen dat het voor de verwachtingen die je over het onderwerp van je onderzoek formuleert, nogal uitmaakt welk perspectief je hanteert. Het is daarom van belang om niet alleen je directe betrokkenheid bij een onderwerp aan te geven, maar ook erg expliciet te zijn over je wetenschappelijke vooronderstellingen. Deze vooronderstellingen leiden je vervolgens naar wat we meestal grofweg aanduiden als 'theoretisch kader'. Je plaatst het onderwerp van je voorkeur in een theoretische stroming of wetenschappelijke discussie en je maakt de lezer duidelijk langs welke grote lijnen je het probleem gaat benaderen.

Het theoretisch kader van een onderzoek is het samenhangend geheel van begrippen en veronderstelde relaties daartussen, waarbinnen je je onderzoek doet. In de inleiding zijn de belangrijkste begrippen al aan bod gekomen, in het theoretisch kader werk je deze verder uit. Een theoretisch kader is de bril waardoor je gaat kijken. Zoals aangegeven wordt het theoretisch kader soms opgenomen in de inleiding.

2.7 HOOFDTEKST

De structuur van de hoofdtekst verschilt afhankelijk van het soort werkstuk dat je schrijft: onderzoeksverslag, essay of onderzoeksvorstel. De opbouw van de hoofdtekst van deze drie soorten werkstukken wordt hieronder besproken.

2.7.1 ONDERZOEKSVERSLAG

In een onderzoeksverslag bestaat de hoofdtekst uit de methode en de resultaten. In de *methode* bespreek je hoe je de uitvoering van het onderzoek hebt aangepakt en welke methoden en technieken gehanteerd zijn (en waarom). Hoe uitgebreid de methoden besproken moeten worden, hangt af van het soort onderzoek en kan verschillen per discipline. De meest gebruikelijke onderdelen van de methodensectie zijn de volgende:

- methoden van dataverzameling (bijvoorbeeld interviews, survey, tekstanalyse, etnografische observaties of documentenanalyse);
- het onderzoeksobject;
- het onderzoeksveld en de toegang daartoe (respondenten, medewerking van organisaties, instanties, enz.);
- aanpak van data-analyse.

In het *resultatendeel* van het onderzoeksverslag beschrijf je in de eerste plaats de resultaten van je onderzoek (empirie). In een daarop volgend hoofdstuk (of in de volgende paragraaf) bewerkstellig je een vergelijking tussen theorie en de onderzoeksresultaten. Je geeft dan bijvoorbeeld overeenkomsten en verschillen weer tussen theorie en onderzoeksresultaten en probeert vervolgens deze overeenkomsten of verschillen te verklaren of in een context te plaatsen. Op deze wijze wordt het mogelijk om zowel bij de theorie als bij de onderzoeksresultaten commentaar te ontwikkelen. Door op zo'n manier een logische opbouw te kiezen, behandel je de punten die de lezers als samenvatting van jouw tekst over zouden moeten houden. Let erop dat je de lezers bij de hand neemt. Als auteur ben je als het ware de gids, die zijn publiek op een systematische manier langs de diverse theoretische en empirische uitkijkjes meeneemt om een gedegen, eventueel nieuwe totaalindruk te krijgen.

2.7.2 LITERATUURSTUDIE

Een literatuurstudie is een specifieke vorm van een onderzoeksverslag. Deze vorm is niet gebaseerd op empirische data, maar op bestaande literatuur. Een literatuurstudie is meer dan een (kritische) bespreking van bestaande theorieën en onderzoeken. In een literatuurstudie wordt een probleemstelling onderzocht aan de hand van bestaande literatuur. Een goede literatuurstudie uitvoeren is moeilijker dan het op het eerste gezicht lijkt. Er bestaat een minder eenduidige structuur voor een literatuurstudie dan voor een onderzoeksverslag, omdat de studie niet is gebaseerd op empirisch onderzoek, maar op verslagen van onderzoek dat is uitgevoerd door andere onderzoekers. Het is in ieder geval belangrijk om in een methodeparagraaf aan te geven op welke manier de literatuurstudie is uitgevoerd (de systematiek waarmee literatuur is gezocht en geanalyseerd). De literatuuronderzoeker moet zijn of haar eigen structuur en plan ontwikkelen om de resultaten van de verschillende studies te bespreken. Het is dan ook essentieel om een duidelijke probleemstelling te formuleren waarop het literatuuronderzoek is gebaseerd. Een belangrijke eigenschap van een literatuurstudie is dat je de literatuur niet in chronologische volgorde bespreekt, maar dat je een coherent betoog of verhaal schrijft dat is opgebouwd uit verschillende thema's die je helpen om die aspecten uit de literatuur te belichten van waaruit je de onderzoeksvraag beantwoordt.

2.7.3 ESSAY

Een essay is een betoog rond een stelling, onderbouwd met argumenten. De hoofdtekst van een essay bestaat uit een uiteenzetting rond deze argumenten. Het kan zijn dat argumenten bestaan uit empirische gegevens, het kan ook zijn dat ze bestaan uit een logische redenering. Een essay is zo opgebouwd dat het de lezer overtuigt van de juistheid of

waarheid van de stelling. De lezer moet de redenering die erin wordt gepresenteerd goed kunnen volgen en deze als logisch kunnen accepteren, ongeacht of hij of zij het eens is met de stelling en de onderbouwing ervan. De lezer moet na het lezen van het essay kunnen denken: 'daar zit wel wat in, daar ben ik het mee eens'. Of: 'ik zie je punt, maar ik ben het er niet mee eens'.

2.7.4 ONDERZOEKSVORSTEL

In een onderzoeksvoorstel bestaat de hoofdtekst uit een onderzoeksopzet. Je gaat hier in op de volgende vragen:

- Hoe operationaliseer (vertaal) je de probleemstelling in empirisch onderzoekbare vragen?
- Met welke onderzoeksopzet, methoden en technieken denk je die vragen te kunnen beantwoorden?
- Wat zijn daarbij mogelijke problemen – onderzoekstechnische, maar misschien ook ethische – en hoe ga je die oplossen?
- Wat is je tijdsplanning?

2.8 CONCLUSIE

Elk werkstuk sluit je af met een concluderend deel. Ervaren lezers beperken zich in eerste instantie tot het lezen van de inleiding en de conclusies van een werkstuk. Op grond daarvan beslissen zij of volledige lezing van de tekst de moeite waard is. Bij het schrijven van werkstukken doe je er goed aan hier rekening mee te houden. Dit betekent dat het concluderende hoofdstuk, samen met de inleiding, een cruciaal onderdeel van elk werkstuk is.

Als je alle argumenten systematisch hebt uitgewerkt, moet je ze opnieuw met elkaar in verband brengen in de conclusie. Hierin vat je, nadat je de vraagstelling van het stuk hebt herhaald, samen wat je gevonden hebt. Het is niet de bedoeling dat je het betoog nog eens dunnetjes overdoet. Wel is van belang dat je de gevonden tussenconclusies, de antwoorden op subvragen, in het kort weergeeft. Doe dit zonder daarbij nieuwe informatie te presenteren. De samenvatting van de aparte argumenten biedt een antwoord op de in de inleiding gestelde vraagstelling. Soms blijkt, als je terugkijkt, dat je betoog een andere wending heeft genomen; je komt anders uit dan je in de inleiding van plan was. Het is dan zaak te onderzoeken waar je die andere richting ingeslagen bent. Dit kan ertoe leiden dat je de vraagstelling aanpast.

In feite is de conclusie, schematisch gezien, het omgekeerde van de inleiding: je schrijft van specifiek naar meer algemeen. Een goede conclusie geeft niet alleen antwoord op de centrale vraag, maar plaatst dat antwoord ook in een bredere (andere) context. Je plaatst de resultaten van je onderzoek bijvoorbeeld in de bredere wetenschappelijke discussie rond het gekozen onderwerp. Of je geeft (beargumenteerde) nieuwe vragen mee voor verder onderzoek. Je komt in je conclusie expliciet terug op de relevantie van het onderwerp; wat heb jij zowel theoretisch (theorieontwikkeling) als praktisch (maatschappelijke relevantie of (beleids)aanbevelingen) toegevoegd met je onderzoek? Ook hierbij gaat het weer om een kritische blik: een reflectie op je onderwerp en hoe je het hebt uitgewerkt. Net zoals je bij het

lezen van literatuur kritisch moet zijn, kun je dat ook zijn over je eigen werkstuk. In een reflectie kun je dan aangeven welke elementen in je betoog om een eventuele verdere uitwerking vragen in vervolgonderzoek. Daarmee plaats je het geheel weer in het raamwerk zoals je dat hebt geformuleerd in de inleiding. Een goed geschreven conclusie vat je betoog niet alleen goed samen, maar geeft de lezer ook stof tot nadenken.

Een praktische tip: laat voor je aan de kritische reflectie begint het werkstuk enige tijd liggen, zodat je er weer fris tegenaan kunt kijken. Vaak zie je dan zelf welke elementen in je betoog wat zwakker zijn of welke in een vervolgonderzoek om verdere uitwerking vragen. Een frisse kijk heb je niet meteen als je na al dat betogen eindelijk aan een afrondend antwoord bent toegekomen.

Box 2.6 vat samen wat in je conclusie moet en kan worden opgenomen. *kun* je eventueel vervolgonderzoek bespreken.

Box 2.6: De conclusie

In de conclusie:

- geef je antwoord op de subvragen en de centrale vraagstelling. Daarbij geef je de hoofdlijn van het betoog in samengevatte vorm weer, maar behoud je de precisie en de nuances;
- staan geen nieuwe elementen;
- kom je terug op de relevantie van het onderzoek door aandacht te besteden aan de consequenties van het onderzoek voor de theorie (theorieontwikkeling) en de praktijk (bijvoorbeeld in de vorm van aanbevelingen);
- besteed je eventueel aandacht aan de beperkingen en zwaktes van het onderzoek en de gevolgen daarvan voor de geldigheid, betrouwbaarheid en reikwijdte van de conclusies.

2.9 VERWIJZEN NAAR BRONNEN

Werkstukken worden doorgaans geschreven op basis van gegevens, materiaal, opvattingen en theorieën van andere auteurs. De eigen bijdrage is beperkt. Met het gebruikmaken van het gedachtegoed van anderen is niets mis, integendeel. Maar het gebruik van bronnen zonder bronvermelding is een wetenschappelijke doodzonde. Literatuurverwijzingen in de tekst en een goede en volledige literatuurlijst zijn daarom voor elk wetenschappelijk werkstuk vereist. Hiermee bied je je lezer de mogelijkheid het gepresenteerde betoog te controleren. Ook kan je lezer zich met behulp van de bronverwijzingen en de literatuurlijst eventueel verder verdiepen in de onderwerpen die jij als auteur behandelt. Het is daarom ook van groot belang dat je de literatuurverwijzingen in de tekst en de literatuurlijst zo vormgeeft dat lezers de bronnen zelf kunnen vinden in (wetenschappelijke) bibliotheken, in documentatiecentra of op het internet. In hoofdstuk 7 gaan we uitgebreid in op literatuurverwijzingen.

2.10 BIJLAGEN

In specifieke gevallen kan het nodig zijn om in een (groter) werkstuk bijlagen op te nemen. Daar moeten echter wel goede redenen voor zijn. Bijlagen worden gebruikt om gedetailleerde informatie te presenteren die men niet kwijt kan in de hoofdtekst, maar die wel relevant is voor (een deel van) de lezers en te uitgebreid is voor voetnoten of eindnoten (bijvoorbeeld een lijst met interviewvragen). De kern van de informatie uit de bijlagen moet altijd in de hoofdtekst staan. Dit geldt ook voor een samenvattende presentatie van onderzoeksgegevens.

2.11 SAMENVATTING

Een samenvatting van ongeveer 150 woorden is voor de meeste werkstukken verplicht. Een samenvatting geeft de lezer inzicht in de belangrijkste aspecten van de tekst. Ook moet de lezer doorgaans op basis van de samenvatting in staat zijn te beoordelen of hij/zij de tekst wil lezen. Afhankelijk van de soort tekst (paperstijl of thesisstijl) staat een samenvatting of abstract aan het begin of aan het einde van een document.

De samenvatting moet niet worden opgebouwd uit zinnen die letterlijk uit de tekst zijn overgenomen. Formuleer in plaats daarvan korte, kernachtige zinnen. De samenvatting is een belangrijk onderdeel; onderschat haar niet. Ga er rustig voor zitten en probeer de essentiële elementen uit het verslag te halen. Schrijf de samenvatting als laatst. Dit onderdeel moet heel precies beschrijven wat het probleem is dat je hebt onderzocht, wat de relevantie is, de methoden, de resultaten en de conclusies. Je zou kunnen proberen een zin te schrijven voor elk van deze onderdelen. Voorkom het gebruik van nietszeggende uitdrukkingen als 'de resultaten zullen worden besproken', of 'de manier waarop deze resultaten zich verhouden tot eerdere theorie zal worden besproken'.

3. HET STRUCTUREREN VAN EEN TEKST: WETENSCHAPPELIJK SCHRIJVEN IS ARGUMENTEREN

De opbouw en de structuur van je betoog zijn minstens zo belangrijk als de inhoud ervan. Het is belangrijk dat de in de inleiding voorgestelde structuur goed uit de verf komt en dat je geen zijwegen inslaat die de lezer op een dwaalspoor brengen. Daarnaast moet de structuur van je betoog aansluiten op je onderzoeksvraag en op de deelvragen. Alle hoofdstukken, paragrafen en alinea's hebben een relatie met de vraagstelling. Het is dan ook zaak om je bij ieder hoofdstuk af te vragen wat het verband is met de vraagstelling. Dat voorkomt afdwalen en bevordert een helder onderscheid tussen hoofd- en bijzaken. Kortom, alle informatie moet relevant zijn in het kader van de uitwerking van de vraagstelling. Probeer bladvulling of 'gebabbel' te vermijden.

Binnen de hoofdstukken zet je systematisch, een voor een, je argumenten uiteen, bijvoorbeeld als antwoorden op de subvragen. Die antwoorden worden ingeleid, onderbouwd, voorzien van eventuele tegenwerpingen of nuanceringen en afgerond met een conclusie (antwoord). Een betoog moet vloeiend lopen: zorg daarom voor een logische overgang tussen vragen en argumenten. Gedachtesprongen moeten geëxpliciteerd worden, hoe vanzelfsprekend ze voor jezelf misschien ook zijn. Om de rode draad in het verhaal niet uit het oog te verliezen, is het belangrijk om hoofdstukken steeds kort samen te vatten en in je conclusie alvast aan te kondigen wat in het volgende hoofdstuk zal staan.

Voor de overtuigingskracht bij het argumenteren, is het van cruciaal belang dat je een eigen lijn blijft volgen terwijl je gebruik maakt van allerlei materiaal: empirische waarnemingen of theoretische noties. In het wetenschappelijk schrijven jongleer je als het ware met dat materiaal. Dat betekent onder andere dat je je ervan bewust moet zijn dat jij interpreteert. Dat ligt nogal voor de hand als je empirische waarnemingen presenteert. Maar ook ten aanzien van de theorie van een andere wetenschapper heb je een bepaalde bril op. Zoals gezegd is geen onderzoeker waardenvrij: je kiest zelf wat je van een theorie aanhaalt in je betoog en hoe en waarom je dat doet. Je kunt dit doen door te citeren of te parafaseren (zie hoofdstuk 5). Voor je lezer is belangrijk dat je dat ook expliciteert, anders zou hij of zij misschien beter de originele tekst kunnen lezen. Door duidelijk te maken waarom je de argumentatie of de standpunten van een ander gebruikt voor het beantwoorden van je vraag, onderschrijf je een standpunt of je relateert het. Met andere woorden: je voegt iets toe aan de theorie.

Pas op voor het 'theorie-is-heilig-syndroom'. Dat slaat op de neiging van veel mensen om een theorie als waarheid te presenteren en dan bijvoorbeeld in het betoog uit te werken of de theorie wel klopt in de praktijk. Niet dat een vergelijking van theorie met de praktijk niet tot een goed betoog zou kunnen leiden, maar de bedoeling van wetenschappelijk schrijven is het (verder) ontwikkelen van theoretische inzichten. Dat betekent dat bestaande theorie kritisch verwerkt moet worden. Empirisch onderzoek dient om theorie aan te scherpen of te verbeteren (theorieontwikkeling op basis van theorie tegenover empirie, of empirie tegenover empirie; zie hoofdstuk 2). Ook kan de theorie geproblematiseerd worden. Dat betekent dat bestaande theorie kritisch verwerkt wordt en dat een vergelijking van

verschillende theorieën dient om de theorie te verbeteren (theorieontwikkeling op basis van theorie tegenover theorie).

3.1 PROBLEMATISEREN

Problematiseren hoort bij onderzoek doen. Het gaat erom de sociale werkelijkheid niet als vanzelfsprekend aan te nemen, maar deze juist te ontrafelen. Je gaat op zoek naar achterliggende, diepere betekenissen die jij en anderen toeschrijven aan de werkelijkheid. Zo kun je een stelling formuleren als 'politieke partijen streven ernaar in verkiezingen zo veel mogelijk stemmen te behalen'. Op zich is dat een stelling die door velen bevestigd zal worden. Maar wanneer je deze stelling problematiseert, kom je op allerlei onbeantwoorde vragen. Met welk doel doen politieke partijen dit? Om mee te kunnen regeren? Of om oppositie te voeren? En zijn partijen bereid om hun standpunten aan te passen in hun jacht naar stemmen? Wanneer je problematiseert, zet je dus achter iedere uitspraak of ieder begrip een vraagteken. Je probeert zelfstandig en kritisch over die uitspraken na te denken. Zo kan een vanzelfsprekende gedachte door een systematische en kritische aanpak geproblematiseerd worden.

3.2 DE OPBOUW EN STRUCTUUR VAN HET BETOOG

De hoofdtekst van een werkstuk met beperkte omvang (bijvoorbeeld een literatuurstudie van vijf pagina's of een *paper* van tien tot vijftien pagina's), zal alleen in paragrafen onderverdeeld hoeven te worden. De hoofdtekst van langere werkstukken, zoals een bachelorthesis van meer dan 25 pagina's, zal worden opgedeeld in hoofdstukken. Deze hoofdstukken worden vervolgens veelal verdeeld in (sub)paragrafen. Aan de hand van de titels van de hoofdstukken en (sub)paragrafen volgt de lezer het betoog van de auteur. Titels van hoofdstukken en paragrafen zijn daarom van groot belang.

Om als lezer meegevoerd te kunnen worden in de argumentatie, is het belangrijk dat een betoog is opgebouwd uit onderdelen die logisch in elkaar overlopen. Onderverdelingen worden aangebracht door middel van hoofdstukken, paragrafen en alinea's. Hoofdstukken behandelen steeds een deel van het betoog. Ieder hoofdstuk moet een titel hebben die helder is en de lading van de inhoud dekt. Hoofdstukken beginnen met een duidelijke formulering van het onderwerp dat je in het hoofdstuk gaat behandelen. De relatie met de vraagstelling moet steeds duidelijk zijn. Je dient bij de indeling van hoofdstukken consequent te zijn. Als de eerste deelvraag een eigen hoofdstuk krijgt, dan de tweede en derde ook. Ieder hoofdstuk sluit af met een conclusie, waarin de belangrijkste punten die in het hoofdstuk behandeld zijn kernachtig worden herhaald. In de conclusie mag geen nieuwe informatie worden toegevoegd. Wel wordt een overgang gemaakt naar het volgende hoofdstuk.

Een paragraaf bestaat uit een aantal samenhangende alinea's die één thema, subvraag of aspect behandelen. Probeer ook in het gebruik van paragrafen consequent te zijn: als bijvoorbeeld de eerste subvraag in een paragraaf wordt uitgewerkt, dien je dat bij de andere subvragen ook te doen. Paragrafen beginnen met een duidelijke formulering van de thematiek of de subvraag die behandeld wordt. Paragrafen eindigen ook met een conclusie en een overgang naar de volgende paragraaf. Paragrafen worden gescheiden door een witregel.

Alinea's zijn eigenlijk minibetogjes binnen een paragraaf; ze behandelen telkens één onderwerp, gedachtegang of subvraag, en ze horen een verbinding te leggen met zowel het voorafgaande als met het erop volgende. In een doorsnee-alinea wordt de centrale gedachte voorop gezet. Deze wordt gevolgd door de uitwerking of toelichting van die gedachte en een overgangszin naar de volgende gedachte (en dus alinea). Alinea's bestaan dus altijd uit meerdere zinnen.

Gebruikelijk is om de overgang tussen alinea's aan te geven door inspringen aan het begin van de regel. Het inspringen zorgt er (in tegenstelling tot een witregel) voor dat de schrijver wordt gedwongen de tekstdelen op elkaar aan te laten sluiten. Witregels worden over het algemeen gebruikt bij het schrijven van rapporten en nota's waar ze dienen om de diverse onderwerpen overzichtelijk te presenteren. Witregels kun je wel gebruiken om een grotere afstand te laten zien tussen delen van een betoog, als het aanbrengen van een kopje weer net te veel onderscheid zou maken. In dat geval kunnen beide vormen dus voorkomen, maar hebben ze een verschillende functie.

Er wordt overigens nooit van inspringen gebruikgemaakt aan het begin van een hoofdstuk of meteen na een kopje, tabel, citaat, enzovoort. Ook mag je niet inspringen bovenaan de pagina.

In box 3.1 worden de kenmerken van de opbouw en structuur van een werkstuk nog eens samengevat.

Box 3.1: De opbouw en structuur van een werkstuk

- Hoofdstukken behandelen steeds afzonderlijke hoofdthema's van je werkstuk, bijvoorbeeld de subvragen.
- Ieder hoofdstuk heeft een eigen titel die de lading dekt, en wordt genummerd.
- Ieder hoofdstuk bevat een inleiding en conclusie.
- Een paragraaf behandelt één aspect van het thema in een hoofdstuk en bestaat uit alinea's.
- Alinea's zijn onderdelen van paragrafen en worden onderscheiden door inspringen.
- Alinea's worden niet genummerd.

4. STIJL: SCHRIJVEN VOOR EEN WETENSCHAPPELIJK PUBLIEK

Bij elke tekst die je schrijft, is het belangrijk om rekening te houden met het publiek dat je voor ogen hebt en met de boodschap die je wilt overbrengen. Wil je de lezer overtuigen, dan kies je een andere stijl dan wanneer je de lezer wilt informeren. En zelfs binnen een tekst kan het verschillen: het doel van het begin van een tekst kan bijvoorbeeld zijn om de lezer nieuwsgierig te maken naar de rest. In dat geval mag de beginparagraaf verrassende elementen bevatten zoals een citaat of een voorbeeld. Als de bedoeling van de rest van de tekst is om snel en goed iets uit te leggen, dan kiest de schrijver in dat deel van de tekst voor een bondigere en preciezere schrijfstijl. Kortom, een goede schrijver denkt na over wat hij met de tekst wil bereiken en past daar zijn stijl op aan.

De werkstukken die je tijdens je opleiding zult schrijven, worden doorgaans geschreven voor een wetenschappelijk publiek: collega- onderzoekers en studenten. In deze werkstukken wordt een wetenschappelijke stijl verwacht. Een wetenschappelijke stijl van schrijven wordt door Oost (2002) gekarakteriseerd als objectief, precies, logisch, zorgvuldig, helder. Deze vijf kenmerken lichten we in de subparagrafen hieronder toe.

4.1. OBJECTIEF

Met een objectieve schrijfstijl bedoelen we een onpersoonlijke en afstandelijke schrijfstijl. In een wetenschappelijke tekst spreek je de lezer meestal niet direct aan en vermijd je veelal de eerste persoon ('ik', 'wij'). Ook zijn in een wetenschappelijke tekst doorgaans geen persoonlijke meningen te vinden. In je woordkeuze behoud je als schrijver een bepaalde mate van afstandelijkheid en zakelijkheid tot je studieobject. Dus niet:

Zoals u in het schema kunt zien, ziet het er niet mooi uit voor de burgers van de Amsterdamse achterstandswijk.

Beter is:

Uit het schema blijkt dat zowel de werkloosheid als de criminaliteit in de Amsterdamse achterstandswijk de laatste vijf jaar zijn gestegen.

4.2 PRECIES

Een precieze schrijfstijl is in de wetenschap heel belangrijk. In de wetenschap is het belangrijk om heel zorgvuldig te zijn in de woorden die je kiest. Definieer belangrijke begrippen en geef aan op welke bronnen je deze definitie baseert. Wees nauwkeurig in het beschrijven van de relaties die je legt. Niet nauwkeurig genoeg is bijvoorbeeld 'A heeft iets te maken met B'. Beter zijn uitingen als: 'komt A voort uit B?', 'is B een onderdeel van A?' en 'komt A veelvuldig voor tegelijkertijd met B?'.

Verder is het in het geval van onderzoeksverslagen ook heel belangrijk precies te zijn in de informatie die je geeft over je onderzoek. Wees zo exact mogelijk (niet: 'vrij veel', maar: '31 procent'), maar geef alleen informatie die relevant is voor de lezer. In een onderzoeksrapportage over de samenwerkingsverhoudingen tussen de medewerkers van Greenpeace, kan de gemiddelde leeftijd van de medewerkers heel relevant zijn. Maar in een onderzoek naar de communicatiecampagnes van Greenpeace in de afgelopen jaren, is die

informatie helemaal niet relevant. Wees dus exact, maar alleen als dat relevant is. Het criterium daarbij is dat de lezer alle informatie zou moeten krijgen die nodig is om de conclusies van jouw onderzoek op waarde te kunnen schatten en, indien nodig, om je onderzoek te kunnen reproduceren.

4.3 LOGISCH

Een logische tekst is een goed opgebouwde tekst, waarbij de lijn van redeneren duidelijk is en de verschillende stappen uit elkaar volgen. Een goede indeling in hoofdstukken en paragrafen helpt om een tekst logisch op te bouwen. Hier zijn we in hoofdstuk 3 uitgebreid op ingegaan.

4.4 ZORGVULDIG

Een zorgvuldige schrijfstijl is in de eerste plaats een precieze schrijfstijl. Die behandelden we hierboven al. Maar een zorgvuldige schrijfstijl betekent ook dat je bronnen correct citeert. Ook daarbij is de woordkeus belangrijk. Als een auteur iets beweert, maar niet bewijst, schrijf dan ook: 'X beweert ...' of 'X suggereert dat ...'. Als auteur Y iets concludeert op basis van empirisch onderzoek, kies dan voor bewoordingen als 'Y heeft in haar studie laten zien dat ...' of 'uit de studie van Y is gebleken dat ...'.

4.5 HELDER

Een heldere schrijfstijl ten slotte, heeft vaak te maken met woordkeuze. Een typische fout die veel studenten maken, is het kiezen van te moeilijke woorden. Het taalgebruik van studenten kan soms te plechtig en te pompeus zijn. Dat maakt een tekst onnodig ontoegankelijk. Kies bijvoorbeeld niet voor 'alsmede', maar gewoon voor 'en'. Ook woorden als 'daarenboven' en 'hetgeen' maken een tekst minder leesbaar. Als algemene regel geldt: hoe eenvoudiger, hoe beter. Voor eenvoudige vervangers van ouderwetse woorden, zie: www.onzetaal.nl/advies/ouderwets.php.

Een tweede veelgemaakte fout is het gebruik van te lange, onnodig omslachtige zinnen. Lange zinnen maken een tekst moeilijk om te lezen. Uit Soudijn (2005) haalden we het volgende voorbeeld:

'De tweede les komt erop neer dat een overinvesterings situatie, die gepaard gaat met een 'zeepbel' op de financiële markten, zich zal voordoen als de bekende Wickselliaanse 'rente-gap', het verschil tussen de door technologie bepaalde 'natuurlijke rente' en de marktrentevoet, te lang voortduurt.' (Sijben, 2004, in Soudijn, 2005)

Deze zin bevat twee bijzinnen; dat werkt verwarrend. Om de zin te begrijpen, moet je als lezer eerst op zoek naar wat de hoofdzin nu eigenlijk is. Laat onnodige bijzinnen (in het voorbeeld is dat de eerste bijzin) achterwege en splits lange zinnen op in meerdere, kortere zinnen.

5. SCHRIJVEN IS HERSCHRIJVEN

Schrijven is een tijdrovend en soms frustrerend proces. Vrijwel niemand kan in een keer de definitieve versie van een tekst schrijven. De meeste mensen doorlopen meerdere rondes van herschrijven voordat ze een eindproduct hebben. Het is belangrijk om in je achterhoofd te houden dat een tekst nooit af is. Je kunt oneindig doorgaan met reviseren. Het is ook een kunst om er een punt achter te zetten.

Het proces van schrijven is voor iedereen anders. De een gaat zitten achter het scherm en begint als een razende te typen om daarna weer flink te schrappen en herformuleren. De ander staart eerst uren naar een witte pagina en vindt het vooral moeilijk om een begin te maken. Je zult voor jezelf moeten uitzoeken wat voor jou het beste werkt. Vaak helpt het om eerst een voorlopige structuur neer te zetten met hoofdstukken en paragrafen die je vervolgens gaat invullen (en waar nodig weer aanpassen). Maar misschien vind je het prettiger om te beginnen met het schrijven van losse stukken, voordat je de uiteindelijke structuur bepaalt. Welke manier jou ook het beste ligt, bedenk dat de een nu eenmaal makkelijker schrijft dan de ander.

Als je moeite hebt met schrijven of als je jouw schrijfvaardigheid wilt verbeteren, is het misschien een goede idee om een cursus wetenschappelijk schrijven te volgen. Voor meer informatie: www.vu.nl/cursussen. Ook zijn er talloze boeken en websites te vinden over het proces van schrijven. Achter in deze schrijfwijzer vind je een aantal suggesties om verder te lezen.

6 VERWIJZEN NAAR LITERATUUR

Researchers do not claim the words and ideas of another as their own; they give credit when credit is due (APA Ethics Code Standard 8.11, Plagiarism).’ (APA, 2010)

6.1 WAAROM EN WANNEER?

In vrijwel elke wetenschappelijke tekst maak je als auteur gebruik van ideeën, theorieën of onderzoek van anderen. Dit is binnen de wetenschap heel gebruikelijk: alleen door op de schouders van anderen te staan komen we verder. Je moet als auteur echter wel altijd duidelijk aangeven welke ideeën van jezelf zijn en welke zijn gebaseerd op werk van anderen. Hiervoor gebruik je literatuurverwijzingen.

Iedere keer dat je in je tekst gebruik maakt van ideeën van een ander, moet je een bronvermelding toevoegen. Op die manier maak je het mogelijk te controleren of je de bronnen goed gebruikt hebt en geef je de gebruikte auteurs de waardering die ze toekomt. Als je gebruik maakt van andermans werk of inzichten zonder hierbij de bron te vermelden, impliceer je ten onrechte dat de woorden of gedachten van jezelf zijn en pleeg je plagiaat.

6.1.1 PLAGIAAT

Plagiaat wordt in de wetenschap, en dus ook binnen de Faculteit der Sociale Wetenschappen, zeer zwaar opgenomen. Om plagiaat tegen te gaan gebruikt de VU een plagiaatscanner. De scanner vergelijkt digitaal ingeleverde teksten met alle teksten op de servers van de FSW en op alle niet-afgeschermdes internetsites. Het programma geeft per tekst een procentuele score (hoe hoger, hoe groter de kans dat er sprake is van plagiaat), markeert in het document tekstdelen die ook elders zijn gevonden en wijst naar de bijbehorende bronnen. Een hoge score betekent overigens niet per se dat er plagiaat is gepleegd. Studenten gebruiken bijvoorbeeld vaak dezelfde bronnen of herhalen stukken tekst uit de opdracht. De informatie die de scan oplevert, wordt daarom nader geanalyseerd door de docent.

Wanneer verdenking van fraude of plagiaat wordt geconstateerd, wordt dit gemeld bij de examencommissie van je opleiding. Als de verdenking terecht blijkt, zal de examencommissie zware sancties opleggen. Kijk voor meer informatie op de onderwijswebsite van de faculteit: www.fsw.vu.nl/nl/studenten/regelingen/fraude.

6.1.2 VERWIJZINGSCONVENTIES

Wanneer je gebruik maakt van andermans werk, vermeld je de bron erbij. Binnen de Faculteit der Sociale Wetenschappen wordt gebruikgemaakt van het verwijzingsstelsel van de American Psychological Association (APA). De richtlijnen van de APA bieden zeer uitgebreide en specifieke richtlijnen voor verwijzingen. In deze schrijfwijzer vind je hiervan een samenvatting. Voor de volledige conventies lees je het APA Publication Manual (2010) en de APA stijlwebsite.²

Er bestaan naast de richtlijnen van de APA ook andere conventies, zoals de Vancouverstijl en de Chicagostijl. Per wetenschappelijke discipline en per tijdschrift kan de manier waarop de literatuurverwijzingen worden weergegeven, verschillend zijn. Van de werkstukken die je

² www.apastyle.org/index.aspx

tijdens je opleiding maakt, verwachten we echter dat ze voldoen aan de richtlijnen volgens de APA.

De APA werkt met een auteur-jaarsysteem: je verwijst naar een bepaalde bron door in de tekst de achterna(a)m(en) van de auteur(s) en het jaartal van publicatie te noemen. Op basis van deze korte verwijzing kan de lezer de bron terugvinden in de literatuurlijst achterin het werkstuk, waar je een uitgebreide verwijzing opneemt. In hoofdstuk 7.2 wordt beschreven hoe je in de tekst precies naar een bron verwijst en in hoofdstuk 7.3 wordt beschreven hoe je literatuurlijst eruit ziet.

6.2 VERWIJZEN NAAR LITERATUUR IN DE TEKST

In deze paragraaf lees je hoe je naar literatuur in de tekst moet verwijzen. Je vindt ook informatie over bijvoorbeeld citaten.

6.2.1 VERWIJZEN: DRIE MANIEREN

Neem in je werkstuk een verwijzing op als je:

- (a) iemand citeert. Citeren is het letterlijk aanhalen van een auteur;
- (b) iemands werk samenvat of parafraseert. Parafaseren is in eigen woorden weergeven van de kern van wat een ander beweert;
- (c) ideeën of informatie weergeeft die niet algemeen bekend zijn;
- (d) ander materiaal gebruikt dat je aan iemand anders' werk ontleent en waarvan de lezer anders ten onrechte zou denken dat het van jouzelf is.

Als je een bron citeert of parafraseert, impliceer je dat je het betreffende werk zelf gelezen hebt. Neem dus niet klakkeloos verwijzingen over uit andere teksten.

Je kunt in je werkstuk op drie manieren naar andermans werk verwijzen. Hieronder zie je welke manieren dat zijn.

1. Door auteur(s) en het jaartal van publicatie op een geschikte plaats tussen haakjes in te voegen in je tekst:

Zoals wel eerder opgemerkt (Sengers, 2003) betekent secularisering nog geen ongelovigheid.' Of: 'Secularisering betekent nog geen ongelovigheid (Sengers, 2003).'

2. Door als je de auteur(s) toch noemt, achter hun naam tussen haakjes het jaartal van de publicatie in te voegen:

Volgens Sengers (2003) betekent secularisering nog geen ongelovigheid.'

3. Door zowel auteur(s) als jaartal in de lopende zin op te nemen:

In 2003 heeft Sengers beschreven dat secularisering nog geen ongelovigheid betekent.'

6.2.2 DIRECT CITAAT

Als je een bron letterlijk citeert, moet je in je verwijzing naast de auteursnaam en het jaartal ook de paginanummer(s) opnemen waarop het citaat te vinden is. Als je niet beschikt over een paginanummer, geef dan aan uit welke alinea/sectie het citaat afkomstig is.

Een citaat van minder dan veertig woorden integreer je in je tekst en zet je tussen aanhalingstekens. Eindig het citaat met de verwijzing en plaats pas daarna een leesteken:

'Rogoff aims to understand " *how* culture matters in human development. What regularities can help us make sense of the cultural aspects of human development?" (Rogoff, 2003, p. 7).'

Een citaat van veertig woorden of langer plaats je in een vrijstaand blok. Dit blok laat je inspringen. Je gebruikt hierbij geen aanhalingstekens. Zet de verwijzing achter het laatste leesteken van het citaat. Zet geen punt achter de verwijzing.

Others have contradicted this view:

Co-presence does not ensure intimate interaction among all group members. Consider large-scale social gatherings in which hundreds or thousands of people gather in a location to perform a ritual or celebrate an event. In these instances, participants are able to see the visible manifestation of the group, the physical gathering, yet their ability to make direct, intimate connections with those around them is limited by the sheer magnitude of the assembly. (Purcell, 1997, p.111-112)

6.2.3 MEER DAN ÉÉN AUTEUR

Om de leesbaarheid van je tekst te behouden, hoef je bij bronnen die geschreven zijn door meerdere auteurs niet altijd alle auteurs te vermelden. In box 6.1 vind je verdere aanwijzingen voor het verwijzen naar bronnen met meerdere auteurs.

Box 6.1 Verwijzen naar bronnen met meerdere auteurs

Aanwijzing	Voorbeeld
<p>Twee auteurs: citeer auteursnaam in alle verwijzingen. Let op: als een tekst twee of meer auteurs heeft, gebruik je in een verwijzing tussen haakjes het &-teken voor de naam van de laatste auteur. Neem je de auteursnamen op in je tekst, dan gebruik je 'en'.</p>	<p>(Jansen & Veenstra, 2003) Jansen en Veenstra (2003) beschrijven ...</p>

<p>Drie tot vijf auteurs: de eerste keer dat je naar de bron verwijst noem je alle auteurs. Daarna kun je volstaan met de naam van de eerste auteur, gevolgd door 'et al.'.</p>	<p>Eerste verwijzing: Alibali, Phillips en Fischer (2009) hebben onderzocht hoe kinderen wiskundige problemen representeren.</p> <p>Alle volgende verwijzingen: Alibabli et al. (2009) ...</p>
<p>Zes of meer auteurs: gebruik in alle verwijzingen de naam van de eerste auteur, gevolgd door 'et al.'.</p>	<p>Bonte et al. (2009) geven aan dat de rol van de staat steeds meer divergeert.</p>
<p>Organisatie als auteur: sommige bronnen worden niet gepubliceerd door een persoon, maar door een instelling of organisatie. In deze gevallen komt de naam van de instelling op de plaats van de auteursnaam.</p>	<p>Zoals in het jongste <i>Sociaal en Cultureel Rapport</i> (Sociaal en Cultureel Planbureau, 2008) is gebleken, worden Nederlanders steeds ontevredener.</p>
<p>Geen auteur: als een publicatie geen auteur heeft en niet van een instelling of organisatie afkomstig is, dan gebruik je de titel in de verwijzing.</p>	<p>De eerste zogenoemde arbeidersenquête in Nederland vond plaats in de jaren tachtig van de negentiende eeuw (<i>Enquête</i>, 1887).</p>

6.2.4 SECUNDAIRE VERWIJZING

Soms vind je in een bron een interessante verwijzing naar een andere bron, maar is deze voor jou niet toegankelijk. Denk bijvoorbeeld aan een boek dat niet beschikbaar is in een Nederlandse bibliotheek of een tekst in een taal die jij niet kunt lezen. In dit soort gevallen kun je verwijzen naar de secundaire bron: de tekst die jij hebt gelezen en waarin de primaire bron genoemd wordt. Je neemt dan wel alleen de secundaire bron op in je literatuurlijst (die andere heb je immers niet gelezen). Als jij bijvoorbeeld in een tekst van Bourdieu iets hebt gelezen over het werk van Mauss, verwijs je als volgt:

Marcel Mauss vraagt zich af waar de equivalent van magie te vinden is in onze eigen maatschappij, aldus Bourdieu (zoals geciteerd in Bourdieu, 1993, p. 14).

6.2.5 PUBLICATIEDATUM

Binnen een paragraaf noem je het jaartal van publicatie slechts een keer, tenzij dit leidt tot verwarring met andere publicaties:

Alibali, Phillips en Fischer (2009) namen een posttest af ... De resultaten van Alibali et al. gaven aan dat ...

Als je gebruik maakt van twee bronnen van dezelfde auteur uit hetzelfde jaar, onderscheid je deze met een letter (a, b, c, etc.):

De Vries (2000a) beschreef ...
De Vries (2000b) toonde aan dat ...

6.2.6 VERWIJZEN NAAR MEERDERE BRONNEN

Als je in een passage naar meerdere bronnen verwijst dan plaats je die samen tussen haakjes, gescheiden door een puntkomma. De volgorde waarin je de bronnen noemt, is dezelfde als de volgorde in je referentielijst: alfabetisch, op achternaam van de eerste auteur:

{Sengers, 2003; *Sociaal en Cultureel Rapport*, 2008}

Als je in een passage verwijst naar twee werken van dezelfde auteur(s), is het niet nodig de auteursnaam te herhalen. Orden de verwijzingen naar datum, oudere publicaties eerst:

{Sengers, 1995, 2005}

6.2.7 PERSOONLIJKE COMMUNICATIE

Als je verwijst naar persoonlijke communicatie (niet hervindbare data zoals e-mail, een interview of een conversatie), citeer je als in het volgende voorbeeld:

{R. Groot, persoonlijke communicatie, 21 juni 2010}
R. Groot (persoonlijke communicatie, 21 juni 2010) legt uit dat ...

Als je persoonlijke communicatie als bron voor je tekst gebruikt, moet je rekening houden met mogelijke privacykwesties. Gaat de geciteerde persoon ermee akkoord om bij naam genoemd te worden? Wanneer je mensen bij naam noemt en uitspraken aan personen koppelt, is het raadzaam je concepttekst aan hen voor te leggen zodat ze eventuele onjuistheden eruit kunnen halen. Persoonlijke communicatie hoeft niet te worden vermeld in de referentielijst.

6.3 DE LITERATUURLIJST

In de literatuurlijst neem je in principe van elke bron de gegevens op die nodig zijn om de bron te kunnen vinden. Welke gegevens dat precies zijn, hangt af van de soort publicatie. De precieze details vind je in paragraaf 6.3.3 en verder. We gaan hieronder eerst in op een aantal algemene zaken die de literatuurlijst betreffen, zoals de volgorde en de opmaak.

6.3.1 VOLGORDE

De literatuurlijst is alfabetisch geordend, op achternaam van de eerste auteur. In box 6.2 worden verdere aanwijzingen gegeven voor de volgorde van de literatuurlijst.

Box 6.2 Volgorde van de literatuurlijst (met voorbeelden)

Aanwijzing	Voorbeeld
Niets gaat voor iets.	Brown, Y. gaat voor Browning, A.
Bij meerdere werken van dezelfde auteur, vermeld je het oudste werk eerst.	De Vries, A. (2003) gaat voor De Vries, A. (2005).
Werken van één auteur gaan voor werken met meerdere auteurs.	Alleyne, R.L. (2001) gaat voor Alleyne, R.L., & Evans, A.J. (1999).
Bij werken waarvan de eerste auteur hetzelfde is, maar een tweede of latere auteur iemand anders, ga je uit van de eerste andere naam.	Olupona & Westerlund (2005) gaat voor Olupona & Zenawi (2003).
Als je werken hebt gebruikt van twee auteurs met dezelfde achternaam, orden je de publicaties op de eerste voorletter.	Johnson, F.Z. gaat voor Johnson, H.M.
Bij publicaties van een instelling waarbij geen auteursnaam wordt vermeld, beschouw je de organisatienaam als auteursnaam.	Sociaal en Cultureel Planbureau (2008). <i>Sociaal en Cultureel Rapport 2008</i> . Den Haag: SCP.
Bij publicaties waarbij auteursnaam noch organisatie wordt vermeld, plaats je de titel op de plaats van de auteursnaam.	<i>Enquête betreffende werking en uitbreiding der Wet van 19 september 1874 en naar de toestand van fabrieken en werkplaatsen</i> (1887). Sneek: H. Pyttersen Tz.

6.3.2 OPMAAK

Gebruik voor elke verwijzing een hangende inspringing. Dit betekent dat alle regels na de eerste regel van de verwijzing inspringen:

Light, I. (2006). *Deflecting immigration: Networks, markets, and regulation in Los Angeles*. New York, NY: Russell Sage Foundation.

6.3.3 BOEK

In de literatuurlijst neem je boeken op volgens het volgende format:



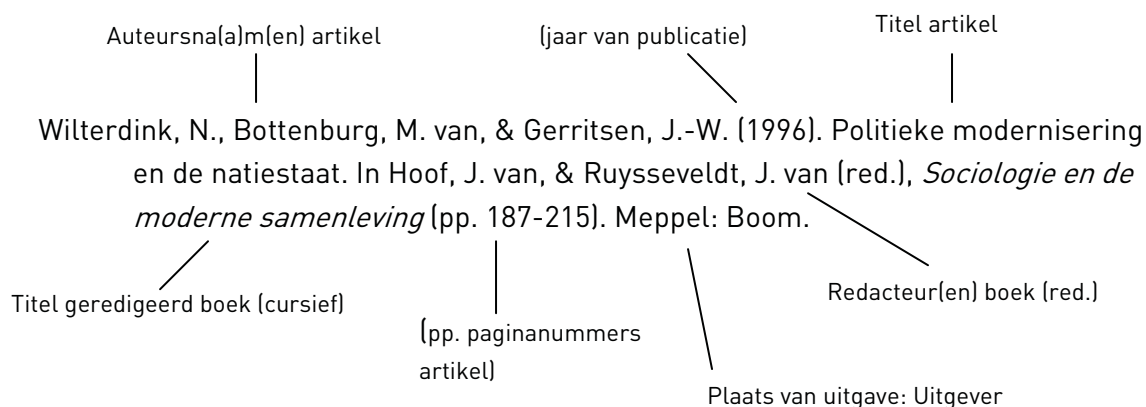
In box 6.3 vind je een aantal varianten op titelbeschrijvingen van boeken.

Box 6.3 Varianten op titelbeschrijvingen van boeken

Varianten	Voorbeeld
Een auteur	Piercon, C. (1986). <i>Marxist theory and democratic politics</i> . Cambridge: Polity Press.
Meer dan één auteur Bij meerdere auteurs scheid je de laatste twee namen met een komma en een &-teken. In principe vermeld je de namen van alle auteurs. Heeft een tekst echter meer dan acht auteurs, dan vermeld je de eerste zes namen, gevolgd door drie puntjes (...) en de naam van de laatste auteur.	Scott Jones, J., & Watt, S. (2010). <i>Ethnography in social science practice</i> . London: Routledge. Sieben, A., Zwitser, G., Stoops, S.T., Waterman, L., Sins, J.W.R., Scheerman, N., ... Beentjes, A. (2010). <i>De vergrijzing ontleed</i> . Amsterdam: SU Press.
Herziene heruitgave Bij een boek waarvan een herziene uitgave bestaat, vermeld je de druk tussen haakjes na de titel.	Mok, A.L. (2007). <i>Arbeid, bedrijf en maatschappij</i> (5e druk). Groningen: Wolters-Noordhoff.
Geredigeerd boek Bij een boek dat bestaat uit meerdere artikelen, vermeld je na de naam van de auteur (red.). Schrijf je in het Engels, dan is het (Ed.) bij een redacteur en (Eds.) bij meerdere redacteurs.	Bos, J. (red.). (2007). <i>Discoursanalyse: Communicatie op de werkvloer</i> . Bussum: Coutinho.

6.3.4 ARTIKEL IN GEREDIGEERD BOEK

Een geredigeerd boek is een verzameling artikelen die door een of meerdere redacteurs zijn samengebracht in een band. Wanneer je citeert uit een artikel uit dit boek, dan verwijst je naar dit artikel en niet naar de redacteurs van het geredigeerde boek als geheel. Dus als je verwijst naar het artikel van Wilterdink, Bottenburg en Gerritsen in het boek van Van Hoof en Ruysseveldt uit 1996, dan ziet dat er als volgt uit:



6.3.5 PROEFSCHRIFT OF MASTERTHESIS

Proefschriften en mastertheses die niet als boek zijn gepubliceerd worden als een boek weergegeven in de literatuurlijst, maar dan schrijf je in plaats van de locatie van uitgave en de uitgever, het volgende:

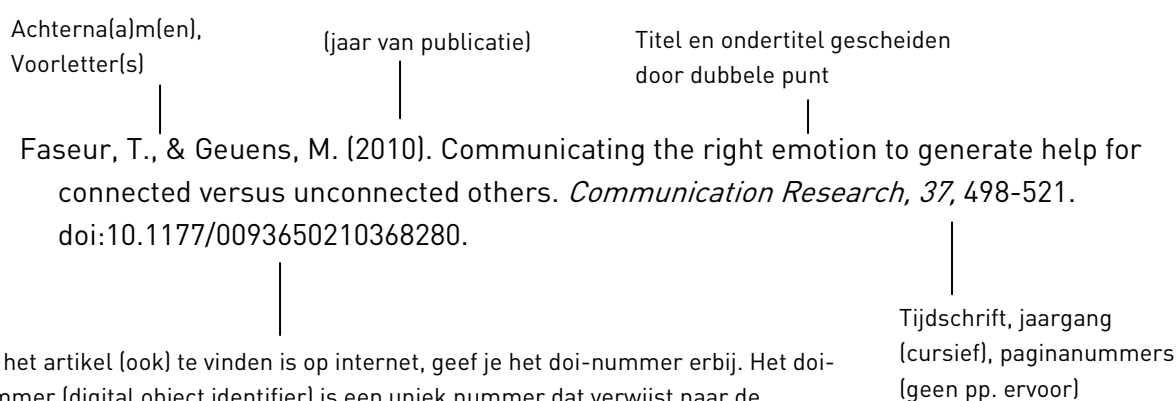
- bij een proefschrift: (Proefschrift, naam universiteit, locatie);
- bij een masterthesis: (Masterthesis, naam universiteit, locatie).

Duijnhoven, H.L. (2010). *For security reasons: Narratives about security practices and organizational change in the Dutch and Spanish railway sector*. (Proefschrift, Vrije Universiteit, Amsterdam).

Lee, E.H.W. (2009). *Tutoring in higher education: A community developed practice at the VU University Medical Center*. (Masterthesis, Vrije Universiteit, Amsterdam).

6.3.6 ARTIKEL UIT WETENSCHAPPELIJK TIJDSCHRIFT

Een titelbeschrijving van een artikel uit een wetenschappelijk tijdschrift ziet er als volgt uit:



Als het artikel (ook) te vinden is op internet, geef je het doi-nummer erbij. Het doi-nummer (digital object identifier) is een uniek nummer dat verwijst naar de lokatie van het artikel op internet. Het is van belang dit nummer erbij te vermelden, zodat de lezer het artikel op internet kan vinden. Het doi-nummer is bij veel tijdschriftartikelen op de eerste pagina rechtsboven te vinden. Ook in bibliografische bronnen zoals Web of Science en PsychInfo wordt het doi-nummer vermeld.

Als in een jaargang van een tijdschrift geen doorlopende paginanummering wordt gebruikt, en ieder nummer dus weer met pagina 1 begint, geef dan tussen haakjes naast het nummer van de jaargang ook het nummer van betreffend tijdschrift aan, zoals in het volgende voorbeeld:

Alban-Metcalf, J., Alimo-Metcalf, B., & Hughes, M. (2010). Selection of chairs of primary care trusts: Evidence of reliability and validity. *Journal of Health Organization and Management*, 24 (1), 57–99. doi: 10.1108/14777261011029570.

6.3.7 ARTIKEL UIT KRANT OF NIET-WETENSCHAPPELIJK TIJDSCHRIFT

Een artikel uit een krant of niet-wetenschappelijk tijdschrift wordt als volgt opgenomen in de literatuurlijst:



6.3.8 ONLINE BRONNEN

Bij gebruik van online bronnen moet je er, nog meer dan bij papieren bronnen, rekening mee houden dat niet alle bronnen voldoen aan de eisen op het gebied van kwaliteit, betrouwbaarheid en verifieerbaarheid van de informatie. Jij bent als auteur verantwoordelijk voor het gebruik van de bronnen en je moet je dus constant afvragen of de informatie die je vindt de toets van kwaliteit kan doorstaan.

Wanneer je verwijst naar een rapport dat (ook) op het internet gepubliceerd is, geef dan de locatie waar je dit rapport hebt gevonden zo specifiek mogelijk weer met de URL. Wanneer er een doi-nummer beschikbaar is, dan is dat nog beter.

Notenboom, A., Schrijvershof, C., & Goudriaan, R. (2009). *Evaluatie van de wet op de vaste boekenprijs: Een kwantitatieve analyse*. Geraadpleegd op www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/letteren-en-bibliotheken/documenten-en-publicaties/rapporten/2010/09/08/rapport-evaluatie-van-de-wet-op-de-vaste-boekenprijs-een-kwantitatieve-analyse.html

Voeg geen punt toe na de URL, want dat zou de indruk kunnen wekken dat de punt onderdeel is van die URL.

Neem ook de datum op waarop je de site hebt geraadpleegd als het bronmateriaal waarnaar je verwijst, kan veranderen over de tijd. Dit is bijvoorbeeld het geval bij wiki's.

Check je verwijzingen naar websites voordat je je werkstuk inlevert. Als de bron die je citeert op een andere plek is komen te staan, pas je URL dan aan zodat deze naar de correcte locatie op internet verwijst.

7. EEN FIGUUR ZEGT VAAK MEER DAN WOORDEN

Een figuur of tabel kan een werkstuk enorm verhelderen. Denk er dus over na of tabellen, schema's of figuren de tekst van je werkstuk kunnen ondersteunen. Een informatieve tabel of figuur vult je tekst aan. Verwijs in je tekst altijd naar de tabel of figuur en vertel de lezer waarop te letten. Noem de belangrijkste gegevens, maar niet alle (want dan ga je de tabel of figuur herhalen in de tekst en dat is overbodig).

Geef iedere tabel, schema of figuur een nummer en een titel. De titel wordt altijd boven de tabel of figuur geplaatst. Voor de titel geldt dat deze kernachtig moet zijn en de inhoud van de tabel of het schema moet dekken. Het is ook van groot belang dat het voor de lezer duidelijk is waarnaar de informatie of de eenheden in de figuur verwijzen. Bij voorkeur laat je dit al blijken uit de titel.

De volgende titel is bijvoorbeeld te breed:

Relatie tussen leiderschapsstijlen van directeuren en organisatieperformance.

De volgende titel is te gedetailleerd:

Gemiddelde performance scores op test A, B en C van organisaties van de directeuren met de leiderschapsstijlen X, Y en Z.

Een goede titel is:

Gemiddelde performance scores van organisaties van directeuren met verschillende leiderschapsstijlen.

Gebruik Arabische nummers en nummer de tabellen en figuren in volgorde van verschijnen in de tekst (Figuur 1, Figuur 2, Figuur 3, ... etc. en Tabel 1, Tabel 2, Tabel 3, ... etc.).

Geef duidelijk aan waar de gegevens uit de tabel of figuur vandaan komen. Wanneer je gegevens van derden opneemt, plaats dan een bronvermelding onder de tabel of figuur. Dit geldt ook voor een eventuele index of noten die bij de tabel of figuur horen.

Als je in de tekst naar de tabel of figuur verwijst, verwijst dan niet naar 'de figuur hieronder', maar naar 'Figuur 1'.

8 DE PUNTJES OP DE I: TAAL EN SPELLING

Voordat je je werk inlevert, zet je nog de puntjes op de i en loop je alles door op taal en spelling. In de onderstaande paragrafen staat waar je op moet letten.

8.1 CONSISTENTIE IN TAALGEBRUIK

Let erop dat je consistent omgaat met termen en begrippen. Er mag geen verwarring ontstaan over wat je precies bedoelt. Begrippen als 'regering' en 'staat' worden bijvoorbeeld nogal eens verwisseld in het dagelijks taalgebruik. Wees je ervan bewust dat deze termen verschillende betekenissen hebben. Synoniemen door elkaar gebruiken omdat je anders hetzelfde woord te veel herhaalt, heeft afwisselende taal tot gevolg. Het kan echter ook tot onduidelijkheid leiden als je dat met de centrale begrippen doet. Dubbelzinnigheden moet je dus zo veel mogelijk vermijden. Je kunt dit eventueel oplossen door in een voetnoot te zetten dat (bijvoorbeeld) twee termen door elkaar worden gebruikt.

8.2 GRAMMATICALE INCONSISTENTIES

Gedurende het schrijfproces schaaft je regelmatig aan paragrafen die je hebt geschreven. Vaak worden ze hier beter van, maar soms zorgen veranderingen voor inconsistenties. Denk bijvoorbeeld aan zinnen met werkwoordsvormen in verleden en tegenwoordige tijd door elkaar of zinnen zonder werkwoordsvorm (gezegde). Ook meervoud en enkelvoud verwissel je soms onbedoeld op deze manier ('ik hebben'). Slordigheden op dit gebied maken een tekst niet plezierig om te lezen en leiden af van de inhoud. Veel van deze inconsistenties kun je zelf verbeteren door het stuk een paar dagen te laten liggen en er vervolgens nog eens naar te kijken, of door het een ander te laten lezen.

In box 8.1 vind je een aantal tips voor een leesbaar werkstuk.

Box 8.1 Suggesties voor een leesbaar werkstuk

- Vermijd populaire taal of spreektaal.
- Vermijd lange zinnen en langdradigheid.
- Gebruik bij voorkeur geen uitroeptekens, de kracht moet in de tekst zelf zitten.
- Let op het gebruik van d's en t's.
- Let op het gebruik van verwijzende woorden (die, dat, welke, enzovoort).

8.3 SPELLING

Taalfouten en slordigheden kunnen de aandacht afleiden van de inhoud. Bovendien roepen ze vaak irritatie op bij beoordelaars, wat de beoordeling van je werk niet ten goede komt. Gebruik de spellingscontrole van Word om spelfouten uit je tekst te halen, maar lees daarnaast je tekst zelf ook nog eens kritisch door; Word herkent niet alle fouten.

Voor advies over spelling en interpunctie, raadpleeg je bijvoorbeeld de Schrijfwijzer (Renkema, 2005) of een van de volgende websites:

- <http://woordenlijst.org>
- www.nederlandsewoorden.nl/index.php?leidraad=spellingsregels
- www.schrijfwijzer.nl

Voor de juiste spelling van woorden, gebruik het Groene Boekje, de Van Dale of een van de volgende websites:

- <http://woordenlijst.org/>
- www.nederlandsewoorden.nl/

Via onderstaande link vind je de top tien van spelfouten die studenten maken.

- <http://www.advalvas.vu.nl/images/AdValvasPDF/PDF/5801.pdf>

8.4 AFKORTINGEN

Afkortingen kun je beter zo veel mogelijk vermijden. 'Bijv.', 'o.a.' en 'm.b.t.' worden: 'bijvoorbeeld', 'onder andere' en 'met betrekking tot'. Afkortingen van namen, zoals VU en EU, zijn toegestaan, mits ze bij de eerste vermelding geïntroduceerd worden.

In werkstukken en scripties kunnen lijsten van afkortingen meestal achterwege blijven. Als in een stuk veel afkortingen echter frequent voorkomen, neem dan een lijst met afkortingen op. Deze lijst plaats je voor de inleiding.

8.5 HET GEBRUIK VAN TERMEN IN EEN ANDERE TAAL

Voor het wel of niet vertalen van buitenlandse woorden, valt als vuistregel te hanteren dat woorden die een goed Nederlands equivalent hebben, beter vertaald kunnen worden. *Civil society* is dus maatschappelijk middenveld. Woorden, die in het Nederlands (te) uitvoerig omschreven zouden moeten worden, zoals *multi-level governance*, kunnen onvertaald blijven, mits ze steeds cursief worden weergegeven.

8.6 HET GEBRUIK VAN CIJFERS

Voor getallen geldt dat ze tot twintig uitgeschreven worden, evenals ronde, hogere getallen. '5' en '10.000' worden opgenomen als 'vijf' en 'tienduizend', maar vierhonderdachtenzeventig mag in cijfers; '478'. Ook uitgeschreven worden uitingen als 'de jaren zeventig'.

8.7 HET GEBRUIK VAN VOET- EN EINDNOTEN

Soms wil je in een tekst informatie opnemen die niet essentieel is voor je betoog, maar die je wel van belang acht voor het begrip van de lezer. Deze informatie kun je opnemen in een uitweidende noot. Gebruik noten met mate; alleen wanneer je bepaalde uitleg of informatie echt nodig acht, maar niet in je tekst kwijt kunt. Let er daarnaast op dat de hoofdtekst altijd zelfstandig leesbaar blijft.

In zijn studie naar de perceptie van partijposities onder kiezers maakt Van der Brug (1996) gebruik van gegevens uit het Nationaal Kiezersonderzoek (NKO).¹

¹. Het Nationaal Kiezersonderzoek is een sinds 1971 bestaand survey-onderzoek rond de verkiezingen voor de Tweede Kamer, waarmee onder andere politieke opvattingen en kiesgedrag onder het Nederlandse electoraat in kaart worden gebracht.

Er zijn twee soorten uitweidende noten: voetnoten (onderaan de pagina) of eindnoten (aan het einde van een hoofdstuk of tekst). De keuze tussen eind- of voetnoten is in principe vrij. Je moet echter wel consequent zijn in het gebruik ervan.

8.8 DE TAALBEUGEL

De Taalbeugel is een instrument dat docenten kunnen gebruiken om studenten te wijzen op onverzorgd taalgebruik in werkstukken en e-mails. Werkstukken die te veel onnodige en slordige fouten bevatten, kan je docent je ongecorrigeerd teruggeven. Deze werkstukken zijn dan voorzien van de melding: 'Dit kan niet door de Taalbeugel'. Zorg dus voor een verzorgd taalgebruik. Bijlage 2 bevat diverse tips om verder te lezen.

9. THE FINISHING TOUCH: PRESENTATIE EN VORMGEVING

Het is van belang om ervoor te zorgen dat je werkstuk er representatief uitziet. In box 10.1 vind je de technische eisen die in ieder geval aan werkstukken worden gesteld:

Box 9.1 De presentatie van werkstukken

- Print je werkstuk op A4-formaat.
- Gebruik als lettertype Arial of Tahoma, 10 pnt of Times New Roman, 12 pnt (zorg bij een ander lettertype dat de grootte overeenkomt met Times New Roman, 12 pnt).
- Gebruik als regelafstand 1,5.
- Alle marges 2,5 cm (boven/onder en links/rechts) zijn.
- Hoofdstukken en paragrafen dienen duidelijk op te vallen door kopjes in vette of cursieve letters of door een afwijkende lettergrootte.
- Onderstreep kopjes niet en plaats er geen (dubbele) punt achter.

Tekstverwerkers bieden de mogelijkheid om na voltooiing van je betoog het lettertype en de paginaopmaak apart in te stellen. Een werkstuk hoeft geen miniboekje te zijn, maar het oog wil ook wat. Plastic verpakkingen zijn overbodig (en belasten bovendien het milieu).

Mastertheses moeten wel worden ingebonden en voorzien van een dikkere kaft. Daarnaast is het de bedoeling dat je je masterthesis uploadt naar SafeAssignment en naar de universiteitsbibliotheek (vraag je begeleider om nadere aanwijzingen).

LITERATUURVERWIJZINGEN

American Psychological Association (2010). *Publication manual of the American Psychological Association*. Washington DC: APA.

Oost, H. (2002). *Een onderzoek rapporteren*. Baarn: HB uitgevers.

Renkema, J. (2005). *Schrijfwijzer*. Den Haag: SDU Uitgevers.

Soudijn, K. (2005). *Onderzoeksverslagen schrijven: Praktische handleiding bij het schrijven van scripties en andere werkstukken voor HBO en WO*. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.

Swanborn, P. G. (1981). *Methoden van sociaal wetenschappelijk onderzoek*. Meppel: Boom.

BIJLAGE 1: CHECKLIST

- Staan je naam, je studentnummer, de naam van je docent en de datum op het titelblad?
- Vormt de titel of ondertitel een goede weergave van de inhoud?
- Is de vraagstelling helder?
- Wordt de vraagstelling beantwoord?
- Heb je iedere uitspraak die je baseert op werk van anderen voorzien van bronvermelding?
- Staan alle referenties uit de tekst in de literatuurlijst en andersom?
- Heb je alle publicaties waarnaar je verwijst daadwerkelijk gelezen?
- Staan de referenties op alfabetische volgorde?
- Voldoen de referenties in de literatuurlijst aan de normen van de APA?
- Zijn eventuele tabellen en figuren genummerd en voorzien van een goede titel?
- Is de schrijfstijl aangepast aan het publiek dat je voor ogen hebt?
- Voldoet je tekst aan de spellingsregels?
- Zijn de pagina's genummerd?

BIJLAGE 2: TIPS OM VERDER TE LEZEN

WEBSITES

- www.rug.nl/noordster/schriftelijkevaardigheden/voorstudenten/index
- www.unc.edu/depts/wcweb/handouts
- www.learnerassociates.net/dissthes
- www.onzetaal.nl/advies/ouderwets.php
- www.taalunieversum.org
- www.taaladvies.net

BOEKEN

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

Brungs, E. (2008). *Zinvol zoeken, stijlvol schrijven. Handleiding voor het schrijven van wetenschappelijke teksten in de Sociale Wetenschappen*. Leuven: Acco.

Oost, H. (2002). *Een onderzoek rapporteren*. Baarn: HB uitgevers.

Oosterbaan, M.W. (2009). *Een leesbare scriptie: Gids voor het schrijven van scripties, essays en papers*. Amsterdam: Prometheus.

Soudijn, K. (2005). *Onderzoeksverslagen schrijven: Praktische handleiding bij het schrijven van scripties en andere werkstukken voor HBO en WO*. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.

Steehouder, M., Jansen, C., Maat, K., Staak, J. van der, Vet, D. de, Witteveen, M. & Woudstra, E. (2006). *Leren communiceren. Handboek voor mondelinge en schriftelijke communicatie*. 5de herziene druk. Groningen: Noordhoff.

Verschuren, P.J.M. (2011). *De probleemstelling voor een onderzoek: met ondersteuning van analytische en denktechnische hulpmiddelen*. 14de volledig herziene druk. Houten: Spectrum.

Wagenaar, P. (2008). *Voor de vorm: Taalvraagbaak voor schrijvers*. Amsterdam/Antwerpen: Augustus.

CURSUSSEN

Voor wie meer begeleiding wil of meer wil leren over het schrijven van een goed stuk, worden er op de VU, voor niet te veel geld, leerzame cursussen gegeven. Meer info is te vinden op: www.vu.nl/nl/studenten/cursussen-stages-scriptie/cursussen/index.asp