

Inhoud

	Vooraf	11
	Wat biedt de Vraagbaak Nederlands?	13
1	Hoe schrijf je dat?	17
1.1	<i>Aan elkaar, los of met een streepje?</i>	17
1.1.1	Basisregel Schrijf de woorden aan elkaar	17
1.1.2	Woorden met drie of meer delen <i>vasteklantenkaart</i>	17
1.1.3	Woorden met een naam erin <i>Schiphol tunnel</i>	18
1.1.4	Samengestelde werkwoorden <i>pianospelen</i> of <i>piano spelen</i>	19
1.1.5	Zelfstandige naamwoorden afgeleid van werkwoorden <i>de inwerkingstelling</i>	20
1.1.6	Woorden met botsende klinkers erin <i>auto-export</i>	21
1.1.7	Woorden met afkortingen en speciale tekens erin <i>QR-code, zzp'er</i>	23
1.1.8	Combinaties van getallen en rekeneenheden <i>200 GB, 125cc-motor</i>	26
1.1.9	Overige streepjesregels <i>op-en-top, woon-werkverkeer</i>	26
1.1.10	Engelse woorden in het Nederlands <i>statusupdate</i>	31
1.1.11	Woorden met <i>er, daar, hier</i> <i>ermee, daarover, hierdoor</i>	33
1.1.12	Combinaties van bijvoeglijk naamwoord en zelfstandig naamwoord <i>fijnstof</i>	35
1.1.13	Combinaties met <i>linker</i> of <i>rechter</i> <i>linkerhelft</i> of <i>linker helft</i>	35
1.1.14	Combinaties met stofnamen <i>kunststof kozijn</i> of <i>kunststofkozijn</i>	36
1.1.15	Samengestelde bijvoeglijke naamwoorden <i>snel groeiend</i> of <i>snelgroeiend</i>	36
1.1.16	Aan elkaar of los verschil in betekenis <i>ten slotte, tenslotte</i>	37
1.1.17	Aan elkaar of los struikelblokken	38
1.2	<i>Hoofdletter of niet?</i>	39
1.2.1	Basisregel <i>Johan Cruijff, Vrije Universiteit</i>	39
1.2.2	Hoofdletter aan het begin van de zin	40
1.2.3	Voor- en achternamen <i>Jan de Wit</i>	40
1.2.4	Academische titels <i>drs., MBA</i>	42
1.2.5	Funcctieaanduidingen <i>hoofd Binnendienst</i> of <i>hoofd binnendienst</i>	43
1.2.6	Namen van merken en organisaties <i>Apple, Eerste Kamer</i>	44
1.2.7	Organisatieonderdelen afdelingen, werkgroepen, commissies e.d.	47
1.2.8	Tijdschriften, kranten, boeken, wetten <i>Elsevier, De Limburger</i>	49

1.2.9	Communicatietermen afgeleid van namen <i>een powerpoint, twitteren</i>	50
1.2.10	Landen en plaatsen <i>Zuid-Limburg</i>	51
1.2.11	Bevolkingsgroepen, talen, stromingen <i>Nederlander, Frans, jodendom</i>	53
1.2.12	Tijdperken, maanden, feestdagen <i>middeleeuwen, mei, Moederdag</i>	54
1.2.13	Afkortingen <i>btw, Z.K.H.</i>	55
1.2.14	Woorden uit het Duits <i>leitmotiv</i>	55
1.2.15	Hoofdletters en kleine letters de regels op een rij	56
1.3	Hoe schrijf je afkortingen?	60
1.3.1	Wanneer schrijf je punten in afkortingen?	60
1.3.2	Met of zonder hoofdletters?	61
1.3.3	Afkortingen van organisatienamen <i>PvdA, NIOD</i>	63
1.3.4	Wetten <i>AWBZ, WSW</i>	64
1.3.5	Functies <i>CdK, ib'er</i>	64
1.3.6	Academische titels <i>drs., MBA</i>	65
1.3.7	Eenheden <i>cm, ha</i>	65
1.3.8	Hoe gebruik je afkortingen goed?	65
1.3.9	Het meervoud van afkortingen <i>wc's en cao's</i>	67
1.3.10	Het geslacht van afkortingen <i>het FNV of de FNV</i>	67
1.3.11	De verkleinvorm van afkortingen <i>sms'je en dvd'tje</i>	67
1.4	Hoe schrijf je het meervoud?	68
1.4.1	Twee meervoudsvormen <i>volgorden, volgordes</i>	68
1.4.2	Meervoud van woorden uit het Engels <i>baby's</i>	68
1.4.3	Meervoud van woorden uit het Latijn	69
1.4.4	Woorden op <i>-man</i> <i>vakmannen, vaklui</i>	71
1.4.5	Meervoud van woorden op <i>-ie</i> en <i>-ee</i> <i>kopieën</i>	71
1.4.6	Meervoud met <i>f</i> of <i>v</i> <i>fotografen, graven</i>	72
1.4.7	Meervoud met enkele of dubbele medeklinker <i>perziken, luiwammesen</i>	72
1.4.8	Meervoud van persoonsaanduidingen met streepje <i>president-directeuren</i>	73
1.4.9	De apostrof bij het meervoud <i>alinea's</i>	73
1.4.10	<i>beide(n), sommige(n)</i> e.d.	74
1.5	Wel of niet een tussen-n of tussen-s?	75
1.5.1	De tussenletter <i>-n-</i> <i>trappenhuis, gedachtesprong</i>	75
1.5.2	De tussenletter <i>-s-</i> <i>geluidshinder, Koningsdag</i>	77
1.6	Hoe schrijf je het verkleinwoord?	78
1.6.1	Woorden die eindigen op een klinker <i>koetje, spaatje</i>	79
1.6.2	Woorden uit het Frans <i>dinertje, bureautje</i>	80
1.6.3	Woorden die eindigen op <i>-ing</i> <i>woninkje, zolderingetje</i>	81
1.7	Hoe schrijf je het bijvoeglijk naamwoord?	81
1.7.1	Het voltooid deelwoord als bijvoeglijk naamwoord <i>het vermelde bedrag</i>	81
1.7.2	Wel of niet een <i>-e</i> <i>algemeen of algemene?</i>	82
1.7.3	De trappen van vergelijking <i>groot, groter, grootst</i>	85
1.7.4	Het trema op het bijvoeglijk naamwoord <i>financiële</i>	86

1.7.5	De uitgang van stofnamen <i>een aardewerk(en) vaas</i>	86
1.8	Hoe schrijf je het werkwoord?	87
1.8.1	De <i>d</i> 's en <i>t</i> 's <i>ik word, hij ondersteunt</i>	87
1.8.2	De verleden tijd <i>ervaarde</i> of <i>ervoer</i> ?	89
1.8.3	De gebiedende wijs <i>word(t) lid</i>	91
1.8.4	Engelse werkwoorden in het Nederlands van <i>afkicken</i> tot <i>zippen</i>	92
1.8.5	Werkwoorden met afkortingen <i>cc'en, e-mailen</i>	99
1.9	C, k of q? <i>kopie, product, consequent</i>	100
1.10	Hoe schrijf je oude naamsvormen? <i>te allen tijde</i>	101
1.11	Hoe noteer je getallen, codes en eenheden?	104
1.11.1	Getallen	104
1.11.2	Geldbedragen	106
1.11.3	Data	107
1.11.4	Tijden	107
1.11.5	Maten, gewichten enz.	108
1.11.6	Percentages	109
1.11.7	Telefoonnummers	109
1.11.8	Bankrekeningnummers	110
1.11.9	Postcodes	110
1.11.10	Internetadressen	110
1.11.11	Nootnummers	111
2	Welk woord is het juiste?	113
2.1	Het juiste verwijswoord	113
2.1.1	Regels voor het gebruik van verwijswwoorden <i>het bestuur, zijn taken</i>	113
2.1.2	Verwijzen naar personen <i>het meisje en haar fiets</i>	116
2.1.3	Verwijzen naar landen en organisaties <i>Brussel en zijn bestuurders</i>	117
2.1.4	Genderneutraal verwijzen naar personen <i>zij/hij</i>	118
2.1.5	Verschillende soorten verwijswwoorden: hoe gebruik je ze goed?	120
2.1.6	<i>dit/dat/het</i> of <i>deze/die/hij</i> <i>dit bericht, die factuur</i>	120
2.1.7	<i>die</i> of <i>dat</i> , <i>dat</i> of <i>wat</i> <i>het boek dat daar ligt</i>	122
2.1.8	<i>die</i> of <i>welke</i> <i>een zaak die camera's verkoopt</i>	123
2.1.9	<i>wiens</i> of <i>wier</i> <i>de collega wiens werk ik overneem</i>	123
2.1.10	<i>waaraan</i> of <i>aan wie</i> <i>de vrouw aan wie ik de vraag stelde</i>	124
2.1.11	<i>hun, hen</i> <i>ik gaf hun geen aandacht</i>	124
2.1.12	Valkuilen Dubbelzinnige of vage verwijzingen	125
2.2	Het juiste lidwoord	126
2.2.1	Kiezen tussen <i>de</i> en <i>het</i> <i>de raad, het onderzoek</i>	126
2.2.2	Het lidwoord bij Engelse woorden <i>de blog</i> of <i>het blog</i>	128
2.2.3	Het lidwoord bij afkortingen <i>het VU</i> of <i>de VU</i>	128
2.3	Het juiste voegwoord	129
2.3.1	<i>omdat</i> of <i>doordat</i> <i>hij kwam te laat doordat het regende</i>	129
2.3.2	<i>maar</i> of <i>echter</i> <i>Al snel echter maakten zij bezwaar</i>	130
2.3.3	<i>gezien, aangezien</i> of <i>omdat</i> <i>aangezien het pand niet bewoond wordt</i>	130
2.3.4	<i>tenzij</i> of <i>mits</i> <i>u kunt niet meer deelnemen, tenzij...</i>	130

2.3.5	<i>als/dan groter dan ik</i>	131
2.3.6	<i>als of wanneer Hij zou gekomen zijn als hij kon</i>	131
2.3.7	<i>ondanks dat of hoewel Hoewel wij het met u eens zijn</i>	132
2.4	De juiste werkwoordsvorm	132
2.4.1	Enkelvoud of meervoud	132
2.4.2	<i>Verzoeken, vragen De reizigers wordt verzocht</i>	137
2.4.3	Percentages en hoeveelheden <i>50% van de mensen vindt ...</i>	137
2.4.4	Kiezen tussen twee werkwoordsvormen	139
2.4.5	Kiezen tussen twee volgordes <i>heeft gedaan of gedaan heeft</i>	141
2.5	Woorden die vaak verward worden	142
2.5.1	Twijfelachtige tweetallen	143
2.5.2	Aardrijkskundige namen struikelblokken	148
3	Hoe gebruik je leestekens?	151
3.1	De standaardleestekens	151
3.1.1	De punt	151
3.1.2	De dubbele punt	152
3.1.3	De puntenreeks (het beletselteken)	153
3.1.4	De komma	153
3.1.5	De puntkomma	156
3.1.6	Vraagteken en uitroepetekens	157
3.1.7	Het liggend streepje	158
3.1.8	Aanhalingstekens	161
3.1.9	Accenttekens	162
3.1.10	Leestekens in opsommingen	163
3.2	Speciale tekens	166
3.2.1	De schuine streep (slash)	166
3.2.2	De apostrof	167
3.2.3	Het &-teken (de ampersand)	169
3.2.4	Ronde en vierkante haken	170
3.2.5	Typografische middelen	171
4	Hoe verbeter je zinsbouw en stijl?	173
4.1	Zinsbouw- en stijlfouten herstellen	173
4.1.1	Beknopte bijzinnen	173
4.1.2	Samentrekking Weglaten van woorden	174
4.1.3	Pleonasme en tautologie <i>het rode bloed</i>	176
4.1.4	Contaminatie <i>*zich beseffen</i>	177
4.1.5	Verkeerde voorzetsels	179
4.2	Eenvoudig en beknopt schrijven	179
4.2.1	Schrijven op B1-niveau	180
4.2.2	Zet bij elkaar wat bij elkaar hoort Tangconstructies vermijden	181
4.2.3	Houd het eerste zinsdeel kort Vermijd de lange aanloop	182
4.2.4	Houd zinnen kort Splits lange zinnen	183
4.2.5	Gebruik niet te veel bijzinnen en tussenzinnen	184

4.3	Levendig, concreet en begrijpelijk formuleren	185
4.3.1	Wees zuinig met de lijdende vorm Liever actiever	185
4.3.2	Laat werkwoorden het werk doen Pas op met naamwoordstijl	187
4.3.3	Vermijd overbodige hulpwerkwoorden <i>kunnen, zullen, willen</i>	189
4.3.4	Breng schrijver en lezer in beeld <i>ik, wij, we, u, je</i>	190
4.3.5	Vermijd ouderwetse, vage en holle woorden <i>aangaande, met betrekking tot</i>	192
4.3.6	Gebruik afkortingen met mate <i>m.a.w., i.h.b.</i>	199
4.3.7	Schrijf niet te informeel	200
5	Hoe schrijf je goede e-mails, brieven en rapporten?	203
5.1	Zakelijk corresponderen E-mails en brieven schrijven	203
5.1.1	De voorbereiding weet voor wie je schrijft	203
5.1.2	Hoe zit een e-mail in elkaar?	204
5.1.3	Hoe zit een brief in elkaar?	207
5.1.4	De aanhef en adressering	212
5.1.5	De alinea-indeling van e-mails en brieven	216
5.1.6	Verschillende soorten brieven/emails en hun opbouw	219
5.1.7	Toon en stijl van e-mails en brieven	227
5.2	Rapporteren Langere teksten schrijven	229
5.2.1	De vaste tekstonderdelen	229
5.2.2	Tekstmodellen de opbouw van verschillende rapporten	236
5.2.3	De alinea-indeling van langere teksten	239
5.2.4	De literatuuropgave	243
	Taalbegrippen	249
	Geraadpleegde literatuur	255
	Register	257