

**STIJLBOEKJE  
HANDLEIDING BIJ HET SCHRIJVEN VAN WERKSTUKKEN OP  
HET CARTESIUS LYCEUM**





## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Richtlijnen voor het maken van een werkstuk</b>	<b>5</b>
2.1	Opbouw van het werkstuk	5
2.1.1	Voorblad	5
2.1.2	Inhoudsopgave	5
2.1.3	Woord vooraf (terugblik proces)*	5
2.1.4	Inleiding	5
2.1.5	Methode*	5
2.1.6	Resultaten	6
2.1.7	Conclusies	6
2.1.8	Literatuurlijst / bronnenlijst	6
2.1.9	Bijlagen	6
2.2	Het formuleren van een onderzoeksvraag	6
2.3	Het opstellen van een hypothese	7
<b>3</b>	<b>Richtlijnen voor het schrijven van teksten</b>	<b>8</b>
3.1	Tekstsoorten: betoog, beschouwing en uiteenzetting	8
3.1.1	Betoog	8
3.1.2	Beschouwing	8
3.1.3	Uiteenzetting	8
3.1.4	Discussie	8
3.1.5	Debat	8
3.1.6	Voordracht	9
3.2	De indeling van teksten	9
3.2.1	Inleiding	9
3.2.2	Kern of middenstuk	9
3.2.3	Slot	9
3.3	Titel, tussenkopje, witregel en inspringen	9
3.3.1	Titel	9
3.3.2	Tussenkopje	9
3.3.3	Witregel en inspringen	9
3.4	Tekststructuren en alineaverbanden	10
3.4.1	Tekststructuren	10
3.4.2	Alinea's	10
<b>4</b>	<b>Taalverzorging</b>	<b>11</b>
4.1	Spelling	11
4.2	Formuleren	11
4.3	Handige websites	12
<b>5</b>	<b>Verwijzingen en literatuurlijst (APA)</b>	<b>13</b>
5.1	Verwijzingen in de tekst	13
5.1.1	Citaten	13
5.1.2	Parafaseren	13
5.2	De literatuurlijst	14
5.2.1	Boeken	14
5.2.2	Artikelen	14
5.2.3	Internetbronnen	14
5.2.4	Mondelinge bronnen	15



## 1 Inleiding

Hoe vaak moet je een werkstuk of verslag maken voor een vak op school? Toch minstens drie of vier keer per jaar. De ene keer mag je in een groepje werken, maar vaak gaat het om een individuele opdracht.

Voor ieder werkstuk geldt dat je het niet voor jezelf maakt, maar vooral voor anderen. Daarom is het belangrijk om een prettig leesbaar werkstuk te maken. Dit betekent dat je aandacht besteedt aan de inhoud, maar ook aan de taal en de vorm. Deze zijn heel belangrijk voor de begrijpelijkheid en de leesbaarheid van je werkstuk.

Dit boekje behandelt de regels die gelden voor werkstukken en verslagen op het Cartesius Lyceum voor zowel de inhoud als de opmaak van een werkstuk. Verder helpt het je bij het formuleren van een onderzoeksvraag en een eventuele hypothese. Tot slot vertelt het je hoe je in je tekst moet verwijzen naar je bronnen en hoe je een literatuurlijst opstelt.

Als je je aan deze regels houdt, wordt je werkstuk direct begrijpelijker en verzorgder. Bovendien geeft dit boekje je houvast. De meeste docenten zullen je verplichten je aan de regels te houden, dus als je je hieraan houdt en aan de opdracht van de docent, zit je goed.

Succes!

## 2 Richtlijnen voor het maken van een werkstuk

In dit hoofdstuk lees je hoe je werkstuk eruit moet zien en aan welke eisen het moet voldoen. Je vindt in dit hoofdstuk bovendien hoe je een onderzoeksvraag moet formuleren en een eventuele hypothese moet opstellen.

### 2.1 Opbouw van het werkstuk

#### 2.1.1 Voorblad

- Titel van het werkstuk
- Ondertitel\*
- Naam leerling (namen)
- Klas
- Vak(ken)
- Naam docent
- Datum
- Naam school en/of schoollogo



#### 2.1.2 Inhoudsopgave

Hier geef je de indeling en paginanummering van je werkstuk: dit kun je instellen in Word. Maak gebruik van de automatische inhoudsopgavefunctie in Word. Als je je hoofdstukken en paragrafen koppen geeft uit de lay-out van Word dan maakt Word de inhoudsopgave zelf op en houdt Word eventuele veranderingen bij. Dit bespaart je veel tijd.

Zorg ervoor dat de inhoudsopgave altijd op de rechterpagina staat. Je kunt dit boekje als voorbeeld gebruiken, maar een andere lay-out is toegestaan mits deze overzichtelijk is.

#### 2.1.3 Woord vooraf (terugblik proces)\*

Dit onderdeel is optioneel. Hier kijk je terug op het proces dat je hebt doorlopen bij het maken van het werkstuk. Je kunt hier de eventuele problemen benoemen die je bent tegengekomen bij het maken van je werkstuk of het uitvoeren van je onderzoek.

#### 2.1.4 Inleiding

In de inleiding introduceer je het onderwerp en geef je de aanleiding, het doel en de hoofd- en deelvragen van je werkstuk. Als je een hypothese hebt, kun je die hier formuleren. Bij een onderzoek is het gebruikelijk dat je ook de opbouw van je artikel of verslag alvast kort aankondigt.

#### 2.1.5 Methode\*

Hier beschrijf je wat voor soort onderzoek je hebt gedaan en hoe je het hebt

uitgevoerd. Je kunt zelf onderzoek hebben verricht zoals een proef bij scheikunde, maar je kunt ook een literatuurstudie hebben uitgevoerd en in bronnen antwoord hebben gevonden op je vragen. Het gaat bij dit onderdeel om de methode of het instrument dat je gebruikt hebt.

### 2.1.6 Resultaten

Bij dit onderdeel geef je de bevindingen van je onderzoek. Je kunt de resultaten vaak weergeven met behulp van een tabel of een grafiek. Word heeft ook functies voor onderschriften bij illustraties, tabellen en grafieken die je kunnen helpen je werkstuk overzichtelijk te maken.

### 2.1.7 Conclusies

Hier geef je antwoord op je hoofdvraag en keer je dus terug naar de vraag die je in je inleiding gesteld hebt. Als je een hypothese geformuleerd hebt, kijk je of deze bevestigd wordt of juist niet. Je kunt hier eventuele aanbevelingen voor verder onderzoek geven.

### 2.1.8 Literatuurlijst / bronnenlijst

Hoe je volgens internationale regels een literatuurlijst moet maken, vind je in een aparte paragraaf in dit boekje.

### 2.1.9 Bijlagen

Hier geef je de uitwerking van je onderzoek, en eventueel je logboek.

## 2.2 Het formuleren van een onderzoeksvraag

Wat je gaat onderzoeken formuleer je in je onderzoeksvraag. Om een onderzoeksvraag op te kunnen stellen, moet je goed weten wat je met je onderzoek wilt bereiken. Wat is het **doel** van je onderzoek?

Belangrijk is dat je je voordat je een onderzoeksvraag formuleert al enigszins verdiept in je onderwerp. Maak aantekeningen en houd vanaf het begin af aan bij wat je waar gelezen hebt. Dit bespaart je uiteindelijk veel tijd en moeite.

Over het algemeen geldt: hoe specifieker de vraag, hoe beter het onderzoek. Zorg ervoor dat je je onderzoek goed afbakent. Maak je onderzoeksvraag niet te breed en niet te smal. Een voorbeeld van een onderzoeksvraag die te breed is:

- *Kan de Nederlandse literatuur vergeleken worden met de Duitse?*

Beter is:

- *Kan de romantiek in de Nederlandse literatuur vergeleken worden met die in de Duitse literatuur?*

Een voorbeeld van een te smalle vraag is:

- *Begon de romantiek in Nederland in 1815?*

Te smalle vragen zijn vaak ja/nee-vragen, en die heb je snel beantwoordt.

Een onderzoeksvraag is vaak te groot om eenvoudig te kunnen beantwoorden. Om

het onderzoek beter uit te kunnen voeren, is het daarom verstandig om je onderzoeksvraag op te splitsen in een aantal **deelvragen**. Door een antwoord te vinden op alle deelvragen, beantwoord je uiteindelijk je onderzoeksvraag of je hoofdvraag.

Stel je hebt gekozen voor de volgende onderzoeksvraag:

- *Wat heeft Aletta Jacobs betekend voor de Nederlandse vrouw?*

Deze vraag kun je onderverdelen bijvoorbeeld in de volgende deelvragen (die allemaal verband houden met de hoofdvraag):

- *Hoe was de positie van de vrouw in de tijd dat Aletta Jacobs opgroeide?*
- *Wat was het effect van haar studie op de positie van andere vrouwen en op de positie van de universiteit?*
- *Wat heeft Aletta Jacobs na haar studie voor de positie van vrouwen gedaan?*
- *Wat was er aan het eind van haar leven in de positie van vrouwen veranderd?*
- *Wat is er na het leven van Aletta Jacobs gebeurd met de positie van vrouwen?*

### 2.3 Het opstellen van een hypothese

Behalve een onderzoeksvraag kun je in je inleiding ook een hypothese opstellen. Om te zorgen dat je onderzoeksvraag ook echt toetsbaar is, formuleer je een hypothese. Je kunt na het formuleren van je hoofd- en deelvragen een **hypothese** opschrijven, waarin je je verwachtingen opschrijft. Een hypothese is een voorspelling van je onderzoeksresultaten. Een hypothese hoeft niet uit te komen.

Een hypothese is dus is veronderstelling over de werkelijkheid. Stel dat je onderzoek de volgende onderzoeksvraag heeft: Wat zijn de oorzaken van het grote aantal zittenblijvers in 4 VWO? Dan kun je bijvoorbeeld als hypothese stellen: het grote aantal zittenblijvers in 4 VWO wordt veroorzaakt door het feit dat de overgang van de derde naar de vierde klas erg groot is. Je hypothese is nog geen vaststaand feit, je moet het ten slotte nog onderzoeken. Hij komt echter ook niet helemaal uit de lucht vallen. Vaak is hij gebaseerd op eerder onderzoek of op een theorie.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Je kunt in het door mevrouw Kraakman en meneer Boer samengestelde boekje *Module onderzoeksvaardigheden 4V*, meer vinden over onderzoeksvragen en hypothesen. Dit boekje kun je vinden op de Cartesius website.



### **3 Richtlijnen voor het schrijven van teksten**

Hieronder wordt een overzicht gegeven van de belangrijkste tekstsoorten en de indeling van teksten. Het is belangrijk steeds voor ogen te houden voor wie je schrijft. Een consequente publieksgerichtheid is belangrijk.

Bij alle besproken tekstsoorten is het zaak formeel taalgebruik te hanteren. Over dit laatste vind je meer in paragraaf 4 over taalverzorging.

#### **3.1 Tekstsoorten: betoog, beschouwing en uiteenzetting**

Bij het vak Nederlands leer je standaardbenamingen voor specifieke teksten, waarvan het gebruik ook op het eindexamen Nederlands vereist is. Een essay is een beschouwend betoog.

##### **3.1.1 Betoog**

In een betoog brengt de schrijver zijn mening nadrukkelijk naar voren met argumenten en een conclusie. In een betoog wil je een ander overtuigen van je gelijk. Je wilt dat je publiek jouw mening overneemt.

##### **3.1.2 Beschouwing**

Deze tekst belicht een onderwerp of een probleem van verschillende kanten, bijvoorbeeld door het geven van verklaringen, oplossingen of voor- en nadelen. Op deze manier kunnen de lezers zich een oordeel vormen over het onderwerp. Het doel van een beschouwing is het publiek een mening te laten vormen en informerend te zijn.

##### **3.1.3 Uiteenzetting**

In deze tekstsoort geef je niet alleen informatie, maar leg je ook iets uit. Je verklaart hoe het ene verschijnsel met het andere samenhangt of hoe iets in elkaar zit of hoe iets werkt. Meningeën komen in deze tekstsoort minder vaak voor. Het doel van een uiteenzetting is informeren.

Voor spreekvaardigheid gelden de volgende benamingen:

##### **3.1.4 Discussie**

Hieronder verstaan we een doelgericht gesprek, waarbij je samen met anderen tot een gemeenschappelijk standpunt of oplossing probeert te komen. Er zijn twee soorten:

Meningvormend: je geeft je eigen mening, verheldert deze en stelt die eventueel bij op basis van eigen nieuwe gedachten en mening van anderen.

Probleemoplossend: deze discussie leidt tot een concreet besluit of een actieplan

##### **3.1.5 Debat**

In een debat tussen twee personen (of tussen twee teams) wordt de stelling van tevoren opgegeven. Dat is bij een discussie niet het geval. Voor- en tegenstanders proberen met argumenten de stelling te verdedigen of te ontkrachten. Degene met de beste argumenten wint. Afhankelijk van de bedoeling zijn er verschillende debatopzetten mogelijk.

### **3.1.6 Voordracht**

Bij deze gespreksvorm maken we een onderscheid tussen een informatieve en een betogende voordracht. Met de informatieve voordracht heeft de spreker primair als doel om het publiek nieuwe informatie en inzichten te bieden over een bepaald onderwerp. Bij de betogende voordracht gaat het de spreker primair om zijn publiek met argumenten te overtuigen van zijn standpunt.

## **3.2 De indeling van teksten**

Iedere tekst of artikel bestaat uit een inleiding, een kern (middenstuk) en een slot. Deze hebben elk andere functies die hieronder besproken worden.

### **3.2.1 Inleiding**

De inleiding heeft verschillende functies: de aandacht trekken, het onderwerp introduceren, en soms, maar dat geldt alleen voor wetenschappelijke teksten, betogen(essays) en eventueel bij voordrachten, de structuur aangeven van wat komen gaat. Vaak staat in de inleiding een hoofdvraag, een stelling en eventueel een hypothese. Een aantrekkelijke inleiding nodigt uit verder te lezen.

### **3.2.2 Kern of middenstuk**

De kern volgt op de inleiding. De kern heeft als functie het uitwerken van het onderwerp dat in de inleiding is geïntroduceerd. Belangrijk is een natuurlijke overgang tussen inleiding en kern. Zo'n overgang ontstaat bijvoorbeeld doordat de inleiding afsluit met een vraag die in de kern wordt beantwoord.

### **3.2.3 Slot**

Het slot kan, afhankelijk van de tekstsoort en tekstvorm, een samenvatting, conclusie, vooruitblik en/of aanbeveling bevatten. Je kunt nog een krachtige of grappige uitspraak toevoegen, een zogenoemde uitsmijter, waardoor het publiek duidelijk het gevoel krijgt dat het onderwerp in het slot mooi afgerond wordt.

## **3.3 Titel, tussenkopje, witregel en inspringen**

### **3.3.1 Titel**

Een titel moet zowel de aandacht trekken als het onderwerp aangeven. Een duidelijke titel is kort, krachtig en informatief. Deze bestaat bij voorkeur uit een onderwerp, een werkwoord en een lijdend voorwerp.

Voorbeeld: *'Man bijt hond'*.

### **3.3.2 Tussenkopje**

Gebruik in langere teksten tussenkopjes, waarmee je de tekst overzichtelijk maakt; je wilt een lange tekst 'breken' of je wilt de aandacht trekken. Tussenkopjes zijn heel kort: een of twee, maximaal drie woorden. Tussenkopjes geven aan dat er een ander deelonderwerp aan bod komt. Tussenkopjes zijn altijd informatief en het is niet nodig dat zij de aandacht trekken zoals bij een echte titel.

### **3.3.3 Witregel en inspringen**

Om de structuur van een tekst zichtbaar te maken, kun je gebruikmaken van

inspringen en witregels. Inspringen aan het begin van een nieuwe alinea houdt in dat je de eerste drie tot vijf spaties van een nieuwe regel openlaat. Een witregel is een onbeschreven regel tussen twee tekstdelen, bijvoorbeeld tussen inleiding en kern, kern en slot.

### 3.4 Tekststructuren en alineaverbanden

#### 3.4.1 Tekststructuren

In de inleiding wordt al vaak duidelijk wat voor tekststructuur je gaat gebruiken: kies je voor bijvoorbeeld een probleem-oplossing-structuur of een vraag-antwoordstructuur? Afhankelijk van het onderwerp en het doel van de tekst kies je voor een bepaalde tekststructuur.

Wil je verschillende oplossingen aandragen bij een beschouwing over CO<sup>2</sup>-opslag of de voor- en nadelen bespreken van een van de oplossingen voor dit probleem?

Mogelijke tekststructuren zijn vraag-antwoordstructuur, de probleem-oplossing-structuur, verschijnsel-verklaring-structuur, de verschijnsel-bespreking-structuur, maar ook de vroeger-en-nu-structuur. In je theorieboek Nederlands vind je een goed overzicht van alle tekststructuren.

#### 3.4.2 Alinea's

Een alinea bestaat altijd uit een hoofdmededeling(kernzin) en een uitwerking van deze kernzin. Een alinea kan daarom nooit uit een zin bestaan. Een alinea van twee of drie regels is kort. Alinea's kunnen verschillende verbanden aangeven. Te denken valt aan: een opsomming, een toelichting of een oorzaak.

Alineaverbanden kunnen aangegeven worden door het gebruik van signaalwoorden. Hieronder volgt een tabel met de meest voorkomende alineaverbanden en de bijbehorende signaalwoorden.

Tabel 1

<b>Verband: veelgebruikte signaalwoorden</b>
<b>Tegenstellend:</b> <i>maar, daarentegen, toch, echter, integendeel, daar staat tegenover, enerzijds ... anderzijds</i>
<b>Opsommend:</b> <i>en, ook, niet alleen ... maar ook, bovendien, verder, nog, daarnaast, zowel ... als, vervolgens, tevens, ten eerste ... ten tweede, eerst, dan, daarna</i>
<b>Oorzakelijk:</b> <i>doordat, daardoor, zodat, waardoor, ten gevolge van</i>
<b>Redengevend:</b> <i>omdat, want, daarom, immers, namelijk</i>
<b>Uitleggend:</b> <i>dat wil zeggen, zo, met andere woorden, bijvoorbeeld, ter illustratie</i>
<b>Concluderend:</b> <i>dus, concluderend</i>
<b>Samenvattend:</b> <i>kortom, samenvattend, om kort te gaan</i>
<b>Voorwaardelijk:</b> <i>als, indien, op voorwaarde dat, mits, tenzij</i>
<b>Vergelijkend:</b> <i>net als, zoals, evenals</i>
<b>Toelichtend:</b> <i>ter toelichting kan dienen</i>
<b>Argumenterend:</b> <i>daarvoor kunnen de volgende argumenten worden genoemd</i>
<b>Verklarend:</b> <i>een verklaring daarvoor is</i>

## 4 Taalverzorging

In het algemeen is het belangrijk dat je je bewust bent van je taalgebruik en dat je zorgvuldig omgaat met de Nederlandse taal. Dat wil zeggen dat je probeert zo goed mogelijk te spellen en te formuleren. Als je een zakelijke tekst schrijft, zoals een werkstuk, moet je taalgebruik formeel zijn en moet je dus zakelijk formuleren. Dit is ander taalgebruik dan spreektaal of de taal die je gebruikt in een mailtje of appje aan een vriend.

Op de meeste werkplekken en op het HBO en het WO wordt correct taalgebruik bijzonder belangrijk gevonden. Je wordt altijd beoordeeld op je taalgebruik. En zelf beoordeel je anderen ook vaak op hun taalgebruik.

### 4.1 Spelling

Correct spellen is een absolute vereiste. Volg bij twijfel de spelling zoals aangegeven in het Groene Boekje of kijk op de website <http://woordenlijst.org/>



Laat je tekst altijd controleren door een spellingschecker maar bedenk dat deze grammaticale fouten en d/t-fouten niet corrigeert. Bedenk ook dat elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt, vraagteken of uitroepeteken.

Denk aan de manier van citeren (let goed op de volgorde van de leestekens):

“Weet je het antwoord?”, vroeg de lerares aan Pieter.

Hij zei: “Ik heb geen flauw idee.”

“Ik dacht”, zei zij, “dat het beter zou worden na je rapport.”

### 4.2 Formuleren

Correct formuleren is eveneens vereist. Je gedachten op een prettig leesbare wijze op papier zetten kan lastig zijn. De volgende punten helpen je helder en begrijpelijk te formuleren:

- Gebruik één werkwoordtijd in het hele stuk dat je schrijft. Óf tegenwoordige óf verleden tijd. Schrijf bij voorkeur zo veel mogelijk in de tegenwoordige tijd (o.t.t).
- Gebruik niet steeds hetzelfde woord in één alinea. Twijfel je over de betekenis of spelling van een woord, zoek dan een alternatief.
- Schrijf concreet en vermijd vaag taalgebruik.
- Vermijd het onpersoonlijke en vervagende ‘men’.
- Vermijd de lijdende (passieve) vorm (met ‘worden’ en een ‘door-bepaling’). Gebruik liever de bedrijvende (actieve) vorm.

### 4.3 Handige websites

Op deze websites kun je terecht als je iets wilt weten over spelling of over de grammatica van de Nederlandse taal:

<http://woordenlijst.org/>

<http://taalunieversum.org>

<http://taaladvies.net>

Martijn Meerhoff 19-8-2015 17:26

**Opmerking [1]:** Zelf ook correct verwijzen!

## 5 Verwijzingen en literatuurlijst (APA)

Martijn Meerhoff 19-8-2015 17:26

**Opmerking [2]:** Verwijzen naar UvA-document + zelfs als bijlage meeleveren?

Wanneer je onderzoek doet, is het onvermijdelijk, dat je je baseert op door anderen verstrekte informatie (mondeling of schriftelijk). Het is dan ook belangrijk om precies te vermelden waar je je informatie vandaan hebt. Op deze manier geef je anderen de eer die hun toekomt. Bovendien geef je lezers een aanwijzing waar zij meer informatie over het onderwerp kunnen vinden.

De American Psychological Association (APA) heeft regels gepubliceerd over verwijzingen en het maken van een literatuurlijst. Deze regels worden bij de meeste studies en universiteiten gebruikt. Ook bij jullie werkstukken zullen jullie de APA regels moeten gebruiken. Een uitgebreide behandeling van deze regels vind je in een door de Universiteit van Amsterdam opgesteld document dat je op de Cartesius website kunt vinden.

### 5.1 Verwijzingen in de tekst

#### 5.1.1 Citaten

Gebruik citaten spaarzaam! Je gebruikt een citaat alleen als het nodig is om de originele tekst weer te geven, bijvoorbeeld bij uitleg van begrippen of bij uitspraken waarover valt te twisten. Zorg er voor dat je het citaat inleidt, en geef een letterlijke en volledige weergave. Je kunt ter verduidelijking het citaat een kleiner lettertype geven, of een witregel gebruiken. Achter het citaat zet je tussen haakjes de achternaam van de auteur, het jaartal, p. nummer van de pagina. Bij twee auteurs gebruik je 'en' (bij nog meer 'e.a.'), bij meerdere paginanummers gebruik je 'pp.' in plaats van 'p.'.

*Bijvoorbeeld:* Voordat er verder kan worden ingegaan op de rol van discours, is het belangrijk om het begrip toe te lichten. Bos (2007) beschrijft dit als volgt: "Discours is het binnen een sociale gemeenschap erkende geheel van betekenisvolle gesproken en geschreven uitingen, plus de manieren waarop die uitingen tot stand komen en de manier waarop ze begrepen worden" (Bos, 2007, p. 16).

#### 5.1.2 Parafraseren

Vaker zul je parafraseren. Dit betekent dat jij specifieke informatie uit een bron in je eigen woorden weergeeft. Het verschil met citeren is dus dat je de originele tekst loslaat, en in je eigen woorden de strekking er van weergeeft. Belangrijk bij parafraseren is dat je ook altijd verwijst naar de bron! Dit gaat op dezelfde manier als bij het verwijzen van een citaat.

*Bijvoorbeeld:* Organisaties bestaan uit individuen die met elkaar communiceren. In de onderlinge communicatie worden er afspraken gemaakt, waardoor men dezelfde doelstellingen kan nastreven (Watson, 2001, pp. 112-113).

Wanneer je meer algemene informatie uit een artikel weergeeft of informatie over de strekking van het artikel geeft, hoef je niet naar een specifieke pagina te verwijzen, maar alleen naar de auteur en het jaartal.

*Bijvoorbeeld:* Technologische ontwikkelingen en het ontstaan van een informatiemaatschappij zijn bepalende factoren voor deze groei. In het boek

'Sentencing in the Age of Information: From Faust to Macintosh' gaat Katja Franko Aas (2005) hier op in.

*Bijvoorbeeld:* Hervormingen in het strafrecht zijn er sterk op gericht de oordelen zo transparant mogelijk te maken (Aas, 2005).

NB: Bij het gebruik van internetbronnen verwijst je naar de persoon of de instelling die de informatie geeft. Let op: als je een *internetartikel* gebruik van bijvoorbeeld de Volkskrant, of Vrij Nederland verwijst je op dezelfde manier als reguliere artikelen.

## 5.2 De literatuurlijst

De laatste pagina van je werkstuk is de literatuurlijst. De literatuurlijst is alfabetisch geordend: alfabetiseer op de achternaam van de (eerste) auteur. Wees secuur met de regels voor komma's, punten, cursiveringen etc. Neem alleen literatuur op waarnaar je in de tekst hebt verwezen (zie boven). Andere geraadpleegde literatuur hoeft je niet op te nemen, maar alles waar je naar verwijst moet in de literatuurlijst staan.

### 5.2.1 Boeken

Bij boeken ziet een correcte weergave er als volgt uit:

Achternaam, voorletters gescheiden door punten (jaartal). *Titel*. Plaats: Uitgever.

NB: Twee auteurs scheid je door 'en', bij drie tot vijf auteurs mag je 'e.a.' gebruiken

NB: 'van' of 'de' komt altijd achter de voorletters!

*Bijvoorbeeld:* Aas, K.F. (2005). Sentencing in the Age of Information: From Faust to Macintosh. Londen: GlassHouse Press.

*Bijvoorbeeld:* Liempt, A.N.G. van, e.a. (1986). *Voortgezette studie in het boekhouden*. Leiden: Stenfert Kroese.

### 5.2.2 Artikelen

Bij artikelen ziet een correcte weergave er als volgt uit:

Achternaam, voorletters gescheiden door punten (jaartal). Titel artikel. *Naam tijdschrift*, jaargang, pagina('s).

*Bijvoorbeeld:* Reuten, G. (1986). Politieke economie, stellingname of onderzoeksproduct? *Tijdschrift voor Politieke Economie*, 3, pp. 7-28.

### 5.2.3 Internetbronnen

Bij internetbronnen ziet een correcte weergave er als volgt uit:

Bij voorkeur de auteursnaam weergeven, anders de naam van de eigenaar van de website. Alfabetiseer dit ook zo. Geef altijd de link weer, met de datum van het bezoek.

*Bijvoorbeeld:* Greenpeace (2010). Homepage ([www.greenpeace.org](http://www.greenpeace.org)), 11 oktober 2010.

*Bijvoorbeeld:* Veenman, J. (2000). Van bedreiging naar zegen

(<http://www.ser.nl/nl/publicaties/overzicht%20ser%20bulletin/2000/mei2000/03.aspx>),  
11 oktober 2010.

#### **5.2.4 Mondelinge bronnen**

Mondelinge aanwijzingen van iemand kunnen ook als bron genoemd worden

Hoe: Persoonlijke communicatie met Achternaam, voorletters gescheiden door punten, functie en werkgever.

*Voorbeeld:* Persoonlijke communicatie met Lagerwaard-Fijten, F., auteur Biologie Overal.

N.B.: Vraag bij een persoonlijke mededeling wel vooraf toestemming om te gebruiken.