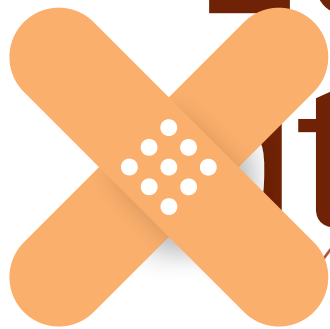


EHBT

Eerste hulp bij



taalkwesties

Met handige stappenplannen

Miet Ooms

Eerste hulp bij taalkwesties

1e editie
1e oplage, 2022

ISBN 978 94 6077 629 8
NUR 624

Auteur: Miet Ooms
Eindredactie: Marjan Arts
Vormgeving: Mariëtte Jongen
Foto Miet Ooms: Ilse Fimmers

The logo for Van Dale, featuring the words 'van Dale' in a stylized, blue, cursive script font.

© 2022 Van Dale Uitgevers

Van Dale bedankt bij voorbaat gebruikers die nuttige suggesties doen voor de verdere verbetering van dit product.

redactie@vandale.nl
www.vandale.nl / www.vandale.be

De merknaam *Van Dale* is voor alle publicaties van Van Dale Uitgevers als merknaam beschermd.

Alle rechten voorbehouden. Behoudens de in of krachtens de Auteurswet van 1912 gestelde uitzonderingen mag niets uit deze uitgave worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Voor zover het maken van reprografische verveelvoudigingen uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16h Auteurswet 1912 dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp, www.reprorecht.nl). Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16 Auteurswet 1912) dient men zich tot de uitgever te wenden.

In deze uitgave zijn enkele kenmerken aangebracht die het ongeoorloofd kopiëren van (een deel van) deze uitgave kunnen aantonen.

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a database or retrieval system, or published, in any form or in any way, electronically, mechanically, by print, photoprint, microfilm or any other means without prior written permission from the publisher.

Ondanks alle aan de samenstelling van de tekst bestede zorg kan noch de redactie noch de uitgever aansprakelijkheid aanvaarden voor eventuele schade, die zou kunnen voortvloeien uit enige fout die in deze uitgave zou kunnen voorkomen.

Van Dale Uitgevers vindt het belangrijk om op milieuvriendelijke en verantwoorde wijze met natuurlijke bronnen om te gaan. Bij de productie van dit boek is daarom gebruikgemaakt van papier waarvan het zeker is dat de productie niet tot bosvernietiging heeft geleid.

‘Moet ik echt dat halve boek lezen?’ Aan het woord is mijn dochter van 16, toen ze online het antwoord op een taalvraag opzocht. Het advies in kwestie was niet bijzonder lang, maar de tekst vulde wel meer dan één scherm. Ze moest dus niet alleen dat héle scherm lezen, ze moest ook nog eens scrollen. Zo veel werk, om pas op het einde van al die inspanning te kunnen besluiten of het advies daadwerkelijk nuttig was. Je zou, als tiener die in een beeldcultuur is opgegroeid, voor minder afhaken.

De opmerking van mijn dochter zette mij aan het denken. Toen Jaap Parqui, uitgever van Van Dale, mij vroeg om een taaladviesboek te maken dat naast de vele bekende taalgid- sen en de online taaladviezen zou kunnen bestaan, dacht ik in eerste instantie ook aan een vraag-antwoordstructuur. Maar dat zou opnieuw doorlopende teksten opleveren en daar blijken steeds meer mensen, niet alleen de jonge exemplaren, op af te haken. Ik besloot dat het grondig anders moest. Visueler. En iets wat je, ondanks de alomtegenwoordige computer- schermen, toch graag in papieren vorm wilt om snel iets in op te zoeken.

Zo kwam ik op het idee om stroomschema’s te ontwikkelen: visuele hulpmiddelen die je aan de hand van eenvoudige vragen van vraag naar antwoord loodsen. De tekstblokjes zijn ultrakort, de kleuren in de schema’s leiden je blik nog eens extra de goede kant op en het grootste voordeel: je hoeft alleen maar te lezen wat relevant is om jouw taalvraag op te lossen. De nieuwe taaladviesgids is geboren.

Hoe werkt het?

Stel je voor: je wilt solliciteren op je droombaan. Taalfouten in je mail zijn uit den boze, maar je moet eerlijk toegeven dat je niet goed weet wanneer je bijvoorbeeld *opzoek* moet schrijven en wanneer *op zoek*. Tijd of zin om dat uit te zoeken is er niet en er is ook niet meteen iemand in je kennissenkring bereid om je sollicitatiebrief even na te lezen. Hoe zorg je ervoor dat die belangrijke e-mail niet door taal- en spelfouten in de digitale prullenmand belandt?

Op zoek of opzoek?

Is het een persoonsvorm met het onderwerp *ik* erbij?

Ja Schrijf één woord: *Wacht even terwijl ik dat opzoek.*

Nee Het is geen werkwoord. Schrijf twee woorden: *Ik ben al lang op zoek naar haar.*

Heel eenvoudig: je slaat dit boek open bij het juiste sche- ma. Dat loodst je vlot en probleemloos door de vragen die je jezelf moet stellen om tot het goede antwoord te komen. Een ander voorbeeld: wanneer schrijf je *belooft* en wanneer *beloofd*? Antwoord: volg het schema **Per- soonsvorm of voltooid deelwoord**.

Handig, niet? Of struikel je nu over begrippen als ‘per- soonsvorm’ en ‘voltooid deelwoord’? Daar hebben we aan gedacht. We hebben geprobeerd om in de schema’s

zoveel mogelijk moeilijke woorden te vermijden, maar soms werden de schema's daar juist ingewikkelder door. Daarom hebben we ook een verklarende woordenlijst opgenomen met alle grammaticale en taalkundige termen die voor deze schema's onmisbaar zijn. Neem ze er even bij, alles staat er netjes in uitgelegd. Als je de schema's vaak genoeg gebruikt, weet je na een tijdje van de meeste termen wel wat ze betekenen en zul je de lijst steeds minder vaak nodig hebben.

Meer dan stroomschema's

Een andere situatie: je wilt of moet een instructie schrijven en je vraagt je af hoe je dat moet aanpakken. Voor deze en vergelijkbare kwesties hebben we enkele handige stappenplannen en modellen opgenomen. Het begin van zo'n stappenplan zie je hier. De modellen illustreren hoe een brief, een zakelijke e-mail, een nieuwsbrief en dergelijke eruit kan zien.

Je moet een instructie schrijven. Hoe pak je dat aan?

Algemeen

- **Maak een klad en noteer alle instructies of stappen in trefwoorden.**
Controleer of de instructies compleet zijn.
- **Spreek de lezer rechtstreeks aan:**
Je moet een instructie schrijven. Hoe pak je dat aan?
- **Gebruik zoveel mogelijk de gebiedende wijs:**
Gebruik de gebiedende wijs / Voeg nu zout toe / Zet je richtingaanwijzer aan als je naar rechts afslaat
- **Begin een nieuwe regel voor elke instructie.**

Heb je toch niet genoeg tijd (of zin) om stroomschema's of stappenplannen te volgen? Dan zijn er nog de lijstjes die we bij enkele schema's hebben opgenomen. Die bevatten veelvoorkomende voorbeelden die het schema concreet maken en die je helpen snel beslissingen te nemen over de juiste vorm, spelling en gebruik. Wil je de vervoeging kennen van *updaten*? Check de lijst bij **Engelse werkwoorden**. Ben je bang dat het woord dat je wilt gebruiken, te ouderwets is? Als dat zo is, dan staat het zeker in de **Lijst formeel en omslachtig**

woordgebruik, samen met een gewoner alternatief. Twijfel je over de spelling van combinaties als *te allen tijde*? Je vindt deze versteende uitdrukking tussen zijn soortgenoten in de **Lijst versteende uitdrukkingen**.

Eerste hulp bij taalkwesties

Met deze *Eerste hulp bij taalkwesties* heb je een onmisbaar hulpmiddel in handen dat je veilig en snel door elke schrijfpdracht loodst, zonder dat je de regels zelf eerst hoeft op te frissen of je door een 'half boek' hoeft te worstelen voor je het antwoord kent op die ene vraag. Een leuke bijkomstigheid: de schema's die je vaak in de praktijk moet toepassen, krijg je na een tijdje vanzelf in de vingers. Dan verandert dit boek als bij toverslag in een handig geheugensteuntje.

Veel plezier!

Miet Ooms

4 Voorwoord

Algemeen

- 9 Een tekst schrijven: hoe begin je eraan?
- 11 Je doelpubliek bepalen
- 12 Een tekst indelen
- 13 Je eigen tekst nalezen
- 14 Belgisch-Nederlands, Nederlands-Nederlands of neutraal Nederlands
- 16 Bronnen en zoekstrategieën voor noord-zuidverschillen
- 18 *U* of *je*
- 19 Een levendige tekst schrijven
- 21 Lijst formeel en omslachtig woordgebruik
- 24 Vrouwelijke beroepsnamen en functieaanduidingen
- 26 Genderinclusief schrijven

Tekstsoorten

- 29 De aanhef: *Geachte* of *Beste*
- 32 Komma na aanhef
- 33 Een zakelijke e-mail schrijven
- 35 Een zakelijke e-mail beantwoorden
- 36 Een zakelijke brief schrijven
- 39 Een digitale nieuwsbrief samenstellen
- 42 Artikel, persbericht, informatieve webtekst
- 45 Instructies schrijven
- 46 Sociale media
- 50 Afbeeldingen gebruiken

Spelling

- 55 Hoe spel je dit woord?
- 56 Woorden afbreken
- 58 Lijst met lastige lettercombinaties om af te breken
- 59 Persoonsvorm op *d*, *t* of *dt*: *word* of *wordt*
- 61 't Sexy fokschaap
- 62 Persoonsvorm of voltooid deelwoord: *bedoelt* of *bedoeld*
- 63 Lijst voorbeelden van vergelijkbare werkwoorden
- 63 Lijst veelvoorkomende combinaties met werkwoorden
- 64 Persoonsvorm of bijvoeglijk naamwoord: *vergrootte* of *vergroete*
- 64 Lijst voorbeelden van vergelijkbare werkwoorden
- 65 Engelse werkwoorden
- 66 Lijst frequente Engelse werkwoorden met stamtijden
- 67 Hoofdletter na cijfer, apostrof of haakje
- 68 Hoofdletters bij feestdagen
- 68 Hoofdletters bij merknamen
- 69 Hoofdletters bij dier-, plant- of fruitnamen
- 69 Hoofdletters bij namen van wijnsoorten
- 70 Hoofdletters bij overheidsinstellingen
- 70 Hoofdletters bij afdelingen en diensten
- 71 Hoofdletters bij opleidingen en studierichtingen
- 72 Voorvoegsels in achternamen: hoofdletter of kleineletter
- 73 Hoofdletter bij persoonsnamen: *brave hendrik*
- 73 *Joods* of *joods*
- 74 Getallen in cijfers of letters
- 75 Getallen in één woord of los
- 76 Tijdsaanduidingen schrijven
- 76 Snelheidsaanduidingen schrijven
- 77 Een datum noteren
- 78 Woordgroep of samenstelling: *jonge man* of *jongeman*
- 79 Drieledige samenstellingen: *wittewijnglas*

- 79 Engelse functiebenamingen: los of aaneen
- 80 Twee voorzetsels: *vlak bij* of *vlakbij*
- 80 *Er/daar/hier/waar* + voorzetsel: *er aan* of *eraan*
- 81 *Er/daar/hier/waar* + twee voorzetsels: *er boven op* of *erbovenop*
- 81 Lijst vaste combinaties *er/daar/hier/waar* + voorzetsel + werkwoord
- 82 Voorzetsel + werkwoord: *in rijden* of *inrijden*
- 83 Scheidbaar samengesteld werkwoord + hulpwerkwoord: *in moet vullen* of *moet invullen*
- 84 Tussen-s: *rechtzaak* of *rechtszaak*
- 85 Tussen-n: *pannekoek* of *pannenkoek*
- 86 Koppelteken of trema
- 87 Trema: -iën of -ieën in een meervoud
- 87 Koppelteken bij samentrekking: *basis- en middelbaar onderwijs*
- 88 *Niet-* of *niet*
- 88 Lijst voorvoegsels met koppelteken
- 89 Apostrof bij bezits-s: *Toms baan*, *Farida's brieven*
- 90 Apostrof bij meervoud: *alle cafés*, *twee pony's*
- 91 Apostrof bij verkleinwoorden: *taxietje*, *tiramisu'tje*
- 92 Punten in afkortingen
- 93 Hoofdletters in afkortingen
- 94 Twijfelgevallen: welke versie is de goede?
- 96 Lijst versteende uitdrukkingen

Leestekens

- 99 Komma voor de bijzin
- 100 Puntsgewijze opsomming
- 102 Aanhalingstekens bij een citaat
- 103 Titels van boeken, films of artikelen
- 104 Bijzondere woorden of woordgroepen
- 105 Interpunctie bij citaten
- 106 Komma in onderbroken citaat
- 107 Dubbeletpunt of puntkomma

Grammatica

- 109 Verwijzen met *hij*, *zij* of *het*
- 111 *Hun*, *hen* of *ze*
- 112 Verwijzen: *die*, *dat*, *wie*, *wat*, *waar*, *welke* ...
- 113 Verwijzen naar een eigennaam
- 114 Alle, allen, allemaal / Beide, beiden, allebei
- 114 *Jou/u* of *jouw/uw*
- 115 Bijvoeglijk naamwoord: wel of geen -e
- 116 Vergelijken met *als* of *dan*
- 117 Trappen van vergelijking: *meer*
- 118 Trappen van vergelijking: *meest*
- 119 Werkwoordvolgordes: *heeft gedaan* of *gedaan heeft*
- 120 *Jij/u wil* of *wilt*
- 121 *Jij/u wilde* of *wou*
- 121 *U hebt* of *u heeft*
- 122 *Jij/u kunt* of *jij/u kan*
- 122 *U bent* of *u is*
- 123 *Jij/u zult* of *jij/u zal*
- 124 Enkelvoud of meervoud bij *aantal*
- 124 *Een aantal ... dat* of *een aantal ... die*
- 125 Enkelvoud of meervoud na *n%* of *n procent*
- 126 Enkelvoud of meervoud na *zowel x als y*
- 126 Enkelvoud of meervoud na *x en y*
- 127 Enkelvoud of meervoud na *x of y*
- 127 *Data*: enkelvoud of meervoud
- 128 *Media*: enkelvoud of meervoud
- 128 *Wordt* of *worden* verzocht
- 129 *Hou* of *houd*
- 130 *Durven* of *durven te*
- 130 *Toen*, *als* of *wanneer*
- 131 Meervoud van tweedelige functiebenamingen: *directeurs-generaal*
- 131 *Heel* of *hele*

132 Woordenlijst

Je doelpubliek bepalen

Welke stijl past bij je doelpubliek?

Pas je stijl en je register aan je doelpubliek aan. Blijf consequent.

Is je publiek specifiek en bekend?

Ja Voor welke specifieke doelgroep schrijf je?

Nee Kies voor een zakelijke stijl en helder taalgebruik. Vermijd vaktaal, moeilijke woorden, afkortingen en lange, ingewikkelde zinnen.

Vakgenoten Hanteer de stijl die en het jargon dat gebruikelijk is binnen je vakgebied.

Laaggeletterden of anderstaligen met een beperkte kennis van het Nederlands

Vermijd vaktaal, moeilijke woorden, afkortingen en lange, ingewikkelde zinnen. Besteed extra aandacht aan eenvoudig, helder taalgebruik zonder kinderlijk of betuttelend te worden.

Kinderen of jongeren Hanteer een informele stijl en pas het taalniveau aan de leeftijd aan.

Wil je een gevoel van vertrouwelijkheid wekken of verwacht je publiek dat?

Ja Hanteer een informele stijl en spreek je publiek aan met je.

Nee Hanteer een formele, zakelijke stijl en spreek je publiek aan met u.

Opmerking

Als je over een mogelijk gevoelig onderwerp schrijft, zoals gender, discriminatie, mensen met een beperking, besteed dan extra aandacht aan de formulering. Informeer waar mogelijk bij belangengroepen of vertegenwoordigers van minderheidsgroepen welke termen wel en niet geaccepteerd zijn en laat de tekst liefst ook eerst door hen nalezen. Sommige organisaties en media hebben terminologielijsten rond inclusiviteit en diversiteit online beschikbaar gemaakt. Dit zijn enkele voorbeelden:

- VRT: <https://diversewoordenlijstvrt.wordpress.com/>
- Tropenmuseum: https://www.tropenmuseum.nl/sites/default/files/2018-06/WordsMatter_Nederlands.pdf
- One World: <https://www.oneworld.nl/lezen/politiek/met-deze-taal-stoppen-we/>
- Women Inc. Incomplete stijlgids: <https://www.womeninc.nl/actueel/de-incomplete-stijlgids-van-women-inc>

Een zakelijke e-mail beantwoorden

Je moet een e-mail beantwoorden. Hoe pak je dat aan?

Onderwerp Geef je echt een antwoord op het behandelde onderwerp?

Ja Laat RE: en het originele onderwerp in de onderwerpregel staan.

OPMERKING: als het een mailconversatie wordt, kun je een hele reeks RE:RE:RE: krijgen. Wis die, want dat gaat storen.

Nee Wis RE: en zet het nieuwe onderwerp in de onderwerpregel.

Aanhef Is dit het eerste antwoord of maakt dit antwoord deel uit van een mailconversatie?

Eerste antwoord Hanteer dezelfde toon en dezelfde aanhef als je correspondent: *Geachte mevrouw, Beste lezer, Hoi*

Mailconversatie Vanaf het derde antwoord kun je de aanhef weglaten.

Inhoud Geef je een antwoord of reactie op één vraag of op een reeks vragen?

Eén vraag Zet je volledige antwoord, inclusief aanhef, boven de mail waarop je antwoordt. Hou het beknopt en ter zake.

Enkele vragen (twee tot vier) Zet je antwoord, inclusief aanhef, boven de mail waarop je antwoordt. Verwijs naar de vragen waarop je antwoordt en gebruik opsommingstekens (bolletjes, sterretjes, ...)

Veel vragen (meer dan vier) Geef in je antwoord aan dat je meteen onder elke oorspronkelijke vraag een reactie schrijft, bijvoorbeeld: *Tussenin of Zie mijn reacties in [kleur] hieronder*. Zorg ervoor dat je antwoorden opvallen: geef ze een kleur, zet er punthaken >>> of je initialen voor, zet ze cursief, ...

Afsluiten en ondertekenen Is dit een eerste reactie of een deel van een mailconversatie?

Eerste reactie Hanteer dezelfde toon en stijl als je correspondent.

Beantwoord een informele groet met een informele groet en onderteken met je voornaam. Beantwoord een formele groet met een formele groet en onderteken met je voornaam, achternaam en eventueel functietitel en bedrijf of afdeling.

Mailconversatie Laat vanaf de tweede reactie de ondertekening weg.

OPMERKING: verwijder na een drietal mails de oudste mails uit de conversatie. Die worden bij elk antwoord onderaan herhaald, waardoor er een lange 'staart' ontstaat die heel onhandig is. Behoud alleen de laatste mail waarop je concreet antwoordt.

Persoonsvorm of voltooid deelwoord: *bedoelt* of *bedoeld*

Wanneer schrijf je *bedoelt* en wanneer *bedoeld*?

Bij sommige werkwoorden, zoals *bedoelen*, klinkt de persoonsvorm in de 2e en 3e persoon enkelvoud precies hetzelfde als het voltooid deelwoord. Toch schrijf je de ene vorm met een -t en de andere met een -d.

Staat het werkwoord, hier *bedoelt/bedoeld*, in een hoofdzin of in een bijzin?

In een hoofdzin

Staat het werkwoord vlak voor of na het onderwerp?

Ja Schrijf *bedoelt*, met -t. Het werkwoord is de persoonsvorm:

Hij *bedoelt* het zo niet.

Bedoelt hij dat echt zo?

Nee Er staat een vorm van *hebben* of *zijn*. Schrijf *bedoeld*, met -d. Het werkwoord is een voltooid deelwoord:

Hij heeft het niet zo *bedoeld*.

Die opmerkingen zijn niet zo *bedoeld*.

In een bijzin

Is het onderwerp van die zin enkelvoud of meervoud?

Enkelvoud Staat er in de bijzin een vorm van *hebben* of *zijn* voor of na het werkwoord?

Meervoud Schrijf *bedoeld*, met -d.

Het werkwoord is een voltooid deelwoord:

Ze zeggen dat ze dat niet zo *bedoeld*

hebben.

Ja Schrijf *bedoeld*, met -d. Het werkwoord is een voltooid deelwoord:
Hij zei toch dat hij het zo niet heeft *bedoeld*?

Nee Schrijf *bedoelt*, met -t. Het werkwoord is een persoonsvorm:
Hij zegt dat hij dat allemaal zo niet *bedoelt*.

Opmerking

Als de ik-vorm van het werkwoord eindigt op een medeklinker uit 't *sexy fokschaap*, is er geen probleem, want dan schrijf je altijd een -t: *ik beslis, hij beslist, hij heeft beslist*. Zie het schema 't *Sexy fokschaap* op p. 61.

Lijst voorbeelden van vergelijkbare werkwoorden

Beantwoorden: hij beantwoordt - hij heeft beantwoord	Gebeuren: het gebeurt - het is gebeurd
Becijferen: hij becijfert - hij heeft becijferd	Gehoorzamen: hij gehoorzaamt - hij heeft gehoorzaamd
Bedaren: hij bedaart - hij heeft/is bedaald	Geloven: hij gelooft - hij heeft geloofd
Bedoelen: hij bedoelt - hij heeft bedoeld	Getuigen: hij getuigt - hij heeft getuigd
Bedreigen: hij bedreigt - hij heeft bedreigd	Vervolgen: hij vervolgt iets - hij heeft iets vervolgd
Beëindigen: hij beëindigt - hij heeft beëindigd	Veralgemeenen: hij veralgemeent - hij heeft veralgemeend
Begeren: hij begeert - hij heeft begeerd	Veranderen: hij verandert - hij heeft/is veranderd
Begunstigen: hij begunstigt - hij heeft begunstigd	Verbeteren: hij verbetert - hij heeft verbeterd
Behandelen: hij behandelt - hij heeft behandeld	Verbreiden: hij verbreedt - hij heeft verbreed
Beïnvloeden: hij beïnvloedt - hij heeft beïnvloed	Verdedigen: hij verdedigt - hij heeft verdedigd
Bekeuren: hij bekeurt - hij heeft bekeurd	Vereeuwigen: hij vereeuwig - hij heeft/is vereeuwigd
Beklagen: hij beklaagt zich - hij heeft zich beklaagd	Vergrendelen: hij vergrendelt - hij heeft vergrendeld
Beklemtonen: hij beklemtoont - hij heeft beklemtoond	Verhinderen: hij verhindert - hij heeft verhinderd
Beledigen: hij beledigt - hij heeft beledigd	Verhogen: hij verhoogt - hij heeft verhoogd
Belemmeren: hij belemmert - hij heeft belemmerd	Verhuizen: hij verhuist - hij heeft/is verhuisd
Belonen: hij beloont - hij heeft beloond	Verkennen: hij verkent - hij heeft verkend
Beloven: hij belooft - hij heeft beloofd	Verlangen: hij verlangt - hij heeft verlangd
Beluisteren: hij beluistert - hij heeft beluisterd	Verlenen: hij verleent - hij heeft verleend
Benaderen: hij benadert - hij heeft benaderd	Veroordelen: hij veroordeelt - hij heeft veroordeeld
Benoemen: hij benoemt - hij heeft benoemd	Versleutelen: hij versleutelt - hij heeft versleuteld
Beoefenen: hij beoefent - hij heeft beoefend	Vertegenwoordigen: hij vertegenwoordigt - hij heeft vertegenwoordigd
Beramen: hij beraamt - hij heeft beraamd	Vervagen: het vervaagt - het is vervaagd
Beschadigen: hij beschadigt - hij heeft beschadigd	Vervoeren: hij vervoert - hij heeft vervoerd
Beschermen: hij bescherm t - hij heeft bescherm d	Vervolgen: hij vervolgt - hij heeft vervolgd
Betoveren: hij betover t - hij heeft betover d	Verwarmen: hij verwarm t - hij heeft verwarm d
Betreuren: hij betreurt - hij heeft betreurd	Verzilveren: hij verzilvert - hij heeft verzilverd
Bevorderen: hij bevordert - hij heeft bevorderd	Voltooien: hij voltooit iets - iets is voltooid

Lijst veelvoorkomende combinaties met werkwoorden

Wordt vervolgd of word vervolgd? > **Wordt vervolgd** ((dit) wordt vervolgd)
Zoals beloofd of zoals belooft? > **Zoals beloofd** (zoals (ik heb) beloofd)
Naar verluidt of naar verluidd? > **Naar verluidt** (naar (het) verluidd)
Dik verdient of dik verdiend? > **Dik verdiend** ((dat is) dik verdiend)

Engelse werkwoorden

Hoe vervoeg je Engelse werkwoorden?

Stap 1

Bepaal de stam

Spreek je het werkwoord uit zoals in het Nederlands of zoals in het Engels?

Zoals in het Nederlands

De ik-vorm is de stam: ik lobby, ik scroll

Zoals in het Engels

Op welke letter eindigt de stam in het Engels?

Op -e

Bijv. delete. Behoud de -e in de stam: ik delete

Op een dubbele medeklinker

Bijv. app. Behoud de dubbele medeklinker in de stam: ik app

Op -le

Bijv. google. Verwissel l en e: ik googel

Stap 2

Vervoeg het werkwoord

Eindigt de stam op een medeklinker uit 't sexy fokschaap?

Ja

Het is een t, s, x, f, k, s, ch of p. De verleden tijd vorm je met -te(n), het voltooid deelwoord eindigt op -t: promoten, stam promot-, ik promoveerde, ik heb gepromoot / stressen, stam stres-, ik streste, ik heb gestrest

Nee

Eindigt de stam op een sj-klank?

Ja

De verleden tijd vorm je met -te(n), het voltooid deelwoord eindigt op -t: lunchen, stam: lunch-, ik lunchte, ik heb geluncht / crashen, stam: crash-, ik crashte, ik ben gecrasht

Nee

Eindigt de stam op -e?

Ja

Kijk naar de medeklinker voor -e. Staat die medeklinker in 't sexy fokschaap? (zie het schema op p. 61)

Ja

De verleden tijd vorm je met -te(n), het voltooid deelwoord eindigt op -t: deleten, stam: delete-, ik deletete, ik heb gedeletet / liken, stam: like-, ik likete, ik heb geliket / swipen, stam: swipe-, ik swipete, ik heb geswipet

Nee

Eindigt de stam op een s-klank? Zie het schema 't Sexy fokschaap op p. 61.

Ja

De verleden tijd vorm je met -te(n), het voltooid deelwoord eindigt op -t: racen, stam: race-, ik racete, ik heb geracet

Nee

De verleden tijd vorm je met -de(n), het voltooid deelwoord eindigt op -d: managen, stam: manage-, ik managede, ik heb gemanaged / upgraden, stam: upgrade-, ik upgradede, ik heb geüpgraded

Nee

De verleden tijd vorm je met -de(n), het voltooid deelwoord eindigt op -d: brainstormen, stam: brainstorm-, ik brainstormde, ik heb gebrainstormd / downloaden, stam: download-, ik downloadde, ik heb gedownload

Lijst frequente Engelse werkwoorden met stamtijden

Appen - hij appt - hij appte - geappt
Barbecueën - hij barbecuet - hij barbecuede - gebarbecued
Briefen - hij brieft - hij briefte/briefde - gebrieft/gebriefd
Cruisen - hij cruiset - hij cruise/cruisede - gecruiset/gecruised
Deleten - hij deletet - hij deletete - gedeletet
Downloaden - hij downloadt - hij downloadde - gedownload
Faxen - hij faxt - hij faxte - gefaxt
Leasen - hij least - hij lease/leasede - geleased/geleased
Lobbyen - hij lobbyt - hij lobbyde - gelobbyd
Googelen - hij googelt - hij googelde - gegoogeld
Grillen - hij grilt - hij grilde - gegrild
Outsourcen - hij outsourcet - hij outsource - geoutsourcet
Passen - hij passt - hij paste - gepast
Promoten - hij promoot - hij promoveer - gepromoot
Racen - hij racet - hij race - geracet
Saven - hij savet - hij save - gesaved
Scoren - hij scoort - hij scoorde - gescoord
Scrollen - hij scrolt - hij scrollde - gescroll
Streamen - hij streamt - hij streamde - gestreamd
Skaten - hij skate - hij skate - geskatet
Struggelen - hij struggelt - hij struggle - gestruggeld
Spraken - hij sprayt - hij sprayde - gesprayd
Stressen - hij strest - hij stress - gestrest
Surften - hij surft - hij surfte/surfde - gesurft/gesurfd
Tackelen - hij tackelt - hij tackelde - getackeld
Timen - hij timet - hij time - getimed
Upgraden - hij upgradet - hij upgrade - geüpgraded

Uitzonderingen (-le wordt niet vernerlandst tot -el)

Recyclen - hij recycle - hij recyclede - gerecycled
Samplen - hij samplet - hij samplede - gesampled

Voorvoegsels in achternamen: hoofdletter of kleine letter

Schrijf je voorvoegsels bij een achternaam (*van, de, d', der, op, ...*) met een hoofdletter of een kleine letter?

Is het een Belgische of een Nederlandse achternaam?

Een Belgische achternaam Schrijf de naam altijd zoals op de identiteitskaart is aangegeven. Meestal krijgt het eerste woord een hoofdletter. Als er drie woorden zijn, krijgen meestal het eerste en het laatste woord een hoofdletter:

Tom **D**e Cock
Paula **D'**Hondt
de schrijfster **O**p **d**e Beek
de heer **V**an **d**er Heijden

Een Nederlandse achternaam Staat de voornaam, een voorletter of een ander deel van de naam voor de achternaam?

Ja Schrijf het voorvoegsel met een kleine letter:

Jurre **d**e Cock
A.F.Th. **v**an **d**er Heijden
mevrouw Verbeek - **d**e Vries

Nee Schrijf het eerste woord van het voorvoegsel met een hoofdletter:

De naam is **D**e Cock, met c-o-c-k
Op **d**e Beek, opletten!
Meneer **V**an **d**er Heijden is er ook.

UITZONDERING: **d'** en **'t** krijgen geen hoofdletter: mevrouw **d'**Hondt, meneer **'t** Hart.

Tussen-n: *pannekoek* of *pannenkoek*

Wanneer schrijf je een tussen-n in een samenstelling?

Is het eerste deel van de samenstelling een zelfstandig naamwoord?

Nee Schrijf geen tussen-n:
spinnewiel (werkwoord spinnen),
wiegelied (werkwoord wiegen)

Ja Eindigt het eerste deel van de samenstelling op een -n?

Ja De -n blijft behouden, schrijf geen extra tussenletter: dekenkist, examenstress

Nee Hoe vorm je het meervoud van het eerste deel?

Alleen met -en
Wordt het eerste deel gebruikt in zijn letterlijke betekenis?

Ja Is het eerste deel iets waar er maar één van is?

Ja Bijv. zon, maan, hel, (onze)lieievrouw. **Schrijf geen tussen-n:** zonnevlam, maneschijn, hellevuur, lieievrouwesnoepjes, Koninginnedag.

Nee Schrijf een tussen-n: boekenwurm, pannenkoek

Nee De letterlijke betekenis is niet meer herkenbaar. **Schrijf geen tussen-n:** bakkebaard, sikkepit

Nee Het eerste deel heeft een versterkende betekenis. **Schrijf geen tussen-n:** beregoed, reuzegroot

Alleen met -s óf met zowel -n als -s óf geen meervoud
Schrijf geen tussen-n: aspergesoep (alleen -s), groentetuin, secondewijzer (met -n én met -s), rijstebrij (geen meervoud)

Dubbelepunt of puntkomma

Wanneer schrijf je een dubbelepunt en wanneer een puntkomma?

Een dubbelepunt staat in een zin waarin het deel na het leesteken uitleg geeft over het deel voor het leesteken. Bij een puntkomma hebben we te maken met twee zinnen die inhoudelijk heel dicht bij elkaar liggen. In principe kun je een puntkomma ook vervangen door een punt en de zin zo opsplitsen.

Staat na het leesteken een volledige zin?

Ja Staat voor het leesteken **de/het volgende** of **als volgt**, of kun je die tekst erbij denken?

Ja Plaats een dubbelepunt:
Het plan is **als volgt**: ik ga groentesoep koken.
Ik ga **het volgende** doen: groentesoep koken.
Het plan is: ik ga groentesoep koken.

Nee Staat in de uitleg na het leesteken het woord **namelijk** of **immers**?

Ja Plaats een puntkomma:
Ik moet naar de winkel; ik heb namelijk nog groenten nodig.

Nee Plaats een dubbelepunt: Ik heb nog wat soepgroenten nodig: prei, selderij en wortelen.

Nee Kun je **namelijk** of **immers** erbij denken in de uitleg na het leesteken?

Ja Plaats een dubbelepunt:
Ik moet naar de winkel: ik heb nog groenten nodig.

Nee Plaats een puntkomma:
Ik doe altijd prei, selderij en wortelen in mijn soep; als ik zin heb, doe ik er ook wat tomaten bij.

Verwijzen: *die, dat, wie, wat, waar, welke ...*

Wanneer gebruik je *die, dat, wie, wat, waar, welke ...*?

Verwijs je naar een los woord of naar een hele zin?

Een los woord

Is het een combinatie met een voorzetsel?

Ja Gaat het over een of meer personen?

Ja Schrijf voorzetsel + **wie**:

Het meisje **met wie** ik op reis ga, is mijn zus.
De mannen **op wie** ik wacht, zijn te laat.

Nee Schrijf **waar** + voorzetsel (**aaneen**):

Het papier **waarop** ik heb leren schrijven, is op.
Het boek **waarin** ze schrijft, is een bibliotheekboek.

OPMERKING: er zijn twee uitzonderingen:

- **met** wordt **-mee** in combinatie met **waar**: Ik rij **met de auto** > de auto **waarmee** ik rij (niet: **de auto waarmede** ik rij)
- **tot** wordt **-toe** in combinatie met **waar**: Hij behoort **tot** een gezelschap > het gezelschap **waartoe** hij behoort (niet: **het gezelschap waartot** hij behoort)

Nee Is het een het-woord of een de-woord?

Het-woord Schrijf **dat**:

Het boek **dat** hij geschreven heeft, wordt herdrukt.
Het meisje **dat** daar loopt, is mijn zus.

Een hele zin Schrijf **wat**:

Alle mensen begonnen enthousiast te dansen, **wat** ik fantastisch vond.

De-woord (enkelvoud en meervoud) Schrijf **die**:

De jongen **die** daar staat, lijkt op mijn broer.
De honden **die** daar lopen, zijn teckels.

Opmerking Wanneer schrijf je **welke**?

Als in formele teksten wordt verwezen naar een **de-woord** zonder voorzetsel, zien we soms **welke** als verwijzwoord in de plaats van **die**, bijv. **De trein welke** aankomt op spoor 2 ... Dat gebruik is intussen zo archaïsch dat we het afraden.

Dus niet: **De woningen welke** nu worden afgebroken, zijn eerder al onbewoonbaar verklaard.

Maar: **De woningen die** nu worden afgebroken, zijn eerder al onbewoonbaar verklaard.

Enkelvoud of meervoud bij *aantal*

Zet je de persoonsvorm na *een aantal ...* in het enkelvoud of in het meervoud?

Welk lidwoord hoort bij *aantal*?

Het Zet de persoonsvorm in het enkelvoud: Het *aantal bezoekers is beperkt*. (niet: *het aantal bezoekers zijn*)

Een Staat er een bijvoeglijk naamwoord voor *aantal*?

Ja Zet de persoonsvorm in het enkelvoud: Een *opvallend groot aantal mensen is op tijd*. (niet: *een opvallend groot aantal mensen zijn*)

Nee Ligt de nadruk op de afzonderlijke leden van de groep? Bijv. door toevoegingen als een voor een of vlak na elkaar.

Ja Zet de persoonsvorm in het meervoud: Een *aantal mensen gingen vlak na elkaar de winkel binnen*. (liever niet: *een aantal mensen ging*)

Nee De persoonsvorm kan in het enkelvoud en in het meervoud:
Een *aantal mensen is* op tijd. / Een *aantal van de verwachte mensen is* op tijd.
Een *aantal mensen zijn* op tijd. / Een *aantal van de verwachte mensen zijn* op tijd.

OPMERKING: in Nederland wordt in dit geval vaker de enkelvoudige persoonsvorm gebruikt dan in België (in dit voorbeeld: *een aantal is*).

Een aantal ... dat of een aantal ... die

Schrijf je *een aantal ... dat* of *een aantal ... die*?

Ligt de nadruk op het woord *aantal*?

Ja Verwijs met *dat* en zet de persoonsvorm in het enkelvoud: Die kudde telde meer dan 1000 exemplaren, een *aantal dieren dat* je elders zelden samen ziet.

Nee of geen idee Zowel *dat* als *die* is mogelijk. Bij *dat* staat de persoonsvorm in het enkelvoud, bij *die* in het meervoud:

Er is een *aantal bijdragen dat* nog beoordeeld moet worden.

Er zijn een *aantal bijdragen die* nog beoordeeld moeten worden.

Lijdend voorwerp: zinsdeel dat aangeeft wie of wat de werking van het **werkwoord** ondergaat. Synoniem: **direct object**

Meervoud: woord dat meerdere exemplaren van een begrip benoemt. Zie ook: **enkelvoud**

Meewerkend voorwerp: zinsdeel dat aangeeft wie of wat iets ontvangt of verneemt, of van wie iets wordt afgenomen. Synoniem: **indirect object**

Nevenschikking: zinsstructuur waarbij woorden, **woordgroepen** of deelzinnen naast elkaar, op gelijke hoogte worden geplaatst. Zie ook: **onderschikking**

Onbepaald voornaamwoord: **voornaamwoord** dat niet naar iets specifiek, maar naar iets algemeen (onbepaalds) verwijst.

- alles, allemaal, andere(n), elk, ieder, iedereen, iemand en iets worden zelfstandig gebruikt.
- alle, enige, enkele, ettelijke, menig(e), sommige, verscheidene, verschillende, genoeg, voldoende en wat worden niet-zelfstandig gebruikt.

Onverschikking: zinsstructuur waarbij een **bijzin** in een andere zin wordt ingebed. Zie ook: **nevenschikking**

Onderwerp: zinsdeel dat aangeeft wie of wat de handeling van het **werkwoord** uitvoert. Synoniem: **subject**

Ontkenning: woord dat aangeeft dat wat in de zin vermeld wordt, niet (zo) is:

Ik ben er niet.

We hebben niks gezien.

Er staan geen bomen in de straat

Ik zie nergens bomen in de straat.

Niemand wil in de problemen komen.

Hij heeft nooit durven autorijden.

Onvoltooid tegenwoordige tijd: combinatie van de **stam van het werkwoord** en een **uitgang** waarmee je aangeeft dat de handeling in het heden plaatsvindt.

Onvoltooid verleden tijd: combinatie van de **stam van het werkwoord** en een **uitgang** waarmee je aangeeft dat de handeling in het verleden plaatsvindt.

Persoonlijk voornaamwoord: **voornaamwoord** dat naar levende wezens of zaken verwijst: ik/me/mij, jij/je/jou, u, hij/hem, zij/ze/haar, het/zijn, wij/we/ons, jullie/je, zij/ze/hen/hun. Het wordt altijd zelfstandig gebruikt.

Persoonsvorm: vorm van het **werkwoord** die zich aanpast aan het **onderwerp** in persoon en getal en die uitdrukt in welke tijd de zin staat. Voorbeeld: **gaan:** ik *ga*, wij *gaan*, wij *gingen*

Prefix: zie **voorvoegsel**

Prepositie: zie **voorzetsel**

Pronomen: zie **voornaamwoord**

Rangtelwoord: woordtype dat de volgorde in een reeks aangeeft. Zie ook: **hoofdtelwoord**

- een **bepaald rangtelwoord** wordt gevormd door **-ste** of **-de** aan een hoofdtelwoord toe te voegen: **eerste**, **vierde**, **twintigste**
- **laatste**, **middelste**, **hoeveelste** en **zoveelste** zijn **onbepaalde rangtelwoorden**.

Relatief pronomen: zie **betrekkelijk voornaamwoord**

Samengestelde zin: zin die meer dan één **persoonsvorm** bevat. Zie ook: **enkelvoudige zin**

Samenstelling: één woord dat uit meerdere delen bestaat – meestal twee – die elk afzonderlijk ook een woord zijn. Voorbeeld: **voet + bal = voetbal**. Zie ook: **woordgroep**

Stam van een werkwoord: basisvorm van een **werkwoord** die dient als uitgangspunt bij de vervoeging van het **werkwoord**. Je vindt de stam als je de uitgang van de **infinitief** (**-en**, **-n**) weglaat: **doen** – **doe**, **merken** – **merk**, **rijden** – **rijd**

Subject: zie **onderwerp**

Substantief: zie **zelfstandig naamwoord**

Suffix: zie **achtervoegsel**

Trema: twee puntjes op een klinker die aangeven dat de klinker bij een nieuwe lettergreep hoort en als aparte klank beschouwd moet worden. Synoniem: **deelteken**

Tussenwerpsel: woordtype dat geen grammaticale functie in de zin heeft, maar een bepaald gevoel prikkelt. Het staat los van de rest van de zin en kan ook zelfstandig voorkomen: **allez**, **hé**, **oeps**, **vaarwel**