

# Schrijven op B1

Examentraining schrijfvaardigheid voor het Staatsexamen I

Instituut voor Nederlands Taalonderwijs en Taaladvies

Universiteit van Amsterdam

Joke Olie

Boom, Amsterdam

© 2014 Uitgeverij Boom, Amsterdam

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

Voor zover het maken van kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikelen 16h t/m 16m Auteurswet 1912 jo. Besluit van 27 november 2002, Stb 575, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoeding te voldoen aan de Stichting Reprorecht te Hoofddorp (postbus 3060, 2130 KB, [www.reprorecht.nl](http://www.reprorecht.nl)) of contact op te nemen met de uitgever voor het treffen van een rechtstreekse regeling in de zin van art. 16l, vijfde lid, Auteurswet 1912. Voor het overnemen van gedeelte(n) uit deze uitgave in bloemlezingen, readers en andere compilatiewerken (artikel 16, Auteurswet 1912) kan men zich wenden tot de Stichting PRO (Stichting Publicatie- en Reproductierechten, postbus 3060, 2130 KB Hoofddorp, [www.cedar.nl/pro](http://www.cedar.nl/pro)).

*No part of this book may be reproduced in any way whatsoever without the written permission of the publisher.*

Vormgeving en opmaak:

Impressie grafische vormgeving (Anja Verhart), Gouda

Illustraties:

Sjors Vervoort, Eindhoven

ISBN 978 90 895 331 59

NUR 110

# Inhoud

<b>Voorwoord</b>	7
<b>Inleiding</b>	8
<b>Hoofdstuk 1 Adequaatheid/begrijpelijkheid</b>	11
<b>1.1</b>	Het schrijven van een zin of enkele zinnen 14
<b>1.2</b>	Een deelschrijftaak maken 30
<b>1.3</b>	Het schrijven van een korte tekst 39
<b>Hoofdstuk 2 Grammaticale correctheid</b>	47
<b>2.1</b>	Wat moet je weten van grammatia? 47
<b>2.2</b>	Hoe maak je een correcte woordvolgorde? 52
<b>2.3</b>	Hoe maak je correcte werkwoorden? 59
<b>Hoofdstuk 3 Spelling</b>	76
<b>3.1</b>	Dubbele letters 76
<b>3.2</b>	Woordverlenging 82
<b>Hoofdstuk 4 Samenhang</b>	90
<b>Hoofdstuk 5 Woordgebruik</b>	101
<b>Hoofdstuk 6 Een compleet examen oefenen</b>	114
<b>Achterflap</b>	Stappenplan

# Voorwoord

*Schrijven op B1* is een leerboek dat je kan helpen bij het schrijven van korte en langere teksten in het Nederlands. Het boek is in de eerste plaats bedoeld voor mensen met een andere moedertaal dan het Nederlands, die zich willen voorbereiden op het onderdeel Schrijven van het Staatsexamen Nederlands als tweede taal, programma I. Het Staatsexamen NT2 I heb je nodig om een mbo-opleiding te volgen of een baan te vinden op dat niveau.

Ook als je niet van plan bent om het Staatsexamen te doen, maar toch beter wilt leren schrijven op dit niveau, kun je met *Schrijven op B1* leren hoe je schrijftaken het beste kunt aanpakken.

Schrijven is iets wat je pas goed leert als je veel oefent. Je moet daarom ruim vóór het examen met de training beginnen. Als je niet samen met medecursisten en met een NT2-docent kunt oefenen, is het ook heel goed mogelijk om alleen met dit boek te werken, want op de bijbehorende website staan alle uitwerkingen van de oefeningen in het leerboek en de sleutels.

Veel succes met de schrijftraining!

Amsterdam, september 2014

Joke Olie

# Inleiding

Veel kandidaten die het Staatsexamen Nederlands als Tweede Taal Programma 1 doen, vinden het onderdeel Schrijven het moeilijkst. Dat is niet zo gek, want bij het schrijven in een andere taal moet je niet alleen veel woorden kennen, je moet die woorden ook nog correct kunnen spellen en verder moet je logische zinnen kunnen maken die begrijpelijk zijn voor de lezer.

## Voor wie is dit boek?

Dit boek is in de eerste plaats bedoeld voor buitenlandse leiders van het Nederlands die zich willen voorbereiden op het Staatsexamen Schrijven I. Maar ook anderen die problemen ondervinden bij het schrijven van korte of lange teksten op het niveau van B1, kunnen hun schrijfvaardigheid met dit boek verbeteren.

## Hoe is dit boek opgebouwd?

De zinnen en teksten die je schrijft op het Staatsexamen Schrijven I worden beoordeeld op vijf verschillende aspecten. De eerste vijf hoofdstukken van dit boek behandelen steeds één beoordelingsaspect:

- adequaatheid/begrijpelijkheid
- grammaticale correctheid
- spelling
- samenhang
- woordgebruik

In hoofdstuk zes vind je een compleet oefenexamen.

## Hoe zijn de hoofdstukken opgebouwd?

Elk hoofdstuk begint met een korte inleiding waarin wordt uitgelegd wat het beoordelingspunt precies inhoudt en hoe je daar het beste rekening mee kunt houden. Daarna volgen er voorbeelden met uitgebreide besprekingen en oefeningen.

# 1

# Adequaatheid/ begrijpelijkheid

Doe exact wat de opdracht vraagt.

Wat is het belangrijkste bij het maken van het Examen Schrijven programma I?

- Je uitwerkingen moeten precies passen bij de opgaven. Dat wordt bedoeld met *adequaatheid*.
- Wat je schrijft moet de lezer natuurlijk ook goed kunnen snappen. De *begrijpelijkheid* is dus ook heel belangrijk.
- Verder moet je alles wat er in een opgave gevraagd wordt, opnemen in jouw uitwerking. Je moet dus *volledig* zijn.

Als je voor een tekst 0 punten krijgt voor het aspect adequaatheid, wordt er verder niet beoordeeld. Dus ook als verder alles prima is wat de grammatica en de spelling betreft, kun je geen punten scoren als je tekst niet past bij de opdracht.

## **Hoe kun je zo adequaat, begrijpelijk en volledig mogelijk een examenopgave uitwerken?**

De adequaatheid en de begrijpelijkheid zijn bij alle soorten opgaven van het Examen Schrijven van belang. *Controleer steeds of jouw uitwerking helemaal precies past bij de opdracht.* Dan ben je adequaat.

De begrijpelijkheid kun je controleren door steeds een beetje afstand te nemen van wat je hebt opgeschreven en jezelf dan af te vragen: *Kan de lezer snappen wat ik bedoel?*

De volledigheid is van belang bij de deelschrijftaken en de korte schrijfopdrachten. Bij die opgaven van het Staatsexamen worden bijna altijd *inhoudspunten* genoemd die je in jouw stuk moet verwer-

ken. Geef die punten op het opgavenblad een nummer en zorg ervoor dat ze allemaal in je stuk terechtkomen. Maar let op! *Schrijf niet meer dan er gevraagd wordt.* Anders kom je in tijdnood en ook loop je onnodig risico op taalfouten.

### **Welke doelen kunnen teksten hebben?**

Bij de opgaven van het Examen Schrijven staat vaak heel precies wat het doel is (waarom je iets schrijft). Hieronder staan enkele mogelijke tekstdoelen.

- **Iemand informatie geven**

Een bericht in een krant is een informatieve tekst, maar ook een verslag van een stagedag voor je stagebegeleider.

- **Iemand overtuigen van jouw mening**

Pamfletten van politieke partijen zijn overtuigende teksten, maar ook een ingezonden stuk in de krant, bijvoorbeeld met een mening over het gebruik van mobiele telefoons.

- **Iemand vertellen dat hij iets moet gaan doen of juist niet moet gaan doen**

Een voorbeeld hiervan is een folder van de gemeente waarin gevraagd wordt je afval alleen maar buiten te zetten als de vuilniswagen komt maar ook een briefje aan je burens waarin je vraagt of ze na middernacht geen harde muziek willen draaien.

- **Iemand instructies geven**

Voorbeelden van teksten met instructies zijn een handleiding bij een fototoestel of een recept voor een appeltaart.

In de praktijk zullen deze doelen vaak een beetje door elkaar lopen, maar toch is er bijna altijd één hoofddoel.

### **Hoe kun je rekening houden met je lezer?**

Uit de opgaven wordt meestal heel duidelijk voor wie je moet schrijven, dus wie jouw publiek is. Houd je daaraan.

Als je rekening wilt houden met je lezer(s) moet je over een paar dingen goed nadenken:

- **De leeftijd**

Iemand van 12 moet je anders benaderen dan iemand van 80.

- **Wat iemand al weet**

Als je de route naar je huis beschrijft, doe je dat anders voor iemand die in dezelfde stad woont dan voor iemand die ergens anders vandaan komt.

- **De relatie tussen jou en de lezer**

Als je iets moet schrijven in een formele situatie, bijvoorbeeld een brief aan je baas of aan je huisarts, gebruik je andere woorden dan wanneer je iets schrijft aan een collega of aan een vriend; dat is een informele situatie.

Verplaats je dus bij het schrijven in een denkbeeldige lezer en vraag je steeds af of je boodschap *duidelijk*, *begrijpelijk* en *passend* is.

### **Leef je in de situatie in**

Bij de opdrachten van het Staatsexamen wordt meestal een bepaalde situatie gegeven die je je moet voorstellen, bijvoorbeeld dat je bij een reisbureau werkt of bij een supermarkt, of dat je een bepaalde opleiding volgt. Je moet je dan zo goed mogelijk in die situatie inleven, want dan lukt het beter om een adequaat stuk te schrijven, waarbij je rekening houdt met het doel van de tekst en met de lezer voor wie je schrijft.

### **Voorbeelden en oefeningen**

Hierna volgen voorbeelden en oefeningen bij de verschillende soorten schrijfoopdrachten die je bij het Examen Schrijven kunt tegenkomen:

- het schrijven van een zin of enkele zinnen;
- het maken van een deelschrijftaak;
- het schrijven van een korte tekst.

Bestudeer van elk onderdeel eerst de voorbeelden, de uitwerkingen en de besprekingen en maak daarna de oefeningen. De sleutels van de oefeningen vind je op de website.



## 1.1 Het schrijven van een zin of enkele zinnen

### Hoe kun je zinnen zo adequaat en begrijpelijk mogelijk aanvullen?

Lees de opgave (de gegeven zin, zinnen of zinsdelen) goed door. Boven de opgave staat een woord of enkele woorden. Dat is de kern van de opdracht. Onderstreep in de opgave de belangrijkste woorden. Als je examen gaat doen, zijn de opgaven waarschijnlijk alleen nog maar digitaal, maar als je tijdens het oefenen de belangrijkste woorden leert onderstrepen, wen je eraan om je te focussen op de belangrijkste punten in de opgave.

Controleer steeds of jouw uitwerking helemaal precies past bij de opdracht. Dan ben je adequaat. De begrijpelijkheid kun je controleren door steeds een beetje afstand te nemen van wat je hebt opgeschreven en jezelf dan af te vragen: Kan de lezer snappen wat ik bedoel?

#### Voorbeeld 1 Niet goed geslapen

Dit is een voorbeeld van een opgave waarbij je een zin moet aanvullen.

Ik heb vannacht niet zo goed geslapen, dus

---

Lees de zin heel goed door.

- *Wat is de situatie?*  
Je hebt niet goed geslapen en daarover moet je iets zeggen.
- *Welke aanwijzing zie je bij de zin die je moet aanvullen?*  
Je ziet het woordje ‘dus’. Jouw aanvulling moet dus een *gevolg* aangeven.

#### Uitwerking a

Ik heb vannacht niet zo goed geslapen, dus  
*ik heb zin om naar de film te gaan.*

**Bespreking** Deze aanvulling is niet zo logisch en dus niet adequaat, omdat *naar de film gaan* niets te maken heeft met *niet goed kunnen slapen*.

### Uitwerking b

Ik heb vannacht niet zo goed geslapen, dus  
*in mijn bed ik heb onrust gelegen.*

**Bespreking** De aangevulde zin past wel een beetje bij *niet kunnen slapen*, maar doordat er verkeerde woorden in staan (ik heb onrust gelegen), is de zin niet begrijpelijk.

### Uitwerking c

Ik heb vannacht niet zo goed geslapen, dus  
*ik ben een beetje moe.*

**Bespreking** Deze uitwerking is kort en simpel, maar helemaal logisch en dus *adequaat*. Het tweede deel van de zin geeft een gevolg aan (niet zo goed geslapen → moe) en dat moet na het woordje 'dus'.