

Schrijfwijzer

Jeroen Wiedenhof¹

1. Algemeen

Een goed geschreven verhandeling maakt het de lezer zo gemakkelijk mogelijk. Elke bewering dient te worden toegelicht en elke conclusie moet stap voor stap zijn ingeleid. Of het nu om een werkstuk gaat of om een artikel in een wetenschappelijk tijdschrift, je mag als schrijver nooit aannemen dat de lezer iets “toch wel weet”, tenzij het over de meest alledaagse dingen gaat.

Als de gebruikte termen, begrippen en afkortingen in de tekst worden toegelicht, laat je verhandeling zich als een zelfstandig stuk lezen. Een lezer die zich keer op keer afvraagt wat je nou eigenlijk bedoelt, zal het waarschijnlijk niet kunnen opbrengen om je stuk uit te lezen. De meeste aanwijzingen in deze handleiding zijn een uitvloeisel van het principe dat je het de lezer zo gemakkelijk mogelijk moet maken.

Een taalkundig werkstuk is vrijwel altijd een **verslaglegging van wat je gedaan hebt**. Niemand verwacht in een werkstuk miraculeuze oplossingen van bekende taalkundige problemen te vinden. In een verslag van wat je gedaan hebt hoort dan ook beslist het noemen van punten waar je wel over nagedacht hebt, maar waar je niet bent uitgekomen. Het formuleren van een niet opgelost probleem is geen schande, maar juist een grote verdienste. Ook het aanbrengen en het meer toegankelijk maken van nieuwe feiten gelden als bijdragen tot de wetenschap.

Net als in andere disciplines begint ook in de taalkunde een samenhangend betoog met een **probleemstelling**, en leiden stapsgewijze **argumenten** uiteindelijk tot **conclusies**. De probleemstelling is je onderzoeksvraag: een kwestie die je aan de orde stelt en analyseert. De argumenten zijn observaties, beweringen en analyses die je bespreekt in een duidelijke samenhang. De conclusies zijn de gevolgtrekkingen uit deze bespreking.

Probeer in de uitwerking van je onderzoeksvraag je lezer te interesseren en deelgenoot te maken in de problemen die je signaleert. Als je wilt, kun je aan het eind van je betoog ook een persoonlijke noot toevoegen, bijvoorbeeld over iets dat je gaandeweg is opgevallen, of over iets nieuws dat je tijdens het uitwerken geleerd hebt.

De kwaliteit van je verslaglegging staat of valt met de helderheid van het betoog. Probeer je bij het schrijven te verplaatsen in een geïnteresseerde maar onvoorbereide lezer, en vraag je voortdurend af of deze werkelijk uit jouw woorden zou begrijpen wat jij ermee bedoelt. Lees je eigen tekst goed na, maar doe dat nooit direct na het schrijven. Leg een voorlopige versie een paar uur of een dag opzij, en zo mogelijk nog langer. Daardoor kun je de tekst met een frisse, kritische blik bekijken. Wees vooral bedacht op formuleringen die tot onbedoelde interpretaties kunnen leiden.

Er is een overvloed aan boeken over het schrijven van werkstukken en scripties. Ook zonder die door te werken kun je leren schrijven door te kijken hoe anderen het doen. **Lees veel** en

¹ Herzien voor studenten Japans door Milan van Berlo. Het originele document is te vinden op: <http://wiedenhof.nl/ul/schrijfwijzer.htm>.

lees kritisch: dat heeft ook ongemerkt een gunstig effect op je schrijfvaardigheid. Let bij het lezen van andermans artikelen op de eigenschappen die je bevallen of juist tegenvallen.

Uit het oogpunt van leesbaarheid is het goed om weinig of helemaal geen afkortingen en symbolen te gebruiken. Als ze onontbeerlijk zijn, verklaar ze dan direct bij het eerste gebruik, en voeg een alfabetische opgave van alle afkortingen en symbolen aan je stuk toe. Als je zo'n lijstje voorin je verslag plaatst, dan hoeft de lezer zich niet af te vragen of deze verklaringen nog komen.

Voetnoten worden vaak **te veel** gebruikt, en een goed artikel kan het ook zonder voetnoten stellen. Voetnoten dienen niet om verklaringen toe te voegen, noch om literatuurverwijzingen op te geven. De verklaring van termen en uitgangspunten horen als basis van het betoog in de hoofdtekst thuis. Ook literatuurverwijzingen moeten in de hoofdtekst worden vermeld; zie daarvoor verder paragraaf 4.

Voetnoten worden alleen terecht gebruikt wanneer een mededeling echt buiten het betoog valt, maar toch voor de lezer interessant kan zijn. Bijvoorbeeld:

(1) ... het nominaliserende *n* kan ook gebruikt worden om antwoord te geven op een vraag:

A: Sabishii ka?
eenzaam VRG
'Ben je eenzaam?'

B: Uun, samishii² n janai yo.
nee eenzaam NML niet.zijn MOD
'Nee, ik ben niet eenzaam, hoor.'

2 Naast de standaardvorm *sabishii* 'eenzaam' wordt ook de variante vorm *samishii* 'eenzaam' gebruikt. De vorm *sabishii* kan naast 'eenzaam' ook 'rustig, stil' betekenen.

Overigens verdienen voetnoten (d.w.z. noten onderaan de bladzijde) meestal de voorkeur boven eindnoten (d.w.z. noten volgend op de hoofdtekst) omdat ze de lezer geblader besparen.

2. Metataal

Bij het schrijven over taal is de taal zowel het beschrijvende medium als het beschreven onderwerp. Anders gezegd: het beschrevene is taal, het beschrijvende is metataal, oftewel taal over taal. Om in een geschreven stuk taal en metataal uit elkaar te houden is een aantal conventies noodzakelijk.

Het is in de taalkundige literatuur algemeen gebruikelijk om beschreven vormen te cursiveren en gegeven betekenissen tussen aanhalingstekens te plaatsen. Ter onderscheiding van citaten in dubbele aanhalingstekens kunnen betekenissen met enkele aanhalingstekens worden getranscribeerd:

(2) Betekent *fijn* hier 'prettig' of 'dun'?

- (3) In de uitdrukking *external force* is *external* ‘extern’ een bijvoeglijke bepaling bij *force* ‘kracht’.

In handschrift, maar ook bij fonts zonder cursieve variant, kan cursivering vervangen worden door onderstreping. Dit soort onderstreping werd oorspronkelijk gebruikt als instructie voor een drukkerij om tekst cursief te laten zetten, maar wordt tegenwoordig ook aangetroffen bij weblinks.

Wanneer besproken vormen in genummerde voorbeelden worden opgegeven, hoeven ze niet gecursiveerd te worden:

- (4) Vergelijk nu de volgende voorbeelden:

(27) Ik loop op straat, komt er een vrachtwagen aan.

(28) Loop ik op straat, komt er een vrachtwagen aan.

Het cursief mag hier achterwege blijven omdat uit de nummering van de voorbeelden kan worden aangenomen dat het gaat om besproken taalvormen.

3. Citeren

Gebruik dubbele aanhalingstekens bij het aanhalen van een tekst:

- (5) Light (1977: 35) beweert dat “in instances where external forces are at work or permission is required, *néng* is mandatory and the potential is excluded”. Als iemand een gebroken enkel heeft, zou daarom *tiào bu guò qù* ‘er niet overheen kunnen springen’ niet kunnen worden gebruikt. Maar hoe weten we of een gebroken enkel een “external force” is?

Vergelijk dit voorbeeld met voorbeeld (3), waar *external force* werd gecursiveerd omdat het ging om een gegeven vorm uit de Engelse taal. In voorbeeld (5) zijn de woorden “external force” aangehaald als tekst van een andere schrijver.

Vraag je ook af hoe zinvol het is om een tekst letterlijk aan te halen. De Nederlandse tekst van voorbeeld (5) ging over de vraag of “external force” een doorzichtige beschrijving was. Het had daar dan ook zin om de schrijver in het oorspronkelijke Engels te citeren. Toch komt het aanhalen van tekst in een andere taal de leesbaarheid van een stuk nooit ten goede. Probeer dit dan ook te voorkomen wanneer de specifieke woordkeus van die tekst er niet toe doet. Schrijf dus niet:

- (6) Chao (1968: 16) noemt verder als belangrijk kenmerk van geluidsopnamen van spontane conversatie “the inclusion of prosodic elements, which are rarely or very sketchily indicated in composed texts”.

In dit geval voldoet een getrouwe weergave van de woorden van de schrijver:

- (7) Chao (1968: 16) noemt verder als belangrijk kenmerk van geluidsopnamen van spontane conversatie dat deze prosodische elementen bevatten, terwijl die in samengestelde teksten zelden of slechts in geringe mate worden aangegeven.

Lezers die twijfelen kunnen dan dankzij de paginaverwijzing nog altijd het oorspronkelijke werk raadplegen.

Sommige teksten lenen zich minder goed om aangehaald te worden dan andere:

- (8) Lyons (1977: 503) beweert dat “Every statement that can be made by uttering a simple sentence expresses a proposition, which, if it is informative (cf. 2.1), provides the answer to either an explicit or an implicit question”.

Je mag de woorden van een schrijver *nooit* veranderen. Wel kun je de voor jouw betoog irrelevante stukken of zinsdelen weglaten. Een eventuele toevoeging van jezelf moet altijd tussen vierkante haken worden gezet. Een weggelaten stuk wordt aangegeven door drie puntjes tussen vierkante haken: [...].

In voorbeeld (8) doet de verwijzing naar paragraaf 2.1 niet ter zake. Verder kan de hoofdletter E worden vervangen door een kleine letter. De tekst kan daarom als volgt worden aangehaald:

- (9) Lyons (1977: 503) beweert dat “[e]very statement that can be made by uttering a simple sentence expresses a proposition, which, if it is informative [...], provides the answer to either an explicit or an implicit question”.

Langere citaten kunnen in een aparte alinea worden geplaatst, liefst ingesprongen en/of in een kleiner lettertype afgedrukt. Aanhalingstekens zijn in dat geval niet nodig. Een aanhaling in een aparte alinea wordt vaak door regels wit van de tekst erboven en eronder gescheiden:

- (10) Sapir (1949: 122-123) heeft dit soort inherente vergelijkingen als volgt beschreven:

Such contrasts as *small* and *large*, *little* and *much*, *few* and *many*, give us a deceptive feeling of absolute values within the field of quantity comparable to such qualitative differences as *red* and *green* within the field of color perception. This feeling is an illusion, however, which is largely due to the linguistic fact that the grading which is implicit in these terms is not formally indicated, whereas it is made explicit in such judgments as “There were fewer people there than here” or “He has *more* milk *than* I”. [...] *Many* merely means any number, definite or indefinite, which is more than some other number taken as point of departure.

Zijn “point of departure” wordt opgemaakt uit de talige of niet-talige context.

Ook al mag een geciteerde tekst niet veranderd worden, met behulp van vierkante haken kunnen wel de nodige verklaringen aan een citaat worden toegevoegd:

- (11) Li (1981: 57) stelt dat “to use an RVC [resultative verb compound], the agent must have initiated the primary action referred to by the compound [d.w.z. de betekenis van het eerste element], while the use of *néng* ‘can’ only suggests the possibility of initiating the action”.

In citaten mag alleen tekst worden toegevoegd die daar voor een goed begrip noodzakelijk is. Probeer zulke toevoegingen te vermijden als de verklaringen gewoon in de hoofdtekst kunnen staan.

Citeer precies en haal de geciteerde tekst niet uit zijn verband. Vermijd ook een betweterig gebruik van *sic* (Latijn voor ‘zo [staat het er]’). Schrijf dus niet:

- (12) Volgens Ebeling (1978: 278) moet de zin *he enjoys shooting [sic!] wild ducks* als volgt worden geanalyseerd.

Zulke overduidelijke drukfouten kunnen meestal stilzwijgend verbeterd worden. *Sic* wordt alleen correct gebruikt voor het weergeven van een opmerkelijk feit of citaat, waarbij de lezer een drukfout zou kunnen vermoeden:

- (13) Zoals Ebeling (1978: 280) betoogt, gaat het in de zin *bruine schoenen staat [sic] niet bij een blauw pak* niet om de gepastheid van bruine schoenen, maar om de gepastheid van een situatie die gekenmerkt wordt door de aanwezigheid van bruine schoenen.

4. Verwijzen

Citeren zonder bladzijdeverwijzingen is uit den boze. In voorbeeld (13) zou een verwijzing naar “Ebeling (1978)” een enorme speurtocht betekenen voor wie het citaat wil nakijken.

In veel andere vakgebieden is het de gewoonte om verwijzingen in **voetnoten** te vermelden. In een taalkundige tekst horen literatuurverwijzingen vooral thuis in de **hoofddekt** omdat dit kan helpen om rust te bewaren in de lay-out van de pagina. Ook zonder voetnoten is een taalkundige tekst vaak al druk genoeg met genummerde voorbeelden, fonetisch schrift, cursief, aanhalingstekens en andere vormen van transcriptie.

Een vaak gebruikte vorm van verwijzen is: Auteur (jaartal: bladzijdenummer), zoals in voorbeeld (13). Als een verwijzing binnen haakjes voorkomt, heeft het jaartal geen extra haakjes meer nodig:

- (14) In het Engels wordt deze vorm meestal aangeduid met de termen *adnominal form* (zoals bij Frellesvig 2010: 53) of *attributive form* (bijvoorbeeld Bentley 2001: 127)

Zulke labels verwijzen naar de lijst met literatuurverwijzingen. Zo kunnen de gegevens van Frellesvig (2010) uit voorbeeld (14) in de volgende literatuurlijst worden teruggevonden. De labels zijn in alfabetische volgorde gezet, en achter elk label staan de volledige bibliografische gegevens vermeld:

- | (15) [label] | [bibliografische gegevens] |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Akita (2015) | Kimi Akita, <i>A grammar of sound-symbolic words in Japanese: Theoretical approaches to iconic and lexical properties of mimetics / 日本語音象徴語文法：擬音・擬態語の類象的・語彙的特性への理論的アプローチ Nihongo onshōchōgo bunpō: Gion, gitaigo no ruishōteki, goiteki tokusei e no rironteki apurōchi</i> . PhD dissertation. Accessed at http://www.lib.kobe-u.ac.jp/handle_gakui/D1004724 , 15 February 2015. |
| Frellesvig (2010) | Bjarke Frellesvig, <i>A history of the Japanese language</i> . Cambridge: Cambridge University Press, 2010. |
| Martin (1987) | Samuel E. Martin, <i>The Japanese language through time</i> . New Haven: Yale University Press, 1987. |
| Sapir (1978) | Edward Sapir, <i>Language: An introduction to the study of speech</i> . First published by Rupert Hart-Davis Ltd, 1963. Frogmore: Granada Publishing, 1978. |
| Unger (2004) | J. Marshall Unger, “Alternations of <i>m</i> and <i>b</i> in Early Middle Japanese: The deeper significance of the sound-symbolic stratum”. In: <i>Japanese language and literature</i> . 38 (2) October 2004, pp. 323-337. |

Daarmee is een gangbare vorm van literatuuropgave gegeven. Voor een boek is de hier gebruikte formule: Voornaam/Voorletters, Achternaam, *Titel (gecursiveerd)*. Plaats: Uitgever, jaartal. Deze opgave wordt in voorbeeld (15) voorafgegaan door de in de hoofdtekst gebruikte afkorting “Frellesvig (2010)”, maar die extra informatie is facultatief.

Zolang je niet met redactionele richtlijnen van een uitgever te maken hebt, is de keuze voor een bepaalde formule van literatuuropgave niet van groot belang. Je moet natuurlijk wel zorgen voor de consequente toepassing van een eenmaal gekozen formule.

Hoofdtitels en ondertitels worden vaak door een dubbele punt van elkaar gescheiden. Ondertitels beginnen net als hoofdtitels met een hoofdletter.

In voorbeeld (15) is onder “Unger (2004)” ook te zien dat de titel van een tijdschriftartikel tussen aanhalingstekens wordt geplaatst. De titel van het tijdschrift wordt gecursiveerd en eventueel voorafgegaan door de vermelding “In:”. Voor tijdschriften wordt veelal geen plaats van uitgave of naam van de uitgever in de literatuurlijst opgenomen. Wel dienen aflevering en jaargang van het tijdschrift te worden vermeld, en de bladzijden waarop het bewuste artikel te vinden is.

Verder is in (15) onder “Akita 2009” een voorbeeld gegeven van een verwijzing naar een online publicatie. Essentieel zijn daarbij de **precieze weblink** en de **datum van raadpleging**. De weblink of [URL](#) moet precies de plaats van het geraadpleegde document aangeven: vermijd dus verwijzingen naar overkoepelende sites waarop de lezer zelf moet gaan zoeken. En omdat online gegevens snel kunnen veranderen, moet je vermelden op welke datum je het materiaal op de aangegeven URL gevonden hebt.

De titel van Akita (2015) is uitzonderlijk omdat deze in twee schriften (en twee talen) opgesteld is. De twee schriften zijn hier gescheiden door slashes.

Als je in het Nederlands schrijft, kun je titels van boeken en tijdschriftartikelen in andere talen dan het Nederlands, Engels, Frans of Duits ook zelf vertalen. De vertalingen staan, net als andere toevoegingen van de schrijver, tussen vierkante haken:

(16) Yamazaki (1992) 山崎馨 Yamazaki Kaoru, 形容詞助動詞の研究 *Keiyōshi jodōshi no kenkyū* [Onderzoek naar adjectiehelpwoorden]. 東京 Tokio: 和泉書店 Izumi Shoten, 1992.

5. Voorbeelden

Het geven van genoeg voorbeelden is in een taalkundige verhandeling van cruciaal belang. Een enkel voorbeeld kan soms op een heel bondige wijze duidelijk maken wat een lang stuk tekst met moeite weet over te brengen. Met voorbeelden stimuleer je de lezer om mee te denken over het onderwerp en vergroot je de kans dat hij je tekst blijft volgen.

Kortom, *nur das Beispiel führt zum Licht, vieles Reden tut es nicht*. Bij het noemen van vormen uit het Japans is het in een taalkundig artikel meestal overbodig om de karakters op te nemen waarmee die vormen worden geschreven. De karakters kunnen zelfs versluijrend werken. Zo worden de uitdrukkingen *namamono* ‘rauw eten’ en *seibutsu* ‘levend wezen’ met dezelfde karakters geschreven. Maak daarom alleen gebruik van het Japanse schrift als het relevant is voor je betoog.

In een taalkundige tekst is het een goede gewoonte om voorbeeldzinnen te glossen. Glossen betekent in taalkundig jargon: van woord tot woord, en soms van morfeem tot morfeem, van vertalingen voorzien. Elk van die “lokale” vertalingen is een glosse. Twee gegloste zinnen waren te zien in voorbeeld (1), dat hieronder herhaald wordt. In de eerste regel staan de Japanse vormen, in de tweede regel de glossen, en in de derde regel de vertaling:

(1) ... het substantiverende *n* kan ook gebruikt worden om antwoord te geven op een vraag:

A:	Sabishii	ka?			
	eenzaam	VRG			
	'Ben je eenzaam?'				
B:	Uun,	samishii ²	n	janai	yo.
	nee	eenzaam	NML	niet.zijn	MOD
	'Nee, ik ben niet eenzaam, hoor.'				

² Naast de standaardvorm *sabishii* ‘eenzaam’ wordt ook de variante vorm *samishii* ‘eenzaam’ gebruikt. De vorm *sabishii* kan naast ‘eenzaam’ ook ‘rustig, stil’ betekenen.

Een glosse geeft een zo algemeen mogelijk toepasbare betekenis van een woord of morfeem. Het is de kunst om voor dezelfde woorden of morfemen steeds dezelfde glosse te geven, zodat iemand die de taal niet kent toch een goede indruk kan krijgen van wat er in die taal in een zin staat.

Gebruik dus liever **niet** de voorbeelden (17) en (18) in hetzelfde betoog:

(17)	Yama	ga	aru	(18)	Okane,	aru?
	berg	NOM	er.zijn		geld	hebben
	'Er zijn bergen'				'Heb je geld?'	

Als *aru* in voorbeeld (17) geglost wordt als “er.zijn”, moet het niet in (18) geglost worden met “hebben”. Het gaat er in de glossen juist om te laten zien dat het Japans in beide gevallen hetzelfde werkwoord gebruikt, ook voor lezers die geen Japans kennen. Daarom scheppen (19) en (20) meer duidelijkheid:

(19)	Yama	ga	aru	(19)	Okane,	aru?
	berg	NOM	er.zijn		geld	er.zijn
	'Er zijn bergen'				'Heb je geld?'	

Deze voorbeelden bieden de lezer meer informatie over het Japans omdat (19) en (20) identieke glossen geven voor *aru* in de tweede regel. Het verschil tussen ‘hebben’ en ‘er zijn’ is hier wel relevant voor het Nederlands, en dit verschil komt daarom pas in de vertaling in de derde regel.

Voor grammaticale functiewoorden bestaat de glosse meestal uit een afkorting die wordt uitgelegd in zelf gemaakte lijst van afkortingen. In voorbeeld (1) wordt *ka* geglost met “VRG”, als afkorting van vraag. De glosse “VRG” kan niet vervangen worden door “vraag” omdat *ka* niet ‘vraag’ betekent. De glosse “vraag” zou in het Japans bij de vorm *shitsumon* horen.

Behalve “VRG” wordt in voorbeeld (1) ook nog de afkorting “NML” voor nominalisering gebruikt en “MOD” voor modaliteit. Ook in de voorbeelden (17) en (19) wordt een afkorting als glosse gebruikt: “NOM” betekent hier ‘nominatief’. Let ook op het puntje in “er.zijn”, dat hier aangeeft dat beide woorden samen de glosse van *aru* uitmaken.

Zulke conventies kun je naar eigen smaak inrichten. Het belangrijkste is dat duidelijk maakt aan de lezer welke keuzes je maakt, en dat je deze keuzes consequent toepast. Vergelijk in dit verband bijvoorbeeld de [Leipzig Glossing Rules](#) van het Max Planck Institute for Evolutionary Anthropology.

6. Alinea’s

De twee meest gangbare manieren om alinea’s in te delen zijn als volgt:

Continentale alinea-indeling

Ingesprongen alinea’s zonder regels wit ertussen. N.B.: de eerste alinea wordt niet ingesprongen.

Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla blabla
blablabla blabla blablabla bla bla blabla blablabla
blabla blablabla bla bla blabla blablabla blabla
blablabla.

Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla
blabla blablabla blabla blablabla. Bla bla blabla
blablabla blabla blablabla. Bla bla blabla blablabla
blabla blablabla bla bla blabla blablabla blabla
blablabla blabla blablabla.

Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla
blabla blablabla blabla blablabla bla bla blabla
blablabla blabla blablabla.

Angelsaksische alinea-indeling

Alinea’s gescheiden door een regel wit, maar zonder inspringingen.

Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla blabla
blablabla blabla blablabla bla bla blabla blablabla
blabla blablabla bla bla blabla blablabla blabla
blablabla.

Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla blabla
blablabla blabla blablabla. Bla bla blabla blablabla
blabla blablabla. Bla bla blabla blablabla blabla
blablabla bla bla blabla blablabla blabla blablabla
blabla blablabla.

Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla blabla
blablabla blabla blablabla bla bla blabla blablabla
blabla blablabla.

Vermijd dus de volgende opmaak.

Verwarrende alinea-indeling

Alinea's zonder regels wit ertussen, maar ook zonder inspringingen. Een te lange laatste regel maakt de alineascheiding onzichtbaar.

~~Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla blabla
blablabla blabla blablabla bla bla blabla blablabla
blabla blablabla bla bla blabla blablabla blabla
blablabla.
Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla blabla
blablabla blabla blablabla. Bla bla blabla blablabla
blabla blablabla. Bla bla blabla blablabla blabla
blablabla bla bla blabla blablabla blabla blablabla
blabla blablabla
Bla bla blabla blablabla blabla blablabla bla bla blabla
blablabla blabla blablabla bla bla blabla blablabla
blabla blablabla.~~

7. Tot slot

De inhoud van je werkstuk gaat boven de vormgeving, maar de vormgeving helpt om het stuk leesbaar te maken. Geef een heldere probleemstelling, behandel de verschillende aspecten daarvan in een goede samenhang en werk zo stap voor stap naar je conclusies.

Wees kritisch over je eigen tekst en stel je voor wat iemand er uit zou kunnen begrijpen. Wek geen valse verwachtingen en stel de zaken niet mooier voor dan ze zijn. Schrijf precies op wat je gedaan hebt, en geef aan wat daaruit is gebleken. Ook het nauwkeurig formuleren van een niet opgelost probleem is een verdienste.

Laat voordat je de laatste versie uitwerkt de tekst een tijdje met rust. Het is ook aan te raden om je tekst eens door een kritische (niet noodzakelijk taalkundig onderlegde) lezer na te laten kijken voor je hem definitief inlevert.