

Of Course!

HAVO|VWO|GYM

Engels



MAL^MBERG

NAAM EN KLAS:

.....

Of Course!

ENGELS VOOR DE BOVENBOUW		
REFERENCE	HAVO-VWO-GYM	

EINDREDACTIE

Laura van der Westerlaken

AUTEURS

Antoon van Eijk

Mayke Munten

Connelie Klijn (Literature)

 Release 2019

www.ofcoursealmberg.nl
Malmberg, 's-Hertogenbosch

Inhoud

Strategieën	5
1 Woordenschat	6
1.1 Receptieve woordenschat	6
1.2 Productieve woordenschat	8
2 Lezen	10
2.1 Leesstrategieën	10
3 Kijken en luisteren	14
3.1 Luisterstrategieën	14
4 Spreken en gesprekken voeren	16
4.1 Een sollicitatie- of motivatiegesprek voeren	16
4.2 Een interview afnemen	18
4.3 Een presentatie houden	20
4.4 Pitchen	20
5 Schrijven	22
5.1 Het schrijfproces	22
5.2 Een tekst structureren	24
5.3 Een essay (betoon) schrijven	26
5.4 Een <i>report</i> (verslag) schrijven	28
5.5 Een <i>review</i> (recensie) schrijven	30
5.6 Een formele brief schrijven	32
5.7 Een formele brief met een klacht schrijven	34
5.8 Een sollicitatiebrief schrijven	34
5.9 Een formele e-mail schrijven	35
5.10 Een curriculum vitae (cv) schrijven	36
5.11 Een informele brief schrijven	37
6 Examenstrategieën	39
6.1 Schoolexamens	39
6.2 Centraal examen <i>reading</i>	41
6.3 Examenidroom	43

Grammatica	53
① <i>Simple present</i> (o.t.t.: onvoltooid tegenwoordige tijd)	54
② <i>Present continuous</i> (o.t.t.: onvoltooid tegenwoordige tijd)	55
③ <i>Simple past</i> (o.v.t.: onvoltooid verleden tijd)	56
④ <i>Past continuous</i> (o.v.t.: onvoltooid verleden tijd)	56
⑤ <i>Present perfect</i> (v.t.t.: voltooid tegenwoordige tijd)	57
⑥ <i>Present perfect continuous</i> (v.t.t.: voltooid tegenwoordige tijd)	57
⑦ <i>Past perfect</i> (v.v.t.: voltooid verleden tijd)	58
⑧ <i>Past perfect continuous</i> (v.v.t.: voltooid verleden tijd)	58
⑨ <i>Future</i> (o.t.t.t.: onvoltooid tegenwoordige toekomstige tijd)	59
⑩ <i>Making questions and negative sentences</i> (vragen en ontkenningen)	61
⑪ <i>Passive</i> (lijdende vorm)	62
⑫ <i>Direct speech and indirect speech</i> (directe rede en indirecte rede)	63
⑬ <i>Word order</i> (woordvolgorde)	63
⑭ <i>Gerund</i>	64
⑮ <i>Adjectives and adverbs</i> (bijvoeglijke naamwoorden en bijwoorden)	65
⑯ <i>Some confusing adjectives and adverbs</i>	66
⑰ <i>Comparisons</i> (vergelijkingen)	68
⑱ <i>Genitive</i> (bezit): 's / ' / of	70
⑲ <i>Personal pronoun</i> (persoonlijk voornaamwoord)	71
⑳ <i>Demonstrative pronoun</i> (aanwijzend voornaamwoord)	71
㉑ <i>Indefinite pronoun</i> (onbepaald voornaamwoord)	72
㉒ <i>Possessive pronoun</i> (bezittelijk voornaamwoord)	74
㉓ <i>Relative pronoun</i> (betrekkelijk voornaamwoord)	74
㉔ <i>Interrogative pronoun</i> (vragend voornaamwoord)	76
㉕ <i>Auxiliaries</i> (hulpwerkwoorden)	77
㉖ <i>Want</i> (iets willen van iemand) / <i>make</i> / <i>would like</i> / <i>mind</i> / <i>willing</i>	78
㉗ <i>If and when</i>	79
㉘ <i>Sentences with 'if'</i>	80
㉙ <i>Plural and singular forms</i> (meervoudsvormen en enkelvoudsvormen)	81
㉚ <i>Definite article</i> (bepaald lidwoord)	83
㉛ <i>Indefinite article</i> (onbepaald lidwoord)	84
㉜ <i>Prepositions</i> (voorzetsels)	85
㉝ <i>Irregular verbs</i> (onregelmatige werkwoorden)	88
Expressions (vaste uitdrukkingen)	93
Index Expressions	106
Linking words (signaalwoorden)	113
Literature	120



Strategieën

Een strategie bij het leren van een taal is een werkwijze die je helpt om die taal beter te begrijpen of om je er beter in uit te drukken.

1 Woordenschat

Je woordenschat bestaat uit woorden die je begrijpt als je leest of luistert (receptief) en woorden die je moet kunnen gebruiken als je spreekt of schrijft (productief). Voor spreken en schrijven heb je een actieve woordenschat nodig. Er is veel overlap, maar je receptieve woordenschat zal altijd groter zijn dan je productieve. Je productieve woordenschat bestaat uit woorden die je goed kent: je kunt ze zonder nadenken gebruiken als je spontaan iets wilt zeggen of schrijven.

1.1 Receptieve woordenschat

Bij lezen en luisteren gebruik je je receptieve woordenschat. Je kent altijd meer woorden dan je denkt, vooral receptief. Van veel onbekende woorden die je leest of hoort weet je (ongeveer) wat ze betekenen. Van andere woorden weet je het niet. Er zijn hulpmiddelen en strategieën die je kunt gebruiken om de betekenis van woorden te achterhalen.

Doel: een tekst met woorden die je niet kent goed begrijpen

Strategie(ën):

- Vraag je af of je het onbekende woord nodig hebt om de zin te begrijpen.
- Lees even verder, misschien blijkt de betekenis uit de zin of uit de zinnen ervoor of erna.
- Bedenk welk woord je op die plek zou verwachten en probeer zo de zin te begrijpen.
- Bekijk het woord goed: ken je wel een deel ervan? Gebruik dan de *Tips om woorden te herleiden* die hieronder staan.
- Zoek het woord op in een (digitaal) woordenboek. Gebruik een betrouwbare bron, bijvoorbeeld *Longman Dictionary of Contemporary English*, dictionary.cambridge.org, www.macmillandictionary.com of www.vocabulary.com/dictionary.

Let erop dat je het woord in zijn context bekijkt. Veel woorden hebben meerdere betekenissen waarvan je er misschien maar één kent. Het Engelse woord *agent* betekent bijvoorbeeld: agent, correspondent, dealer, vertegenwoordiger, factor, middel en werktuig. Je hebt bij zo'n woord de context nodig om te weten wat het betekent.

Tips om woorden te herleiden

Probeer eerst de functie / woordsoort van een woord te achterhalen. Is het een werkwoord, een zelfstandig naamwoord, een voegwoord of iets anders? De functie van een woord helpt je de betekenis te achterhalen.

Relaties leggen met woorden uit een andere taal

Lijkt het Engelse woord op een woord in het Nederlands of een andere taal die je kent? *To accept* betekent bijvoorbeeld 'accepteren'. Pas wel op voor zogenaamde *false friends* zoals het Engelse *worst* (slechtste) en het Nederlandse 'worst'.

Woorden herleiden tot een woord dat je wel kent

De betekenis van het werkwoord *permit* (toestaan) kun je herkennen door te denken aan het Nederlandse woord 'permissie' of het Engelse *permission* (toestemming). Bij een samengesteld woord kijk je naar de aparte delen, zoals bij *underdevelopment* (onderontwikkeling).

De betekenis van voorvoegsel en achtervoegsel duiden

Heeft het woord een bekend voorvoegsel (*prefix*) of achtervoegsel (*suffix* / *word ending*)? Engelse woorden met bijvoorbeeld *dis-*, *in-*, *im-*, *il-* en *un-* drukken een ontkenning uit of hebben een negatieve lading, zoals *dislike*, *incredible*, *impossible*, *illegal*, *unimportant*.

Veelvoorkomende voorvoegsels

<i>anti-</i> (tegen)	<i>antisocial</i> (antisociaal)
<i>re-</i> (opnieuw)	<i>reborn</i> (herboren), <i>relocated</i> (herplaatst)
<i>mis-</i> (fout)	<i>misinterpret</i> (fout interpreteren)
<i>mal-</i> (slecht)	<i>malnutrition</i> (ondervoeding)
<i>ex-</i> (uit / buiten)	<i>excommunicate</i> (excommuniceren, buitensluiten)
<i>bi-</i> (twee(zijdig))	<i>bilingual</i> (tweetalig)
<i>pre-</i> (voor / vooraf)	<i>prepaid</i> (vooraf betaald)
<i>post-</i> (na)	<i>post-war</i> (naoorlogs)

Veelvoorkomende achtervoegsels

<i>-ful</i> (met / vol van)	<i>useful</i> (nuttig)
<i>-able</i> / <i>-ible</i> (-baar)	<i>edible</i> (eetbaar), <i>wearable</i> (draagbaar)
<i>-less</i> (zonder, -loos)	<i>brainless</i> (hersenloos), <i>homeless</i> (dakloos)
<i>-th</i> (-te)	<i>length</i> (lengte)
<i>-ship</i> (-schap)	<i>friendship</i> (vriendschap)
<i>-ion</i>	<i>relation</i> (relatie)
<i>-ence</i>	<i>difference</i> (verschil, onderscheid)
<i>-ness</i>	<i>forgiveness</i> (vergeving)
<i>-or</i>	<i>refrigerator</i> (koelkast)
<i>-ment</i>	<i>fulfillment</i> (vervulling)
<i>-ity</i>	<i>personality</i> (persoonlijkheid)
<i>-cy</i>	<i>privacy</i>

1.2 Productieve woordenschat

Productieve woordenschat gebruik je als je taal produceert, dus bij spreken en schrijven. Om makkelijk taal te kunnen produceren heb je een flinke woordenschat nodig. Er zijn verschillende manieren om je woordenschat te vergroten, maar soms heb je toch onvoldoende woorden bij de hand of kun je niet op een bepaald woord komen. Er zijn hulpmiddelen en strategieën die je kunt gebruiken om je beter uit te drukken als je woordenschat niet toereikend is.

Doel: zeggen wat je bedoelt terwijl je niet op een woord kunt komen of het benodigde woord niet kent

Strategie: omschrijven

Je weet een bepaald woord niet, maar door het te omschrijven kun je duidelijk maken wat je bedoelt. Je gebruikt woorden als *where*, *what*, *when*, *a thing that* en *it looks like*. Dit is vooral handig bij spreken, maar ook bij schrijven.

- *It's where you can buy plants. (garden centre)*
- *It's what you use to dry a plate. (tea towel)*
- *It's made of butter, sugar, eggs and flower. (sponge cake)*

Je kunt ook iets omschrijven door te zeggen wat het juist niet is.

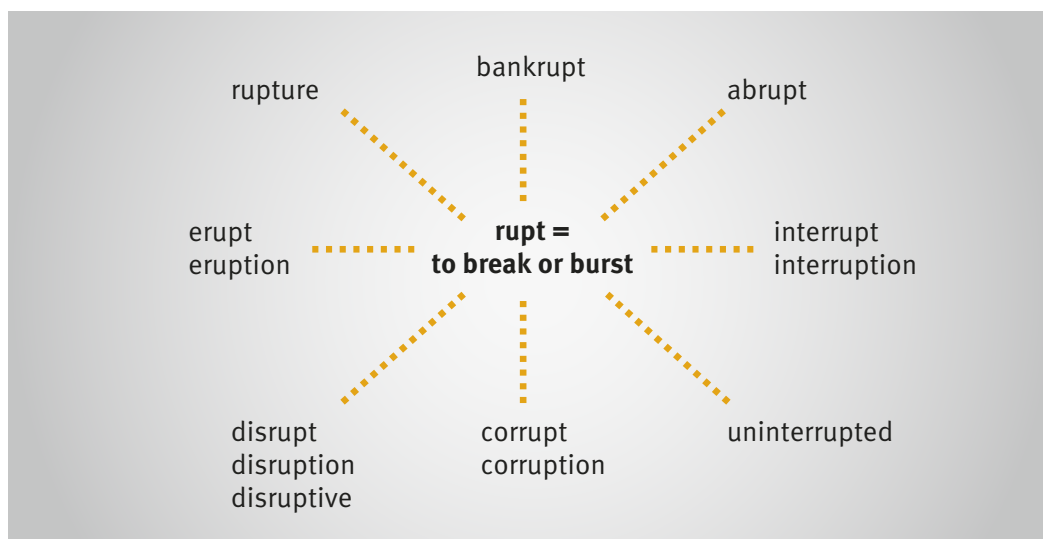
- *He didn't accept the invitation. (refused)*
- *They aren't different. (equal)*

Doel: je beter uitdrukken in het Engels

Strategie: woordenschat vergroten

Het vergroten van je Engelse woordenschat is essentieel als je een taal leert. Soms gaat het vanzelf, vaak moet je er wat voor doen. Zoek een manier die bij je past.

- 1** Zoek woorden op die je niet kent. Noteer de betekenis in je boek of schrift of op je telefoon. Maak een eigen lijst aan die je steeds aanvult en af en toe oefent, bijvoorbeeld met een app.
- 2** Leer geen losse woorden maar leer ze in een context, dan onthoud je ze makkelijker. Je komt niet makkelijk op losse woorden als je spreekt of schrijft. Dat gaat beter als je ze in een goede contextzin hebt geleerd of in een *chunk of expression*, een bruikbaar brokje tekst of vaste uitdrukking.
- 3** Maak een woordweb rond een woord, thema of doel waaraan je werkt of zoek woorden bij elkaar die je nodig hebt. Zoek verbanden tussen woorden, zoek synoniemen of juist tegenstellingen.



Voorbeeld van een woordweb rond de woordkern *rupt*.

- 4 Lees zo veel mogelijk, want wie Engels leest, leert nieuwe woorden. Het maakt niet uit wat je leest: boeken, tijdschriften, nieuwssites, roddelpagina's, blogs of Engelse ondertiteling. Je leert er altijd nieuwe woorden en begrippen van. Gebruik tip 1-3 hiervoor als je een hele zin niet begrijpt.
- 5 Kijk naar tv-programma's van Engelstalige zenders en films zonder Nederlandse ondertiteling. Zet eventueel de Engelse ondertiteling aan. Kies programma's van de BBC, National Geographic, sportzenders enzovoort. Luister naar sportverslagen op BBC Radio. Je accent verbetert daar ook van!
- 6 Luister naar muziek met de teksten (*lyrics*) erbij.
- 7 YouTube heeft Engels gesproken video's over elk onderwerp. Probeer uit elke video een paar nieuwe woorden te leren en noteer ze. Zet indien nodig de Engelse ondertiteling aan of lees het Engelse transcript mee (bij elke video in YouTube te downloaden door onder de titelbalk te klikken op *Meer ...* en daarna op *Transcript*). Wissel thema's af, dan leer je het meest.

2 Lezen

Bij lezen heb je te maken met geschreven bronnen. Voor je begint te lezen moet je je afvragen wat je doel is. Je doel bepaalt welke strategie je nodig hebt: hoe je op de beste en snelste manier de juiste informatie uit de tekst haalt. Bij lezen gebruik je je passieve woordenschat: om te begrijpen wat er staat, moet je de woorden kennen, herkennen, de betekenis kunnen afleiden of de betekenis kunnen raden. Lees hierover meer in hoofdstuk 1 (blz. 6).

2.1 Leesstrategieën

Doel: snel en globaal weten wat voor tekst je voor je hebt

Strategie: oriënteren op de tekst

Oriënteren op de tekst betekent nog niet lezen, maar gewoon de tekst bekijken. Je probeert te bedenken waarover de tekst zal gaan. Door hier even bij stil te staan wordt het makkelijker om de tekst te begrijpen. Voordat je gaat lezen vraag je jezelf daarom af:

- Wat is het voor een tekst?
- Wie is de auteur?
- Wat zeggen de titel, kopjes en eventuele illustraties me?
- Wat is de globale indeling? Zijn er hoofdstukken, paragrafen, alinea's?

Doel: snel bepalen waar een tekst over gaat

Strategie: skimmen (verkenkend lezen)

Om te bepalen of een tekst de moeite waard is om helemaal te lezen kun je de tekst skimmen. Als je skimt, lees je vluchtig over zinnen heen. Je ogen pikken snel de woorden op die aangeven waar de tekst over gaat. Je ziet dan of de inhoud aansluit bij wat je wilt weten. Bij skimmen bepaal je ook of je de kwaliteit van de tekst goed genoeg vindt. Je bent kritisch ten opzichte van de inhoud.

Bij een lange tekst of een boek ga je op zoek naar gedeeltes die voor jou relevant zijn. Lees altijd de inhoudsopgave, die wijst je de weg. Bij een kortere tekst, zoals een artikel op een nieuwssite, lees je de eerste zin van elke alinea vluchtig door.

Doel: iets opzoeken in een tekst

Strategie: scannen

Als je een tekst scant, zoek je gericht naar informatie. Je hebt specifieke vragen waar je een antwoord op wilt hebben, bijvoorbeeld de prijs van een toegangskaartje in een advertentie of de naam van een politicus in een nieuwsbericht. Je hoeft dan niet de hele tekst te lezen, maar door te letten op tussenkopjes of trefwoorden kom je vaak al bij de juiste informatie. Soms is het nodig om de eerste zin van elke alinea te lezen.

Doel: hoofdgedachte in een tekst vinden

Strategie: gedetailleerd lezen

Een tekst kan lang en ingewikkeld van structuur zijn. Dan is het belangrijk als je weet hoe je het onderwerp en de hoofdgedachte van zo'n tekst kunt vaststellen. De hoofdgedachte is het belangrijkste wat er over het onderwerp wordt gezegd, samengevat in één zin. Om de hoofdgedachte te kunnen vinden, moet je de hoofdzaken van de bijzaken kunnen onderscheiden. Deze vaardigheid komt ook van pas bij het selecteren van geschikte teksten voor een schrijf- of spreekopdracht.

- 1 Bepaal het onderwerp door de tekst verkennend te lezen. Let vooral op de titel en de inleiding.
 - 2 Lees de tekst nauwkeurig.
 - 3 Bestudeer nogmaals de titel, de inleiding en vooral het slot.
 - 4 Wat is het belangrijkste dat de schrijver over het onderwerp beweert? Tot welke conclusie komt hij? Formuleer dit in één zin. Dat is de hoofdgedachte.
-

Doel: bepalen of een bron betrouwbaar is

Strategie: herkomst van bronnen onderzoeken

De betrouwbaarheid van een bron kun je vaak beoordelen door de herkomst te onderzoeken. Teksten van gerenommeerde media zijn geschreven door professionele journalisten. De inhoud is betrouwbaarder dan inhoud van sites die door commerciële bedrijven of niet-professionele auteurs worden volgeschreven. Teksten van bijvoorbeeld *The Observer*, *NY Times*, *The Economist* en BBC kun je doorgaans als betrouwbaar bestempelen. Ze kunnen uiteraard ook persoonlijke meningen bevatten. Bronnen die je niet zonder meer kunt vertrouwen zijn door bedrijven gesponsorde sites, advertenties, advertorials, blogs en sensatieverhalen.

Doel: bepalen of een bewering een feit is of de mening van de auteur

Strategie: letten op woorden of *expressions* die een mening aankondigen

Let op woorden of *expressions* waarin een mening wordt aangekondigd. Zinnen die beginnen met: *In my opinion / According to / I think that / I find* geven een mening weer.

Veel bijvoeglijke naamwoorden (*fantastic, appalling*) en bijwoorden (*extremely, absolutely*) worden gebruikt om een mening kracht bij te zetten.

- *That's the good thing about being president: I can do whatever I want.*
- *Our politicians are extremely stupid.*
- *I think the only difference between me and the other candidates is that I'm more honest.*

Feitelijke informatie is bijvoorbeeld een statistisch gegeven of het resultaat van wetenschappelijk of journalistiek onderzoek.

- *Last year 6,000 people gave a kidney to a loved one.*
- *Hillary Clinton arrived at the Philadelphia convention with a lead of 301 pledged delegates.*
- *A review of the existing research concluded that using cannabis placed an individual at moderate risk of developing depression.*

Doel: bepalen waarom een schrijver een bepaalde toon kiest

Strategie: letten op woorden met een emotionele lading

Let op woorden die een emotionele lading hebben. Misschien wil de schrijver je overtuigen dat zijn mening de juiste is, je overhalen naar een bepaald standpunt of je betrekken bij het onderwerp. Soms wordt humor, ironie of overdrijving gebruikt. Door het tegengestelde te zeggen van wat je bedoelt (ironie) kun je iets belachelijk maken en vestig je op een ironische manier de aandacht op het onderwerp, bijvoorbeeld: *That is a politician to vote for! He's embezzled thousands of pounds and he lied about his past!*

Woorden als *unfortunately, incredibly, exceptional, ludicrous, fantastic, awesome* en *gorgeous* duiden op een persoonlijke mening. Door kritisch te lezen ontdek je waarom de auteur deze woorden kiest.

Doel: tekstverbanden begrijpen

Strategie: letten op signaalwoorden en voegwoorden

Let altijd op de *linking words*: signaalwoorden en voegwoorden. Ze bereiden je voor op de betekenis van de zin die volgt. *In fact, in all, to sum up* en *indeed* leiden vaak een zin in waarin een conclusie wordt gegeven of een stellige bewering wordt gedaan. *However* geeft een tegenstelling aan en kan daarmee ook leiden naar een ander standpunt dat de auteur onder de aandacht wil brengen. *Most important, the essence, essential of crucial* geven je het signaal dat de auteur ergens zeer van overtuigd is.

3 Kijken en luisteren

Bij kijken en luisteren heb je te maken met gesproken bronnen, soms ook met tekst zoals een titel, een aankondiging of ondertiteling. Voor je begint te luisteren en/of lezen moet je je afvragen wat je doel is. Je doel bepaalt welke strategie je nodig hebt: hoe je op de beste en snelste manier de juiste informatie uit de tekst haalt.

Net als bij lezen, gebruik je ook bij luisteren je passieve woordenschat: om te begrijpen wat er gezegd wordt, moet je woorden kennen, herkennen, de betekenis kunnen afleiden of de betekenis kunnen raden. Lees hierover meer in hoofdstuk 1 Woordenschat op blz. 6.

3.1 Luisterstrategieën

Doel: bepalen of een bron betrouwbaar is

Strategie: herkomst van bronnen onderzoeken

De betrouwbaarheid van een bron kun je vaak beoordelen door de herkomst te onderzoeken. Luisterbronnen van gerenommeerde media zijn gemaakt door professionele journalisten. De inhoud is betrouwbaarder dan inhoud van sites die door commerciële bedrijven of niet-professionele auteurs worden gemaakt. Bronnen van *The Observer*, *NY Times*, *The Economist* en BBC kun je doorgaans als betrouwbaar bestempelen. Ze kunnen uiteraard ook persoonlijke meningen bevatten. Bronnen die je niet zonder meer kunt vertrouwen zijn sites die zijn gesponsord door bedrijven, advertenties, advertorials, vlogs, blogs, sensatieverhalen en YouTube-filmpjes.

Doel: bepalen of beweringen feiten weergeven of de mening zijn van de producent

Strategie: letten op *expressions* die een mening aankondigen

Let op *expressions* waarin een mening wordt aangekondigd. Meer informatie over deze strategie vind je in hoofdstuk 2 Lezen op blz. 10.

Doel: bepalen waarom een spreker of schrijver een bepaalde toon kiest

Strategie: letten op woorden met een emotionele lading

Let op woorden die een emotionele lading hebben. Meer informatie over deze strategie vind je in hoofdstuk 2 Lezen op blz. 10.

Doel: tekstverbanden begrijpen

Strategie: letten op signaalwoorden en voegwoorden

Let altijd op de *linking words*: signaalwoorden en voegwoorden. Meer informatie over deze strategie vind je in hoofdstuk 2 Lezen op blz. 10.

Doel: een lezing, hoorcollege of toespraak volgen om iets te leren over een onderwerp

Strategie: aantekeningen maken

Als je iets wilt onthouden van een lezing, hoorcollege of toespraak, maak je aantekeningen. Je schrijft de belangrijkste dingen in steekwoorden op. Probeer niet letterlijk alles op te schrijven, maar zorg wel dat je later nog het verband tussen je steekwoorden begrijpt. Worden er hulpmiddelen gebruikt zoals PowerPoint, Prezi of video's? Noteer zo mogelijk de URL's.

Doel: de essentie uit een gesproken bron halen

Strategie: aandacht schenken aan het kanaal, de spreker en de boodschap

Je moet op verschillende dingen letten als je de kern van de boodschap wilt achterhalen:

- Het kanaal: wie zendt de opname uit? Met welk doel?
- De spreker: wie is hij en hoe betrouwbaar is hij? Wat weet je over het doel van de spreker?
- De boodschap: vaak wordt in de eerste zinnen die je hoort al duidelijk waar het over gaat. Ga net als bij een leestekst op zoek naar de hoofdgedachte. De belangrijkste feiten worden vaak nog eens herhaald.
- Andere factoren: intonatie, stemgebruik, accent, woordgebruik en spreekpauzes zijn ook belangrijk om op te letten tijdens het luisteren. Vaak is er bijvoorbeeld een korte spreekpauze voordat er iets belangrijks wordt gezegd.

4 Spreken en gesprekken voeren

Als je weet dat je een gesprek over een bepaald onderwerp gaat voeren kun je dat voorbereiden. Denk bijvoorbeeld aan geplande, formele gesprekken zoals een sollicitatiegesprek, een motivatiegesprek voor een studie of stage en een interview. Spontane gesprekken, zoals een gesprek in een winkel of een informatieverzoek, bereid je misschien niet echt voor, maar er zijn wel zaken die handig zijn om vooraf te weten, zoals veelvoorkomende woorden en zinnen. Vaak heb je Engels nodig in situaties die je niet vooraf kon bedenken. Die situaties en gesprekken kun je dus ook niet in detail voorbereiden. Wel zijn er strategieën, uitdrukkingen en tips die je altijd kunt gebruiken.

4.1 Een sollicitatie- of motivatiegesprek voeren

Besteed aandacht aan het Engelse jargon dat hoort bij de studie, de stage of de baan, oefen het gesprek vooraf met een native speaker of je docent Engels en vraag feedback op inhoud, woordkeus en uitspraak. Bereid je voor op vragen over je opleiding, werkervaring, motivatie en persoonlijk leven. Gebruik daarbij onderstaande voorbeelden van vragen tijdens sollicitatie- en motivatiegesprekken. Zorg ook dat je zelf vragen hebt over de baan, stage of opleiding.

Persoonlijke vragen

- *Tell me about yourself.*
- *How would your friends describe you?*
- *How would you describe yourself as a person?*
- *What is the latest book you've read?*
- *What are your outside interests and hobbies?*
- *Who is your hero / heroine?*
- *Why did you choose this subject / course / job / apprenticeship (BrEng) / internship (AmEng)*
- *What is your biggest accomplishment?*
- *What are your strengths / weaknesses?*
- *What would make you a good biologist / physician / trial advocate?*
- *What's the biggest mistake you've ever made?*
- *How would you go about building a trusting relationship with a client?*
- *What is something interesting that's not on your CV?*
- *What achievement are you really proud of?*
- *What is the most difficult / rewarding thing you've ever accomplished?*
- *How do you work under pressure?*
- *How strong are your writing skills?*
- *What type of people do you work with best or would you have trouble working with?*
- *Are you a team player or do you prefer to work on your own?*
- *What do you feel are things that help a person become successful?*

- *What is important to you in life?*

Vragen over je cv

- *What type of responsibilities did you have in prior work experiences?*
- *Why did you choose to work at these specific organisations?*
- *What did you particularly like / dislike about that work?*
- *Why did you leave your prior jobs?*
- *What extracurricular activities did you participate in during school?*

Vragen over je baan of studie

- *What do you know about our organisation / university / college?*
- *Why do you want to work at our office / study here?*
- *What qualifications do you have that will make you successful at this job / subject / course?*
- *What would the greatest drawback of this job be for you?*
- *Why should we select you over all the other candidates?*
- *How are you prepared to work with clients / colleagues who are different from you?*
- *What two or three things are most important to you in a job / college?*
- *How would you describe your ideal job?*

Vragen over je toekomst

- *What are your short- / long-term career goals?*
- *How are you planning to achieve these goals?*
- *Where do you see yourself in 5 (or 10) years?*

Nuttige *chunks* bij sollicitatie- en motivatiegesprekken

- *I've just finished what you would call sixth-form college in Britain. (vwo)*
- *I've just finished what you would call comprehensive school in Britain. (havo)*
- *I saw that you had a vacancy ...*
- *I'm looking for a career in ...*
- *I would like to work as a volunteer for a while because ...*
- *I'm looking forward to an apprenticeship in your company because ...*
- *I've had some experience in ...*
- *My job was ...*
- *I used to work in ... (a bakery during the holidays.)*
- *I'm very interested in ...*
- *My passion is ...*
- *I have always been very good at ...*
- *I have a lot of experience with ...*
- *My favourite pastime is ...*
- *In my spare time I like playing ...*
- *I've always wanted to learn more about ...*
- *I'm qualified for the job because ...*

- *I think this apprenticeship / course / university offers me more than any other because ...*
- *The description of the requirements appealed to me immediately.*
- *I think that I could specialise in ...*
- *This job fits me like a glove because ...*
- *My skills are ...*

4.2 Een interview afnemen

Een goede interviewer moet open vragen stellen en doorvragen. Open vragen beginnen meestal met *what*, *where*, *when*, *why*, *who* of *how*. Tijdens het interview is het belangrijk om beleefd te zijn, aandachtig te luisteren en adequaat te reageren op dingen die gezegd worden.

Nuttige *chunks* bij interviews

- *Let me start by saying that I'm really happy to ...*
- *I would like to ask you ...*
- *That's extraordinary / amazing / surprising / unexpected.*
- *I'm so sorry / happy to hear that.*
- *I find that very interesting, can you give an example?*
- *Could you explain why that was ...*
- *When does that apply?*
- *We know that you have ...*
- *What can you tell us about ...*
- *Let's move on to the next subject.*
- *Another topic I would like to talk about is ...*
- *Thank you so much for this interview.*

Iemand onderbreken

Soms kan het nodig zijn om iemand af te remmen of het gesprek een andere kant op te sturen. Gebruik beleefde formules. Iemands naam noemen is een beproefde manier om iemand even te laten zwijgen, maar het kan wel onbeleefd overkomen. De toon waarop je spreekt is dan belangrijk.

- *Excuse me ...*
- *I see what you mean, but ...*
- *Mr Parvati, I thank you for this example ...*
- *I think we all understand your point. Now let's move on to ...*

Reageren op iets wat iemand heeft gezegd

In een natuurlijk gesprek gebruik je vaak korte reacties op iets wat is gezegd, bijvoorbeeld:

- *Yes, I am / have / will / can.*
- *Oh absolutely.*
- *I fully agree (with you).*
- *You're quite right.*
- *I couldn't agree more.*
- *It is, isn't it?*
- *Exactly!*
- *Of course you are / we can / they will etc.*
- *I see what you mean, but ...*
- *That's one way of looking at it, but ...*
- *Well, you have a point there, but ...*
- *... I'm of a different opinion.*
- *... It depends.*
- *... I take a different view.*
- *I'd like to remark that ...*
- *That may be so, but ...*

Verduidelijking vragen *Asking for clarification*

- *I beg your pardon?*
- *Would you mind repeating that, please?*
- *Sorry, I don't follow you / I didn't get your point.*
- *What was that again?*
- *Could you say that again / Could you be more explicit, please?*
- *Do you mean ...?*
- *Does this mean ...?*
- *Why is it that ...?*
- *Can you explain why ...?*
- *You've lost me, I'm afraid.*

Fillers gebruiken

Fillers gebruiken is aarzelen op de Engelse manier. Vermijd het Nederlandse 'uh' met onderstaande *fillers*.

- *I see ...*
- *Ehm, let me think.*
- *Ehm, how shall I put it ...*
- *Well, you know ...*
- *As a matter of fact ...*

4.3 Een presentatie houden

Als je een presentatie moet houden, is het goed om je presentatie te oefenen, bijvoorbeeld voor een vriend(in), een gezinslid of een collega. Vraag feedback bij het oefenen, ook op de uitspraak. Een slechte uitspraak leidt af van de inhoud. Hier zijn wat voorbeelden van *expressions* die je kunt gebruiken bij een voordracht of presentatie.

- *My talk is about ...*
- *Let me start by saying that ...*
- *Today I'm going to tell you something about ... / more about ...*
- *I would like you to save your questions till the end.*
- *I've chosen this subject ...*
- *I've prepared a few slides for you.*
- *This picture shows ...*
- *These graphs show that ...*
- *The next slide will show you ...*
- *The idea / problem / challenge is ...*
- *I would like to go into the details of ...*
- *First, ... Secondly, ... Finally ...*
- *To sum up ...*
- *I'm very happy to answer any questions that you may have on ...*

4.4 Pitchen

Een (*elevator*) *pitch* is een korte, enthousiaste presentatie van jezelf of van je project. Stel je voor dat je in een lift stapt en dat daar precies degene staat voor wie je graag wilt werken of die je nodig hebt om je project succesvol te maken. Het is je enige kans, het is je niet gelukt een gewone afspraak met hem of haar te maken. Je hebt tien seconden, of als je geluk hebt één minuut om je boodschap over te brengen voordat de lift stopt en het moment voorbij is. Een pitch moet spontaan zijn, maar het is ook heel belangrijk om te oefenen en goed voorbereid te zijn. De truc daarbij is de *wow, how & now*-benadering.

Wow

Begin je pitch met een opmerking die intrigeert en nieuwsgierig maakt naar wat je nog meer te zeggen hebt. Dat mag grappig zijn, maar alleen als je echt grappig bent.

Mogelijke openingszinnen zijn:

- *Imagine if ...*
- *Picture this: ...*
- *What if ...?*
- *Ever wish ...?*

How

Vertel na je opening in één zin wat je precies kunt, doet of zoekt.

Now

Leg wat meer uit over jezelf of je project en ga bijvoorbeeld verder met een van de volgende zinnen:

- *Now, for example, ...*
- *My main goal is to ...*
- *What I'm looking for is ...*

Vaak is het handig om een pitch paraat te hebben in een zakelijke situatie of bij het begin van een sollicitatie- of motivatiegesprek. Soms is het ook handig in een informele situatie als je bijvoorbeeld ergens nieuw bent en je wilt iets over jezelf vertellen. De inhoud van je pitch hangt af van de situatie.

5 Schrijven

Bij het schrijven voor school zul je schrijfoopdrachten kunnen krijgen zoals een verslag, samenvatting, tekst voor een presentatie, een boek- of filmbespreking, essay of betoog. Daarnaast zul je formele of informele brieven en e-mails schrijven in het Engels. Ook het invullen van een formulier en het maken van aantekeningen zijn zaken die op je pad komen.

5.1 Het schrijfproces

Doel: een tekst schrijven

Strategie: stap voor stap te werk gaan

Vorbereiden

Zorg dat je heel precies weet aan welke voorwaarden je essay, verslag of bespreking moet voldoen. Vaak geven docenten een beoordelingsformulier bij de opdracht. Daarop staat puntsgewijs waarop ze jouw werkstuk zullen beoordelen. Bestudeer dat vóór je begint.

Opzet maken

Maak eerst een opzet. Schets in grote lijnen waarover je wilt schrijven of hoe je je onderzoek opbouwt. Een opzet is kort en helpt je je gedachten te bepalen en je onderwerp te beperken.

Construeer je tekst schematisch: maak een alinea-indeling en verdeel hoofdzaken en bijzaken logisch over de tekst. Lees verder over tekststructuur bij 5.2 Structureren.

Parafraseren

Als je informatie verzamelt om te verwerken in een schrijf- of spreekopdracht kun je die informatie citeren of parafraseren. Overschrijven van anderen zonder bronvermelding (plagiat) mag niet. Je mag wel citaten gebruiken (zie verder bij *Citeren*). De meeste docenten controleren je werk met behulp van *plagiarism checkers*. Zo'n checker vindt elke zin die je letterlijk overschrijft uit boeken en van het internet. Het valt snel op als je stukken of zinnen overschrijft.

Als je tekst van een ander wilt gebruiken moet je dus parafraseren. Een parafrase is een weergave in eigen woorden van een passage uit een publicatie. Begin daar direct mee wanneer je informatie verzamelt of een uittreksel maakt. Gebruik altijd alleen woorden waarvan je de betekenis kent of hebt opgezocht.

Citeren

Een citaat is een letterlijk overgenomen passage uit een publicatie. Als je iets letterlijk overneemt moet je dus aangeven dat het een citaat is. Je neemt in dat geval de tekst heel precies over, je zet het tussen aanhalingstekens en je vermeldt de bron. Dit doe je bij alle citaten: ook van internet, uit een tijdschrift, krant, film enzovoort. Vermeld altijd

waar je het citaat gevonden hebt, noteer de herkomst heel precies volgens de regels van bronvermeldingen (zie hieronder).

Bronvermelding

Voor bronvermeldingen zijn regels die je ook in je vervolgopleiding moet gebruiken. Voor elke soort bron zijn ze anders. Gebruik altijd de regels van het APA-systeem. Je vindt ze op internet, bijvoorbeeld via www.scribbr.nl/category/apa-stijl. Je bronvermelding zet je in een voetnoot onderaan de bladzijde of in een eindnoot onderaan je tekst of in de lopende tekst direct achter het citaat met een korte verwijzing naar je literatuurlijst, tussen haakjes: (Obama, blz. 204). Vraag aan je docent wat de voorkeur heeft.

Literatuurlijst

Vermeld alle bronnen die je hebt gebruikt in je literatuurlijst. Gebruik altijd de regels van het APA-systeem. Je vindt ze op internet, bijvoorbeeld via www.scribbr.nl/category/apa-stijl.

APA-format voor een bronvermelding van een boek:

AuteurAchternaam, EerstelInitiaal. (Jaar). *TitelBoek* (Editie). Stad, Land: Uitgever.

Voorbeeld:

Obama, B. (2007). *The Audacity of Hope. Thoughts on Reclaiming the American Dream*. New York, USA: Broadway Books.

APA-format voor een bronvermelding van een artikel op een website:

AuteurAchternaam, EerstelInitiaal. (Jaar, Dag Maand). TitelArtikel [EventueelTypeInternetbron]. Retrieved Dag Maand, jaar, van <http://url>.

Voorbeeld:

Zaminski, A. (2014, 1 December). Robots4Autism [weblog post]. Retrieved May 4, 2015, from <http://www.robokindrobots.com>.

Lees, schrijf, herlees en herschrijf

Bijna altijd is er iets te verbeteren. Soms zijn zinnen pas na drie keer herformuleren duidelijk. Varieer je taalgebruik, zoek naar synoniemen in een thesaurus zodat je niet steeds dezelfde woorden gebruikt (bijvoorbeeld op www.oxforddictionaries.com/thesaurus).

Check op juist gebruik van het Engels

Vraag iemand die goed is in Engels om te lezen wat je hebt geschreven voordat je de definitieve versie maakt.

Laatste controle

Controleer je stuk nog een allerlaatste keer op het gebruik van leestekens, hoofdletters en spelling. Ben je consequent met de tijden van de werkwoorden? Is de lengte van de tekst goed?

5.2 Een tekst structureren

Na de voorbereidende fase, waarin je het onderwerp van je tekst duidelijk hebt afgebakend, begin je met het plannen van de tekst.

Doel: een tekst structureren

Strategie: de tekstonderdelen in de juiste volgorde en samenhang zetten

Inhoudsopgave

Een inhoudsopgave staat aan het begin, maar je maakt hem als laatste. Het beste doe je dat met de functie in Word waarmee je automatisch een inhoudsopgave genereert. Daarvoor moet je elke titel en kop tijdens het typen vormgeven met het menu *Stijlen*. Geef je hoofdstuktitels bijvoorbeeld allemaal een Kop 1 en je paragrafen een Kop 2. Geef ze ook een nummer. Eventuele alinea's maak je alleen vet, die komen niet in een inhoudsopgave.

Voorwoord

Bij langere werkstukken kun je een voorwoord schrijven. Een voorwoord bevat meestal een persoonlijke noot, je hoeft het niet te lezen om het werkstuk te begrijpen.

Inleiding

De inleiding is een verplicht onderdeel waarin je beschrijft hoe je het hebt aangepakt en waarom je dit onderwerp hebt gekozen. Je kunt kort iets onthullen over de conclusie. Meestal stel je in de inleiding ook de vraag die in je stuk wordt beantwoord of formuleer je je stelling (bij een betoog). De inleiding kan ook een anekdote bevatten of een gebeurtenis beschrijven die jou heeft geïnspireerd tot het kiezen van het onderwerp.

Middendeel

Het middenstuk bevat je informatie. Het kan uit een of meerdere paragrafen of hoofdstukken bestaan. Zet je structuur of je bouwplan op voor je gaat schrijven. Denk na over de volgorde en bouw gestaag op naar je conclusie. Tussentijds pas je je bouwplan zo nodig aan. Geef hoofdstukken en paragrafen een nummer en een titel. Zet kopjes boven alinea's waarin nieuwe informatie staat.

Geef voor elk van je beweringen voldoende informatie zodat je lezer je gedachtegang kan volgen maar weid niet onnodig uit en laat irrelevante details weg. Gebruik de juiste *linking words* om aan te geven wat je wilt zeggen en om zinnen en alinea's met elkaar te verbinden. Gebruik de lijst met *linking words* op blz. 108-113.

Conclusie

In de conclusie beantwoord je de vraag uit je inleiding of vat je kort je bewijsvoering samen. Je mag in de conclusie nooit met nieuwe informatie komen. Houd je conclusie kort en helder. Gebruik ook hierbij de juiste *linking words*.

Nawoord

Voor het nawoord geldt hetzelfde als voor het voorwoord: om het werkstuk te begrijpen heeft je lezer het nawoord niet nodig. Je kunt in het nawoord verslag doen van je aanpak en van het proces dat je al schrijvend doormaakte. Een nawoord gaat niet meer over de inhoud van je stuk maar over jou, of over de totstandkoming van het verslag.

5.3 Een essay (betoog) schrijven

Met de term *essay* wordt meestal de Engelse betekenis van het woord bedoeld: een argumenterend, informerend of beschouwend betoog. De schrijver geeft een beargumenteerde opinie over een kwestie die hem aan het hart gaat of waar hij zich in verdiept heeft. Een essay kan ook verhalend van aard zijn.

Een essay is kort: twee tot acht pagina's. De zinnen zijn dus kernachtig en betekenisvol, de schrijver geeft voorbeelden die direct duidelijk maken wat hij bedoelt, het gaat er niet om een onderwerp uitputtend te behandelen. Het essay heeft geen hoofdstukstructuur, de opbouw (structuur) is wel belangrijk. Vraag je docent naar de eisen voor jouw essay.

VOORBEELD ESSAY

Mobile phones should be banned from the classroom

Many schools have banned the use of mobile phones in the classroom, some even make you hand in your phone as you enter. On the other hand, some schools encourage the use of phones as part of the learning process.

In my opinion they should be banned.

Firstly, they distract you from your studies – it's impossible not to look when someone messages you.

Furthermore, research has shown that exam results are better when phones are banned because students pay more attention in class.

Secondly, cyberbullying can be very damaging to people and at least with no phones in the classroom it can't happen during the day.

Thirdly, phones act like status symbols and can cause feelings of inequality like fashion brands with clothes.

However, some people argue that it's important to have a phone at all times for emergencies. From my point of view this is not a valid argument as we are always supervised by adults who can help us if there are any emergencies.

So in conclusion, I believe that we will all benefit in many ways if mobiles are kept out of the classroom.

▷ Geef je stuk een titel die direct laat zien wat de kern is van je betoog.

▷ Start je *essay* met een inleiding op het onderwerp.

▷ Geef je mening duidelijk en zorg dat je een aantal goede argumenten geeft om je mening te onderbouwen. Dat kan in één of meerdere alinea's.

▷ Bouw je redenering stapsgewijs op. Gebruik een argumentatieschema.

▷ Geef tegenargumenten en weerleg ze.

▷ Geef je mening in een heldere conclusie.

Argumentatieschema

In een betoog of essay is je doel om je lezer te overtuigen van je stelling. Daarvoor heb je een goed opgebouwde argumentatie nodig. Je start daarom met het bouwen van je argumentatieschema. Zo'n schema kun je opzetten met pen en papier of met een programma zoals *Mattermap*, *Mindmeister*, *Rationale* enzovoort. Zet je stelling bovenaan en schrijf je argumenten op. Gebruik pijlen om de relatie tussen de stelling, de argumenten en de tegenargumenten aan te geven. Het is beter een of twee sterke en overtuigende argumenten te hebben dan meerdere zwakke. Bedenk tegenargumenten en ontkracht die met een goede onderbouwing of toon aan dat ze te weinig overtuigend zijn.

Nuttige expressions

In my opinion / From my point of view maakt duidelijk dat iets jouw mening is.

Firstly / Secondly / Thirdly is handig om (series) argumenten te structureren.

Furthermore / In addition kun je gebruiken om ondersteunende argumenten in te brengen.

However / On the other hand / By contrast introduceert een punt dat iets wat je eerder genoemd hebt, tegenspreekt.

In conclusion / Finally / To sum up zijn goede manieren om je essay af te sluiten.

5.4 Een report (verslag) schrijven

Een rapport is een verslag van een activiteit, gebeurtenis of toestand. Je schrijft een verslag of rapport vrijwel altijd in opdracht of op verzoek van iemand: een docent, een mede-onderzoeker, een opdrachtgever of werkgever.

VOORBEELD REPORT

Outcome interviews on spending donations

This report deals with discussions held in our town about how best to spend some money that has been donated for a community project.

I have been asked to report the arguments expressed at meetings in the community centre and from interviews in the street. There are two projects under consideration both in Maximapark: an outdoor gym or a new wildlife pond and garden.

Outdoor gym

The main benefits were thought to be:

- free fitness and health facilities in the open air
- a meeting point for the many people who use the park
- encouraging physical activity to counter obesity

Wildlife pond and garden

The majority of people preferred this for the following reasons:

- an attractive addition to the park
- encouraging wildlife into the town is a good thing
- educational value for children and young people
- a restful area for elderly people
- community involvement and exercise in maintenance

Recommendation

It was felt by the majority that the wildlife pond and garden would bring the greatest benefit and enjoyment to the whole community. On behalf of the community I therefore recommend that we invest the money in the wildlife pond and garden. (190 words)

- ▷ Geef je verslag een duidelijke titel, gebruik een formele toon.
- ▷ Geef aan waarom je het verslag schrijft en waar je informatie vandaan komt.
- ▷ Gebruik kopjes om het rapport structuur te geven. Formuleer zakelijk en precies.
- ▷ Gebruik opsommingen om feiten overzichtelijk te rangschikken. Formuleer de opsommingen congruent.
- ▷ Beperk je tot de belangrijkste aspecten, gebruik niet te veel omschrijvingen en vermijd irrelevante informatie.
- ▷ Besluit met een objectieve aanbeveling of conclusie; in een rapport schrijf je doorgaans geen persoonlijke mening.

Nuttige *expressions*

Introductie:

- *This report is concerned with / relates to / discusses ...*
- *The advantages / disadvantages, the benefits are ...*
- *A majority of people felt ... / Several people suggested ...*
- *The following points were made ...*

Conclusie:

- *I would therefore recommend ...*
- *The best course of action seems to ...*

5.5 Een review (recensie) schrijven

Een *review* (recensie) van een artikel, boek of film is zowel een samenvatting als een beoordeling.

VOORBEELD REVIEW

The Jungle Book (2016)

I'm going to review this latest film based on the book by Rudyard Kipling. As you probably know, it's about a young boy Mowgli growing up among animals in the jungle. It is available in 2D and 3D.

The film uses the very latest computer generated imagery (CGI) to give the animals a 'real' or 'live action' look. However, apart from Mowgli, everything you see has been made using computer technology. It's absolutely brilliant and sometimes a bit frightening when animals leap out of the screen towards you.

The story is told very clearly and is easy to follow. The 12-year-old actor who plays Mowgli is superb – he behaves just like an ordinary kid you'd like to hang out with. There are some songs from the earlier Disney version and these help give the film a bit of light-heartedness so you are not always on the edge of your seat.

I do recommend this film as I think everyone from your kid brother or sister to your granny will enjoy the dramatic story of Mowgli's search for his human family, the animals' battle for their part of the jungle and the amazing realism of the animation. Don't miss it!

- ▷ Beschrijf eerst waarover je recensie gaat.
- ▷ Beschrijf de belangrijkste zaken, geef geen details. Dat kan in één of meerdere alinea's.
- ▷ Maak de lezer nieuwsgierig, zodat hij snel verder wil lezen.
- ▷ Geef aan het eind je eigen mening en geef aan waarom iemand de film zou moeten zien of het artikel / boek zou moeten lezen.

Nuttige expressions

- *The last book I read was ... / The last film I saw was ...*
- *I'd like to tell you about a book I just read / a TV series I really enjoyed / a concert I hated.*
- *The book is about ...*
- *The film is set in ...*
- *The main themes are ...*
- *I highly recommend this ... / I'm sure you will enjoy this ...*
- *This is one of the best ... I've ever read / seen / been to.*
- *I wouldn't recommend this ... / I'd avoid seeing this ...*
- *If I were you ...*
- *This ... is nothing like ... / This is as good as*

5.6 Een formele brief schrijven

VOORBEELD FORMELE BRIEF

① Hoevenstraat 117
5721 VG Asten
The Netherlands

② 12th January, 20.. (*of onder 3*)

③ Wellington Campsite
Oxford, OX1 2JD
United Kingdom

④ Dear Sir/Madam,

⑤ I would like to apply for the position of fulltime tennis coach, advertised in the March edition of *UK summer jobs*.

I feel I am qualified for the position. In the Netherlands I am a B-player. I have had two years' experience as an assistant tennis coach. I am a sociable and friendly person. I think it would be great to give tennis lessons to holiday-makers at your campsite. I love working with both young people and adults.

A position with your club would give me the opportunity to improve my English and, hopefully, allow me to have a holiday abroad that I can afford.

I have enclosed a CV of my qualifications and experience.

I look forward to hearing from you.

⑥ Yours faithfully,

(*handtekening*)

Rebecca van der Laan

Begin alle onderdelen van je brief links, gebruik geen inspringingen.

- ① Schrijf je eigen **adres** zonder je naam.
Als je je brief naar het buitenland stuurt, schrijf je er ook *The Netherlands* onder.

- ② Een **datum** kan op verschillende manieren geschreven worden:

12th January, 2016 12 January 2016
January 12th 2016 January 12, 2016

Let op!

Namen van maanden schrijf je altijd met hoofdletter. Schrijf nooit alleen getallen in een formele brief.

De datum kan op twee plaatsen: **tussen** jouw adres en de naam en adres van de geadresseerde of **onder** deze twee adressen.

- ③ Onder of boven de datum schrijf je **naam en adres van de persoon of het bedrijf** aan wie de brief gericht is. Daaronder de naam van het land als het een buitenlands adres is.

- ④ Als je de **naam** van de persoon kent, kun je de aanhef als volgt schrijven:

Dear Mr Drummond,

Dear Mrs Drummond, (als ze getrouwd of weduwe is)

Dear Miss Drummond, (als ze ongetrouwd is)

Dear Ms Drummond, (als je niet weet of ze getrouwd is)

In Brits-Engels gebruiken we **geen punt** na *Mr, Mrs, Miss, of Ms*.

Als je de naam niet weet schrijf je:

Dear Sir/Madam,

Dear Sir,

Dear Madam,

Dear Sirs,

- ⑤ Verdeel de **inhoud** van de brief in **alinea's** met daartussen witregels.

In een eerste alinea benoem je meestal het doel van je brief: je verwijst bijvoorbeeld naar een vorige brief of een advertentie of situatie. Gebruik een nieuwe alinea als je een nieuw aspect behandelt. De laatste alinea is een afsluiting, conclusie, suggestie, voorstel of vraag om een reactie.

Gebruik geen samentrekkingen (*I'm, you've, they're*) maar schrijf werkwoordsvormen voluit. Dus: *I am, you have, they are*.

Gebruik bij het onderwerp passende *expressions*.

- ⑥ Je kunt de brief **afsluiten** met:

Yours faithfully, (als je in de aanhef *Dear Sir(s)* of *Dear Madam* hebt staan)

Yours sincerely, (als je de naam kent en hebt gebruikt in de aanhef)

Daaronder je handtekening en onder je handtekening je volledige naam.

5.7 Een formele brief met een klacht schrijven

Gebruik voor een klachtenbrief de conventies voor de formele brief. Ook bij een klachtenbrief kom je snel ter zake. Wees precies met je klacht of je verzoek, houd het zakelijk en vermijd onnodige details. Begin met de aanleiding voor het schrijven van de brief.

Introductie

- *I am writing with reference to ...*
- *I am writing to complain about ...*
- *I wish to express my dissatisfaction with ...*

Vervolgalinea's

- *Would you be so kind as to ...*
- *First, ... Secondly, ... Finally, ...*
- *In the first place, ... Besides that, And finally, ...*
- *I would appreciate it if you could ... (give me a refund / send me a new copy.)*
- *I wonder if you could ... (send me some information on ... / give me the details of ...)*
- *I would be grateful if ...*
- *I am afraid that ...*
- *I have to inform you ...*
- *I'm not satisfied with ...*

Afsluitende alinea

- *I look forward to hearing from you within the next ten days.*
- *Please let me know as soon as possible what action you propose to take.*
- *I look forward to receiving your reply.*

5.8 Een sollicitatiebrief schrijven

Gebruik de conventies voor de formele brief en kies daarbij passende uitdrukkingen. Vaak is een lange brief niet nodig. Veel gegevens kun je in je cv verwerken. De opbouw van je brief, het taalgebruik en correcte spelling zijn erg belangrijk.

Jezelf beschrijven

People tell me I'm ...

accurate, adaptable, alert, ambitious, amiable, analytical, attentive, broad-minded, businesslike, calm, capable, careful, competent, conscientious, consistent, cooperative, dedicated, dependable, efficient, energetic, enterprising, flexible, independent, industrious, innovative, intelligent, motivated, optimistic, organised, people oriented, persevering, practical, productive, realistic, reliable, resourceful, responsible.

Gerichte sollicitatie

- *I would like to apply for the position of ...*

- *Please find enclosed my CV in application for the post of ... as advertised on your website / in The Observer on 12 August.*
- *I have had extensive experience in ...*
- *My skills include ...*
- *I look forward to hearing from you soon.*

Open sollicitatie

- *I am writing to enquire if you have any vacancies in your company.*
- *I am interested in a position that ...*
- *I am interested in an apprenticeship for the period of ...*
- *I saw that you had a vacancy ...*
- *I am looking for a career in ...*
- *I would like to work as a volunteer for a while because ...*
- *I am looking forward to an apprenticeship in your company because ...*
- *I have just finished what you would call sixth-form college in Britain. (vwo)*
- *I have just finished what you would call comprehensive school in Britain. (havo)*
- *I have had some experience in ...*
- *My job was ...*
- *I used to work in ... (a bakery during the holidays.)*
- *I am very interested in ...*
- *My passion is ...*
- *I have always been very good at ...*
- *I have a lot of experience with ...*
- *My favourite pastime is ...*
- *In my spare time I like playing ...*
- *I enclose my CV for your information.*
- *I would be happy to discuss any possible vacancy with you at your convenience.*

5.9 Een formele e-mail schrijven

Een formele e-mail is een digitale brief. Houd een formele e-mail daarom ook zakelijk en houd je aan de conventies voor aanhef en afsluiting zoals bij een formele brief.

Er zijn een paar verschillen:

- Het postadres van de ontvanger laat je weg.
- De datum verschijnt al automatisch.
- Het onderwerp van de mail zet je in het onderwerpveld.

Voeg onderaan je eigen adres en telefoonnummer toe of zet die in de **automatische handtekening**. De examens voor havo en vwo bestaan uit een schoolexamen en een centraal schriftelijk eindexamen. De inhoud van het schoolexamen staat beschreven in het PTA (plan van toetsing en afsluiting) van de school. Neem het PTA voor elk examenonderdeel goed door en bespreek het met je docent. Dan weet je precies welke strategie je nodig hebt om je goed voor te bereiden.

5.10 Een curriculum vitae (cv) schrijven

VOORBEELD CV

Personal	Name	Rebecca van der Laan
	Address	Hoevenstraat 117 5721 VG, Asten, The Netherlands
	Telephone number	(0031) (0)493 346709
	Date of birth	13 February 2000
	Marital status	Single
Education	2004-2016	Primary and Secondary School, Asten, The Netherlands Varendonck College Subjects: Dutch, English, German, Maths, Physics, Chemistry
Work experience	2014-2015 2014 (July and August)	tennis coach assistant in Asten tennis coach at an Italian campsite
Other information	Languages	fluent in English, Dutch and German
	Hobbies	tennis, walking, surfing
Referees		Christy Janssen (tennis teacher) Yvonne van Dorp (PE teacher)

Volg de conventies en zoek voorbeelden. Op internet vind je talloze voorbeelden van en sjablonen voor goede cv's. Let op: in Amerikaans-Engels heet het cv *résumé*, en in Brits-Engels CV.

Neem de volgende categorieën op:

- Persoonlijke gegevens: naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, geboortedatum en -plaats, burgerlijke staat.
- Opleidingen: middelbare schoolopleiding, vervolgopleiding (inclusief jaar van diplomering).
- Werkervaring.
- Vaardigheden: talen, eventueel met niveau-aanduiding: B2, C1, specifieke kennis (software e.d.).
- Eventueel: stage(s) (*apprenticeship*).
- Eventueel: persoonlijke eigenschappen die relevant zijn voor de functie waar je op reageert.
- Sporten die je beoefent en andere hobby's en vrijetijdsbesteding.

5.11 Een informele brief schrijven

VOORBEELD INFORMELE BRIEF

① Hoevenstraat 117
5721 VG Asten
The Netherlands

② 12th January, 2017 (*of onder 3*)

③ Dear Jennifer,

④ I hope everything is fine with you, your dad, your mum and those funny little brothers of yours. I'm just fine and so is the rest of the family.

My sister Ellis has just got married to Mitchel. Mitchel is a very nice guy. They haven't got a house of their own yet, because they first want to travel the world. For now they are renting a small apartment in the city of Eindhoven. The reason I'm so happy is that Ellis's old bedroom has now become mine! It's a big room!

In your last letter you wrote me that you wanted to take up pole fitness? The simple act of climbing a pole seems like an incredible display of strength to me. It must be a fun way to get in shape, but I stick to yoga.

I really hope you'll write me soon.

⑤ Kind regards,
Rebecca

Begin alle onderdelen van je brief links, gebruik geen inspringingen.

① Schrijf je eigen **adres** zonder je naam.
Als je je brief naar het buitenland stuurt, schrijf je er ook *The Netherlands* onder.

② Een **datum** kan op verschillende manieren geschreven worden:

<i>12th January, 2016</i>	<i>12 January 2016</i>
<i>January 12th 2016</i>	<i>January 12, 2016</i>

Let op!

Namen van maanden schrijf je altijd met een hoofdletter. Let op als je getallen gebruikt in een informele brief; dat kan verwarring geven!

Bijvoorbeeld: 12/01/2016 = 12 januari in Europa, maar 1 december in Amerika.

De datum kan op twee plaatsen: **tussen** jouw adres en de naam en adres van de geadresseerde of **onder** deze twee adressen.

- ③ Als je de **naam** van de persoon kent, kun je de aanhef als volgt schrijven:

Dear Eric, / Dearest Diana, (bij een goede vriend / vriendin)

Dear Mr Drummond, (als hij getrouwd of ongetrouwd is)

Dear Mrs Drummond, (als ze getrouwd of weduwe is)

Dear Miss Drummond, (als ze ongetrouwd is)

Dear Ms Drummond, (als je niet weet of ze getrouwd is)

In Brits-Engels gebruiken we **geen punt** na *Mr, Mrs, Miss,* of *Ms.*

Als je de naam **niet weet** schrijf je:

Dear Sir,

Dear Sir/Madam,

Dear Madam,

Dear Sirs,

- ④ Verdeel de **inhoud** van de brief in **alineas** met daartussen witregels.
Je mag samengetrokken vormen gebruiken, zoals: *I'm, you've, they're.*

- ⑤ Je kunt de brief **afsluiten met:**

Yours,

Best wishes,

All the best,

Kind regards,

Love from (alleen bij hele goede vrienden)

Hieronder schrijf je je volledige naam als je elkaar niet zo goed kent. Als je elkaar wel goed kent, volstaat het als je alleen je voornaam geeft.

6 Examenstrategieën

De examens voor havo en vwo bestaan uit een schoolexamen en een centraal schriftelijk eindexamen. De inhoud van het schoolexamen staat beschreven in het PTA (plan van toetsing en afsluiting) van de school. Neem het PTA voor elk examenonderdeel goed door en bespreek het met je docent. Dan weet je precies welke strategie je nodig hebt om je goed voor te bereiden.

6.1 Schoolexamens

De meeste scholen toetsen kijk- en luistervaardigheid in het schoolexamen met de Cito-toets. Gebruik toetsen van voorgaande jaren om te oefenen. Je went dan aan de soort vragen, het tempo en je leert je concentreren.

Schoolexamen *listening (and watching)*

Doel: het tempo bijhouden

Strategie: de vraag én de antwoorden lezen vóór de vraag komt. Onderstreep de kern van elk antwoord bij het lezen. Na het fragment snel beslissen. Vaak is je eerste ingeving de beste. Als je snel beslist, houd je tijd over om de volgende vraag met antwoorden te lezen.

Doel: rustig en geconcentreerd blijven als je geen idee hebt wat je moet kiezen

Strategie: vul een antwoord in en ga snel door met de volgende vraag. Verder gelden alle luisterstrategieën die je vindt in hoofdstuk 3 op blz. 14 en 15.

Doel: niets vergeten in te vullen

Strategie: meteen invullen, ook als je twijfelt. Een antwoord openlaten voor later is een risico. Misschien vergeet je het alsnog in te vullen.

Schoolexamen *speaking (having a conversation)*

Bespreek met je docent hoe je getoetst gaat worden. Kies de strategieën die je nodig hebt.

Doel: voorbereidingstijd goed benutten

Strategie: de opdracht lezen en steekwoorden noteren. Bij een opdracht met voorbereidingstijd op school kun je het beste in steekwoorden opschrijven wat je zult gaan bespreken. Als je een woordenboek mag gebruiken, zorg dan dat je alleen de belangrijkste woorden die je wilt gaan gebruiken opzoekt.

Schoolexamen *writing*

Omdat ook voor het schrijven de school eigen keuzes kan maken zijn het PTA en aanvullende informatie van je docent belangrijk voor je voorbereiding. Zorg dat je de briefconventies een aantal keer oefent als de examenopdracht een brief kan zijn. Bestudeer hoofdstuk 5 Schrijven op blz. 22-38.

Doel: vlot en gestructureerd opzetten van je schrijfoopdracht

Strategie: maak een kladversie voor je begint. Schrijf met steekwoorden op wat je wilt gaan schrijven. Maak ook een globale indeling. Denk goed na over de structuur, argumenten of voorbeelden en maak eventueel een argumentatieschema. Zoek woorden op in het woordenboek als dat nodig is, maar besteed hier niet te veel tijd aan.

Doel: op tijd klaar zijn met de definitieve versie

Strategie: schrijf je op papier, dan is het verstandig om bij het oefenen ook te testen hoe lang je nodig hebt om een nette versie van je schrijfproduct te maken. Zorg dat je op tijd begint met overschrijven, zodat je ook nog kunt corrigeren op spelling en grammatica. Voor een brief geldt: kijk of je de conventies goed hebt gevolgd. Als je digitaal werkt, geldt in feite hetzelfde. Waarschijnlijk heb je minder tijd nodig voor een tweede versie omdat je in hetzelfde bestand werkt, maar nakijken blijft belangrijk om fouten te voorkomen.

Doel: het juiste aantal woorden gebruiken

Strategie: gebruik de kladversie die je gemaakt hebt en schrijf bij elk onderdeel het aantal woorden dat je ongeveer gaat gebruiken. Controleer tijdens het schrijven of je niet te veel tekst produceert. Schrappen en herschrijven kosten namelijk veel tijd. Gebruik geen overbodige woorden, zoals *very*, *extremely*, *barely*, *hardly*. Die woorden kun je meestal weglaten zonder dat de betekenis van je zin verandert. Schrijf gevarieerd, wees kort en bondig en gebruik synoniemen.

- *Sue was extremely angry* → *Sue was furious*.
- *Scientists have found that cancer cells can be repressed through the twice-daily consumption of carrot juice.* → *Carrot juice, consumed on a twice-daily basis, has been found to repress cancer cells.*

Doel: alles doen wat in de opdracht staat

Strategie: tijdens het schrijven houd je bij welke punten uit de opdracht je verwerkt hebt. Markeer ze in de opdracht. Dan voorkom je dat je iets vergeet.

Alle schrijfstrategieën vind je in hoofdstuk 5 op blz. 22-38. Zorg dat je ook beschikt over voldoende kennis van de *linking words* op blz. 108-113.

6.2 Centraal examen *reading*

Het centraal examen heeft betrekking op domein A, leesvaardigheid. De onderstaande eindtermen gelden zowel voor havo als vwo.

Wat moet je kunnen:

- aangeven welke informatie relevant is, gegeven een vaststaande behoefte;
- aangeven wat de hoofdgedachte van een tekst(gedeelte) is;
- aangeven wat de betekenis is van belangrijke elementen van een tekst;
- aangeven wat de relaties tussen delen van een tekst zijn;
- conclusies trekken met betrekking tot intenties, opvattingen en gevoelens van de auteur.

De specificatie van eindtermen voor leesvaardigheid is gebaseerd op het ERK en Taalprofielen. Voor alle vaardigheden is er per ERK-niveau een algemeen beheersingsniveau geformuleerd. Voor het centraal examen geldt:

- havo: overwegend B2-opgaven, aangevuld met B1-opgaven
- vwo: overwegend B2-opgaven, aangevuld met C1-opgaven

Het aantal teksten in een centraal examen kan variëren van 10 tot 16. In elk centraal examen vind je verschillende tekstsoorten en thema's. Tekstsoorten zijn bijvoorbeeld: advertentie, krantenartikel, brief, folder, informatiebulletin, ingezonden stuk, recensie en een interview. De functie van de teksten kan informatief, overtuigend / betogend, beeldend of amuserend zijn.

Thema's en onderwerpen die aan bod kunnen komen zijn: mensen en menselijke betrekkingen, dieren, dagelijks leven, communicatie en distributie (vervoer, verkeer), gezondheid, lichaamsverzorging, studie, beroep, rampen, ongelukken, misdaad, hobby's, sport, interesses, uitgaan, media, vakantie en toerisme, landen, volken, natuur, milieu, politiek, economie, kunst, geschiedenis en maatschappelijke verschijnselen.

Digitale examentrainer

Veel oefenen met examens van voorgaande jaren helpt om je voor te bereiden op het centraal schriftelijk examen. Je bepaalt met behulp van de antwoorden en de normering zo ook je niveau. In de digitale omgeving van *Of Course!* vind je de examentrainer waarmee je met verschillende soorten teksten en vragen kunt oefenen.

Vraagsoorten

De centrale examens Engels voor het havo / vwo bestaan uit:

- meerkeuzevragen
- voorgestructureerde vragen
- open vragen

De meerkeuzevragen die in de examens voorkomen, maken samen ongeveer 60 procent van de scorepunten uit. Voorgestructureerde vragen en open vragen maken samen ongeveer 40 procent van de scorepunten uit. Meerkeuzevragen zijn vragen waarbij je het goede antwoord moet kiezen. Er zijn ook meerkeuze-invulvragen, waarbij een woord of een paar woorden uit de tekst worden weggelaten. Je moet dan de woorden kiezen die het beste passen op de lege plek. Meerkeuzevragen worden in het Engels gesteld. Een voorgestructureerde vraag is een:

- in- of aanvulvraag
- combinatie- of matchingsvraag
- beweringenvraag
- ordeningsvraag

Bij de in- en aanvulvraag word je gevraagd zelf een aanvulling te geven op de tekst. Een combinatie- of matchingvraag is een vraag waarbij je de juiste combinatie(s) moet kiezen uit twee gegeven groepen elementen. Een beweringenvraag is in de examens een vraagvorm waarbij je van een aantal uitspraken, beweringen of stellingen uit twee mogelijkheden de juiste moet kiezen (voor / tegen, juist / onjuist, ja / nee, wel / niet). Bij een ordeningsvraag moet je een aantal handelingen, uitspraken of verschijnselen in de chronologisch juiste of in logische volgorde te zetten.

Bij open vragen moet je het antwoord zelf formuleren. Er zijn drie soorten:

- antwoordvragen
- lang-antwoordvragen
- citeeropdrachten

Doel: voldoende tijd hebben om alle vragen te maken

Strategie: als je weet dat je veel tijd nodig hebt, moet je verstandig omgaan met je woordenboek. Zoek niet alles op! Veel woordbetekenissen kun je afleiden of raden.

Doel: een lange tekst met één vraag aanpakken

Strategie: scannen. Lees dus niet de hele tekst. Dat kost te veel tijd. Zoek gericht naar informatie. Begin met het lezen van de vraag en de antwoorden.

Doel: open vragen aanpakken

Strategie: beantwoord de open vragen in het Nederlands, tenzij er expliciet staat dat je in het Engels moet antwoorden. Let op signaalwoorden en pas de leesstrategieën toe die je nodig hebt. Moet je de hele tekst lezen of gaat het om de conclusie? Haal het antwoord uit de tekst en bedenk dat er niet naar jouw kennis van het onderwerp of jouw mening wordt gevraagd.

Doel: citeervragen aanpakken

Strategie: neem de zin of het zinsdeel letterlijk over uit de tekst als er om een citaat wordt gevraagd, bijvoorbeeld: 'Citeer het zinsdeel waar staat dat ...' Wees precies. Een zinsdeel is een deel van een zin: het zullen vrijwel altijd meerdere woorden zijn, en het zal vrijwel nooit een hele zin betreffen. Neem niet meer en niet minder tekst over dan er gevraagd wordt. Als er twee woorden gevraagd worden, schrijf er dan geen drie op in de hoop dat de juiste twee erbij zitten, want je krijgt geen enkele punt. Onderstreep de woorden in de tekst voordat je ze opschrijft.

Doel: het juiste woord invullen in een gatentekst

Strategie: lees vooral de zin en de antwoorden goed. Probeer te bedenken wat de hele zin betekent, leg daarbij de relatie met de leestekst. Let ook op woorden eromheen. Signaalwoorden en tegenstellingen kunnen ook een aanwijzing geven. Gebruik het woordenboek alleen als je voldoende tijd hebt en je de zin echt niet begrijpt.

Doel: een beweringenvraag aanpakken

Strategie: alle beweringen een voor een bekijken en bepalen of ze juist / onjuist zijn. Het antwoord moet in de tekst staan. Er wordt niet naar je eigen mening gevraagd. Er wordt vaak gebruik gemaakt van synoniemen en omschrijvingen. Let goed op de vraagvorm en geef altijd antwoord, ook als je twijfelt.

Alle leesstrategieën vind je in hoofdstuk 2 Lezen op blz. 10-13.

Linking words vind je op blz. 108-113.

6.3 Examenidroom

Veel voorkomende woorden in de vraagstelling

Als eindexamenkandidaat moet je ook op de hoogte zijn van de begrippen uit de volgende lijst.

Has the situation changed, according to the writer?	volgens
How does she account for the bad results?	verklaren
Does the spokesman acknowledge the need for reform?	erkennen
What is the main aim of the writer in paragraph one?	bedoeling
What does the writer allege in the first paragraph?	beweren
What does the writer's opinion amount to ?	neerkomen op
Are journalists entitled to certain privileges?	recht hebben op
Why does this information apply to youngsters only?	van toepassing zijn
What does the first speaker argue ?	beweren

Which parties can benefit from the tourist boost?	profiteren van
To what extent was the speaker biased ?	bevooroordeeld
Do the authorities challenge the outcome of the survey?	betwisten
Which of the following words would characterise him?	karakteriseren
Does the government condemn the strikes?	veroordelen
How do lines 1-4 connect to lines 5-8?	verbonden zijn met
What is said in connection with the example in paragraph one?	met betrekking tot
What does the plan constitute ?	bevatten, inhouden
Which sentence contains the answer to the first question?	bevatten
How does the writer contradict the official figures?	tegenspreken
What contradiction does the writer suggest?	tegenstrijdigheid
Why does he decline the offer?	afslaan
What can the reader deduce from paragraph 1?	afleiden uit
What measures must the majority of the voters disapprove of ?	afkeuren
Who disclosed the details of the plan?	openbaar maken
Does the law distinguish between murder and manslaughter?	onderscheid maken tussen
In which paragraph does she elaborate on the risks?	uitvoerig ingaan op
Will his study entail a lot of hard work?	met zich mee brengen
Is there any evidence for or against?	bewijsmateriaal
How did the journalist explore this region?	verkennen
What did the spokesman fail to realise ?	zich niet realiseren
Which words fit in these gaps?	passen
What problem does the writer focus on ?	nadruk leggen op
How does he handle the complaints of the citizens?	omgaan met
In what sense does he try to heighten the tension?	verhogen
What is implied in paragraph one?	suggesteren
What is the writer's intention ?	bedoeling
Which word can be inserted between these sentences?	invoegen
Which statement is in line with paragraph eight?	stemt overeen
What is the writer's judgement ?	oordeel
What's the writer's conclusion, judging from lines 1-12?	te oordelen naar
In which paragraph does he justify his statement?	rechtvaardigen
How does the spokesman legitimise the steps he took?	rechtvaardigen
How can the rebels maintain that they're fighting for justice?	beweren, volhouden
What is the writer's remark meant to make clear?	bedoeld om
Which element did the speaker omit ?	weglaten

Why did the writer overlook the consequences?	over het hoofd zien
From which aspect did he perceive the process?	waarnemen
Which phenomenon does the writer highlight?	verschijnsel
What does the writer plead for in the final paragraph?	bepleiten
What is the point made by the writer?	Welk punt maakt ...
Which phrase best reflects the writer's point of view ?	standpunt
Is the writer prejudiced ?	bevooroordeeld
Give at least one quotation .	citaat
Why does the writer quote this politician?	citeren
What contract does the writer refer to ?	verwijzen naar
Which paragraph reflects the writer's view best?	weergeven
How do you regard this statement?	beschouwen
What examples are mentioned with regard to drug abuse?	met betrekking tot
How is paragraph two related to paragraph one?	verband houden met
In which paragraph does the author reveal the facts?	openbaren
What does the writer state in the first paragraph?	beweren
Did the writer give substantial evidence for his report?	aanzienlijk
Does he tone down the argument raised in paragraph one?	afzwakken
What is the writer's view of the conflict?	kijk op

Veel voorkomende woorden aan het begin van een zin

De volgende *linking words* staan vaak aan het begin van een zin. In de Cito-examens vind je deze ook terug. Bestudeer de betekenis en functie van deze woorden. Je vindt nog meer *linking words* op blz. 108-113.

Tegenstelling van een voorgaande zin

Even so ...	Ondanks dat ...
However ...	Echter ...
Yet, ...	Toch ..., Niettemin ...

Tegenstelling

Anyway, ...	Toch ...
On the contrary, ...	Integendeel ...

Extra informatie

After all ...	Immers ...
Besides, ...	Bovendien ...
Furthermore ...	Bovendien ..., Verder ...
Moreover, ...	Bovendien ...

Gevolg van een voorgaande bewering

Consequently ...	Als gevolg daarvan ...
Therefore ...	Daarom ...
Indeed ...	Sterker nog ... (versterkt een voorgaande bewering)
Thus ...	Zodoende ..., daardoor ... (illustreert iets uit een voorgaande zin)
Meanwhile ...	Ondertussen ... (twee feiten gelden tegelijkertijd)
Admittedly ...	Toegegeven ... (schrijver gaat ergens mee akkoord)

Veel voorkomende woorden op het gebied van politiek

Britain	USA
sovereign / monarch	president
Parliament: House of Commons House of Lords	Congress: House of Representatives Senate
prime minister	president (executive power = <i>uitvoerende macht</i>)
general elections: one Member of Parliament (MP) is sent to the House of Commons by his/her constituency	presidential elections: every four years elections for House of Representatives: every two years (number of representatives depends of number of inhabitants of the various states) elections for the Senate: every two years (for one third of the senators; two from each state)
constituency (<i>kiesdistrict</i>)	state (<i>een van de vijftig staten</i>)
The Labour Party	
The Conservative Party	Republicans
Liberal Democrats	Democrats
Home Secretary; Minister of the Interior	Secretary of the Interior
Foreign Secretary; Minister for Foreign Affairs / Relations	Secretary of State
Chancellor of the Exchequer	Secretary of the Treasury
Lord (High) Chancellor	Attorney General

	Nederland
	staatshoofd: koning(in)
	parlement: Tweede Kamer Eerste Kamer
	hoofd van de regering: minister-president
	verkiezingen: landelijke lijsten
	(niet in Nederland: kiesdistrict)
	Sociaaldemocratische partijen
	Conservatieve partijen
	Sociaal-liberale partijen
	Minister van Binnenlandse Zaken
	Minister van Buitenlandse Zaken
	Minister van Financiën
	Minister van Justitie

Veel voorkomende woorden op het gebied van onderwijs

Britain	USA
infant school	nursery school
primary school	elementary school
comprehensive school (age 12-16)	junior high school (age 12-13) high school (age 14-17)
grammar school (age 12-16) sixth-form college (age 17-18)	
vocational training	
polytechnic (especially technical training) / university	college / university
university	college / university
marks A-G	grades A-D / F = fail (<i>onvoldoende</i>)

Nederland

basisschool groep 1-3

basisschool groep 4-8

voortgezet onderwijs: vmbo-havo (12-17 jaar)

voortgezet onderwijs: vwo (12-18 jaar)

middelbaar beroepsonderwijs (16-18 jaar)

hoger beroepsonderwijs

universiteit

cijfers in het voortgezet onderwijs: schaal 1-10

Veel voorkomende woorden op het gebied van rechtspraak

Britain	USA
defendant / accused	defendant / accused
public prosecutor	state attorney / district attorney
verdict (decision of the jury)	verdict (decision of the jury)
sentence (executed / carried out by the judge)	sentence (executed / carried out by the judge)
magistrate / Justice of the Peace	Justice of the Peace
magistrates' court (all minor civil cases, 95% of all cases, e.g. theft, drunkenness, speeding)	police court / Justice of the Peace Court
county court (for more serious civil matters, e.g. fraud) / crown court (all major cases, e.g. murder and bank robbery; appeal from magistrates' court; cases when accused pleads guilty)	district court
high court (hears appeals from county courts and magistrates' courts)	Supreme Court
the defence (counsel for the defence)	the defense (counsel for the defense)
lawyer (general term) / barrister (at county court or high court) / solicitor (at Magistrates' Court)	lawyer (general term at all courts) / attorney
witness (for the prosecution) / crown witness	witness (for the prosecution) / crown witness
witness for the defence	witness for the defense
expert witness	expert witness

Nederland

verdachte / beschuldigde

officier van justitie

vonnis (beslissing van de rechter)

strafmaat (beslissing van de rechter)

kantonrechter

kantongerecht

rechtbank

hooggerechtshof

verdediging

advocaat

getuige à charge (is door de officier van justitie opgenomen om bewijs bij te brengen)

getuige à décharge (is opgeroepen door de advocaat, meestal om bewijs te ontzenuwen)

getuige-deskundige (specialist op een bepaald terrein, zoals vingerafdrukken of psychische stoornissen)



Grammatica

Grammatica beschrijft de systematiek van een taal, de regels en vaste patronen. De meeste grammatica van een vreemde taal leer je vanzelf: door te lezen en door te luisteren naar gesproken taal en songteksten. Je leert het op een natuurlijke manier zoals je ooit de patronen van je moedertaal leerde.

Niet alle grammatica van een vreemde taal leer je even natuurlijk. Vooral waar de patronen afwijken van de patronen in je eigen taal, zul je moeten uitzoeken hoe het precies zit en de vormen vaak gebruiken om de grammatica er goed in te krijgen.

Grammatica bestuderen en oefenen helpt dus om een taal sneller en efficiënter te leren. Je begrijpt teksten beter en je kunt jezelf beter uitdrukken.

Tenses (tijden)

①	<i>simple present</i>	I often watch TV.	o.t.t.	altijd, nooit of regelmatig
②	<i>present continuous</i>	He is watching TV.	o.t.t.	nu bezig of aan de gang
③	<i>simple past</i>	We got home at 10.	o.v.t.	een moment in het verleden
④	<i>past continuous</i>	She was reading when I saw her.	o.v.t.	toen aan de gang
⑤	<i>present perfect</i>	They have lived here for six years.	v.t.t.	toen tot en met nu
⑥	<i>present perfect continuous</i>	I have been waiting for an hour.	v.t.t.	toen tot en met nu + nadruk
⑦	<i>past perfect</i>	We had lived there for five years by 2012.	v.v.t.	toen tot en met toen
⑧	<i>past perfect continuous</i>	We had been waiting for an hour.	v.v.t.	toen tot en met toen + nadruk
⑨	<i>future</i>	We will/shall arrive there at 9:00 a.m. We are eating out this evening. We are going to eat out this evening. Our train leaves at 8:00 a.m.	o.t.t.t.	toekomst van plan zijn van plan zijn toekomst

① Simple present (or present simple) (o.t.t.: onvoltooid tegenwoordige tijd)

vorm	Eén werkwoord. Voorbeeld: <i>I live</i> . Bij <i>he / she / it</i> met <i>-(e)s</i> : <i>He / she / it lives</i> .	
gebruik	1 Als iets altijd, nooit of regelmatig gebeurt.	
	I always get up at 6.	Ik sta altijd om zes uur op.
	Charley often goes out at the weekend.	Charley gaat vaak uit in het weekend.
	2 Als het een <i>feit</i> is (tijd speelt geen rol).	
	Water boils at 100 degrees Centigrade.	Water kookt bij 100 graden Celcius.
	My town lies on the coast.	Mijn woonplaats ligt aan de kust.
	3 Bij werkwoorden die een zintuigelijke waarneming aangeven (<i>to see, to hear, to taste, to sound, to smell</i>).	
	How does your soup taste ?	Hoe smaakt jouw soep?
	Your idea sounds good.	Jouw idee klinkt goed.
	4 Bij werkwoorden die een geestelijke staat (<i>to know, to understand, to believe, to realise, to doubt, enz.</i>) of een voorkeur aangeven (<i>to like, to love, to prefer, to hate, enz.</i>)	
	I understand what you mean.	Ik begrijp wat je bedoelt.
	I realise I've been taking the wrong turn.	Ik besef dat ik de verkeerde afslag heb gekozen.
	I hate that programme.	Ik heb een hekel aan dat programma.



5 Als er sprake is van vaste tijden: aankomst / vertrek / opening / sluiting / aanvang / eind enz.

Our train **leaves** at 8.15 a.m.

Onze trein vertrekt om 8.15 uur.

The supermarket **closes** at 6 p.m. today.

De supermarkt sluit vandaag om 18.00 uur.

That film **starts** at 8.30 p.m.

Die film begint om 20.30 uur.

6 Na sommige woorden die naar de toekomst verwijzen (*before, after, as soon as, if, until, when*).

Don't **forget** to give this to him before you leave.

Vergeet niet hem dit te geven voordat je vertrekt.

I'll **call** you as soon as I am ready.

Ik bel zo gauw als ik klaar ben.

② *Present continuous* (o.t.t.: onvoltooid tegenwoordige tijd)

vorm	<i>To be + werkwoord + -ing. Voorbeeld: She is running. They are laughing.</i>	
gebruik	1 Iets is nu bezig of aan de gang (en van korte duur). We're reading war poems in class <u>at the moment</u>. We lezen momenteel oorlogsgedichten in de klas. Jason is working at the supermarket <u>today</u>. Jason werkt vandaag in de supermarkt. Why are you watching TV <u>at this time of the day</u>? Waarom kijk je tv op dit moment van de dag?	
	2 Als de voorbereidingen al zijn getroffen voor iets wat je in de toekomst gaat doen. Joyce and I are going to a concert <u>this weekend</u>. Joyce en ik gaan komend weekend naar een concert. (De kaartjes zijn al besteld.) I'm seeing Nick on Friday. Vrijdag ontmoet ik Nick. (De afspraak is al gemaakt.)	
	3 Als je irritatie wilt aangeven. Je gebruikt de <i>present continuous</i> dan met woorden als <i>always</i> en <i>constantly</i>. Nina is always gossiping. Nina zit altijd te roddelen. Anthony is constantly complaining. Anthony zit steeds te klagen.	
opmerking	Als je géén irritatie wilt aangeven gebruik je de <i>simple present</i> : <i>We always have sushi on Saturday.</i>	

③ **Simple past (o.v.t.: onvoltooid verleden tijd)**

vorm	Werkwoord + <i>-ed</i>. Voorbeeld: <i>we decided, he believed, we walked, I travelled, she permitted.</i> Je gebruikt de <i>simple past</i> als iets in het verleden is gebeurd / gedaan. Vaak zeg je ook wanneer dat was. Let op! Gebruik geen <i>have / has</i> + voltooid deelwoord. Onregelmatige werkwoorden hebben een eigen vorm: zie blz. 88-91.					
gebruik	1 In bevestigende zinnen ('gewone zinnen'). <table><tr><td>I saw <i>Star Wars: Episode VIII</i> <u>last week</u>.</td><td>Ik heb vorige week <i>Star Wars: Episode VIII</i> gezien.</td></tr><tr><td>Nick fell off his bike <u>yesterday</u>.</td><td>Nick is gisteren van zijn fiets gevallen.</td></tr></table>		I saw <i>Star Wars: Episode VIII</i> <u>last week</u> .	Ik heb vorige week <i>Star Wars: Episode VIII</i> gezien.	Nick fell off his bike <u>yesterday</u> .	Nick is gisteren van zijn fiets gevallen.
I saw <i>Star Wars: Episode VIII</i> <u>last week</u> .	Ik heb vorige week <i>Star Wars: Episode VIII</i> gezien.					
Nick fell off his bike <u>yesterday</u> .	Nick is gisteren van zijn fiets gevallen.					
	2 <i>Used to / would</i> Als een handeling in het verleden regelmatig werd gedaan, maar nu niet meer. <table><tr><td>I used to / would read a lot, but nowadays I usually watch TV.</td><td>Vroeger las ik veel, maar nu kijk ik meestal tv.</td></tr><tr><td>Sid used to / would smoke a lot but he quit last year.</td><td>Sid rookte vroeger veel, maar hij is vorig jaar gestopt.</td></tr></table>		I used to / would read a lot, but nowadays I usually watch TV.	Vroeger las ik veel, maar nu kijk ik meestal tv.	Sid used to / would smoke a lot but he quit last year.	Sid rookte vroeger veel, maar hij is vorig jaar gestopt.
I used to / would read a lot, but nowadays I usually watch TV.	Vroeger las ik veel, maar nu kijk ik meestal tv.					
Sid used to / would smoke a lot but he quit last year.	Sid rookte vroeger veel, maar hij is vorig jaar gestopt.					
	3 Als het om een situatie / toestand in het verleden gaat, mag alleen <i>used to</i> worden gebruikt, niet <i>would</i>. <table><tr><td>This used to be a school, but now it's a gym.</td><td>Dit was ooit een school, maar nu is het een sportschool.</td></tr><tr><td>My mum used to have a sports car.</td><td>Mijn moeder had vroeger een sportauto (nu niet meer).</td></tr></table>		This used to be a school, but now it's a gym.	Dit was ooit een school, maar nu is het een sportschool.	My mum used to have a sports car.	Mijn moeder had vroeger een sportauto (nu niet meer).
This used to be a school, but now it's a gym.	Dit was ooit een school, maar nu is het een sportschool.					
My mum used to have a sports car.	Mijn moeder had vroeger een sportauto (nu niet meer).					
	4 In ontkennende zinnen gebruik je <i>didn't use to</i>. <table><tr><td>I didn't use to like rap, but now I do.</td><td>Ik hield vroeger niet van rap, maar nu wel.</td></tr></table>		I didn't use to like rap, but now I do.	Ik hield vroeger niet van rap, maar nu wel.		
I didn't use to like rap, but now I do.	Ik hield vroeger niet van rap, maar nu wel.					

④ **Past continuous (o.v.t.: onvoltooid verleden tijd)**

vorm	Was / Were + werkwoord + -ing. Voorbeeld: <i>I was watching. We were rehearsing.</i>	
gebruik	1 iets was op een bepaald moment in het verleden aan de gang (en van korte duur).	
	At 11 o'clock I was still doing my homework.	Om elf uur was ik nog steeds huiswerk aan het doen.
	Rick was sleeping when the teacher came in.	Rick zat te slapen (sliep) toen de docent binnen kwam.
	2 iets was aan de gang (<i>past continuous</i>) en werd door iets anders onderbroken (<i>simple past</i>).	
	Mark had an accident when he was cycling home.	Mark kreeg een ongeluk toen hij naar huis fietste.
	Were you playing tennis when it started to rain?	Was je aan het tennissen toen het begon te regenen?



opmerking	Als twee handelingen <u>na elkaar</u> plaatsvinden, gebruik je twee keer de <i>simple past</i>: <i>When I got home, I had a cup of tea.</i> én: Als twee handelingen <u>tegelijkertijd</u> plaatsvinden, gebruik je twee keer de <i>past continuous</i>: <i>While my sister was watching TV, I was listening to music.</i>
------------------	---

⑤ Present perfect (v.t.t.: voltooid tegenwoordige tijd)

vorm	To have + voltooid deelwoord. Voorbeeld: <i>I have slept. She has been.</i>	
gebruik	1 Als iets in het verleden is begonnen en nog steeds voortduurt. Vaak in zinnen met <i>for / since</i> + tijdsbepaling en vraagzinnen met <i>How long ...?</i>	
	Lisa has been my friend for five years now.	Lisa is al vijf jaar mijn vriendin.
	I have had a room of my own since I was 12.	Ik heb een eigen kamer sinds mijn twaalfde.
	How long have you known each other?	Hoelang kennen jullie elkaar?
	2 Vaak met korte bijwoorden als: <i>always, never, ever, (not) yet, already</i> of <i>just</i> . Gebruik <i>just</i> om aan te geven dat de handeling net is afgelopen.	
	I've always wondered about that.	Dat heb ik me altijd afgevraagd.
	We've never beaten that team yet.	Wij hebben dat elftal nog nooit verslagen.
	Has Mike already had a party?	Heeft Mike al een feest gegeven?
	I've just had a word with him.	Ik heb net met hem gesproken.
	3 Als de nadruk van een handeling uit het verleden ligt op het resultaat nú.	
	I've read your email.	Ik heb je e-mail gelezen. (Ik weet dus nú wat erin staat.)
	Drake has painted that door.	Drake heeft de deur geverfd. (Hij is dus nú nog nat.)

⑥ Present perfect continuous (v.t.t.: voltooid tegenwoordige tijd)

vorm	Have + been + werkwoord + -ing. Voorbeeld: <i>I have been waiting. He has been trying.</i>	
gebruik	1 Als iets in het verleden is begonnen en nog steeds voortduurt en de nadruk ligt op de tijdsduur: de spreker vindt iets lang duren (er kan sprake zijn van irritatie).	
	We've been playing for hours and still the game isn't over.	We spelen al uren en het spel is nog niet afgelopen.
	We've been partying since 11 p.m.	Wij feesten al sinds elf uur.
	2 Als je wilt benadrukken dat een handeling enige tijd aan de gang is geweest en net is afgelopen.	
	She has been crying . Her eyes are still wet.	Zij heeft gehuild. Haar ogen zijn nog nat.
	I've been running . I'm exhausted.	Ik heb gerend. Ik ben uitgeput.

⑦ *Past perfect* (v.v.t.: voltooid verleden tijd)

vorm	<i>Had</i> + voltooid deelwoord. Voorbeeld: <i>I had slept. She had been.</i>	
gebruik	1 Als het belangrijk is om aan te geven dat de ene handeling was afgelopen toen de andere begon.	
	When he got to the gate, the plane had taken off .	Toen hij bij de gate aankwam was het vliegtuig al weg.
	I watched TV after I had done my homework.	Nadat ik mijn huiswerk af had, ging ik tv kijken.
	2 Als op een bepaald moment in het verleden een handeling of toestand al een tijd duurde.	
	When I started my studies, I had worked in a bar for two years.	Toen ik ging studeren, werkte ik al twee jaar in een bar.
	They had known each other for six years when they got married.	Ze kenden elkaar zes jaar toen ze trouwden.
	3 <i>Conditional sentences</i> (<i>If</i> -zinnen: zinnen en bijzinnen die met <i>if</i> beginnen)	
	If they had left earlier, they might have caught the plane.	Als ze eerder waren vertrokken hadden ze het vliegtuig kunnen halen.
	4 <i>Indirect speech</i> (indirecte rede)	
	Directe rede: <i>'I didn't see her,' he said.</i> Indirecte rede: <i>He told me (that) he hadn't seen her.</i>	
	Directe rede: <i>'I have never been to Scotland.'</i> Indirecte rede: <i>She said (that) she had never been to Scotland.</i>	

⑧ *Past perfect continuous* (v.v.t.: voltooid verleden tijd)

vorm	<i>Had + been + werkwoord + -ing</i> . Voorbeeld: <i>It had been raining for days and the ground was still wet.</i>	
gebruik	Als de nadruk op de tijdsduur ligt en het een periode in het verleden betreft: de spreker vond iets lang duren (er kan sprake zijn van irritatie).	
	He had been playing guitar since he was ten years old.	Hij speelde al gitaar sinds zijn tiende.
	We had been waiting for an hour when he finally arrived.	We stonden al een uur op hem te wachten toen hij eindelijk kwam.

⑨ Future (o.t.t.t.: onvoltooid tegenwoordige toekomstige tijd)

Het Engels kent vier vormen om de toekomstige tijd aan te geven:

- 1 *will / shall* + werkwoord
- 2 de *present continuous*
- 3 *to be + going to*
- 4 de *simple present*

vorm	<i>Future 1</i> <i>Will / shall</i> + werkwoord. Voorbeeld: <i>We will / shall arrive there at 9:00 a.m.</i>	
gebruik	1a <i>Will / shall</i> + werkwoord gebruik je om aan te geven dat iets in de toekomst gaat gebeuren.	
	It will rain tomorrow.	Morgen regent het.
	Bij <i>I</i> en <i>we</i> mag je kiezen tussen <i>will</i> en <i>shall</i> .	
	I'm sure we shall / will enjoy ourselves tomorrow.	Ik weet zeker dat wij ons morgen (zullen) vermaken.
	I will / shall be rich one day.	Ooit zal ik nog eens rijk zijn.
	We will / shall be there in an hour.	We zijn er over een uur.
	<i>Shall</i> is verplicht bij <i>I</i> en <i>we</i> als je een voorstel doet of als je naar iemands voorkeur of besluit vraagt.	
	Shall we go to the cinema tomorrow? When shall I come and visit you? How on earth shall we deal with it?	Zullen we morgen naar de bioscoop gaan? Wanneer zal ik je bezoeken? Hoe zullen we het in hemelsnaam aanpakken?
	<i>Will</i> is verplicht bij <i>I</i> en <i>we</i> als je om informatie vraagt.	
	When will we arrive at the airport? How soon will I get the results?	Wanneer komen we aan op de luchthaven? Hoe snel krijg ik de uitslag?
	1b <i>Will / Shall</i> gebruik je als je je iets voorneemt op het moment dat je het zegt (vooral als een zin begint met <i>I think</i>).	
	I think I will stay at home this evening. The phone's ringing. I'll answer it.	Ik denk dat ik vanavond thuisblijf. De telefoon gaat. Ik neem wel op.
	1c Na een wens, veronderstelling, belofte, aanbod of voorspelling kun je will / shall gebruiken.	
	I think / hope / am sure that he will phone me. I promise I'll pay the money back. We'll pick you up at the station if you like. I shall be rich one day.	Ik denk / hoop / weet zeker dat hij me nog belt. Ik beloof dat ik het geld terugbetaal. We halen je bij het station op als je wilt. Ik word nog eens rijk.

vorm	<i>Future 2</i> De <i>present continuous</i> : <i>to be</i> + werkwoord + <i>-ing</i> . Voorbeeld: <i>We are eating out this evening.</i>	
gebruik	De <i>present continuous</i> kan naar de toekomst verwijzen als er sprake is van een afspraak of van plannen waarvoor al voorbereidingen getroffen zijn.	
	Next week I am eating out with my girlfriend.	Ik ga volgende week met mijn vriendin uit eten. (De reservering is al geboekt.)
	In July we're going on holiday to Italy.	In juli gaan we naar Italië op vakantie. (De vakantie is al geboekt.)
	We are getting married next month.	Wij gaan volgende maand trouwen.

vorm	<i>Future 3</i> <i>to be</i> + <i>going to</i> . Voorbeeld: <i>We are going to eat out this evening.</i>	
gebruik	3a <i>to be</i> + <i>going to</i> kan naar de toekomst verwijzen als er sprake is van een bestaand plan.	
	JustEat is going to start delivering takeaways with robots.	JustEat gaat maaltijden bezorgen met robots.
	My mum is going to get a new car.	Mijn moeder krijgt een nieuwe auto.
	3b <i>to be</i> + <i>going to</i> gebruik je als er op een moment duidelijke aanwijzingen zijn dat er iets gaat gebeuren.	
	Look at those clouds! It's going to rain.	Kijk eens naar die wolken! Het gaat regenen.
	The bridge is open; I'm going to be late for school.	De brug is open, ik kom te laat op school.
	My sister is going to have a baby next month.	Mijn zus krijgt volgende maand een baby.

vorm	<i>Future 4</i> De <i>simple present</i> . Voorbeeld: <i>Our train leaves at 8:00 a.m.</i>	
gebruik	Als er sprake is van vaste tijden: aankomst / vertrek / opening / sluiting / aanvang / eind enz.	
	Your train leaves at 8:00 a.m.	Je trein vertrekt om 8.00 uur.
	The supermarket closes at 6:00 p.m. today.	De supermarkt sluit vandaag om 18.00 uur.
	Our next show is on Thursday.	Onze volgende voorstelling is op donderdag.

⑩ Making questions and negative sentences (vragen en ontkenningen)

vorm	Bij zinnen in de <i>simple present</i> .		
gebruik	1 Vragende en ontkenkende zinnen maak je met <i>to do</i> + hele werkwoord als er geen ander hulpwerkwoord in de zin staat.		
	I know her.	Do I know her?	I don't know her.
	He knows her.	Does he know her?	He doesn't know her.
	2 Vragende en ontkenkende zinnen met <i>to be</i> of een hulpwerkwoord maak je net als in het Nederlands.		
	She is old.	Is she old?	She isn't old.
	You can speak French.	Can you speak French?	You can't speak French.
	I must go now.	Must you go now?	You mustn't go yet.
	We shall tell him.	Shall we tell him?	We shan't tell him.
	3 Bij het werkwoord <i>to have</i> gebruik je soms <i>to do</i> , maar in bepaalde gevallen niet.		
	Als <i>to have</i> <u>een handeling</u> aangeeft, gebruik je <i>to do</i> .		
	She has lunch at 1 p.m.	Does she have lunch at 1 p.m.?	She doesn't have lunch at 1 p.m.
	Als <i>to have</i> <u>bezit</u> aangeeft, gebruik je met <i>got</i> geen <i>to do</i> , zonder <i>got</i> gebruik je wel <i>to do</i> .		
	I've got a car.	Have you got a car?	I haven't got a car.
	I have a car.	Do you have a car?	I don't have a car.
	Als <i>to have</i> <u>als hulpwerkwoord</u> in de v.t.t. wordt gebruikt, gebruik je <u>geen</u> <i>to do</i> .		
	She has left.	Has she left?	She hasn't left.
vorm	Bij zinnen in de <i>simple past</i> .		
gebruik	1 Vragende en ontkenkende zinnen maak je met <i>did</i> + hele werkwoord als er geen ander hulpwerkwoord in de zin staat.		
	I went fast.	Did I go fast?	I didn't go fast.
	2 Vragende en ontkenkende zinnen met <i>to be</i> of een hulpwerkwoord maak je net als in het Nederlands.		
	She was at home last night.	Was she at home last night?	She wasn't at home last night.
	You were there yesterday.	Were you there yesterday?	You weren't there yesterday.
	I could enter the house.	Could you enter the house?	I couldn't enter the house.
	He would help us.	Would he help us?	He wouldn't help us.

⑪ Passive (lijdende vorm)

vorm	<i>To be</i> + voltooid deelwoord. Voorbeeld: <i>The car is washed. The house was sold.</i> <i>Simple present</i> (o.t.t.): <i>I am not trusted.</i> <i>Simple past</i> (o.v.t.): <i>The thief was arrested.</i> <i>Present perfect</i> (v.t.t.): <i>The parcel has been posted.</i> <i>Past perfect</i> (v.v.t.): <i>You had been warned.</i> <i>Future</i> (o.t.t.t.): <i>You will be informed.</i> <i>Present continuous</i> (o.t.t.): <i>He is being laughed at.</i> <i>Past continuous</i> (o.v.t.): <i>I felt I was being followed.</i>	
gebruik	1 Het onderwerp ondergaat de handeling en verricht deze dus niet zelf. De <i>passive</i> gebruik je vooral als het niet belangrijk is wie het doet.	
	The book will be sent tomorrow.	Het boek wordt morgen opgestuurd.
	Has the name of the winner already been announced ?	Is de naam van de winnaar al bekend-gemaakt?
	2 Als het wel belangrijk is te weten wie de handeling uitvoert, dan gebruik je <i>by</i>.	
	The first prize was won by my brother.	De eerste prijs werd door mijn broer gewonnen.
	The girl had been bitten by a dog.	Het meisje was door een hond gebeten.
	3 De Nederlandse constructie met 'er' in een lijdende zin vertaal je in het Engels nooit met <i>there</i>. In plaats daarvan wordt een ander woord het onderwerp van de zin.	
	Too little attention has been paid to this issue.	Er is te weinig aandacht besteed aan deze kwestie.
	4 Er zijn in het Engels wel lijdende constructies met 'er', daarbij wordt <i>it</i> gebruikt. In zinnen waar je in het Nederlands 'men' gebruikt kun je in het Engels ook <i>it</i> gebruiken.	
	It is / has been said that he is very ill.	Er wordt / is gezegd / Men zegt dat hij erg ziek is.
	It was / has been decided to build a new stadium.	Er was / Men heeft besloten om een nieuw stadion te bouwen.
	It is expected ...	Er wordt verwacht ... / Men verwacht ...
	It was thought ...	Er werd gedacht ... / Men dacht ...
	It has been feared ...	Er is gevreesd ... / Men heeft gevreesd ...
	It had been decided ...	Er was besloten ... / Men had besloten ...
	5 Waar in het Nederlands de meewerkend voorwerpsvorm (<i>object pronoun</i>) wordt gebruikt aan het begin van een lijdende zin wordt in het Engels het persoonlijk voornaamwoord (<i>subject pronoun</i>) gebruikt.	
	We were informed ...	Ons werd meegedeeld ...
	I have been asked ...	Mij is gevraagd ...
	He had been told ...	Hem was verteld ...

⑫ *Direct speech and indirect speech* (directe rede en indirecte rede)

vorm	Bij de indirecte rede worden in het Engels, net als in het Nederlands, de werkwoordstijden vaak omgezet.	
	Directe rede Ze zei: 'Ik ben thuis'.	Indirecte rede Ze zei dat ze thuis was .
gebruik	1 <i>Direct speech: present</i> (o.t.t.)	<i>Indirect speech: past</i> (o.v.t.)
	She said: 'I 'm at home.'	She said (that) she was at home.
	They said: 'We don't agree.'	They said (that) they didn't agree.
	She said: 'You must come at once.'	She said (that) I had to come at once.
	He wondered: 'Will she be there next week?'	He wondered if she would be there next week.
	2 <i>Direct speech: past</i> (o.v.t.)	<i>Indirect speech: past perfect</i> (v.v.t.)
	She said: 'I was in New York last year.'	She said (that) she had been in New York the previous year.
	They said: 'We saw Nick's teacher yesterday.'	They said (that) they had seen Nick's teacher the day before.
	3 <i>Direct speech: present perfect</i> (v.t.t.) <i>have + voltooid deelwoord</i>	<i>Indirect speech: past perfect</i> (v.v.t.) <i>had + voltooid deelwoord</i>
	He says: 'I have been fired.'	He said (that) he had been fired.
	They shout: 'She has done it.'	They shouted (that) she had done it.

⑬ *Word order* (woordvolgorde)

vorm	Er zijn een paar belangrijke regels rond woordvolgorde in het Engels.	
gebruik	1 In bevestigende zinnen is de zinsvolgorde: onderwerp – <u>gezegde</u> .	
	Yesterday he met her at a party.	Gisteren ontmoette hij haar op een feestje.
	And then his best friend arrived .	En toen arriveerde zijn beste vriend.
	2 De werkwoorden staan bij elkaar.	
	I have told her.	Ik heb het haar verteld.
	We had come by bus.	We waren met de bus gekomen.
	3 Bepalingen van tijd staan vooraan of helemaal achteraan in de zin.	
	I talked to him yesterday .	Ik heb hem gisteren gesproken.
	Last week I ran into an old classmate of mine.	Ik kwam vorige week een oude klasgenoot tegen.
	4 Bepalingen van plaats komen vóór bepalingen van tijd als ze naast elkaar staan.	
	We can eat something at the station at 6 o'clock.	We kunnen om zes uur op het station iets eten.



5a Bijwoorden van onbepaalde tijd (<i>always, never, sometimes, often, seldom, usually</i>) en <i>already, soon, almost, also, probably, nearly, certainly</i> komen vóór het werkwoord als er één werkwoord in een zin(sdeel) staat.	
I often get headaches.	Ik krijg vaak hoofdpijn.
He probably thinks we don't like him.	Hij denkt waarschijnlijk dat wij hem niet mogen.
5b Zet deze bijwoorden (5a) na het eerste hulpwerkwoord als er meer werkwoorden in de zin staan.	
She would never have said anything like that.	Zoiets zou zij nooit gezegd hebben.
They had nearly lost their money.	Ze waren bijna hun geld verloren.
5c Zet deze bijwoorden (5a) na de vormen van <i>to be</i> (<i>am, are, is, was, were</i>).	
We were seldom in our hotel room.	Wij zaten zelden in onze hotelkamer.
He was also at the party.	Hij was ook op het feest.
5d Zet deze bijwoorden (5a) in vragende zinnen na het onderwerp.	
Does he always walk away when he's angry?	Loopt hij altijd weg als hij kwaad is?
Will that band also visit The Hague?	Treedt die band ook op in Den Haag?
6 Zet in korte bevestigingen die met <i>so / neither</i> beginnen, een hulpwerkwoord vóór het onderwerp.	
Jenny liked him a lot.	So did Kim.
I have seen that show.	So have my friends.
Roy can't visit you.	Neither can Tracy.

⑭ Gerund

vorm	Werkwoord + <i>-ing</i> , zonder een vorm van <i>to be</i> . Het is een werkwoord dat als zelfstandig naamwoord wordt gebruikt.	
gebruik	1 Na voorzetsels als <i>about, without, to, from, for, on, of</i> .	
	My parents are talking <u>about</u> going out .	Mijn ouders hebben het erover om uit te gaan.
	I look forward <u>to</u> meeting you.	Ik zie ernaar uit je te ontmoeten.
	What's the chance <u>of</u> winning that match?	Hoe groot is de kans om die wedstrijd te winnen?



2 Na bepaalde werkwoorden, zoals *to hate, to like, to stop, to prefer, to enjoy, to avoid, to remember, to refuse, to mind, to keep, to spend*.

So you have stopped **biting** your nails!

Dus je bent opgehouden met nagelbijten!

Why do you always try to avoid **meeting** him?

Waarom probeer jij hem altijd te ontlopen?

I don't mind **travelling** by train every day.

Ik vind het niet erg elke dag met de trein te reizen.

He spends his time **reading** and **swimming**.

Hij brengt zijn tijd door met lezen en zwemmen.

3 Als (deel van het) onderwerp.

Following his advice could get you into trouble.

Zijn advies opvolgen zou je in problemen kunnen

Criticising others is so easy.

Anderen bekritisieren is zo gemakkelijk.

4 Na enkele woorden en uitdrukkingen, zoals *to feel like, it's no use, it's worth, there's no, be busy, can't help*.

Do you feel like **going** out on Friday?

Heb je zin om vrijdag uit te gaan?

It's no use **telling** him.

Het heeft geen zin hem dat te vertellen.

That film is worth **seeing**.

Die film is het zien waard.

There's no **denying** he sings well.

Het valt niet te ontkennen dat hij goed zingt.

⑮ *Adjectives and adverbs* (bijvoeglijke naamwoorden en bijwoorden)

vorm	Bijvoeglijk naamwoord: <i>adjective</i>	
gebruik	1 Een bijvoeglijk naamwoord zegt iets over een zelfstandig naamwoord. Je kunt de vraag stellen: 'Wat voor ...?'	
	The view was wonderful .	Het uitzicht was prachtig. (Wat voor uitzicht was het?)
	They are good musicians.	Het zijn goede muzikanten. (Wat voor muzikanten zijn het?)
gebruik	2 Bijvoeglijke naamwoorden met een getal schrijf je met streepjes ertussen. Er komt dan geen meervouds-s.	
	an eight-year-old boy	een achtjarige jongen
	a 30-minute walk	een wandeling van dertig minuten
	a seven-week holiday	een vakantie van zeven weken

vorm	Bijwoord: <i>adverb</i>	
gebruik	1 Een <u>bijwoord</u> zegt iets over een werkwoord. Je kunt de vraag stellen: 'Hoe ...?'	
	We played badly .	We speelden slecht . (Hoe speelden we?)
	Karen had organised everything perfectly .	Karen had alles perfect georganiseerd. (Hoe had ...?)
	2 Een bijwoord zegt iets over een bijvoeglijk naamwoord. Je kunt de vraag stellen: 'Hoe ...?'	
	He was terribly disappointed.	Hij was ontzettend teleurgesteld.
	My sister's friends are dreadfully dull.	De vriendinnen van mijn zus zijn vreselijk saai.
gebruik	3 Een bijwoord zegt iets over een ander bijwoord.	
	She sings extremely beautifully.	Zij zingt buitengewoon mooi.
	He drives really slowly.	Hij rijdt uiterst langzaam.
	4 Een bijwoord zegt iets over de hele zin.	
	Surely , that was a mistake.	Dat was vast en zeker een vergissing.
	Fortunately , I had been able to reach him.	Gelukkig had ik hem nog kunnen bereiken.

spelling	Je vormt een bijwoord door <i>-ly</i> achter het bijvoeglijk naamwoord te zetten. Meestal spreekt de spelling voor zich.
	sure – surely beautiful – beautifully
	Soms verandert er iets als <i>-ly</i> achter het bijvoeglijk naamwoord komt.
	easy – easily probable – probably
	Het bijwoord van <i>good</i> is <i>well</i> .
	It is a good product. It sells well .

⑩ Some confusing adjectives and adverbs

gebruik	1 Woorden zoals <i>friendly</i> , <i>silly</i> , <i>lovely</i> en <i>unlikely</i> zijn – ondanks hun vorm – bijvoeglijke naamwoorden. Als ze als bijwoord worden gebruikt, is er een formulering met <i>way of manner</i> nodig.	
	Her singing is lovely.	Ze zingt mooi.
	So it's unlikely that you will come?	Dus je komt waarschijnlijk niet?
	He spoke in a very friendly way .	Hij sprak heel vriendelijk.
	They acted in a silly manner .	Ze gedroegen zich dom.



- 2** Van de woorden *difficult* en *impossible* bestaan geen bijwoorden. Er zijn andere formuleringen nodig.

That boy speaks **with great difficulty**.

Die jongen praat erg moeilijk.

I can't **possibly** visit you next week.

Ik kan jou onmogelijk bezoeken volgende week.

- 3** De volgende woorden kunnen zowel bijvoeglijke naamwoorden als bijwoorden zijn: *daily, weekly, monthly, yearly, early, fair, high, low, far, fat, wrong, strange*

bijwoord

The paper comes out **daily**.

We got up **early**.

He can jump really **high**.

The helicopter flew **low** over the beach.

Red has gone too **far** this time.

Many young people drive too **fast**.

They spelled my name **wrong**.

I feel **strange**.

bijvoeglijk naamwoord

It's a **daily** paper.

We took an **early** bus.

I like the **high** ceilings in this house.

I do not like the **low** ceiling in the cellar.

It is dark at the **far** end of the cellar.

We had a **fast** car.

They called me the **wrong** name.

I have a **strange** feeling.

- 4** Bijvoeglijke naamwoorden en de afgeleide bijwoorden kunnen verschillend van betekenis zijn.

I like **short** stories.

Ik houd van korte verhalen. (bijv. naamwoord)

I'll see you **shortly**.

Ik zie je binnenkort wel. (bijwoord)

That book was **hard** to read.

Dat boek was moeilijk te lezen. (bijv. naamwoord)

I could **hardly** read that book.

Ik kon dat boek nauwelijks lezen. (bijwoord)

I don't call that **fair** play.

Dat noem ik geen sportief spel. (bijv. naamwoord)

He's a **fairly** good player.

Hij is een tamelijk goede speler. (bijwoord)

He can jump really **high**.

Hij kan echt hoog springen. (bijwoord)

I can **highly** recommend it.

Ik kan het zeer aanbevelen. (bijwoord)

He works **hard**.

Hij werkt hard. (bijwoord)

He **hardly** works.

Hij werkt nauwelijks. (bijwoord)

a **late** train

een late trein (bijv. naamwoord)

I haven't received any mail **lately**.

Ik heb de laatste tijd geen post gekregen. (bijwoord)

We arrived **late**.

We kwamen (te) laat aan. (bijwoord)

- 5** Na de werkwoorden *to taste*, *to look*, *to feel*, *to smell* en *to sound* (zintuiglijke waarneming) komt er een bijvoeglijk naamwoord, geen bijwoord.

Your chocolates tasted **delicious**.

Jouw chocolaatjes smaakten heerlijk.

She looked **bad**.

Zij zag er slecht uit.



⑪ Comparisons (vergelijkingen, trappen van vergelijking)

vorm	Als je wilt vergelijken, zet je in de volgende gevallen <i>-er</i> / <i>-est</i> achter een bijvoeglijk naamwoord.
gebruik	1 Als het bijvoeglijk naamwoord uit één lettergreep bestaat. cheap – cheaper – cheapest short – shorter – shortest 2 Als het bijvoeglijk naamwoord op <i>-y</i> eindigt (<i>y</i> wordt <i>i</i>). easy – easier – easiest happy – happier – happiest

vorm	Voor een lang bijvoeglijk naamwoord zet je <i>more</i> / <i>most</i> .
gebruik	1 Als het bijvoeglijk naamwoord uit drie lettergrepen bestaat. beautiful – more beautiful – most beautiful attractive – more attractive – most attractive 2 Bij bijwoorden die op <i>-ly</i> eindigen. quietly – more quietly – most quietly carefully – more carefully – most carefully She began to speak more quickly. Ze begon sneller te praten. Of those three, Debby drives the most carefully. Van die drie rijdt Debby het voorzichtigst.

vorm	Je mag in de volgende gevallen zowel <i>more</i> / <i>most</i> als <i>-er</i> / <i>-est</i> gebruiken.
gebruik	1 Bij de tweelettergrepige woorden <i>common</i>, <i>cruel</i>, <i>handsome</i>, <i>likely</i>, <i>pleasant</i>, <i>polite</i>, <i>quiet</i>, <i>simple</i> en <i>stupid</i>. I can think of pleasanter / more pleasant subjects. Ik kan me interessantere onderwerpen voorstellen. These are 500 of the commonest / most common words in English. Dit zijn de 500 meest voorkomende woorden in het Engels. 2 Bij tweelettergrepige woorden die eindigen op <i>-le</i>, <i>-er</i> en <i>-ow</i>. simple – simpler / more simple – simplest / most simple clever – cleverer / more clever – cleverest / most clever narrow – narrower / more narrow – narrowest / most narrow

Enkele onregelmatige trappen van vergelijking.

good	better	best	goed
bad	worse	worst	slecht, erg
much (time)	more	most	veel (niet telbaar)
many (cars)	more	most	veel (telbaar)
little (time)	less	least	weinig (niet telbaar)
little (baby)	smaller	smallest	klein (telbaar)
few (cars)	fewer	fewest	weinig (telbaar)
good	better	best	goed

Let op!

Sommige woorden hebben twee vormen.

old	older	oldest	oud
old	elder	eldest	oud (bij familierelaties)
late	later	last	laatste (absoluut de laatste)
late	later	latest	laatste (meest recente)
far	farther / further	farthest / furthest	verder (bij afstand)
	further		verdere (aanvullende)

Enkele andere manieren van vergelijken.

as ... as	He's as old as I am. They were as glad as we were.	Hij is even oud als ik. Zij waren even blij als wij.
not as ... as / not so ... as	She's not as old as I am. They were not as good as we thought.	Zij is niet zo oud als ik. Zij waren niet zo goed als wij dachten.
the ... the	The sooner the better.	Hoe eerder, hoe beter.
more and more	It was getting more and more difficult.	Het werd steeds moeilijker.
than	It's cheaper than you think.	Het is goedkoper dan je denkt.

Let op!

Je gebruikt *than* alleen bij vergelijken. In alle andere situaties waar je in het Nederlands 'dan' zou zeggen gebruik je *then*.

then	First we're going to London and then to Oxford.	Eerst gaan we naar Londen en dan naar Oxford.
------	--	---

⑮ Genitive (bezit): 's / ' / of

vorm	De <i>genitive</i> is de vorm die bezit aanduidt of aangeeft bij wie of wat iets hoort.	
gebruik	1 Bij personen, namen, tijd en plaats: apostrof + s of alleen apostrof	
	Bij personen in het enkelvoud: 's	
	the boy's bike	de fiets van de jongen
	Bij personen in het meervoud alleen apostrof	
	the boys' bikes	de fietsen van de jongens
	Bij namen : 's	
	James's girlfriend	de vriendin van James
	Dickens's novels	de romans van Dickens
	Bij namen uit de klassieke oudheid: alleen apostrof	
	Socrates' ideas	de opvattingen van Socrates
	Bij tijd : enkelvoud 's, meervoud: '	
	an hour's walk from here	een uur lopen van hier
	a three hours' drive	een rit van drie uur
	Bij plaats : 's. Je noemt de naam van het gebouw niet.	
	Then I went to my friend's (house).	Toen ging ik naar mijn vriend. (naar zijn huis)
	I saw him at the baker's (shop).	Ik zag hem bij de bakker. (de winkel)
	2 Bij zaken, hoeveelheden en aardrijkskundige namen: <i>of</i>	
	the brakes of the bike	de remmen van de fiets
	a cup of coffee	een kop koffie
	a pound of apples	een pond appels
	the county of Hampshire	het graafschap Hampshire
	the city of Maastricht	de stad Maastricht

①9 *Personal pronoun* (persoonlijk voornaamwoord)

onderwerp			lijdend voorwerp
I	know.	He likes	me.
You	know.	He likes	you.
He	knows.	He likes	him.
She	knows.	He likes	her.
It	knows.	He likes	it.
We	know.	He likes	us.
You	know.	He likes	you.
They	know.	He likes	them.

②0 *Demonstrative pronoun* (aanwijzend voornaamwoord)

enkelvoud	meervoud
this picture	these pictures (<i>dichtbij</i>)
that picture	those pictures (<i>veraf</i>)
This is my friend.	Dit is mijn vriendin.
These are my friends.	Dit zijn mijn vriendinnen.
That is my friend.	Dat is mijn vriend.
Those are my friends.	Dat zijn mijn vrienden.

②1 Indefinite pronoun (onbepaald voornaamwoord)

vorm	<i>Some</i> en <i>any</i>	
gebruik	1 Over het algemeen geldt: <i>some</i> gebruik je in bevestigende zinnen; <i>any</i> in vragende en ontkennende zinnen.	
	There was some money left.	Er was (wat) geld over.
	There were some people I knew.	Er waren enkele mensen die ik kende.
	Was there any money left?	Was er nog (wat) geld over?
	Were there any people you knew?	Waren er mensen die je kende?
	There wasn't any money left.	Er was geen geld over.
	There weren't any people I knew.	Er was geen geld over.
	Let op! <i>Someone, something, somewhere</i> en <i>anyone, anything</i> en <i>anywhere</i> gebruik je hetzelfde als <i>some</i> en <i>any</i>.	
	Someone / Somebody had lost some money.	Iemand was wat geld verloren.
	We went somewhere near Barcelona.	We zijn ergens bij Barcelona geweest.
	I haven't paid anything for that. / I have paid nothing for that.	Ik heb er niets voor betaald.
	2 <i>Some</i> gebruik je in vragende zinnen als het verwachte antwoord bevestigend is.	
	Can you send me some pictures of your family, please?	Kun je me enkele foto's van jullie gezin sturen, alsjeblieft?
	Would you like to have some more information about that novel?	Zou je wat meer informatie willen hebben over die roman?
	3 <i>Some</i> = een of andere	
	Dad gave me some CD with Irish folk music.	Vader gaf me een of andere cd met Ierse volksmuziek.
	<i>Some</i> + getal = ongeveer	
	I've paid some 300 euros for my telephone.	Ik heb ongeveer 300 euro betaald voor mijn telefoon.
	4 <i>Any</i> = elke (wie / welke / wat dan ook)	
	Ask any doctor.	Je kunt het aan elke dokter vragen.
	You can stay with us any weekend.	Je kunt een weekend bij ons logeren, maakt niet uit welk. (één weekend)
	Vergelijk <i>any</i> met <i>every</i> .	
	You can stay with us every weekend.	Je kunt elk weekend bij ons logeren. (alle weekenden)
	5 Bijna + niets / niemand / nergens = <i>hardly</i> + <i>anything</i> / <i>anyone</i> / <i>anywhere</i>	
	Hardly anyone had failed the exam.	Er was bijna niemand gezakt voor het examen.
	He has been hardly anywhere .	Hij is bijna nergens geweest.



vorm	<i>Both, either, neither, each, every, no en none</i>	
gebruik	1 <i>Both</i> gebruik je om te benadrukken dat het voor elk van twee geldt.	
	Both schools are in my neighbourhood.	Beide scholen liggen bij mij in de buurt.
	Let op! <i>Both ... and ...</i> = zowel ... als ...	
	Both Islam and Hinduism are world religions.	Zowel de Islam als het Hindoeïsme zijn wereldgodsdiensten.
	2 <i>Either</i> = de een en/of de andere / een van die twee	
	There were small houses on either side of the road.	Aan beide kanten van de weg stonden kleine huizen.
	I could choose either of those two books.	Ik kon een van die twee boeken kiezen.
	Let op! <i>Either ... or ...</i> = óf ... óf ...	
	We have to choose either German or French.	We moeten óf Duits óf Frans kiezen.
	3 <i>Neither</i> = geen van beide(n)	
	I called Rob and Bo, but neither wanted to come.	Ik heb Rob en Bo gebeld, maar geen van beiden wilde komen.
	Let op! <i>Neither ... nor ...</i> = noch ... noch ...	
	I like neither blues nor jazz.	Ik houd noch van blues, noch van jazz.
	4 <i>Each / every</i> = elk(e). <i>Each</i> legt de nadruk op elke persoon of elk ding afzonderlijk. <i>Every</i> gebruik je als je denkt aan mensen of dingen tezamen, in een groep.	
	Each patient went to see the doctor in turn.	Alle patienten gingen om de beurt naar de dokter.
	The doctor gave every patient the same medicine.	De dokter gaf elke patiënt hetzelfde medicijn.
	Let op! <i>Each other</i> = elkaar en <i>each</i> = per stuk	
	We see each other every day.	Wij zien elkaar elke dag.
	Those plants are 10 euros each .	Die planten kosten 10 euro per stuk.
	5 <i>No en none</i> = geen. <i>No</i> zet je voor een zelfstandig naamwoord. <i>None</i> gebruik je als het alleen staat of gevolgd wordt door <i>of...</i>	
	There was no time for that.	Er was geen tijd voor.
	We were looking for a restaurant but there were none .	We zochten een restaurant, maar er waren er geen.
	None of my classmates knew this.	Geen van mijn klasgenoten wist dit.

②② Possessive pronoun (bezittelijk voornaamwoord)

vorm	Een bezittelijk voornaamwoord geeft aan van wie iets is.		
gebruik	my tablet	The tablet is mine .	mijn, van mij
	your tablet	The tablet is yours .	jou, van jou / u
	his tablet	The tablet is his .	zijn, van hem
	her tablet	The tablet is hers .	haar, van haar
	our tablet	The tablet is ours .	onze, van ons
	your tablet	The tablet is yours .	jullie, van jullie / u (mv)
	their tablet	The tablet is theirs .	hun, van hen
Voor dieren en dingen gebruik je <i>its</i> .			
a horse		Its teeth are big.	Zijn tanden zijn groot.
a book		Its pages are light blue.	De pagina's ervan zijn lichtblauw.
<i>Own</i> = eigen. Vóór <i>own</i> komt altijd een bezittelijk voornaamwoord.			
I have a computer of my own . / I have my own computer.		Ik heb een eigen computer.	

②③ Relative pronoun (betrekkelijk voornaamwoord)

vorm	Een betrekkelijk voornaamwoord (<i>who(m)</i> , <i>whose</i> , <i>which</i> , <i>that</i> en <i>where</i>) kan betrekking hebben op een voorafgaand zelfstandig naamwoord of zinsdeel.	
gebruik	1 <i>Who</i> heeft betrekking op personen.	
	This is the girl who helped me.	Dit is het meisje dat mij hielp.
	There were some people who made a complaint.	Er waren enkele mensen die een klacht indienden.
	2 <i>Whose</i> heeft betrekking op personen of dingen en geeft bezit aan.	
	The man whose car had been stolen ...	De man wiens auto was gestolen ...
	The house whose windows were all broken ...	Het huis waarvan alle ramen kapot waren ...
	3 <i>Which</i> heeft betrekking op dieren en dingen of op een zinsdeel.	
	This is a picture of his house, which he built himself.	Dit is een foto van zijn huis, dat hij zelf gebouwd heeft.
	I gave him a letter, which he quickly put in his pocket.	Ik gaf hem een brief, die hij snel in zijn zak stopte.
	The match had been cancelled, which I didn't understand.	De wedstrijd was afgelast, wat ik niet begreep.

4 *That* mag je gebruiken in plaats van *who* of *which*, als de informatie nodig is om de zin te begrijpen. Er staat dan geen komma voor.

I don't like people **that** / *who* don't listen.
(*'that / who can't listen' heb je nodig om te zin te begrijpen: je weet anders niet welke mensen worden bedoeld.*)

Ik houd niet van mensen die niet luisteren.

The statement **that** / *which* he made surprised everybody.
(*'that / which ... everybody' heb je nodig om de zin te begrijpen: je weet anders niet welke verklaring wordt bedoeld.*)

De verklaring die hij aflegde, verraste iedereen.

Let op!

Als je de informatie kunt weglaten (er hoort dan een komma te staan) gebruik je wel gewoon *who* of *which*.

The Johnsons, **who** live opposite us, are from Canada.
(*'who live opposite us' kun je weglaten: er is sprake van één familie Johnson.*)

De familie Johnson, die tegenover ons woont, komt uit Canada.

The statement, **which** he made yesterday, surprised everybody.
(*'which he made yesterday' kun je weglaten: je weet toch wel welke verklaring wordt bedoeld.*)

De verklaring, die hij gisteren aflegde, verraste iedereen.

Let op!

Who / *which* / *that* laat je meestal weg als een ander woord het onderwerp is van de bijzin.

Is your uncle Terence the man I thought was so handsome? (I = *onderwerp*)

Is jouw oom Terence de man die ik zo knap vond?

You have sent me a picture you had sent me before. (You = *onderwerp*)

Je hebt me een foto gestuurd die je al eerder had gestuurd.

5 *Where* verwijst naar een plaats.

This is the café **where** I was waiting for him.

Dit is het café waar ik op hem wachtte. (plaats)

Let op!

Het voornaamwoordelijk bijwoord waar + voorzetsel (waarop, waardoor enz.) vertaalt je niet met *where*.

That was the moment which / that I had been waiting for.

Dat was het moment waar ik op had gewacht. (*geen plaats*)

6 Voorzetsel + *who(m)* / *which* = waar + voorzetsel of voorzetsel + wie (waarover, over wie). Als het voorzetsel achteraan in de (bij)zin staat, gebruik je *that* of laat je het betrekkelijk voornaamwoord weg.

Can you tell me something about the people (that) I have to work **with**? (*minder formeel*)

Kunt u me iets vertellen over de mensen met wie ik moet samenwerken?

Can you tell me something about the people **with whom** I have to work? (*formeel*)



Can you tell me something about the tools (that) I have to work with ? (<i>minder formeel</i>) Can you tell me something about the tools with which I have to work? (<i>formeel</i>)	Kunt u me iets vertellen over het gereedschap waarmee ik moet werken?
Lynn is the girl (that) I have told you about . (<i>minder formeel</i>) Lynn is the girl about whom I have told you. (<i>formeel</i>)	Lynn is het meisje over wie ik je heb verteld.
That's the van (that) I have told you about . (<i>minder formeel</i>) That's the van about which I have told you. (<i>formeel</i>)	Dat is het busje waarover ik je heb verteld.

②④ **Interrogative pronoun (vragend voornaamwoord)**

vorm	<i>Who, whose, whom</i> en <i>what</i>	
gebruik	1 <i>Who</i> gebruik je bij personen.	
	Who is that?	Wie is dat?
	2 <i>Whose</i> gebruik je bij personen; vraagt naar bezit.	
	Whose CDs are these?	Van wie zijn deze cd's?
	3 <i>Whom</i> gebruik je bij personen als het geen onderwerp is in de zin; je mag de <i>-m</i> dan ook weglaten. Alleen na een voorzetsel is de <i>-m</i> van <i>whom</i> verplicht.	
	Who(m) did you go out with?	Met wie ging je uit?
	With whom did you go out?	
	4 <i>What</i> gebruik je bij dingen die onbepaald zijn.	
	What did she answer?	Wat antwoordde ze?

vorm	What / which = welke / wat / wat voor	
gebruik	1 <i>What</i> gebruik je bij een keuze uit een groot of een onbeperkt aantal	
	What countries would you like to visit?	Welke landen zou je willen bezoeken?
	What programmes do you like?	Wat voor programma's vind je leuk?
	What are you especially interested in?	Waarin ben je vooral geïnteresseerd?
	2 <i>Which</i> gebruik je bij een keuze uit een beperkt aantal.	
	Which countries in Europe would you like to visit?	Welke landen in Europa zou je willen bezoeken?
	Which do you prefer, soaps or documentaries?	Wat vind je leuker, soaps of documentaires?

25 **Auxiliaries (hulpwerkwoorden)**

vorm	Can / could / be able to = kunnen / in staat zijn / mogelijk zijn		
gebruik	1 Can / could / be able to = kunnen / in staat zijn		
	simple present (o.t.t.)	I can help her. / I am able to help her.	Ik kan haar helpen.
	simple past (o.v.t.)	I could help her. / I was able to help her.	Ik kon haar helpen.
	andere tijden	I have / had been able to help her.	Ik heb / had haar kunnen helpen.
		I will be able to help her.	Ik zal haar kunnen helpen.
	2 Can / could = mogelijk zijn		
	It can be cold there.	Het <u>kan</u> daar koud zijn.	
	It could rain this afternoon.	Het <u>zou</u> vanmiddag <u>kunnen</u> regenen.	
	3 Past (verleden). Iets was mogelijk geweest in het verleden, maar het is niet gebeurd.		
	You could have phoned me.	Je <u>had</u> me <u>kunnen</u> opbellen.	
I could have known.	Ik <u>had</u> het <u>kunnen</u> weten.		

vorm	<i>Be allowed / may / might</i> = mogen / misschien kunnen	
gebruik	1 <i>Be allowed</i> geeft aan dat je toestemming hebt. Het kan in alle tijden worden gebruikt.	
	I'm allowed to buy a new bike.	Ik mag een fiets kopen.
	We were allowed to go hitch-hiking.	We mochten gaan liften.
	I had been allowed to borrow Dad's car.	Ik had vaders auto mogen lenen.
	2 <i>May</i> en <i>might</i> kunnen toestemming aangeven. <i>May</i> en <i>might</i> zijn vrij formeel.	
	May I look around?	Mag ik rondkijken?
	Might we leave our bags here for a moment?	Mogen wij hier onze tassen even achterlaten?
	3 <i>May</i> en <i>might</i> kunnen mogelijkheid aangeven. Bij <i>might</i> is er grotere twijfel dan bij <i>may</i> .	
	What he says may be true.	Wat hij zegt is <u>misschien</u> waar.
	He might be at home.	Hij <u>zou wel eens</u> thuis <u>kunnen</u> zijn.
4 Iets was mogelijk geweest in het verleden, maar het is niet gebeurd.		
You might have fallen.	Je <u>had</u> wel eens <u>kunnen</u> vallen.	
You might have let me know.	Dat <u>had</u> je me wel eens <u>kunnen</u> laten weten.	

vorm	Must / have (got) to / should = moeten		
gebruik	1 Must / have (got) to: noodzaak / bevel		
	2 Must mag alleen in de tegenwoordige tijd worden gebruikt; have to in alle tijden.		
	simple present (o.t.t.)	I must help her. I have (got) to help her.	Ik moet haar helpen.
	simple past (o.v.t.)	I had to help her.	Ik moest haar helpen.
	present perfect (v.t.t.)	I have had to help her.	Ik heb haar moeten helpen.
	past perfect (v.v.t.)	I had had to help her.	Ik had haar moeten helpen.
	future (o.t.t.t.)	I will have to help her.	Ik zal haar moeten helpen.
	Let op! Niet mogen = must not (een verbod).		
	You must not overtake there.		Je mag daar niet inhalen.
	Let op! Niet hoeven = don't have to / needn't (het is niet nodig of niet verplicht).		
	You don't have to give me a reason if you don't want to. (het is niet verplicht)		Je hoeft me geen reden te geven als je dat niet wilt.
	You needn't tell her. She already knows. (het is niet nodig)		Je hoeft het haar niet te vertellen. Ze weet het al.
	3 Must: logische gevolgtrekking		
	You must be very ill.		Jij moet wel erg ziek zijn.
	He must have forgotten.		Hij moet het vergeten zijn.
	4 Should: eigenlijk moeten		
You should worry less.		Jij moet je minder zorgen maken.	
Iets had eigenlijk moeten gebeuren, maar het is niet gebeurd.			
I should have written sooner.		Ik had eerder moeten schrijven.	

②⑥ **Want** (iets willen van iemand) / **make** / **would like** / **mind** / **willing**

vorm	<i>Want / make / would like / mind / willing</i>	
gebruik	1 <i>Want somebody to</i> + hele werkwoord gebruik je bij een opdracht of bevel: willen dat.	
	He wanted me to write a letter.	Hij <u>wilde dat ik</u> een brief schreef.
	She wants us to be on time.	Zij <u>wil dat wij</u> op tijd zijn.
	2 <i>Make somebody</i> + hele werkwoord gebruik je bij een opdracht of bevel: dwingen.	
	He always makes me work hard.	Hij <u>laat mij</u> altijd hard werken.
	She made us walk all the way home.	Zij <u>liet ons</u> de hele weg naar huis lopen.



3 *Would like somebody to* + hele werkwoord gebruik je bij een vriendelijk verzoek: graag willen.

I'd like you to come, too.

Ik zou graag willen dat je ook kwam.

Where **would you like us to** meet?

Waar wil je graag dat wij elkaar ontmoeten?

4 *Mind* + werkwoord + *-ing* = bereid zijn, (best) willen

Do you **mind** asking that for me, please?

Wil jij dat voor mij vragen?

I **don't mind** helping you.

Ik wil je best helpen.

5 *Be willing to* + hele werkwoord = bereid zijn, willen

Joyce **is willing to** help me.

Joyce wil me wel helpen.

Are they willing to pay damages?

Zijn zij bereid de schade te vergoeden?

Let op!

Would rather + hele werkwoord = liever.

We'd **rather** go alone.

Wij gaan liever alleen.

My parents **would rather** leave sooner.

Mijn ouders vertrekken liever vroeger.

27 If and when

Soms maakt het wel en soms maakt het geen verschil of je *if* of *when* gebruikt.

gebruik

1 In situaties en beweringen die algemeen van aard zijn en/of op iedereen kunnen slaan (in de betekenis van 'telkens als'), mag je zowel *if* als *when* gebruiken. In de hoofdzin gebruik je de *simple present*.

If / When you heat ice, it turns to water.

Als je ijs verwarmt, verandert het in water.

If / When you're very ill, you should see a doctor.

Als je erg ziek bent, moet je naar de dokter gaan.

2 *If* gebruik je als je niet zeker bent van iets; *when* gebruik je als iets zeker of hoogstwaarschijnlijk gaat gebeuren. In beide gevallen betreft het specifieke situaties. In de hoofdzin gebruik je de *future* (toekomstige tijd).

If I'm better, I'll visit you next week. (*Het is niet zeker dat ik dan beter ben.*)

Als ik beter ben, bezoek ik je volgende week.

We'll see each other at Christmas **when** I come to eat at your place.

We zien elkaar met Kerstmis als ik bij jou kom eten.

28 Sentences with 'if'

In een *if*-zin staat een voorwaarde (als / indien ...), mogelijkheid of een waarschijnlijkheid (Stel dat ...). In de hoofdzin staat wat de gevolgen kunnen zijn als ...

gebruik	1 <i>If + simple present</i> (o.t.t.), ... <i>will / shall</i> = het is mogelijk dat	
	If I win this race, I'll get a wonderful prize. (<i>Gezegd door de snelste deelnemer, het is dus mogelijk dat hij wint.</i>)	Als ik deze race win, krijg ik een prachtige prijs.
	If you work harder, you'll pass your exams.	Als je harder werkt, slaag je voor je examens.
	2 <i>If + simple past</i> (o.v.t.), ... <i>would / should / could / might</i> = het is niet waarschijnlijk dat	
	If I won this race, I would go out of my mind. (<i>Gezegd door de langzaamste deelnemer.</i>)	Als ik deze race won, zou ik uit mijn dak gaan.
	If you worked harder, you'd pass your exams.	Als je harder werkte, zou je voor je examens slagen.
	3 <i>If + past perfect</i> (v.v.t.), ... <i>would have / should have / could have / might have</i> = het is onmogelijk dat ..., want je praat achteraf.	
	If I had won that race, I would have gone out of my mind.	Als ik die race had gewonnen, was ik uit mijn dak gegaan. (Hij heeft hem dus niet gewonnen.)
	If you'd worked harder, you'd have passed your exams.	Als je harder had gewerkt, was je voor je examens geslaagd. (Hij heeft dus niet hard genoeg gewerkt.)
	4 Een <i>if</i> -zin kan zowel voor- als achteraan in een zin staan.	
	If you had asked me, I would have told you. (<i>komma verplicht na een bijzin met if</i>)	Als je het me had gevraagd, had ik het je verteld.
	I would have told you if you had asked me. (<i>geen komma gebruiken</i>)	Ik had het je verteld als je het me gevraagd had.
	5 Na <i>if</i> wordt vaak <i>were</i> gebruikt, geen <i>was</i> , vooral in de uitdrukking <i>if I were ...</i>	
	If I were rich, I'd spend all my life travelling.	Als ik rijk was, zou ik mijn hele leven reizen.
	If that computer were cheaper, I'd buy it right away.	Als die computer goedkoper was, zou ik hem gelijk kopen.

29 **Plural and singular forms (meervoudsvormen en enkelvoudsvormen)**

vorm	Je maakt het meervoud als volgt:		
	zelfstandig naamwoord + -s	one car – two cars	
	zelfstandig naamwoord + -es (na een s-klank)	one bus – two buses	
	een aantal zelfstandige naamwoorden + -es (na medeklinker + -o)	one potato – two potatoes	
	zelfstandig naamwoord eindigend op -y > -ies	a city – two cities	
gebruik	Schrijf de meervouds-s in het Engels altijd aan het woord vast.		
	<i>a radio</i>	two radios	<i>twee radio's</i>
	<i>a hobby</i>	a few hobbies	<i>enkele hobby's</i>
vorm	Onregelmatige meervoudsvormen		
gebruik	1 Onregelmatige vormen -f > -ves:		
	my life	our lives	<i>leven</i>
	one knife	two knives	<i>mes</i>
	one leaf	two leaves	<i>blad</i>
	himself	themselves	<i>zichzelf</i>
	one thief	two thieves	<i>dief</i>
	one loaf	two loaves	<i>brood</i>
	2 Onregelmatige vormen -a > -e:		
	one man	two men	<i>man/mens</i>
	one woman	two women	<i>vrouw</i>
	one Dutchman	two Dutchmen	<i>Nederlander</i>
	3 Enkele andere meervoudsvormen die sterk afwijken van het enkelvoud:		
	one child	two children	<i>kind</i>
	one foot	two feet	<i>voet</i>
	one goose	two geese	<i>gans</i>
	one mouse	two mice	<i>muis</i>
	one louse	two lice	<i>luis</i>
vorm	In het Nederlands meervoud; in het Engels enkelvoud.		
	<i>Waar kan ik verdere <u>inlichtingen</u> krijgen?</i>	Where can I get further information?	
	<i>Heb je al veel <u>vorderingen</u> gemaakt?</i>	Have you already made much progress?	
	<i>Er waren geen <u>bewijzen</u> tegen hem.</i>	There was no evidence against him.	
	<i>Mijn vader is in Japan voor <u>zaken</u>.</i>	My father is in Japan on business.	
	<i>Je moet zijn <u>adviezen</u> niet negeren.</i>	You should not ignore his advice.	
	Let op! <i>a piece of evidence</i> = een bewijs; <i>a piece of advice</i> = een advies		
	Can I give you a piece of advice?	<i>Mag ik jou advies geven?</i>	



vorm	In het Nederlands enkelvoud; in het Engels meervoud.	
gebruik	1 De woorden <i>police</i> (politie), <i>cattle</i> (vee), <i>wages</i> (loon), <i>surroundings</i> (omgeving), <i>savings</i> (spaargeld), <i>stairs</i> (trap) en <i>contents</i> (inhoud) zijn in het Engels meervoud. De persoonsvorm komt ook in het meervoud te staan!	
	The police are investigating the case.	<i>De politie onderzoekt de zaak.</i>
	The surroundings of Hoenderloo are very beautiful.	<i>De omgeving van Hoenderloo is erg mooi.</i>
	Those stairs have 600 steps.	<i>Die trap heeft zeshonderd treden.</i>
	The contents of your previous letter surprise me a lot.	<i>De inhoud van jouw vorige brief verbaast me erg.</i>
	2 Voorwerpen die uit twee gelijke helften bestaan zoals <i>glasses</i> (bril), <i>trousers</i> (lange broek), <i>shorts</i> (korte broek) en <i>scissors</i> (schaar).	
	I've got new glasses.	<i>Ik heb een nieuwe bril.</i>
	Where did you buy those trousers?	<i>Waar heb je die broek gekocht?</i>
	Let op! Na a en na een telwoord gebruik je pair(s).	
	a pair of shorts one pair of trousers two pairs of trousers	<i>een korte broek</i> <i>één broek</i> <i>twee broeken</i>
	3 In tegenstelling tot het Nederlands: bij meervoud van het zelfstandig naamwoord de meervoudsvorm gebruiken.	
	It costs 20 euros	<i>Het kost 20 euro.</i>
	I'm 16 years old.	<i>Ik ben 16 jaar.</i>
	We had to put on our coats	<i>We moesten onze jas aandoen.</i>
vorm	Sommige woorden hebben in het enkelvoud en in het meervoud dezelfde vorm.	
gebruik	1 Woorden op -ese voor nationaliteiten.	
	a Chinese	<i>all the Chinese</i>
	a Japanese	<i>some Japanese</i>
	Maar ook!	
	a Swiss	<i>the Swiss</i>
		<i>Chinees / Chinezen</i>
		<i>Japanner / Japanners</i>
		<i>Zwitser/Zwitsers</i>
	2 Sommige namen van dieren.	
	a sheep	<i>lots of sheep</i>
	a deer	<i>two deer</i>
		<i>schaap / schapen</i>
		<i>hert / herten</i>
	3 Een aantal woorden dat op -s eindigt.	
	a series	<i>lots of series</i>
	a means	<i>several means</i>
	a crossroads	<i>three crossroads</i>
		<i>serie / series</i>
		<i>middel / middelen</i>
		<i>kruising/kruisingen</i>

30 **Definite article (bepaald lidwoord)**

vorm	In het Engels geen <i>the</i> ; in het Nederlands wel 'de / het'.	
gebruik	1 Bij zelfstandig naamwoorden, in algemene zin bedoeld, die geen meervoud hebben.	
	life in a big city	het leven in een grote stad
	Don't give up hope .	Geef de hoop niet op.
	Time will tell.	De tijd zal het leren.
	Let op! Gebruik wel <i>the</i> als je iets bepaalds, iets specifieks bedoelt (vaak met <i>of</i>).	
	the life of a sailor	het leven van een zeeman
	the hope that you've given me	de hoop die je mij hebt gegeven
	That was the time of rock and roll.	Dat was de tijd van rock and roll.
	2 Bij zelfstandige naamwoorden in het meervoud in algemene zin bedoeld.	
	Rents are much too high.	De huren zijn veel te hoog.
	Just let people talk.	Laat de mensen maar praten.
	a book about American history	Een boek over de Amerikaanse geschiedenis.
	Let op! Gebruik wel <i>the</i> als je iets bepaalds, iets specifieks bedoelt.	
	the rents that were paid	de huren die werden betaald
	the people I saw	de mensen die ik zag
	3 Bij namen van maaltijden (als je niet het voedsel bedoelt, maar de gelegenheid).	
	Supper is at 6.	Het avondeten is om zes uur.
	We are leaving after breakfast .	We vertrekken na het ontbijt.
	Let op! Gebruik wel <i>the</i> als je iets bepaalds, iets specifieks bedoelt.	
	The breakfast we had yesterday was delicious.	Het ontbijt van gisteren was heerlijk.
	4 Bij gebouwen (<i>hospital, prison, university</i>), als je het gebruik ervan bedoelt (dus niet het gebouw zelf).	
	She was taken to hospital .	Zij werd naar het ziekenhuis gebracht.
	He's in prison .	Hij zit in de gevangenis.
	Let op! Gebruik wel <i>the</i> als je het gebouw zélf bedoelt.	
	The hospital is being rebuilt.	Het ziekenhuis wordt momenteel verbouwd.
	The prime minister visited the prison last year.	De premier heeft vorig jaar de gevangenis bezocht.



5 Vóór de woorden <i>most</i> (als je denkt aan de meerderheid van iets) en <i>half</i> .	
most people	de meeste mensen
half my life	de helft van mijn leven
6 Vóór een bijvoeglijk naamwoord gevolgd door een eigennaam.	
in Victorian England	in het victoriaanse Engeland
in medieval London	in het middeleeuwse Londen
7 Bij namen van seizoenen in algemene zin maakt het nauwelijks uit of je wel of geen <i>the</i> gebruikt.	
I like (the) spring best.	Ik vind de lente het fijnst.
Let op! <i>The</i> gebruik je altijd in <i>in the fall</i> (in de herfst) in Amerikaans-Engels.	

gebruik	In het Engels <i>the</i> ; in het Nederlands geen lidwoord.	
	1 Tussen <i>play</i> en de naam van een muziekinstrument.	
	So you play the piano ?	Dus jij speelt piano?
	I have played the guitar for five years now.	Ik speel nu vijf jaar gitaar.
	2 In een aantal uitdrukkingen.	
	on the advice of	op advies van
	at the expense of	ten koste van
	with the help of	met behulp van
	at the request of	op verzoek van

③1 Indefinite article (onbepaald lidwoord)

vorm	In het Engels <i>a</i> / <i>an</i> ; in het Nederlands geen lidwoord.	
gebruik	1 Na <i>be</i> / <i>become</i> + beroep / functie / overtuiging / status als meer personen het beroep hebben.	
	His father is a teacher .	Zijn vader is leraar.
	She is a Muslim .	Zij is moslim.
	He has become a civil servant .	Hij is ambtenaar geworden.
	Let op! Geen <i>a</i> / <i>an</i> als het beroep maar door één persoon kan worden uitgeoefend.	
	Who is president of America?	Wie is de president van Amerika?
gebruik	2 Na <i>as</i> en <i>without</i> .	
	As a child he was already aggressive.	Als kind was hij al agressief.
	My father is without a job .	Mijn vader zit zonder baan.



3 Voor *hundred / thousand*.It is more than **a hundred** years old.

Het is meer dan honderd jaar oud.

His library contains **a thousand** books.

Zijn bibliotheek bevat duizend boeken.

4 In een aantal uitdrukkingen.

to have a right to

recht hebben op

as a result (of)

als gevolg van

to a certain extent

tot op zekere hoogte

as a rule

in de regel

to have a headache

hoofdpijn hebben

Let op!De plaats van *a / an* bij *half*, *quite* en *rather*.

half a month

een halve maand

quite a job

een hele klus

rather a pity

behoorlijk jammer

32 *Prepositions* (voorzetsels)

aan	across	across the road, across the river
	at	at work, at my desk, at breakfast, at the end
	of	to die of a disease
	on	on my arm, on the phone
achter	after (<i>volgorde</i>)	one after the other, to run after somebody
	behind (<i>plaats</i>)	to sit behind someone
behalve	except (<i>uitgezonderd</i>)	everyone except Jennifer
	besides / apart from (<i>naast = ook</i>)	Besides / Apart from my family there were my friends.
bij	at	at the bank, at the door, at Tim's
	by (<i>aan de rand van</i>)	by the fire, by the river
	near	near the window
	on	on my arrival, on our departure
	over	over a beer, over a cup of coffee
	with	I've got the book with me; stay with a friend
boven	above (<i>hoger dan</i>)	5 degrees above zero, the moon above us
	beyond (<i>figuurlijk</i>)	beyond all doubt; This is beyond my control.
	over (<i>recht boven</i>)	a lamp over the table
	over (<i>bij getallen</i>)	over a thousand euros, people over 65



door	across by (<i>veroorzaakt door</i>) down over (<i>in de loop van</i>) through (<i>dwars door</i>) throughout (<i>heel</i>)	travel across the country killed by a bullet; written by Shakespeare walk down the street over the years through the window throughout the world, throughout the year
gedurende	during (<i>tijdens</i>) for (+ <i>periode</i>) over (<i>in de loop van</i>)	during the holiday for three weeks over the past three weeks
in	at in (<i>ergens binnen</i>) into (<i>geeft beweging aan</i>) on (<i>openbaar vervoer</i>)	at the shop, at the weekend, good at physics in a taxi, in his room, to be in the house go into the house, pour coffee into a cup go on a train, on the bus
met	at (<i>bij feestdagen</i>) by (<i>per, door (middel van), via</i>) on to with	at Christmas, at Easter achieve by hard work, arrive by post, go by car, pay by cheque on holiday married to go with a friend, talk with somebody
onder	among (<i>te midden van</i>) below (<i>lager dan, beneden</i>) under (<i>recht onder</i>)	among the supporters, to be among friends below average, 10 degrees below zero under a tree, under the chair
op	at in on (<i>bij dagen, boven op iets</i>)	at the end, at school, at sea, at the office in second place (<i>bij een wedstrijd</i>), in that way, in the country, in the picture on Fridays, on the house
over	about in (<i>na een periode</i>) over (<i>bij iets bedekken</i>)	a book about President Bush, to be happy about something in two days from now, in 100 years' time to crawl over the ground, to pull a hat over your ears, to put a coat over your dress
sinds	for (+ <i>periode</i>) since (+ <i>tijdstip</i>)	for ten minutes, for two years since 2001, since Wednesday

tegen	against by (<i>kort voor</i>) to towards (<i>kort voor</i>)	against the wind, against his will, a remedy against fever by July, by the end of the book talk to me; Ten to one that he'll make it. towards Christmas, towards the end of the year
tot	till / until (<i>tijd</i>) to (<i>getallen</i>) up to up to and including (<i>t/m</i>)	till / until 2 May 12 to 15-year-olds, from 2001 to 2006 English literature up to World War II up to and including chapter 10
tussen	among (<i>tussen meer dan twee</i>) at between (<i>tussen twee</i>) in	among my friends at lunchtime (<i>tussen de middag</i>) between you and me in brackets (<i>tussen haakjes</i>), in inverted commas (<i>tussen aanhalingstekens</i>)
uit	from (<i>afkomstig</i>) from in off (<i>geeft scheiding aan</i>) out of	He's from Mexico. choose from three possibilities, from experience in friendship, one in thousand get off the bus, take off your coat out of fashion, out of the window, out of revenge
van	by by (<i>gemaakt door</i>) from (<i>afkomstig</i>) of (<i>behoren tot</i>) of off (<i>geeft scheiding aan</i>) with (<i>geeft oorzaak aan</i>)	know somebody by face, by nature, by profession a book by Stephen King, a CD by U2 he's from Mexico the price of the car, the window of my room difference of opinion, in case of an emergency to fall off a bike, to roll off the table shiver with cold, sick with worry
voor	before (<i>tijd</i>) for (<i>bestemming</i>) in front of (+ <i>plaats</i>) of to	before I leave, before the end of the month it's for you, to do something for someone in front of my house, in front of the classroom (<i>voarin</i>) afraid of , typical of be good to somebody, ten to nine

33 Irregular verbs (onregelmatige werkwoorden)

arise	arose	have arisen	ontstaan
awake	awoke	have awoken	wakker worden
be	was, were	have been	zijn
be born	was born	have been born	geboren worden
bear	bore	have borne	verdragen
beat	beat	have beaten	(ver)slaan
become	became	have become	worden
begin	began	have begun	beginnen
bend	bent	have bent	buigen
bet	bet	have bet	wedden
bind	bound	have bound	binden
bite	bit	have bitten	bijten
bleed	bled	have bled	bloeden
blow	blew	have blown	blazen, waaien
break	broke	have broken	breken
bring	brought	have brought	(mee)brengen
broadcast	broadcast	have broadcast	uitzenden
build	built	have built	bouwen
burn	burnt, burned	have burnt, burned	branden
burst	burst	have burst	barsten
buy	bought	have bought	kopen
can, be able	could, was able	have been able	kunnen
cast	cast	have cast	werpen
catch	caught	have caught	vangen
choose	chose	have chosen	kiezen
cling	clung	have clung	vastklemmen
come	came	have come	komen
cost	cost	have cost	kosten
creep	crept	have crept	kruipen
cut	cut	have cut	knippen, snijden
deal	dealt	have dealt	(be)handelen
dig	dug	have dug	graven
draw	drew	have drawn	tekenen



dream	dreamt, dreamed	have dreamt, have dreamed	dromen
drink	drank	have drunk	drinken
drive	drove	have driven	rijden, sturen
eat	ate	have eaten	eten
fall	fell	have fallen	vallen
feed	fed	have fed	voeden
feel	felt	have felt	voelen
fight	fought	have fought	vechten
find	found	have found	vinden
fly	flew	have flown	vliegen
forbid	forbade	have forbidden	verbieden
forecast	forecast	have forecast	voorspellen
forget	forgot	have forgotten	vergeten
forgive	forgave	have forgiven	vergeven
get	got	have got	krijgen
give	gave	have given	geven
go	went	have gone	gaan
grow	grew	have grown	groeien, verbouwen
hang	hung	have hung	hangen
hear	heard	have heard	horen
hide	hid	have hidden	verbergen
hit	hit	have hit	slaan, raken
hold	held	have held	vasthouden
hurt	hurt	have hurt	kwetsen, pijn doen
keep	kept	have kept	houden
know	knew	have known	weten
lay	laid	have laid	leggen
lead	led	have led	leiden
lean	leant, leaned	have leant, have leaned	leunen
leap	leapt, leaped	have leapt, have leaped	springen
learn	learnt, learned	have learnt, have learned	leren
leave	left	have left	vertrekken, (ver)laten
lend (to)	lent (to)	have lent (to)	lenen (aan)
let	let	have let	laten, verhuren



lie	lay	have lain	liggen
light	lit, lighted	have lit, have lighted	aansteken
lose	lost	have lost	verliezen
make	made	have made	maken
mean	meant	have meant	bedoelen, betekenen
mean	meant	have meant	menen
pay	paid	have paid	betalen
put	put	have put	leggen, zetten
read	read	have read	lezen
ride	rode	have ridden	rijden
ring	rang	have rung	bellen
rise	rose	have risen	stijgen, opkomen, opstaan
run	ran	have run	rennen
say	said	have said	zeggen
see	saw	have seen	zien
seek	sought	have sought	zoeken
sell	sold	have sold	verkopen
send	sent	have sent	zenden
set	set	have set	ondergaan
set	set	have set	zetten
shake	shook	have shaken	schudden
shine	shone	have shone	schijnen
shoot	shot	have shot	schieten
show	showed	have shown	tonen
shut	shut	have shut	sluiten
sing	sang	have sung	zingen
sink	sank	have sunk	zinken
sit	sat	have sat	zitten
sleep	slept	have slept	slapen
smell	smelt, smelled	have smelt, have smelled	ruiken
speak	spoke	have spoken	spreken
spell	spelt, spelled	have spelt, have spelled	spellen
spend	spent	have spent	doorbrengen
spend	spent	have spent	uitgeven



split	split	have split	splijten
spoil	spoilt, spoiled	have spoilt, have spoiled	bederven, verwennen
stand	stood	have stood	staan
steal	stole	have stolen	stelen
stick	stuck	have stuck	plakken
sting	stung	have stung	steken
stink	stank	have stunk	stinken
strike	struck	have struck	slaan
swear	swore	have sworn	vloeken, zweren
sweep	swept	have swept	vegen
swim	swam	have swum	zwemmen
take	took	have taken	nemen, wegbrengen
teach	taught	have taught	lesgeven, leren
tear	tore	have torn	scheuren
tell	told	have told	vertellen
think	thought	have thought	denken
throw	threw	have thrown	gooien, werpen
understand	understood	have understood	begrijpen, verstaan
wake up	woke up	have woken up	wakker worden
wear	wore	have worn	dragen
weep	wept	have wept	huilen
win	won	have won	winnen
withdraw	withdrew	have withdrawn	terugtrekken
write	wrote	have written	schrijven



Expressions

Het Engels heeft veel vaste uitdrukkingen (*expressions*). Je klinkt sneller ‘Engels’ als je ze gebruikt. Vaak laten ze zich niet letterlijk vertalen. Je moet ze dus leren door ze te bestuderen en veel te gebruiken.

Aandacht trekken *Drawing somebody's attention*

Excuse me, could you tell me ..., please?

Excuse me, I wonder if you can ...

Excuse me, would you mind ... (helping me), please?

Adviseren *Giving advice*

You should ...

We'd better ...

If I were you, I'd ...

I'd like to suggest we ... (put the trip off until tomorrow.)

May I give you some advice?

Iets algemeen aangeven *Stating something general*

In general, ...

Generally speaking, ...

On the whole, ...

As a rule, ...

Bedanken *Thanking somebody*

Thank you for ... (granting me this interview.)

I'm grateful that ... (you have granted me this interview.)

Much obliged!

You shouldn't have!

Cheers!

– Als iemand je helaas niet kan helpen *If somebody can't help you*

Thanks all the same.

Thanks anyway.

– Op een bedankje reageren *Reacting to somebody who thanks you*

You're welcome.

My pleasure.

Don't mention it.

Anytime!

I'm glad I could help.

Begrip tonen *Showing understanding*

Yes, I see your problem / point.

All right, I see what you're getting at.

I understand what you mean.

I get it!

I know ... It must be difficult for you.

Belangstelling uitdrukken *Expressing interest*

It's so interesting to hear you're ...

So you're ...

interested in ... (working as a volunteer.)

That's a great idea!

I'm in!

Beleefd vertellen dat je het oneens bent met iemand *Politely disagreeing with somebody*

I see what you mean, but ...

That's one way of looking at it, but ...

Well, you have a point there, but ...

I cannot share your opinion, I'm afraid.

I'm afraid I have to disagree.

Benadrukken van een probleem *Emphasising a problem*

It raises the problem that ...

The real problem is ...

It highlights the problem that ...

Beplemen *Recommending something*

You really should ...

We'd better ...

Bereidheid uitdrukken *Expressing willingness*

I'm willing to come and help them.

I don't mind helping them.

I'll be happy to help you.

I'm prepared to help you.

Beschrijven van een probleemsituatie *Describing a problematic situation*

In a case like this ...

In a situation like this ...

In this sort of situation ...

Beschrijven van een voorwerp *Describing an object*

It's a sort of ...

It has the shape of a ...

It's what you ... to ...

It's made of ...

It has ...

It is used to ...

Beschuldiging van de hand wijzen *Rejecting an accusation*

Don't blame me for the fact ... (that things have gone wrong.)

It is not my fault ...

There's no way that I ...

That's an unfair accusation.

Bezorgdheid uitdrukken *Expressing concern*

I'm worried about ...

I'm anxious about ...

I'm really nervous about ...

I'm concerned about ... (my friend's health.)

Blijdschap uitdrukken *Expressing gladness*

I am so happy ... (with this result / for you.)

I am glad ...

I am delighted ...

I think it is great ... (you have passed your GCSE exams.)

Brieven: een formele brief beginnen en eindigen *Letters: starting and ending a formal letter*

I am writing with reference to ...

I look / am looking forward to receiving your answer.

Eens zijn: het (niet) eens zijn met iemand *Agreeing: (dis)agreeing with somebody*

I fully agree (with you).

Exactly!

I suppose so. / I guess you're right.

Up to a point.

It depends.

I wouldn't say that.

I take a different view.

I can't share your opinion.

Absolutely not. / No way!

I completely disagree (with you).

Enthousiasme uitdrukken *Expressing enthusiasm*

That's great / amazing / awesome / wonderful!

It is great ...

It was exciting ...

I was excited ...

I'm really keen ...

Feliciteren *Congratulating somebody*– Verjaardag *Birthday*

Happy birthday.

And many happy returns.

– Jubileum (bijvoorbeeld 25 jaar getrouwd) *Anniversary*

Happy anniversary!

– Prestatie of blijde gebeurtenis (diploma, baan, huwelijk, geboorte baby) *Accomplishment or happy event (graduation, job, marriage, birth)*

Congratulations (on your new job / beautiful baby / wedding)!

Let me congratulate you on ... (your new job).

Geruststellen *Reassuring somebody*

Surely, it can't be that bad.

Don't worry.

There's no need to be upset.

Everything is all right.

You'll be fine!

Gesprek beginnen *Starting a conversation*

Excuse me, ...

My name's ... Pleased to meet you.

Forgive me for asking, but ...

Lovely day, isn't it?

Good morning / afternoon / evening.

Gesprek beëindigen *Ending a conversation*

I hope you don't mind, but ...

It's been very interesting talking to you, but ...

... I really must be off now.

... I'm afraid I'll have to go now.

Look after yourself! / Take care! / See you next week! / Bye!

Inlichtingen vragen *Asking for information*

Excuse me. Do you happen to know ... ?

Sorry to trouble you, but can you tell me ... (how much a ticket to Oxford is?)

Could you please tell me ... (where I can find the train station?)

I wonder if you could ...

I would be grateful if ...

Would you mind ... (explaining this word to me)?

Irritatie uitdrukken *Expressing irritation*

Do you actually realise that ...

It really annoys me that ... (ads keep popping up)!

Oh, come on, ... (you know that's not true / don't exaggerate things.)

Stop that ... (noise / yelling / fighting)!

Kanttekening maken *Making a critical remark*

I'd like to remark that ...

Mind you, I do think that ...

On the other hand, ...

That may be so, but ...

Klacht indienen *Making a complaint*

I would like to make a complaint.

I hate to trouble you but ...

I am afraid that ... (the price is wrong.)

I do not intend to ... (pay for this.)

Krachtig ontkennen *Strongly denying something*

There's no way that ...

It is not true ... (that I told you that.)

I have never ... (used bad language.)

Medeleven uitdrukken *Expressing sympathy*

I'm sorry for ... (your loss.)

I'm sorry that ... (you're ill / you didn't pass the exam.)

It's a pity ...

Mening geven *Giving your opinion*

In my opinion ...

I think ...

I'm sure that / I'm convinced that ...

I'm of the opinion that...

As far as I'm concerned, ...

In my view, ...

To me, ...

It seems to me that, ...

- Voorbeeld geven bij een mening *Giving an example to support your opinion*

For example / For instance, ...

Take for example, ...

Take the way (he / she) ...

For one thing, ...

To give you an idea ...

Mening vragen *Asking somebody's opinion*

What is your opinion (on smoking in public)?

What do you think of this?

Can you give us your view on the subject?

Do you agree (with what he said)?

Onderbreken *Interrupting*

- Beleefd *Politely*

If I may add something, ...

Excuse me for interrupting, but ...

Do you mind if I jump in here?

If I might add something.

- Minder beleefd / informeel *Less politely / informally*

Hang on.

Wait a minute.

Sorry to barge in, but ...

Onderhandelen *Negotiating*

Let's make a deal: I'll ... and you'll ...

If you ..., I will ...

I'm not interested.

I have to decline that offer.

I'm afraid I had something different in mind.

What's your best price?

Can you make an adaptation in the conditions?

Can I have a discount?

I think we have a deal.

It's been a pleasure doing business with you.

Ongeduld uitdrukken *Expressing impatience*

I'm getting fed up with ...

I'm losing patience with her constant complaints.

Come on, hurry up!

Get a move on!

Let's speed things up a bit.

Ontevredenheid uitdrukken *Expressing dissatisfaction*

Unfortunately, ... (you have sent us a damaged product.)

I'm not satisfied ... (about the book you have sent us.)

This is very unsatisfactory.

I'm really dissatisfied (with the result.)

Oordeel geven *Making a remark*

Positief *Positive*

That's great / awesome / really interesting.

Twijfelachtig *Doubtful*

You don't say.

I doubt it.

That's very unlikely / very doubtful.

That's probably untrue / a bad idea / not what we need.

Negatief *Negative*

That's not what I had in mind / absolute rubbish / impossible / nonsense.

You must be joking.

Opluchting uitdrukken *Expressing relief*

I was so relieved ...

It was a relief ...

It was a load off my mind ... (to hear the trip was cancelled.)

Much to my relief ... (I found my keys.)

Opsommen *Summing up*

First of all, ... Secondly, ... Finally, ...

In the first place, ... Besides that, ... And finally, ...

Parafraseren *Paraphrasing*

If I follow you correctly, ...

If I have understood you correctly, ...

So you're saying that ...?

In other words, ...

So, summing up, you would say that ...

Reageren op iemand die jou bedankt *Reacting to somebody who thanks you*

You're welcome!

My pleasure.

Don't mention it!

Anytime!

I'm glad I could help.

Iets samenvatten of afronden *Summarising or rounding off*

To cut a long story short, ...

So, in a nutshell ...

In short, ...

To conclude, ...

In conclusion, ...

To summarise, ...

Summing up, you might say that ...

All in all, ...

Standpunt verwoorden *Presenting your view*

The point is ...

The real problem is ... (you can't just force this rule on people.)

The real question is ...

From this point of view ...

All things considered, ... (we have decided the proposal is acceptable.)

This raises the problem ...

– **Voorbeeld geven bij een standpunt** *Giving an example to support your view*

For example / For instance, ...

Take for example, ...

Take the way (he) ...

For one thing, ...

To give you an idea ...

Telefoongesprek voeren *Having a telephone conversation*

(This is) Tim de Graaf speaking.

This is Tim (de Graaf).

Fournil Bakery, how can I help you?

Good morning, I would like to speak to ...

Could I speak to someone who ...?

Could you put me through to ...?

Hang on a moment, I'll put you through.

Could you ask (Tim) to call me back, please?

Thank you very much!

Have a nice day.

Thank you for calling.

Teleurstelling uitdrukken *Expressing disappointment*

I'm disappointed ...

It's a pity ...

It's too bad you can't visit me during the Christmas holidays.

This is not what I had expected / This is worse than I had expected.

I had hoped for something better.

Terugkomen op een onderwerp *Returning to a topic*

To get back to what I was saying ...

Anyway, where was I? I was telling you ...

I'll get back to this subject later.

Tevredenheid uitdrukken *Expressing satisfaction*

I'm pleased (with) ...

I'm satisfied about ...

I like ...

I'm happy ... (with the result.)

Twijfel uitdrukken *Showing doubt*

I doubt if ...

I wonder if ...

I'm not sure if ...

It's doubtful / uncertain if ... (legalisation of gambling is a good idea.)

Uitnodigen *Inviting somebody*

Why don't you ...

Would you like to ...

I would like to invite you to ... (stay with us for a week.)

Uitnodiging afslaan *Declining somebody's invitation*

Thank you for inviting me to go to London with you, but ...

I'm afraid that I won't be able to go to London with you, because ...

Thanks for the invitation, but ...

I'm afraid that I can't accept your invitation because ...

I won't be able to make it tomorrow, because ...

Van onderwerp veranderen *Changing the subject*

That reminds me, ...

By the way, ...

Talking of ...

Well, thank you for that. Now I'd like to ...

Right, ...

Anyway, ...

Speaking of which, ...

Verbazing uitdrukken *Expressing surprise*

I am / was surprised ...

How strange ...

You don't say!

You must be joking!

I didn't expect that.

Well, have you ever?

Jezelf verduidelijken/corrigeren *Explaining / correcting yourself*

What I'm trying to say is ...

What I mean is ...

In other words, ...

Let me put it this way ...

Verduidelijking vragen *Asking for clarification*

I beg your pardon?

Would you mind repeating that, please?

Sorry, I don't follow you / I didn't get your point.

What was that again?

Could you say that again / Could you be more explicit, please?

Do you mean ...?

Does this mean ...?

Why is it that ...?

Can you explain why ...?

You lost me, I'm afraid.

Verontschuldigen *Apologising*

I am sorry ... (that I haven't told you before.)

I apologise for ... (not having told you before.)

Please accept my apology.

Sorry, it was really all my fault.

How thoughtless of me. Sorry!

Verontwaardiging uitdrukken *Expressing indignation*

It is ridiculous / unbelievable / incredible ...

I can't believe / imagine ...

I was shocked to read ...

Voorkeur aangeven *Expressing preference*

I prefer to ...

I would rather ... (go home now.)

I wouldn't mind ... (another biscuit / some Coke.)

I'd rather not ... (go out in the rain.)

Iets voorstellen *Suggesting something*

What about ... (telling him the truth?)

What if we ... (asked Mary?)

We might ... (tell him the truth.)

Why don't we ... (ask Henry?)

Let's ... (try once more.)

Zaken toevoegen of opsommen *Adding or summing up things*

Besides that ...

And another thing ...

In addition, ...

Furthermore ...

Not to mention the fact that ...

Plus the fact that ...

What's more, ...

Zekerheid uitdrukken *Expressing certainty*

I'm (utterly) convinced that ... (you'll solve the problem.)

I'm (absolutely) sure ...

I'm certain that ...

There's no doubt that ...

Certainly, ...

Of course, ...

Undoubtedly, ...

Doubtless ...

Definitely, ...

Index

INDEX EXPRESSIONS E-D

Aandacht trekken	Drawing somebody's attention	94
Adviseren	Giving advice	94
Iets algemeen aangeven	Stating something general	94
Bedanken	Thanking somebody	94
- Als iemand je helaas niet kan helpen	- If somebody can't help you	94
- Op een bedankje reageren	- Reacting to somebody who thanks you	94
Begrip tonen	Showing understanding	94
Belangstelling uitdrukken	Expressing interest	95
Beleefd vertellen dat je het oneens bent met iemand	Politely disagreeing with somebody	95
Benadrukken van een probleem	Emphasising a problem	95
Beplemen	Recommending something	95
Bereidheid uitdrukken	Expressing willingness	95
Beschrijven van een probleemsituatie	Describing a problematic situation	95
Beschrijven van een voorwerp	Describing an object	95
Beschuldiging van de hand wijzen	Rejecting an accusation	96
Bezorgdheid uitdrukken	Expressing concern	96
Blijdschap uitdrukken	Expressing gladness	96
Brieven : een formele brief beginnen en eindigen	Letters : starting and ending a formal letter	96
Eens zijn : het (niet) eens zijn met iemand	Agreeing : (dis)agreeing with somebody	96
Enthousiasme uitdrukken	Expressing enthusiasm	96
Feliciteren	Congratulating somebody	97
- Verjaardag	- Birthday	97
- Jubileum	- Anniversary	97
- Prestatie of blijde gebeurtenis (diploma, baan, huwelijk, geboorte baby)	- Accomplishment or happy event (graduation, job, marriage, birth)	97
Geruststellen	Reassuring somebody	97
Gesprek beginnen	Starting a conversation	97
Gesprek beëindigen	Ending a conversation	97
Inlichtingen vragen	Asking for information	97
Irritatie uitdrukken	Expressing irritation	98
Kanttekeningen maken	Making critical remarks	98

Klacht indienen	Making a complaint	98
Krachtig ontkennen	Strongly denying something	98
Medeleven uitdrukken	Expressing sympathy	98
Mening geven	Giving your opinion	98
- Voorbeeld geven bij een mening	- Giving an example to support your opinion	99
Mening vragen	Asking somebody's opinion	99
Onderbreken	Interrupting	99
- Beleefd	- Politely	99
- Minder beleefd / informeel	- Less politely / informally	99
Onderhandelen	Negotiating	99
Ongeduld uitdrukken	Expressing impatience	100
Ontevredenheid uitdrukken	Expressing dissatisfaction	100
Oordeel geven	Making a remark	100
- Positief	- Positive	100
- Twijfelachtig	- Doubtful	100
- Negatief	- Negative	100
Opluchting uitdrukken	Expressing relief	100
Opsommen	Summing up	100
Parafraseren / in eigen woorden herhalen	Paraphrasing / repeating in your own words	101
Iets samenvatten of afronden	Summarising or rounding off	101
Standpunt verwoorden	Presenting your view	101
- Voorbeeld geven bij een standpunt	- Giving an example to support your view	101
Telefoongesprek voeren	Having a telephone conversation	102
Teleurstelling uitdrukken	Expressing disappointment	102
Terugkomen op een onderwerp	Returning to a topic	102
Tevredenheid uitdrukken	Expressing satisfaction	102
Twijfel uitdrukken	Showing doubt	102
Uitnodigen	Inviting somebody	102
Uitnodiging afslaan	Declining somebody's invitation	103
Van onderwerp veranderen	Changing the subject	103
Verbazing uitdrukken	Expressing surprise	103
Jezelf corrigeren / verduidelijken	Correcting / explaining yourself	103
Verduidelijking vragen	Asking for clarification	103
Verontschuldigen	Apologising	104
Verontwaardiging uitdrukken	Expressing indignation	104

Voorkeur aangeven	Expressing preference	104
iets voorstellen	Suggesting something	104
Zaken toevoegen of opsommen	Adding or summing up things	104
Zekerheid uitdrukken	Expressing certainty	105

INDEX EXPRESSIONS E-D

Adding or summing up things	Zaken toevoegen of opsommen	105
Agreeing: (dis)agreeing with somebody	Eens zijn: het (niet) eens zijn met iemand	96
Drawing somebody's attention	Aandacht trekken	94
Rejecting an accusation	Beschuldiging van de hand wijzen	95
Giving advice	Adviseren	94
Apologising	Verontschuldigen	104
Expressing certainty	Zekerheid uitdrukken	105
Changing the subject	Van onderwerp veranderen	104
Asking for clarification	Verduidelijking vragen	103
Making a complaint	Klacht indienen	98
Expressing concern	Bezorgdheid uitdrukken	96
Congratulating somebody	Feliciteren	97
- Birthday	- Verjaardag	97
- Anniversary	- Jubileum	97
- Accomplishment or happy event (graduation, job, marriage, birth)	- Prestatie of blijde gebeurtenis (diploma, baan, huwelijk, geboorte baby)	97
Starting a conversation	Gesprek beginnen	97
Ending a conversation	Gesprek beëindigen	97
Correcting / explaining yourself	Jezelf corrigeren / verduidelijken	103
Describing a problematic situation	Beschrijven van een probleemsituatie	95
Describing an object	Beschrijven van een voorwerp	95
Explaining yourself	Jezelf verduidelijken	103
Expressing disappointment	Teleurstelling uitdrukken	103
Expressing dissatisfaction	Ontevredenheid uitdrukken	101
Showing doubt	Twijfel uitdrukken	103
Emphasising a problem	Benadrukken van een probleem	95
Expressing enthusiasm	Enthousiasme uitdrukken	97
Expressing gladness	Blijdschap uitdrukken	96
Expressing impatience	Ongeduld uitdrukken	100
Expressing indignation	Verontwaardiging uitdrukken	105

Asking for information	Inlichtingen vragen	98
Expressing interest	Belangstelling uitdrukken	94
Interrupting	Onderbreken	100
- Politely	- Beleefd	100
- Less politely / informally	- Minder beleefd / informeel	100
Declining somebody's invitation	Uitnodiging afslaan	104
Inviting somebody	Uitnodigen	103
Expressing irritation	Irritatie uitdrukken	98
Letters: starting and ending a formal letter	Brieven: een formele brief beginnen en eindigen	96
Negotiating	Onderhandelen	100
Giving your opinion	Mening geven	99
- Giving an example to support your opinion	- Voorbeeld geven bij een mening	99
Asking somebody's opinion	Mening vragen	99
Paraphrasing / repeating in your own words	Parafraseren / in eigen woorden herhalen	101
Politely disagreeing with somebody	Beleefd vertellen dat je het oneens bent met iemand	95
Expressing preference	Voorkeur aangeven	
Giving a reason	Reden geven	102
Reassuring somebody	Geruststellen	97
Recommending something	Beplemen	95
Expressing relief	Opluchting uitdrukken	101
Making a remark	Oordeel geven	101
- Positive	- Positief	101
- Doubtful	- Twijfelachtig	101
- Negative	- Negatief	101
Making critical remarks	Kanttekeningen maken	98
Returning to a topic	Terugkomen op een onderwerp	103
Expressing satisfaction	Tevredenheid uitdrukken	103
Stating something general	Iets algemeen aangeven	98
Strongly denying something	Krachtig ontkennen	99
Suggesting something	Iets voorstellen	105
Summarising or rounding off	Iets samenvatten of afronden	102
Summing up	Opsommen	101

Expressing surprise	Verbazing uitdrukken	104
Expressing sympathy	Medeleven uitdrukken	99
Having a telephone conversation	Telefoongesprek voeren	103
Thanking somebody	Bedanken	94
- If somebody can't help you	- Als iemand je helaas niet kan helpen	94
- Reacting to somebody who thanks you	- Reageren op iemand die jou bedankt	94
Showing understanding	Begrip tonen	94
Presenting your view	Standpunt verwoorden	102
- Giving an example to support your view	- Voorbeeld geven bij een standpunt	102
Expressing willingness	Bereidheid uitdrukken	95



Linking words

Signaalwoorden (*linking words*) zijn voegwoorden en andere woorden die belangrijke informatie geven over de betekenis van een zin. Ook verbanden tussen delen van een tekst worden begrijpelijk door signaalwoorden. Ze helpen ook je beter uit te drukken als je schrijft of spreekt.

Reden geven

as	omdat, aangezien	As the weather is good we can have a barbecue today.
because	omdat	I want to work in England because I want to improve my English.
because of	vanwege, wegens	Because of the war, he couldn't go back to his native country.
despite	ondanks	Despite applying for dozens of jobs, he is still out of work.
due to	vanwege, wegens	He was late due to an accident.
in order to	om te	We arrived early in order to get a good seat.
since	omdat	Since there is no coffee, I'll have some tea.
so	dus	I'm busy. So I won't be able to call you.
so (that)	zodat	I'll go by car so (that) I can take more luggage.
therefore	daarom	There is a lot to be done. Therefore , we'll need to start early.
that's (the reason) why	daarom	I've been quite busy. That's (the reason) why I haven't written.
the reason why	de reden waarom	The reason why I can't visit you is because I'm taking my exams this week.
why	waarom	We don't understand why she has never told us.

Voorwaarden benoemen

if	indien, als	If you come to visit me, I'll show you some interesting sights.
unless	tenzij	You won't get paid for time off unless you've got a doctor's note.

Contrast of tegenstelling aangeven

albeit	hoewel	He did what you asked, albeit reluctantly.
all the same	ondanks dat	Yes, he broke up with his girlfriend. All the same , I don't think you should go out with him.
although, though	(al)hoewel	We lost the game (al)though we played well.
anyway	toch	I didn't like the burger, but I ate it anyway .
but	maar	We wanted to tell you but there was no time left.
conversely	andersom, omgekeerd	All mothers are women. Conversely , not all women are mothers.
conversely	daarentegen, echter	Americans prefer white eggs. Conversely , British buyers like brown eggs.



even so	ondanks dat	He's not a very good player. Even so , he won the match.
however	ondanks dat, echter	Everyone played well. However , we lost the game.
in comparison with	daarbij vergeleken	Our prime minister's support staff is tiny in comparison with that of a US president.
in contrast	daartegenover staat	House prices have gone up this year. In contrast , interest rates have gone down.
in spite of	ondanks	In spite of his age, he still leads an active life.
instead	in plaats daarvan	Don't use the red pen. Use the blue one instead .
nevertheless	ondanks dat, niettemin, en toch	My sister is a hard worker. Nevertheless , she has been fired.
nonetheless	ondanks dat	I don't think the dog will bite. Nonetheless , I'll keep him on the leash.
on the contrary	integendeel	He's not a bad player at all. On the contrary , he's superb.
on the one hand	enerzijds, aan de ene kant	On the one hand , what you say makes sense.
on the other hand	anderzijds, aan de andere kant	On the other hand , you might be wrong.
though	echter, toch	It was meant to be funny. I didn't like it, though .
whereas	terwijl (tegenstelling)	Some of the studies show positive results, whereas others don't.
yet	ondanks dat	It sounds incredible. Yet , it may be true.

Overeenkomst aangeven

also	ook	I want to visit Mike when I'm in England. Also , I want to meet his sister.
as well as	zowel ... als ...	There were boys as well as girls.
in the same way	op dezelfde manier	Exercise will help you lose weight. In the same way , eating less will help, too.
likewise	op dezelfde manier, evenzo	The main course was great. Likewise , desert was delicious.
similarly	op dezelfde manier, evenzo	Fuel prices have fallen. Similarly , the cost of living has gone down.

Resultaat of gevolg aankondigen

accordingly	dus, derhalve, zodoende	He needs to lose weight. Accordingly , he's stopped eating junk food.
as a result of	als gevolg daarvan	He'd worked hard. As a result of that, he passed his exams.
consequently	als gevolg daarvan	The singer had fallen ill. Consequently , the show was cancelled.
therefore	als gevolg daarvan, daardoor	The players were my heroes. Therefore , my dad was my superhero because he was the coach.
thus	zodoende, daardoor	You hadn't told me you wanted to come. Thus , we didn't expect you.

Versterken

indeed	sterker nog, inderdaad	He's rich. Indeed , he's a billionaire.
what's more	sterker nog	He is wrong. What's more , he knows it.

Tijd aanduiden

afterwards	achteraf	Afterwards , I realised I must have looked like a madman in that outfit.
as soon as	zodra	I'll phone her as soon as I can.
at first	aanvankelijk, eerst	It was hard to learn Mandarin. At first I thought it would be too difficult.
at last	(uit)eindelijk	At last we arrived in glorious New Zealand.
first	eerst	First we lost our luggage. Then we missed our plane.
in the meantime, meanwhile	ondertussen	It was good of you to walk the dog. Meanwhile , we've prepared dessert.
then	toen, daarna	First we lost our luggage. Then we missed our plane.
while	terwijl	My parents are going on holiday to Spain while I'm going to France with some friends.

Volgorde aangeven

first, firstly	eerst, ten eerste	There are two reasons for this decision. First , we don't have any money.
first of all, in the first place	op de (aller)eerste plaats	First of all , let me welcome you.
to begin with	om mee te beginnen, ten eerste	The accommodation was awful! To begin with , our room was far too small.
second, secondly, in the second place	ten tweede, in de tweede plaats	Secondly , the pool was filthy.
third, thirdly, in the third place	ten derde, in de derde plaats	In the third place , the windows wouldn't open.
finally, lastly, last of all	tot slot, uiteindelijk	Finally , I would like to thank you for everything.
in the end	uiteindelijk	In the end everyone was happy.

Toevoegen

besides	bovendien, trouwens	I have no time to go out. Besides , I have no money.
furthermore	verder, bovendien	He's intelligent. Furthermore , he's handsome and amusing.
in addition	bovendien, daarbij	The receptionist didn't speak a word of English. In addition , she was rude.
moreover, on top of that, plus the fact that	bovendien, daarbij	This shirt is not the right colour. Moreover , it's the wrong size.
next	verder, bovendien	I'll be unhappy if you leave. Next , think about the effect on everyone else.

Belangrijkheid aangeven

above all	vooral, in het bijzonder	He is strong, brave and, above all , honest
basically, generally, for the most part	over het algemeen	There are a few boring parts, but basically , it is a good movie.
in general	over het algemeen	In general , we don't go out on Sundays.
most importantly	vooral	I want to learn, but most importantly , I want to help.

Toegeven

admittedly	toegegeven	It is, admittedly , a huge problem.
------------	------------	--

Voorbeelden geven

for example, for instance, to illustrate	bijvoorbeeld, om als voorbeeld te nemen	My memory is bad. For example , I never know where I put my keys.
--	--	--

Uitleg inleiden

in other words, put differently	met andere woorden	They asked him to leave. In other words , he was fired.
namely	namelijk	I have a good reason for not trusting the cat. Namely , he ate the canary.
that is (to say)	met andere woorden	Keep romance alive. That is to say , don't take your boyfriend for granted.

Nadruk leggen op iets

as a matter of fact	eigenlijk, in feite	I feel safe with the dogs near me. As a matter of fact , I can't sleep unless they're under my bed.
in fact, actually	in feite	She didn't like the show. Actually , she hated it.
indeed	inderdaad, zonder twijfel	He may be the best-dressed man around. Indeed , he has a great eye for fashion.

Focus aanbrengen

as far as ... concerned	wat betreft, als het om ... gaat	As far as dogs are concerned , they wouldn't know how to get a fish out of the bowl.
as for	wat betreft, overigens (vaak gevolgd door afkeuring of desinteresse)	I'm going to Janet's party on Saturday. As for Roger's, I think I'll pass.
by the way	trouwens	By the way , we're out of petrol.
regarding, with regard to	betreffende, ten aanzien van	Start your day with the task that is most urgent. Regarding emails, you might put them off until later.
talking of		Talking of cats, you can't trust them with your fish bowl.

Een conclusie inleiden

all in all	al met al	All in all , the party was a great success.
finally	ten slotte, tot slot	Finally , I'd like to thank everybody who has helped us.
in brief	kortgezegd, samengevat	Meeting my mother-in-law at the pub was a bad idea. In brief , it was a disaster.
in short	kortom	In short , it's over.
in conclusion	concluderend, tot slot	In conclusion , I would like to thank you for inviting me.
taking everything into consideration	alles in aanmerking genomen	Taking everything into consideration , I think we should do it.
to sum up	samengevat	It was cold and it rained. To sum up , it was an awful week.

Overig

even if	zelfs als	I'll get there, even if I have to walk.
neither ... nor	noch ... noch	He was neither happy nor surprised.
till, until	tot(dat)	I hadn't realised she wasn't Dutch till she spoke.
whatever	wat ook	Whatever you decide to do, you'll have our support.
whether	of	I don't know whether I'll go to the concert.

Literature



Inhoud

Literary Terms 122

Analysing poetry	122
Bildungsroman	122
Biography, autobiography and autobiographical fiction	122
Characterisation	123
Dramatic irony	123
Eulogy	123
Elegy	123
Foreshadowing	123
Frame story	123
Hyperbole	124
Interpretation	124
Invention of printing	124
Literal and figurative use of language	124
Plot and plot structure	125
Points of view	125
Reliable and unreliable narrator	125
Repetition and alliteration	125
Setting and atmosphere	126
Stream of consciousness	126
Theme	126
Theme and motif	126

Literary Periods 127

Classical Era (8th century BC-5th century AD)	127
Medieval Period (500-1500)	127
(English) Renaissance (1500-1670)	127
Spanish Golden Age (1500-1681)	128
Enlightenment (1700-1800)	128
Late Enlightenment (Sturm und Drang) (1770-1786)	128
Romantic Period (1798-1870)	129
Realism (1820-1920)	130
Transcendental Movement (1830-1860)	130
Victorian Period (1837-1901)	131
Existentialism (1850-today)	132
Naturalism (1870-1920)	132
The Bloomsbury Group (1903-1964)	132
Modernism (1910-1965)	133
The Dada Movement / Surrealism (1916-1923 / 1924-1966)	134
The Lost Generation (1920-1936)	134
The Beat Generation (1945-1965)	134
Postmodernism (1965-today)	135

Literary Terms

Analysing poetry

In poetry analysis you have to ask yourself many questions. The following questions are about structure.

- Do you see **individual lines**, or are most lines grouped into **stanzas**?
If the poem has stanzas, what does each stanza discuss and how are the stanzas related to each other?
- Is there **rhythm**? Rhythm creates the pattern of language in poetry lines, marked by the stressed and unstressed syllables in the words. A foot in poetry refers to a stressed or unstressed syllable, and meter counts the number of feet in a line.
The most common feet in English poetry are the two-syllable **iamb** and **trochee** (in an *iamb*, the first syllable is unstressed and the second is stressed and in a *trochee*, you stress the first syllable and unstress the second). Other well-known feet are the three-syllable **anapest** and **dactyl** (in an *anapest*, the first two syllables are unstressed and the final syllable of the foot is stressed, a *dactyl* is the opposite, with the first syllable stressed and the other two unstressed).
- Does the poem **rhyme**? If there is a **rhyme scheme** (pattern of rhyme), how does this scheme affect your response to the poem? Apart from **external rhymes** (rhyming of words at the end of lines), are there **internal rhymes** (rhymes within the lines instead of at the ends) as well? Does the use of rhyme add to the meaning?

Bildungsroman

A coming-of-age story, also called a **Bildungsroman**, is about the protagonist's journey from childhood innocence to experience and education: from being a child to being an adult, from being naive to being wise, from being immature to being mature. There will usually be pain and suffering along the way, because growing up isn't easy. Famous coming-of-age titles are *Great Expectations*, *The Catcher in the Rye*, *To Kill a Mockingbird*, *The Fault in Our Stars*, *The Hunger Games*, *The Kite Runner*, *The Book Thief* and the *Harry Potter* books.

Biography, autobiography and autobiographical fiction

In a **biography** an author writes about the life of an individual. A famous biography is the book *Steve Jobs*, written at the request of Jobs by Walter Isaacson. In an **autobiography** the author writes about his or her own life. This is what Bear Grylls did in his book *Mud, Sweat, and Tears*, he re-created his own life in words. Biographies and autobiographies are effectively nonfiction novels. Sometimes autobiographies are fictionalised. In this case the author still tells the truth, but uses a bit of his own imagination. He is writing from memory, but where memory fails him, he might add some new details. On the other hand, when most parts of the story are fiction, the story becomes more fiction than autobiography. This is called **autobiographical fiction**. Fiction instead of nonfiction. The author still models the main character (or another character) after himself, but many events and most of the other characters are made up.

Characterisation

The creation of the image of imaginary persons is called characterisation. Characters can be presented by means of description, but they can also be presented through their own actions, their jobs, speech, thoughts and how they interact with others and deal with situations.

Characterisation is an essential component in writing good literature.

Direct characterisation takes a direct approach towards character building: the author gives the descriptions himself.

Indirect characterisation – when character traits are revealed by action, speech and interactions – is a subtler way of introducing characteristics.

Dramatic irony

Irony is the difference between what someone would reasonably expect to happen and what actually does happen. **Dramatic irony** is when the audience or readers know something that a character in the story does not know. The many misunderstandings in the play *Romeo and Juliet* are great examples of dramatic irony.

Eulogy

A **eulogy** is a speech or piece of writing that praises someone or something highly. Many eulogies are written tributes to persons recently deceased, but they can also be used to give honour to living persons; for instance, one can dedicate a eulogy to his retired colleague or to employees for winning a respectable position and doing noble deeds.

Elegy

An **elegy** is a song or a poem with a lamenting tone that expresses loss of a family member or a loved one. Elegy is derived from the Greek word *elegus*, which means a song of bereavement sung along with a flute.

Foreshadowing

In a **foreshadowing** an author uses clues to alert the reader about events that may occur later. It is used to build suspense. Foreshadowing often appears at the beginning of a story or a chapter. Authors can create an atmosphere of suspense by writing dialogues in which characters hint at what may happen or by writing about actions that throw hints about future actions. Even a title can act as a clue to suggest what is going to happen.

Frame story

A **frame story** is a narrative providing the unifying framework for connecting a series of otherwise unrelated stories. In the frame story, the writer creates a context for interpreting his narrative. It also gives the readers more information about the characters. Frame work as a literary technique can be found anywhere: in novels, plays, poems, television series, films, musicals, and opera. Examples of frame stories are:

- Homer's *Odyssey*: Odysseus tells about his many wandering experiences, for instance in the court of King Alcinous, or during his visit to the island of a sorcerer.
- *The Canterbury Tales*: Geoffrey Chaucer used a pilgrimage frame story to bring together a number of storytellers, who build up dramatic relationships with one another and with the tales they tell.

- The film *Titanic*: an elderly woman, Rose, tells the story of her voyage across the Atlantic Ocean in 1912. The rest of the film mostly takes place aboard the Titanic in 1912. Sometimes the viewers return to the elderly Rose and the film ends as it begins, in more modern times.

Hyperbole

A **hyperbole** is an outrageous exaggeration to emphasise a point. ‘You could have knocked me over with a feather’ is a hyperbole. Hyperboles are used in poetry and prose to express strong emotions.

Famous hyperboles in literature are:

- in Act-V, Scene-IV of William Shakespeare’s play, *Richard III*: ‘A horse, a horse! My kingdom for a horse!’
- in Jonathan Safran Foer’s book *Extremely Loud and Incredibly Close*: ‘What did thinking ever do for me, to what great place did thinking ever bring me? I think and think and think. I’ve thought myself out of happiness one million times, but never once into it.’ The title of Foer’s novel also contains two hyperboles: ‘extremely’ and ‘incredibly’.

Interpretation

Most great works of literature are open to **interpretation**, with every reader finding in them the themes or messages that speak to that person’s particular experiences and feelings. Sometimes artists use other art forms as an inspiration. In the short film *Star Cross’d*, Laura Dockrill created characters and a storyline based on Shakespeare’s original play, *Romeo and Juliet*.

Invention of printing

The making of books by writing down each letter in each copy separately, with a pen, was a very slow and demanding process. ‘Block books’ were made in the fifteenth century; pages were engraved upon blocks of wood. Now a hundred copies could be made almost as easily as one, but still, every page had to be engraved separately. Then it occurred to Johann Gutenberg, that if he made the letters separate, he could use the same ones over and over again to form new pages. He invented printing from movable metal types, one of the most important inventions that the world has ever seen. The first book he printed was the Bible (the Gutenberg Bible).

Literal and figurative use of language

Literal language is generally understood as straight, unadorned, unpicturesque expression, free of verbal images and figures of speech.

Figurative language is what we ordinarily mean when we talk about verbal imagery. It brings ‘colour’ to our words, it alludes to something without directly stating it.

A **simile** is a figure of speech in which two unlike things are explicitly compared, usually introduced by *like* or *as*. For instance, when the air in the early morning is compared with waves in the sea: ‘How fresh, how calm, stiller than this of course, the air was in the early morning; like the flap of a wave; the kiss of a wave; chill and sharp (...)’, taken from *Mrs. Dalloway* by Virginia Woolf.

Personification is a description in which an object takes on human characteristics or actions. ‘The sun hid its face behind the clouds’ is a personification.

A **metaphor** is not explicit in drawing a comparison. Similes and metaphors are often confused with one another. ‘She is as innocent as an angel’ and ‘She walks like an angel’ are similes, whereas ‘Yesterday, I saw an angel’ (when you are just describing seeing a beautiful girl passing by in the subway) is a metaphor.

Plot and plot structure

The **plot** (or intrigue) is a literary term used to describe the events that make up a story or the main part of a story. The events relate to each other in a pattern or a sequence. The **structure** of a novel depends on the organisation of events in the plot.

All stories have their own unique plot and plot structure. They start with an **exposition** (who is doing what, why and where), followed by an **incident** (something happens and creates tension or unrest), triggering **rising action** (more things happen, the central character desires to take action), resulting in a **climax** (the most intense moment of the story, the turning point). Then there are a few more actions (falling action) and there is a **resolution**: all problems are solved.

Points of view

The **point of view** in a story is the way the author allows you to ‘see’ and ‘hear’ what’s going on. There are three main forms: first person, third person and omniscient.

An author can write a story in the **first person** (*I* and *me* are used: *I* woke up and saw *my* brother lying asleep) or in the **third person** (*he* and *she* are used: *He* woke up and saw *his* brother lying asleep. This worried *him*).

A **third person omniscient** narrator uses *he* or *she*, and also knows the feelings and thoughts of all other characters. (*He* woke up first, *feeling* a bit alarmed that *he* might have overslept and missed the school bus. *He* looked at *his* brother’s bed and *was glad* to see that Sam was still asleep, snuggled up under the covers. *Sam was dreaming* about *his* first day at school).

A **third person limited narrator** only seems to have access to knowledge of a limited number of characters.

Reliable and unreliable narrator

The narrator is the person who tells the story. In completely **omniscient** (all-knowing) narration everything he or she tells the reader is true. You read the minds of all characters. In this type of narration you hear the voice of either a character or the author himself: they are **reliable narrators**.

In limited omniscient narration you are not told everything. And even less is told in strictly first-person or third-person narration. Still, most of the time, all these narrators tell you the truth. Sometimes, however, stories are told by **unreliable narrators**. An unreliable narrator is a person whose telling of the story is not completely true.

Repetition and alliteration

Repetition is a literary technique that writers use by repeating the same words or phrases a few times to make an idea clearer or to add more power to a story.

Alliteration is the repetition of letters at the beginning of words – in prose words that are near each other in a sentence and in poetry words that are near each other in poetry lines. Alliteration can create a musical or a comical effect (Bob’s Burgers, Phineas and Ferb, SpongeBob

SquarePants). Many nursery rhymes contain alliteration, because people remember alliterative phrases more easily, for example: Peter Piper picked a peck of pickled peppers, by Mother Goose. Advertisers use alliteration to create witty and memorable catchphrases and tag lines.

Setting and atmosphere

The **setting** is the time and place of a story. The setting can help set the mood. It plays a role in the way characters behave and shows how characters can be influenced by cultural differences. It describes the society in which the characters live.

The **atmosphere** is the mood or feeling developed through descriptions of the setting and the senses (how things feel, taste, smell, sound or look).

Stream of consciousness

When authors use **stream of consciousness** as a literary technique, they write down – in detail – all thought processes and fantasies of their main characters. Walter Mitty for instance, James Thurber's main character in *The Secret Life of Walter Mitty*, is presented through this technique. Each fantasy in Mitty's head is triggered by objects or actions in real life. It is humorous to see how heroic he becomes in his daydreams.

Theme and motif

The **theme** in a story is its underlying message, or 'central idea'. It comes down to what an author believes about life, the deeper meaning of life. A piece of writing can have more than one theme.

See for instance *Great Expectations* by Charles Dickens. Dickens felt strongly about the unjust struggles of the poor and was intrigued by the battle between right and wrong. All the themes in *Great Expectations* are related to this: isolation, helplessness of childhood, the conflict between good and evil, unrequited love, revenge.

A **motif** is a recurring object, concept, or structure in a work of literature. A motif may also be two contrasting elements in a work, such as hate and love. A motif helps to strengthen the main theme.

What is the difference?

A theme is broader than a motif. An author uses motifs to highlight the theme (or themes) of his story. For example, if the theme is love, motifs may be in the form of a young and vulnerable heroine, actions by one or more good looking suitors, chemistry between lovers, love letters, secret middle-of-the-night meetings, instances of betrayal. You can find these motifs in the following famous love stories: *Romeo and Juliet* by William Shakespeare, *Wuthering Heights* by Emily Brontë, *Anna Karenina* by Leo Tolstoy, *Pride and Prejudice* by Jane Austen, and many more.

Literary Periods

Classical Era (8th century BC-5th century AD)

Epic poems, like the *Iliad* and the *Odyssey*, were intended to be sung or recited. Classical subjects were mostly part legend, based on historical events, and part myth, based on religious stories. They all featured a great variety of gods and goddesses.

Homer, 'Ιλιάς (*The Iliad*, 8th-7th century BC)

Homer, 'Οδυσσεια (*The Odyssey*, 8th-7th century BC)

Virgil, *Aeneis* (*Aeneid*, 29-19 BC)

Medieval Period (500-1500)

This is the period between the end of Roman civilization and the Renaissance. The fall of Rome triggered a collapse in learning; most medieval people could neither read nor write, with the exception of monks, nuns and scribes (professional copyists). In the Middle Ages society was made up of the three orders: the clergy (the first class – a powerful political class, well educated), the nobility (the second class – an influential class with strong military power) and the people (the third class – the tax paying bourgeoisie, peasants and serfs). Each order had its own responsibilities, privileges and special honours.

In the fourteenth century the new culture of reading and writing spread predominantly among the bourgeoisie, the citizens who made a living either from trade or from craft. The nobility kept amusing themselves with their accustomed pastimes of hunting, feasts and dancing. Because of the widespread illiteracy, most stories were still told instead of read towards the end of the Middle Ages. Professional storytellers travelled from town to town bringing tales, the latest news from the royal courts and musical entertainment.

Around 1440, Johann Gutenberg, of Strasburg in Germany, invented the printing press with movable types and made it possible to multiply books. At the same time Chaucer arrived, and he set the new standard: no more writing in dialect, but English as a literary language and English society as a topic. In *The Canterbury Tales* he painted the men and women of his day. At the very end of the fifteenth century it was William Caxton who, supported by King Edward IV, set up England's first printing press, in Westminster Abbey.

Beowulf (circa 1000)

La Chanson de Roland (*The Song of Roland*, circa 1100)

Das Nibelungenlied (*The Nibelungenlied*, circa 1200)

Dante Alighieri *La Divina Commedia* (*The Divine Comedy*, 1308-1320)

Geoffrey Chaucer, *The Canterbury Tales* (circa 1390)

(English) Renaissance (1500-1670)

During the 16th century, many English playwrights and poets used Italian stories and poetry as an inspiration. The term Renaissance means 'rebirth'. Before this period, during the Middle Ages, writers used to focus on the absolute power of God. The classical Greek and Roman stories were strictly forbidden as sources of inspiration. Huge cultural shifts occurred in Elizabethan England. The Catholic Church became less powerful and people became more tolerant.

Erasmus, a Dutch Renaissance humanist, had already published books about this way of thinking at the very beginning of the 16th century. In England, William Shakespeare started to create more 'human' characters in his plays and was the first writer to bring these Renaissance characters into the theatres.

Desiderius Erasmus, *Laus Stultitiae (The Praise of Folly)* (1511)

Edmund Spenser, *The Faerie Queene* (1590)

William Shakespeare, *Romeo & Juliet* (1594-1595), *Macbeth* (1603)

John Milton, *Paradise Lost* (1667)

Spanish Golden Age (1500-1681)

This period began with the political unification of Spain. Many literary works are very patriotic and still very religious. The most successful novel written during this period is the satirical novel *Don Quixote*.

Miguel de Cervantes, *Don Quixote* (1605-1615)

Enlightenment (1700-1800)

During this *Age of Reason* people strongly believed in the power of critical thinking. Religious and political leaders began losing their influence on society. Logic and progress in science were seen as the answers to all life's great questions of freedom, democracy and fundamental rights. The Age of Enlightenment enriched religious and philosophical understanding, resulting in masterpieces written by Baruch Spinoza (Dutch Republic), David Hume (Scotland) and Jean-Jacques Rousseau (France).

The 18th century offered a wealth of knowledge, exploration and rapidly growing technology. Britain had become a rich nation thanks to its trade. The invention of machinery resulted in the founding of new factories and the rise of bigger cities in Europe.

The middle classes, especially women, started reading books. They bought them or borrowed them from libraries. The novel became the leading genre of the Enlightenment. These were mostly morally uplifting and instructive novels promoting virtue, good sense, and universal benevolence, and introducing heroes who were no longer princes but representatives of the middle class.

Daniel Defoe, *Robinson Crusoe* (1719)

Benjamin Franklin, *Poor Richard's Almanack* (1733)

Denis Diderot, *Encyclopédie* (1750)

Voltaire, *Candide* (1759)

Jean-Jacques Rousseau, *Emile* (1762)

Late Enlightenment (Sturm und Drang) (1770-1786)

This movement had an emphasis on feeling and individualism, well expressed in Goethe's *Die Leiden des jungen Werthers* (by some described as 'a declaration of the rights of feeling'). The Enlightenment had begun in England and Holland. When it finally arrived in Germany, via France, it was less about logic and more about emotions. Many claim that the German philosopher Immanuel Kant is the greatest modern philosopher, and his *Critique of Pure Reason* is the most important philosophical work of modernity.

Johann Wolfgang von Goethe, *Die Leiden des jungen Werthers* (The Sorrows of Young Werther, 1774)

Romantic Period (1798-1870)

The Romantic era arose from the new wealth, stability, and sense of progress created by the Enlightenment. However, as a reaction, Romantic-era artists presented themselves against the social and political norms of the preceding period. They rejected reason, material wealth and scientific-technological knowledge and were more interested in feelings, imagination and spiritual growth. 'Experiencing life' became important; people based their decisions on emotions rather than logic. The Romantic Movement distrusted educated people and considered them rather 'artificial' and 'affected', as opposed to the uncultivated, who were more 'natural' and 'authentic'. Interest in Shakespeare and medieval art flourished, important Romantic poets like Coleridge and Wordsworth chose rural folk as their subjects. Romanticism can be seen as an 'umbrella term' for sentimental, gothic and romantic novels with a focus on anything but the present.

Characteristics of Romantic novels are:

1. Superiority of imagination and creativity over logic – Romantic writers stress the imaginative and subjective side of human nature (thoughts, feelings, inner struggles, opinions, dreams, passions and hopes).
2. Romantic love – Romantic characters experience deep, emotional and passionate love, they don't marry out of convenience.
3. Individualism and solitude – a Romantic hero acts on his own and symbolizes individuality and nonconformity.
4. The power and the grandeur of nature – Romantic writers detect a divine presence in many natural events and objects.
5. A great interest in history and the exotic – the Middle Ages were celebrated as a time before the world was spoilt by industrialisation, Romantic writers preferred unfamiliar settings, for instance medieval or oriental settings.
6. Children as innocents – children are regarded as uncorrupted by knowledge and therefore as beings closer to nature than adults.
7. Gothic horror – in 18th century England, gothic horror was seen as an offshoot of the Romantic Movement; many Romantic writers incorporated horror and supernatural elements in their stories, used castles as a setting, and had magic and supernatural villains or ghosts to thrill their audiences.

William Wordsworth, *Lyrical Ballads* (1798)

Mary Shelley, *Frankenstein* (1818)

Lord Byron, *Don Juan* (1819-1824)

Nathaniel Hawthorne, *The Scarlet Letter* (1850)

Herman Melville, *Moby Dick* (1851)

Walt Whitman, *Leaves of Grass* (1855)

Realism (1820-1920)

Realism first developed as a literary movement in the 19th century in France. *Madame Bovary*, written by Gustave Flaubert, is a great example of realist writing. Then the movement spread to England and Russia, and all the way to the United States.

The aim of realist writers was to describe the true nature of reality, in a style close to journalism: no more sugar-coating the events, no longer a make-believe world of fantasy. Realism attempted to illustrate life without romantic subjectivity and idealisation. Writers depicted real characters in their novels, they showed psychologically complicated beings with conflicting impulses and motivations. Realists believed that most people were neither completely good nor completely bad and they thought that good writing really could change the world. As the American writer and editor of the *Atlantic Monthly* magazine William Dean Howells explained: "Realism is nothing more and nothing less than the truthful treatment of material."

Jane Austen, *Pride and Prejudice* (1813)

Alexander Pushkin, *Евгений Онегин* (*Eugene Onegin*, 1825-1832)

Stendhal, *Le Rouge et le Noir* (*The Red and the Black*, 1830)

Edgar Allen Poe, *The Raven* (1845)

Gustave Flaubert, *Madame Bovary* (1857)

Multatuli, *Max Havelaar* (1860)

Leonid Tolstoy, *Война и миръ* (*War and Peace*, 1869)

George Eliot, *Middlemarch* (1871-1872)

Henry James, *The Portrait of a Lady* (1880-1881)

Mark Twain, *The Adventures of Huckleberry Finn* (1884)

Joseph Conrad, *Heart of Darkness* (1902)

Erich Maria Remarque, *Im Westen nichts Neues* (*All Quiet on the Western Front*, 1928)

Transcendental Movement (1830-1860)

According to the *Oxford English Dictionary* transcendence is 'the action or fact of transcending, surmounting, or rising above', and also 'the condition or quality of being transcendent, surpassing eminence or excellence'. Based in New England, transcendentalism is usually considered the principal expression of Romanticism in America. Many prominent ministers, reformers, and writers of the era were associated with it, including Ralph Waldo Emerson and Henry David Thoreau. They showed a new way of understanding truth and knowledge, based on the writings of the German philosopher Immanuel Kant. He had pointed out that certain things could not be known for sure, no matter how advanced science was. Transcendentalists gained knowledge through the senses, through intuition and meditation. They believed God resided in all individuals and that divine truth could be known intuitively. Artists were seen as noble prophets, and poetry as a potential source of divine revelation.

Transcendentalists criticised existing social arrangements and were against slavery. They believed laws should be disobeyed if moral intuition held them to be unjust, as Thoreau pointed out in his essay 'Civil Disobedience'.

Ralph Waldo Emerson, *Nature* (1836), *The American Scholar* (1837)

Margaret Fuller, *Woman in the Nineteenth Century* (1845)

Henry David Thoreau, *Walden* (1854)

Transcendentalism and Romanticism

American Transcendentalism as a movement began around 1830, whereas the beginnings of Romanticism originated much earlier, around the end of the 18th century. In many aspects, the philosophies are **similar**. Both movements were born as a reaction to strict traditions, laws and religious rules of the time. They placed a huge emphasis on the individual as well as on drawing inspiration from nature. Both encouraged the individual to discover their own truth and be ruled by that rather than obey the constructs of the time. But the movements are **not similar** with regard to religion, intuition and their belief in the source of goodness.

Transcendentalism was primarily a religious movement, and its followers believed that God was present in every aspect of life. Inner goodness could be experienced through intuition: every person had a divine inner light that could connect him or her to God. Romanticism highly depended on feelings, emotions and observations in relation to the natural senses, and Romanticists did not believe in intuition or the guidance of the inner light. They saw nature as the symbolic source of enlightenment and inspiration: the natural world was good, while humans were corruptible, and the closer human beings could get to their natural state the more pure they would be. Some well-known American Romantic authors were Emily Dickinson, Nathaniel Hawthorne, Edgar Allen Poe (see also: *Realism*, Poe was a pioneer in both genres) and Walt Whitman.

Victorian Period (1837-1901)

This period is named after Queen Victoria, who ruled the United Kingdom from 1837 to 1901. It was a time of scientific progress: major discoveries were made in all branches of science, including physics, astronomy, natural history and medicine. Charles Darwin wrote his famous *On the Origin of Species*.

But it was also a time of hardship and struggle. The Victorian age was a dark period for children in England, who were forced to work under extremely dangerous conditions in the new mines and factories which developed rapidly. The Industrial Revolution created a huge gap between the haves and have-nots. Charles Dickens, the best-known Victorian writer, was sent off to work at Warren's Shoe Blacking Factory to help support his family, pasting labels on boxes. He was only twelve years old. Because of this, he never stopped writing about the struggles of the poor and the battle between right and wrong.

Charlotte Brontë, *Jane Eyre* (1847)

Emily Brontë, *Wuthering Heights* (1847)

Lord Tennyson, *In Memoriam* (1849)

Charles Baudelaire, *Les Fleurs du mal* (*The Flowers of Evil*, 1857)

Charles Dickens, *Great Expectations* (1860-1861)

Lewis Carroll, *Alice's Adventures in Wonderland* (1865)

Oscar Wilde, *The Picture of Dorian Gray* (1890)

Thomas Hardy, *Tess of the D'Urbervilles* (1891)

Existentialism (1850-today)

Rene Descartes famously said: 'I think, therefore I am.' Existentialists embrace the idea that one really has to find meaning within existence.

Existentialism is a movement in philosophy and literature which emphasises individual existence, freedom and choice. It is a term applied to the works of the Danish philosopher Søren Kierkegaard and the German philosopher Friedrich Nietzsche.

Existentialists believe that individuals are entirely free and that they must take personal responsibility for themselves. They find meaning within existence. Since they don't believe that there is a God, they embrace the idea that individuals create meaning for themselves: human beings need to be *something*, just to *be* is not enough.

Although Existentialists accept alienation as a consequence of this freedom – everybody is fundamentally alone – they do not dictate a very negative view of this reality. They just want to point out the 'absurd condition' of humanity: finding real meaning will ultimately fail, because there is too much information and making rational decisions is too hard, because we live in an irrational universe.

Franz Kafka, *Die Verwandlung* (*The Metamorphosis*, 1915)

Fyodor Dostoyevsky, *Преступление и наказание* (*Crime and Punishment*, 1866)

Franz Kafka, *Der Prozeß* (*The Proces*, 1925)

Paul Sartre, *La Nausée* (*Nausea*, 1938)

Antoine de Saint-Exupéry, *Le Petit Prince* (*The Little Prince*, 1943)

Simone de Beauvoir, *Le Deuxième Sexe* (*The Second Sex*, 1949)

Milan Kundera, *Nesnesitelná lehkost bytí* (*The Unbearable Lightness of Being* (1984)

Naturalism (1870-1920)

The French writer Emile Zola, who preferred calling human beings "human beasts", invented the literary term 'naturalism'. Naturalist writers based their work on Darwin's theory of evolution. They used natural selection and survival of the fittest as a tool to present the struggle against nature, which they saw as a hopeless fight.

Naturalists believed natural and socioeconomic forces were stronger than man. They thought human beings were unable to stand up against the enormous weight of circumstances. The characters in their stories do not have free will. This is exactly what Jack London showed in *To Build a Fire*: the violence of nature and a newcomer who gets hopelessly lost in the wilderness.

Stephen Crane, *The Red Badge of Courage* (1895)

Frank Norris, *McTeague* (1899)

Theodore Dreisner, *Sister Carrie* (1900)

Jack London, *The Call of the Wild* (1903)

Edith Wharton, *The House of Mirth* (1905)

The Bloomsbury Group (1903-1964)

The Bloomsbury Group was a circle of writers, artists and intellectuals from the Bloomsbury district of London. The *Bloomsberries*, as they were called, were well-educated members of the upper middle class and critical of many aspects of the English society they lived in. Having grown up in Victorian households, they strongly rejected old Victorian ideals and supported

unconventional ideas, such as pacifism, gay rights and open marriages. They wanted to change society, at least within their own circle. Virginia Woolf, who had married Leonard Woolf in 1912, was the leader of this group.

The Bloomsbury Group writers were heavily influenced by American writers like Walt Whitman, Oliver Wendell Holmes, James Russell Lowell and Henry David Thoreau, and felt the Americans were superior to the British. Bloomsberries wanted to reinvent literature by overcoming the difficulty of putting patterns of thought into words.

Bertrand Russell, *The Principles of Mathematics* (1903)

E.M. Forster, *Howards' End* (1910)

Lytton Strachey, *Eminent Victorians* (1918)

Virginia Woolf, *Mrs. Dalloway* (1925)

T.S. Eliot, *The Waste Land* (1922)

Aldous Huxley, *Brave New World* (1932)

Modernism (1910-1965)

Modernism was set in motion by the Great War, which divided Europe from 1914 to 1918, known now as World War I. The stories about this “War to End All Wars” were so horrific that afterwards people wanted to break with many traditions. The horrors of World War II, from 1939 to 1945, helped strengthen this idea.

Modernist writers wanted to “make it new!” They also wanted to change the way people thought about truth and reality. Rather than concentrating on the outside world, they started to focus on the ‘inner self’ and the workings of consciousness. Various forms of new writing were tried out. In *The Secret Life of Walter Mitty*, James Thurber used the stream-of-consciousness technique, in which the reader follows the private thoughts of Walter Mitty.

Robert Frost, *North of Boston* (1914)

Marcel Proust, *À la recherche du temps perdu* (*In Search of Lost Time*, 1913-1927)

James Joyce, *Ulysses* (1918-1920)

Italo Svevo, *La coscienza di Zeno* (*Confessions of Zeno*, 1923)

Thomas Mann, *Der Zauberberg* (*The Magic Mountain*, 1924)

William Butler Yeats, *The Tower* (1928)

William Faulkner, *The Sound and the Fury* (1929)

André Malraux, *La condition humaine* (*Man's Fate*, 1933)

Stefan Zweig, *Ungeduld des Herzens* (*Beware of Pity*, 1938)

James Thurber, *The Secret Life of Walter Mitty* (1939)

Gerard Reve, *De Avonden* (1947)

George Orwell, *Nineteen Eighty-Four* (1949)

Günter Grass, *Die Blechtrommel* (*The Tin Drum*, 1959)

Harper Lee, *To Kill a Mockingbird* (1960)

Sylvia Plath, *The Bell Jar* (1963)

Gabriel García Márquez, *Cien años de soledad* (*One Hundred Years of Solitude*, 1967)

The Dada Movement / Surrealism (1916-1923 / 1924-1966)

The artistic and literary movement Dada was founded in Zürich, Switzerland. It began as a reaction to World War I. Dada mocked all materialistic and nationalistic attitudes and became a powerful influence on many artists. Marcel Duchamp, one of the Dada pioneers, selected mass-produced objects and began presenting them as art, as 'readymades'. Dadaists questioned the assumptions about what art should be, and how it should be made. They even mocked themselves: '*Dada is anti-Dada!*'

Surrealism was the artistic, intellectual, and literary movement led by poet André Breton in Paris, from 1924 through World War II. Surrealists attempted to tap into the 'superior reality' of the subconscious mind. They used theories of the Dada Movement and combined these with psychologist Sigmund Freud's theories on dreams and the subconscious mind.

André Breton, *Nadja* (1929)

Charles Henri Ford and Parker Tyler, *The Young and Evil* (1933)

David Gascoyne, *Opening Day* (1933)

Eugene Ionesco, *La Cantatrice Chauve* (*The Bald Soprano*, 1948)

Samuel Beckett, *Waiting for Godot* (1949)

Raymond Roussel, *Impressions d'Afrique* (*Impressions of Africa*, 1910)

The Lost Generation (1920-1936)

The Lost Generation was the generation that came of age during World War I. They felt 'lost' because all values they had learned about before the war were no longer relevant in the postwar world. Having seen pointless death on such a huge scale, many lost faith in traditional values like courage, patriotism, and masculinity. They did not feel at home in a materialistic and emotionally barren America, and they did not believe in the 'back to normalcy' policy. Many of them chose to make a living in France and they made Paris the centre of their literary activities: Gertrude Stein, Ernest Hemingway, F. Scott Fitzgerald, John Dos Passos, T.S. Eliot and E.E. Cummings, to name a few.

E.E. Cummings, *The Enormous Room* (1922)

F. Scott Fitzgerald, *The Great Gatsby* (1925)

Ernest Hemingway, *A Farewell to Arms* (1929)

John Steinbeck, *Of Mice and Men* (1937)

John Dos Passos, *U.S.A. Trilogy* (*The 42nd Parallel*, 1919, *The Big Money*, 1930-1936)

Ezra Pound, *The Cantos of Ezra Pound* (1948)

The Beat Generation (1945-1965)

The Beat Generation is a term used to refer to a group of post-World War II American writers. First, the Beat writers were a small group of close friends, who met at Columbia University. Later it became a movement. The group was formed by Jack Kerouac, Allen Ginsberg, Neal Cassady and William S. Burroughs. They were nonconformists, hipsters, and rejected what they felt were unauthentic, prepackaged lives. After the Second World War, America had entered a time that revolved around (financial) security and consumerism. The Beat writers sought spiritual meaning in life instead of this newfound materialism. The term 'Beat Generation' was invented by Jack Kerouac and made public in an article in the New York Times Magazine, *This is the Beat Generation*, in 1952.

Later, the group became bigger and migrated to San Francisco. Since its publication in 1957, Jack Kerouac's *On the Road* is considered the 'emblem' of the group's free-spiritedness and nonconformity. The blurb of the 25th anniversary edition reads: '*On the Road* turned on a whole generation to the youthful subculture that was about to crack the grey façade of the fifties wide open and begin the greening of America. It is, quite simply, one of the great novels and major milestones of our time.'

Allen Ginsberg, *Howl* (1956)

Jack Kerouac, *On the Road* (1957)

William S. Burroughs, *Naked Lunch* (1959)

Joseph Heller, *Catch-22* (1961)

Ken Kesey, *One Flew Over the Cuckoo's Nest* (1962)

Postmodernism (1965-today)

Postmodern literature became prominent after World War II. In this period artists start asking questions about our culture, what culture stands for and strives for. They distrust authority; nothing is taken for granted anymore. Postmodern writers have a somewhat rebellious approach to life. They experiment with different forms of writing and push the boundaries of what is considered literature. They dare to go a step further than romantic and modern writers used to do. Postmodernists are all about embracing disorder and taking a more playful approach.

In a recent interview Mark Haddon explained how he likes his work to be "very realistic, very believable, but also slightly pushed to extremes, and very funny and very sad and quite painful at the same time". Very postmodern indeed.

To name a few postmodern writers: Martin Amis, Paul Auster, Saul Bellow, Charles Bukowski, Peter Carey, J.M. Coetzee, Roald Dahl, Graham Greene, Mark Haddon, Jonathan Safran Foer, Kazuo Ishiguro, Doris Lessing, Hilary Mantel, Ian McEwan, Tony Morrison, Haruki Murakami, V.S. Naipaul, Salman Rushdie, Philip Roth, J.D. Salinger, Art Spiegelman, Donna Tart, J.R.R. Tolkien, John Updike, Jeanette Winterson.

Colofon

Native speaker check:

Mike Raggett

Ontwerp omslag:

Buro de Kuijper visuele communicatie, 's-Hertogenbosch
Studio Struis, Berkel-Enschot

Ontwerp binnenwerk:

Uitgeverij Malmberg, 's-Hertogenbosch

Opmaak:

PPMP Prepress, Wolvega

589320

ISBN 978 94 020 3947 4

Editie 2019, derde oplage

MALMBERG

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden veelelvoudigd, 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 kopieën uit deze uitgave is toegestaan op grond van artikel 16b Auteurswet 1912 j° het Besluit van

20 juni 1974, St.b. 351, zoals gewijzigd bij het Besluit van 23 augustus 1985, St.b. 471, en artikel 17 Auteurswet 1912, dient men de daarvoor wettelijk verschuldigde vergoedingen te voldoen aan de Stichting Reprorecht (Postbus 3051, 2130 KB Hoofddorp). 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.
© Malmberg 's-Hertogenbosch

MAX



Je mag dit boek houden.
Handig als naslagwerk.



Je mag in dit boek schrijven
en aantekeningen maken.



Je hebt ook toegang tot
de online leeromgeving.

EDITORS

Laura van der Westerlaken (red.)

AUTHORS

Antoon van Eijk

Mayke Munten

Connelie Klijn (Literature)

ISBN 978 94 020 3947 4



9 789402 039474

589320

MALMBERG