

Taalrichtlijnen voor auteurs

Spellingskwesties

Om de redactie- en correctiefase niet nodeloos lang te laten duren, verdient het aanbeveling om u aan de voorkeursspelling te houden. U kunt daarvoor het Groene Boekje raadplegen en de Schrijfwijzer van Renkema.

Als het Groene boekje geen uitkomst biedt, raadpleeg dan Van Dale's Groot Woordenboek der Nederlandse Taal.

- Woordenlijst Nederlandse Taal uit 2005 (het Groene Boekje, Nederlandse Taalunie)
- Schrijfwijzer (van Jan Renkema)
- Groot woordenboek der Nederlandse taal (Van Dale, Van Dale Lexicografie)

Aan elkaar of los

Schrijf woorden die samen een begrip vormen aan elkaar: indoctrinatiemethode, relatiegeschenk. Zo'n samenstelling kan ook meer dan twee woorden tellen: uithuisplaatsing, zelfbindingsverklaring. Probeer te lange samenstellingen te vermijden.

Samenstellingen waarbij een deel Engels en een deel Nederlands is, worden aan elkaar geschreven: moederboard, e-mailbericht.

Ook woorden met (niet-botsende) klinkers schrijven we aan elkaar. Het gaat dan om de volgende klinkercombinaties: iea, ao, eoa, eo, ia, io, iu, oa, ua, ue, uo. Bijvoorbeeld: informatieanalyse, stereo aansluiting, dataopgave, fotoarchief.

Gebruik bij botsende klinkers en wanneer twee letters samen een klank vormen een scheidingsteken (data-analyse), het gaat dan om de volgende klinkercombinaties: aa, ae, ai, au, ee, ei, eu, ii, iij, ijij, iji, oe, oi, oo, ou, ui, uu. Bijvoorbeeld: data-analyse, studie-uren, tosti-ijzer, zij-ingang, radio-uitzending, bureau-uren.

Aanhalingstekens en nadruk

Gebruik enkele aanhalingstekens bij citaten: 'Ik ben gisteren op de fiets de stad in gegaan,' zei Hans trots: 'Goed hè?'

Gebruik ook dubbele aanhalingstekens bij een citaat binnen een citaat.

Zet namen van verenigingen of bedrijven niet tussen aanhalingstekens en houd de officiële schrijfwijze aan.

Wanneer het de bedoeling is een los woord te benadrukken, gebruik dan liever geen aanhalingstekens, maar zet het woord **cursief**.

Probeer spaarzaam te zijn met cursiveringen.

Probeer woorden zo min mogelijk te benadrukken door middel van accenttekens en gebruik altijd het accentteken naar rechts (é). Accent op één is overbodig als de ee niet als e gelezen kan worden: eenmaal, een of ander, een voor een en een van de. Maar: iets gebeurt maar één keer.

Getallen en eenheden

Getallen tot en met twintig, tientallen en ronde getallen worden voluit geschreven: zeventien, dertig, vierduizend, vijf miljoen.

De 21ste of 21e mag allebei, maar blijf consequent.

Jaartallen in zijn geheel: 2003. In samenstellingen een aanhalingsteken gebruiken: schooljaar 1978-'79.

Het is de jaren tachtig, niet de tachtiger jaren of de jaren '80.

Procenten, graden, (vierkante) kilometers voluit schrijven.

Geef geldbedragen aan in cijfers en schrijf de valuta-aanduiding er voluit in kleine letters achter: hij verdient 5 euro per uur.

Afkortingen

Woorden als: bijvoorbeeld, et cetera, met andere woorden, onder andere en enzovoort, dienen voluit te worden geschreven (voor enzovoort en et cetera komt geen komma). Probeer deze woorden echter spaarzaam te gebruiken, ze zijn vaak niet nodig.

Bij afgekorte namen die we als woord uitspreken krijgt alleen de eerste letter een hoofdletter: Riagg, Teleac. Afkortingen van namen die per letter worden uitgesproken krijgen hoofdletters: APZ, AWBZ, OR, EU. Ingeburgerde afkortingen schrijven we met een kleine letter: pc, tv, mavo, havo, vwo, cd-rom, gsm, hbo, ggz.

Wanneer een afkorting onderdeel is van een samenstelling, dan krijgt hij een streepje: AOW-regeling, havo-leerling, Vinex-locatie. Afkortingen in een afleiding krijgen een apostrof: WAO'er, CAO's, hbo'er.

Vermijd het gebruik van c.q. (casu quo). De betekenis van c.q. is: wanneer het eerste deel niet geldt dan geldt het tweede gedeelte. Voorbeeld: de voorzitter c.q. de secretaris tekent het formulier. Dus: wanneer de voorzitter niet aanwezig is, tekent de secretaris. Omdat de betekenis van c.q. niet gedeeld wordt, kunt u het gebruik beter vermijden en 'of of' gebruiken.

Opsommingen

Afhankelijk van de aard van het boek of de tekst kan bekeken worden of het gebruik van opsommingen wenselijk is, en hoeveel opsommingen nodig zijn. Er dient wel enige balans te zijn tussen de hoeveelheid 'gewone' tekst en het aantal opsommingen. Een tekst waar de ene opsomming op de andere volgt is vaak niet prettig leesbaar.

Bij gebruik van een opsomming verdient het aanbeveling deze zo duidelijk mogelijk, dus onder elkaar, op te nemen. Er zijn verschillende regels:

De delen van een opsomming krijgen een puntkomma en beginnen met een kleine letter, het laatste deel van de opsomming krijgt een punt. Bijvoorbeeld:

Een opsomming ziet er dan zo uit:

- allemaal ongeveer;
- gelijke delen;
- eindigend met een punt.

Wanneer een opsomming bestaat uit enkele woorden, dan laten we de puntkomma en de punt weg.

Dat ziet er zo uit:

- kleine
- letter
- geen
- puntkomma
- geen
- punt

Wanneer een deel van de opsomming lang is dan gebruiken we wel een puntkomma.

Het is natuurlijk mooier wanneer:

- de;
- delen;
- van;
- een;
- opsomming;
- steeds ongeveer even lang zijn.

Wanneer de delen van de opsomming bestaan uit hele zinnen, dan begint elk deel met een hoofdletter en eindigt elk deel met een punt.

Bijvoorbeeld:

- De zin begint met een hoofdletter.
- De zin eindigt met een punt.

Gedachtestreepjes/aandachtstreepjes

Gedachtestreepjes worden in drie gevallen gebruikt:

- onderbreking van een gedachtegang;
Voorbeeld: Ik denk dat ik deze bus neem – o, te laat!
- aanduiding van een verrassende wending;
Voorbeeld: In eerste instantie was hij vol lof – en toen werd ik ontslagen.
- om de aandacht te vestigen op een toevoeging. Door in plaats van komma's gedachtestreepjes te gebruiken, is de toevoeging makkelijker te lokaliseren.
Vergelijk bijvoorbeeld:
De aantekeningen van de redacteur zullen, in overleg met de auteur, overgenomen worden in het artikel.
en:
Naar aantekeningen van de redacteur zullen – in overleg met de auteur – overgenomen worden in het artikel.

Maar gedachtestreepjes kunnen we ook gebruiken om mededelingen te doen die niet in de structuur van de zin passen, of voor een terzijde:

- Ik vraag het haar – en dat is inmiddels de vierde keer – nog een keer.
- De schrijver van het boek – dat destijds veel stof deed opwaaien – zal ook op de receptie zijn.

Stijl

Vermijd zinnen met zullen en kunnen, deze maken een tekst vaak onnodig omslachtig.

Voorbeeld:

Liever niet:

Naar aanleiding van de kritiek zal een aantal hoofdstukken van het boek worden herzien.

Maar:

Naar aanleiding van de kritiek wordt een aantal hoofdstukken herzien.

Gebruik zo min mogelijk de passieve vorm (gebruikt worden). De passieve vorm wordt doorgaans als onpersoonlijk en saai ervaren. Voorbeeld:

Liever:

- De redacteur corrigeerde de tekst.

dan:

- De tekst werd door de redacteur gecorrigeerd.

Vermijd (te) lange zinnen. Lange zinnen komen vaak ingewikkeld over. Bovendien is het risico op fouten bij lange zinnen groter.

Probeer tangconstructies te voorkomen; plaats in lange zinnen de woorden of zinsdelen die bij elkaar horen ook zoveel mogelijk bij elkaar in de buurt.

Dus niet:

Ik heb gisteren de video die door de recensent besproken zal worden in het komende nummer van het tijdschrift verstuurd.

Maar:

Ik heb gisteren de video verstuurd die door de recensent besproken zal worden in het komende nummer van het tijdschrift.

En niet:

De uitgever liep, omdat hij de plattegrond van de hallen niet meegenomen had, wat verdwaald over de beursvloer.

Maar:

Omdat hij de plattegrond van de hallen niet meegenomen had, liep de uitgever wat verdwaald over de beursvloer.

Of:

De uitgever liep wat verdwaald over de beursvloer, omdat hij de plattegrond van de hallen niet meegenomen had.

Probeer het gebruik van steeds hetzelfde woord in een zin of alinea te voorkomen. Het leest prettiger als er variatie in de woordkeus is.

Dus niet:

Dat het tijdschrift het goed doet in de kiosk, wil nog niet zeggen dat het een goed tijdschrift is. Maar blijkbaar slaat het tijdschrift wel aan. Waarom het ene tijdschrift wel aanslaat en het andere tijdschrift niet, is niet altijd duidelijk.

Houd koppen (en ondertitels) zo kort mogelijk. Koppen worden niet afgesloten met een punt. Wanneer u gebruikmaakt van meer dan twee niveaus, is het overzichtelijk om deze te

nummeren: 1.1, 1.1.2 enzovoort. Wees bij twee niveaus consequent, het kan helpen deze voor uzelf, de opmaak en de redactie te nummeren, bijvoorbeeld: tk1 en tk2. Wees ook hier consequent, tk2 volgt altijd op tk1. Probeer het aantal niveaus te beperken tot vier.

Literatuur, citeren en voet- en eindnoten

Literatuurlijst

Voor de literatuurlijst hanteren we de APA-normen. Deze zijn afkomstig van de American Psychological Association. De normen zijn terug te vinden in de *Publication Manual* (1995).

- Referentie tijdschriftartikel:

Delfos, M. (2001). De ontmanlijking van de man. *Pedagogiek in Praktijk*, 7(1), 8-13.

- Referentie boek:

Beke, B.M.W.A. & Bottenberg, M. (2003). *De vele gezichten van huiselijk geweld. Aard, omvang en achtergronden*. Amsterdam: Uitgeverij SWP.

- Referentie hoofdstuk in boek:

Dozier, M. (2003). Omgaan met verbroken gehechtheidsrelaties. In C. Schuengel, W. Slot & R. Bullens (Red.), *Gehechtheid en kindbescherming* (pp.19-37). Amsterdam: Uitgeverij SWP.

- Referentie artikel dagblad:

Schrijfster, S. de (2003). Titel van artikel. *de Volkskrant*, 27 mei.

Auteur, geen auteur of redactie

Bij meer dan drie auteurs kunt u volstaan met e.a.

De titel van een publicatie fungeert als naam wanneer de auteur onbekend is of wanneer de publicatie bekender is dan de auteur. Als het gaat om een redacteur of redactie wordt de naam en voorletter gevolgd door (Red.), gevolgd door een komma. Gebruik bij Engels- en Franstalige publicaties (Ed.) en bij Duitse (Hrsg.).

Jaartal

Zijn er meer publicaties van een auteur dan dient u de titels te alfabetiseren en de jaartallen een volgnummer te geven: (2001a), (2001b).

Bij een tweede herdruk moet eerst het jaartal van de eerste druk vermeld worden, gevolgd door het jaartal van de tweede herdruk: (2002/2003).

Vermeld een derde of volgende druk voluit na een komma: (2003, derde druk).

Vertaling

Schrijf bij een vertaling de naam van de vertaler tussen haken achter de titel (eerst de voorletters). Vermeld na de uitgever de originele titel met jaar van verschijning tussen haken: vertaalde titel (V.E.R. Taler) (jaartal). Plaats: Uitgever. (Originele titel, jaartal).

Plaats en uitgever

Als er geen uitgever is, vermeld na de plaats dan de naam van het instituut of de organisatie waar de publicatie vandaan komt.

Noem bij meer vestigingsplaatsen alleen de eerste. Gebruik bij buitenlandse plaatsen de daar gehanteerde schrijfwijze: London, Paris.

Citeren/overnames

Het aanhalen van tekst is toegestaan mits:

- het werk waaruit is geciteerd rechtmatig openbaar is gemaakt;
- de morele rechten van de auteur van het werk waaruit wordt geciteerd niet worden geschonden;
- de bron waaruit wordt geciteerd goed wordt weergegeven:
- bij boeken: auteur, drukgang en jaar van uitgave, titel en uitgever;
- bij tijdschriften: auteur, jaar van uitgave, titel artikel, titel tijdschrift, nummer, pagina.
- het citaat een maximale omvang heeft van een halve pagina van het oorspronkelijke werk.

Een kort tekstgedeelte mag u overnemen als het niet langer is dan 2500 woorden. Meer korte gedeeltes uit een en dezelfde uitgave mag u overnemen als zij in totaal niet langer zijn dan 2500 woorden. Wanneer er sprake is van het overnemen van een kort tekstgedeelte moet u de uitgever van het oorspronkelijke werk hiervan tijdig op de hoogte brengen en de rechten/toestemming te regelen.

De regels die gelden voor tekst, gelden ook voor het overnemen van schema's, diagrammen en tabellen. Er is toestemming van de oorspronkelijke uitgever nodig wanneer:

- er meer dan drie afbeeldingen uit een uitgave worden overgenomen;
 - het auteursrecht uitdrukkelijk is voorbehouden bij de afbeelding of op een duidelijke wijze in het oorspronkelijke werk is aangegeven (bijvoorbeeld door het copyrightteken ©).
- Ook in dit geval dient u zelf de overname te regelen.

Reproductierechten van foto's, tekeningen en topografische kaarten berusten meestal bij de maker. Voor het overnemen moet u toestemming vragen bij de uitgever.

Zorg er in alle gevallen voor dat de bronvermelding juist en volledig is.

Voet- of eindnoten

Noten geven doorgaans informatie die te veel afleidt van de hoofdlijn van de tekst. Probeer het gebruik ervan echter tot een minimum te beperken, noten leiden de aandacht namelijk ook af.

Het gebruik van noten voor literatuurverwijzingen is niet nodig. Wanneer u de auteur met jaartal van publicatie tussen haakjes achter de 'geleende' tekst zet en de volledige publicatiegegevens in de literatuurlijst opneemt, is dat voldoende.

Het voordeel van voetnoten is dat de lezer vanaf de plaats van het nootcijfer alleen naar de voet van de pagina hoeft om de tekst te lezen. Hij hoeft dan niet te bladeren. Wanneer u langere teksten wilt opnemen, is het aan te bevelen toch eindnoten te gebruiken, anders bestaat de kans dat een groot deel van de pagina wordt opgeslokt door noten en dat nodigt niet uit tot lezen.

In het algemeen valt het gebruik van voet- en eindnoten af te raden, meestal is het goed mogelijk de informatie op te nemen in de tekst.