



Thomas More stijlwijzer

Richtlijnen voor het maken
van schriftelijke werkstukken

2^{de} uitgave

1e uitgave, september 2005

samengesteld door Hilde Sels en Frank Driesen, met medewerking van talrijke collega's

Gewijzigde herdruk, september 2005

Gewijzigde herdruk (versie 3), september 2006

Gewijzigde herdruk (versie 3), september 2007

2e uitgave, januari 2010

herwerkt door Liesbet Willekens, met medewerking van Frank Driesen en Els Mertens

Gewijzigde herdruk, augustus 2013

VOORWOORD

Deze stijlwijzer biedt een uniforme leidraad voor elke medewerker en student bij de vormgeving van schriftelijke werkstukken. Het is tevens een praktische handleiding bij het correct citeren en refereren, wat de basis vormt van een kwalitatief en plagiaatvrij werkstuk.

Deze stijlwijzer is een veilige leidraad. Het is geen dictaat, noch kunnen we volledigheid garanderen. Mogelijk zijn er ook opleidingsgebonden richtlijnen waar rekening mee gehouden moet worden.

Veel succes gewenst met de praktische toepassing van deze stijlwijzer en bij alle werkstukken die je tijdens je opleiding aan onze hogeschool maakt.

INHOUDSTAFEL

VOORWOORD

INLEIDING 7

1 ALGEMENE OPMAAK VAN EEN WERKSTUK 9

1.1	Papier en bladspiegel	9
1.2	Paginanummering	9
1.3	Lettertype en regelafstand	9
1.4	Kop- en voetteksten	10
1.5	Leestekens en spatiëring	10
1.6	Titels en hun nummering	12
1.7	Citeren	12
1.8	Tabellen, figuren en formules	13
1.9	Gebruik van voetnoten	15

2 DELEN VAN HET WERKSTUK 17

2.1	Omslag en schutbladen	17
2.2	Titelpagina	17
2.2.1	Vermeldingen op de titelpagina	17
2.2.2	Titels formuleren	17
2.3	Voorwoord	19
2.4	Samenvatting	19
2.5	Inhoudstafel	20
2.6	Lijst van illustraties	20
2.7	Lijst van gebruikte afkortingen en symbolen	20
2.8	Inleiding	20
2.9	Corpus	21
2.10	Besluit	21
2.11	Literatuurlijst	21
2.12	Bijlagen	22
2.13	Errata en addenda	22

3 TAALGEBRUIK 23

3.1	Werkwoordvorm	23
3.2	Vaktaal	23
3.3	Afkortingen en het euroteken	23

4 VERWIJZINGEN EN LITERATUURLIJST 25

4.1	Verwijzen in de tekst	25
4.1.1	In de tekst verwijzen naar één informatiebron	26
4.1.1.1	Elementen in een verwijzing in de tekst	26
4.1.1.2	Hoe verwijs je in de tekst zelf	27
4.1.2	In de tekst verwijzen naar meerdere informatiebronnen tegelijk	28
4.1.3	Verwijzen naar persoonlijke communicatie	28
4.2	Literatuurlijst	29
4.2.1	Opbouw van een referentie	29
4.2.1.1	Boeken en andere zelfstandige, niet-periodieke werken	29
4.2.1.2	Tijdschriftartikelen en andere bijdragen in een periodieke publicatie	30
4.2.1.3	Een hoofdstuk uit een boek of een andere niet-periodieke publicatie	30

4.2.2	Elementen in een referentie: voorbeelden en toelichting	30
4.2.2.1	Auteur(s) en/of andere verantwoordelijken.....	30
4.2.2.2	Publicatiedatum	31
4.2.2.3	Titelinformatie bij een zelfstandig werk	32
	Titel	32
	Aanvullende informatie in functie van identificatie en opzoekbaarheid	32
4.2.2.4	Titelinformatie bij een artikel of een bijdrage aan een werk	33
	Titel van het artikel of de bijdrage	33
	Titel van het tijdschrift of de periodieke publicatie	33
	Titel van het boek of de niet-periodieke publicatie	34
4.2.2.5	Uitgever of instelling (bij niet-periodieke werken): Plaats van vestiging en naam	34
4.2.2.6	Bijkomende informatie bij vertaalde werken	35
4.2.2.7	Digitale vindplaats	35
4.2.3	Voorbeelden voor diverse soorten informatiebronnen	36
4.2.3.1	Zelfstandige, niet-periodieke werken	36
	Boek	36
	Onuitgegeven eindverhandeling	37
	Onuitgegeven cursusnota's	37
	Onuitgegeven onderzoeksrapport	37
	Cd-rom	37
	Dvd	37
	Video	38
	PowerPoint-presentatie	38
	Software	38
	Website	38
	Wiki	38
	Digitale brochure.....	38
	Bericht op een discussielijst	39
	Bijdrage aan een mailinglist.....	39
	Weblog	39
	Videoweblog	39
4.2.3.2	Bijdragen in een periodieke publicatie	39
	Digitaal tijdschriftartikel	39
	Papieren tijdschriftartikel.....	40
	Krantenartikel.....	40
	Wetgeving.....	40
4.2.3.3	Afzonderlijke bijdrage in een niet-periodieke publicatie	40
	Zelfstandig artikel of hoofdstuk in een boek.....	40
	Hoofdstuk in een digitaal boek	41
	Artikel in een klassieke encyclopedie.....	41
	Artikel in een wiki-encyclopedie	41
5	CORRECT INFORMATIEGEBRUIK	43
5.1	Auteursrecht en verbod op plagiaat	43
5.2	Portretrecht	44
5.3	Beroepscode, deontologie of andere maatschappelijke en wettelijke normen	44
	GEANNOTEEERDE BIBLIOGRAFIE.....	45

INLEIDING

In deze richtlijnen vind je nuttige informatie over de lay-out van een werkstuk, de verschillende delen ervan, de taal die je gebruikt, het verwijzen naar gebruikte informatiebronnen en aandachtspunten voor correct informatiegebruik. Deze richtlijnen zijn gebaseerd op gangbare praktijken en relevante normen of handleidingen.

Het Belgisch Bureau voor Normalisatie (NBN) heeft een norm uitgewerkt voor het *Indelen en typen van documenten* (2002). Het gebruik van deze norm kan de efficiëntie van schriftelijke documenten verhogen. De richtlijnen in deze brochure beantwoorden grotendeels aan deze norm.

Bij het maken van een werkstuk heb je ook regels nodig voor het verwijzen naar de literatuur die je gebruikte. De hogeschool stelt de Harvard-stijl of het naam-en-datumsysteem voor zoals beschreven in de *Publication manual of the American Psychological Association* (2010).

De richtlijnen in deze brochure kunnen dienen bij de realisatie van elk document, rapport, stageverslag, eindwerk of verslag van een afstudeerproject ... kortom bij elk schriftelijk werkstuk dat je maakt. Niet altijd zullen alle regels toepasbaar zijn, maar toch raden we aan deze afspraken zoveel mogelijk te volgen. Soms geven we zelf aan dat een richtlijn of onderdeel optioneel is. Dit wil zeggen dat dit onderdeel niet voor alle werkstukken noodzakelijk is. Je kan dan vaak zelf beslissen of je het toevoegt of niet. Voor bepaalde werkstukken, zoals de eindwerken, geven de departementen hierover vaak extra informatie of richtlijnen.

Nogal wat studenten zoeken inspiratie voor de vormgeving van hun werkstukken in het werk van studenten van de vorige jaren. Dat kan uiteraard maar let wel op dat je dan geen fouten overneemt. Deze brochure zelf werd opgemaakt volgens de aanbevolen richtlijnen. Je kan ze dus evenzeer als voorbeeld gebruiken. Indien je deze richtlijnen regelmatig correct inoefent, geraak je er al snel mee vertrouwd zodat je volledig je aandacht kan wijden aan het essentiële, namelijk de inhoud van het werkstuk.

1 ALGEMENE OPMAAK VAN EEN WERKSTUK

Bij het ter perse gaan van deze stijlwijzer waren de nieuwe richtlijnen van de Thomas More huisstijl omtrent de uiterlijke kenmerken van eindwerken en werkstukken nog niet bekend. Daarom vind je in de stijlwijzer nog de oude K.H.Kempen richtlijnen. Updates hierover zal je vinden in de Toledo community 'Stijlwijzer en tutorials informatievaardigheden'.

1.1 Papier en bladspiegel

- Gebruik voor het afdrukken van het werkstuk papier van formaat DIN A4.
- Print het werkstuk zoveel mogelijk op één printer om verschillen in lay-out te vermijden.
- Gebruik een linkermarge van 33 mm en een boven-, onder- en rechtermarge van 20 mm.
- Als je voor het afdrukken van het werkstuk het papier dubbelzijdig wil gebruiken, houd er dan rekening mee dat de marges verso anders liggen dan recto, namelijk boven, onder en links 20 mm en rechts 33 mm.
- Je kiest zelf of je links uitlijnt of de tekst uitvult, maar houd er rekening mee dat bij het uitvullen de tekst moeilijker leesbaar wordt omdat de afstand tussen de letters en de woorden niet overal dezelfde is. Je combineert dan ook best het uitvullen van de tekst met woordafbreking.
- De lopende tekst begint aan de linkerkantlijn. Laat de eerste regel van de alinea's dus niet inspringen.

1.2 Paginanummering

Door de pagina's van het werk te nummeren, kan je naar een bepaalde passage in de tekst verwijzen.

- Tel de pagina's vanaf de titelbladzijde tot en met de laatste bedrukte pagina van het werkstuk. De titelpagina en het woord vooraf tel je wel, maar je nummert ze niet.
- Het paginanummer plaats je bij voorkeur bovenaan de pagina. Plaats het paginanummer aan de buitenkant van de pagina, d.w.z. rechts als je enkel de voorzijde (recto) bedrukt en beurtelings rechts en links als je het werkstuk dubbelzijdig laat kopiëren.
- Na het paginanummer komt geen punt en je plaatst het paginanummer niet tussen streepjes.
- Indien je werkt met een koptekst, integreer je het paginanummer hierin.
- Bij cursusnota's worden de pagina's soms per hoofdstuk genummerd. Dat heeft voordelen bij het kopiëren, maar voor werkstukken van studenten raden we dit niet aan.

1.3 Lettertype en regelafstand

- Kies één duidelijk lettertype voor de lopende tekst. Deze tekst is gezet in Verdana, maar ook Arial of Times New Roman zijn heel geschikte lettertypes. Uitzonderlijk kan je een ander lettertype gebruiken voor iets speciaals of eventueel voor de titels. Kies dan voor al de titels hetzelfde lettertype.
- De lettergrootte is afhankelijk van het gekozen lettertype: bij Verdana gebruik je 10 punt in de lopende tekst; bij Arial en bij Times New Roman 12 punt. Voor titels, kop- en voetteksten en bijschriften bij tabellen of figuren kan je een andere grootte gebruiken.
- Bij de lopende tekst werk je bij voorkeur met enkele regelafstand.
- De lopende tekst is onderverdeeld in alinea's. Voor en na een alinea komt een witregel.

1.4 Kop- en voetteksten

Kop- en voetteksten zijn optioneel.

Een koptekst is een steeds terugkerende tekst bovenaan de pagina: je kan hierin de titel van het werk en soms ook de titel van het huidige hoofdstuk vermelden.

- Je maakt best de koptekst in hetzelfde lettertype als de hoofdtekst maar in een kleinere lettergrootte (bijvoorbeeld 8 punt voor Verdana; 10 punt voor Times New Roman en Arial).
- Je kan een koptekst ook cursief weergeven.
- Tussen de koptekst en de eigenlijke tekst komt een horizontale lijn gevolgd door één witregel.
- Verwerk het paginanummer in de koptekst. Dit kan bij een tekstverwerker automatisch.

Een voetekst is een steeds terugkerende tekst onderaan de pagina: hierin kan je vermelden wie of welke instantie de tekst heeft geschreven, samengesteld of gepubliceerd. Zo is het altijd duidelijk van wie deze tekst is.

- Je kan in de voetekst eventueel het academiejaar, de datum van uitprinten (bij voorlopige versies) of de datum of de maand waarop het werk wordt ingediend, opnemen. Zo wordt elke bladzijde gedateerd.
- Ook een voetekst wordt van de eigenlijke tekst gescheiden door één witregel en een horizontale lijn over gans de breedte van de tekst.
- Voetteksten worden minder toegepast dan kopteksten. We raden het gebruik ervan dan ook niet aan.

1.5 Leestekens en spatiëring

Bij het tikken van teksten bestaat er wel eens verwarring over het gebruik van spaties in combinatie met leestekens. De Belgische norm *Indelen en typen van documenten* (2002) geeft aanwijzingen voor een juist gebruik. In onderstaande tabel zijn de meest voorkomende gevallen opgenomen.

Tabel 1.1 Het gebruik van spaties in combinatie met leestekens

Benaming	Teken	Aantal spaties		Voorbeeld
		Voor	Na	
Leestekens				
Aanhalingstekens	" "	1	0	Hij zei: "Wees 'in', ga uit".
	" "	0	1	
Beletseltekens (in een zin en aan het einde van een zin)	...	1	1	En toch ... Hij was de beste. Hij sprak stil ... en zweeg opeens.
Beletseltekens (in een opsomming)	...	1	1	Het Frans, het Italiaans ... zijn Romaanse talen.
Dubbelpunt	:	0	1	De voordelen: licht, goedkoop en waterbestendig.
Gedachtestreep	-	1	1	Ik zal – hopelijk – slagen.
Haakjes	([1	0	De echtgenoot liep [...] naar huis.
)]	0	1	Op energiekosten (20 %) willen we besparen.
Puntkomma	;	0	1	De normen zijn uit; ik moet ze toepassen.
Komma	,	0	1	Jan, Piet en Wim vertrekken.
Punt (einde van een zin)	.	0	1	Ik ben moe. Ik ga slapen. Tot morgen.
Vraagteken	?	0	1	Hoezo? Heb ik het verkeerd begrepen?
Uitroeptekens	!	0	1	Bravo! Goed gewerkt! Ik ben fier!

Woordtekens		Voor	Na	
Afkortingspunt (einde van een afkorting of van initialen)	.	0	1	mgr. Daelemans
Afkortingspunt (in een afkorting of tussen initialen)	.	0	0	a.u.b. v.l.n.r. prof. dr. J.A.R. Donckels
Apostrof	'	0	0	Baby'tje tv's auto's
		1	0	Hij kan 's nachts niet slapen.
Beletselteken (einde van een woord)	...	0	1	De belastingsdruk is potverd... hoog genoeg.
Haakjes	()	0	0	De vertegenwoordig(st)er
Liggend streepje	-	0	0	De 80-jarige verkoos de voetbalmatch Brugge-Anderlecht boven een dia-avond.
		0	1	In- en uitvoer
		1	0	Binnenkomen of -sluipen
Schuine streep	/	0	0	In de bebouwde kom mag je maar 50 km/u rijden. Man/vrouw
Andere tekens (selectie)				
Decimale komma	,	0	0	De discontovoet bedraagt 6,5 %.
Min- of plusteken (negatieve of positieve waarde)	- +	1	0	De temperatuur was vannacht -15 °C. Het saldo op uw rekening bedraagt +40 000 EUR.
Rekenkundige operatoren	+ - x = :	1	1	$(24 + 4) : 2 = (8 - 1) \times 2$
Procentteken	%	1	1	6 % bedraagt de globale stijging.
Graadteken bij hoeken	°	0	1 of 0	Een hoek van 90° is een rechte hoek. 7°52'13"
Graadteken voor temperaturen	°	1	0	Het is 10 °C.
Ampersand	&	1	1	Lomans & Co
Muntsymbolen	€ \$ £	1	1	U bent me nog € 10,20 schuldig.
Paragraafteken	§	1	1	Artikel 24, § 1, van de Grondwet. De §§ 12 tot 16 zijn herzien.
Streep	-	1	1	Abdijstraat 14 – 16 Spreekuur: 10 – 12.30 uur
Als twee tekens op elkaar volgen, hebben de spatiëringregels van openende haakjes en openende aanhalingstekens steeds voorrang. Bij andere combinaties pas je de spatiëringregels van het tweede teken toe.				

1.6 Titels en hun nummering

Een werkstuk is doorgaans opgesplitst in hoofdstukken en ook deze hoofdstukken kunnen op hun beurt weer verder onderverdeeld worden. De hoofdstukken en de belangrijkste onderverdelingen ervan krijgen een titel. Deze titels moeten aan een aantal eisen voldoen.

- Iedere titel moet de inhoud van het betrokken deel beknopt, maar nauwkeurig weergeven.
- Alle titels moeten een eenvormige structuur vertonen: gebruik steeds zelfstandige naamwoorden, geen zinnen. Ook telegramstijl is niet gewenst.
- Uit de volgorde van de titels moet de logische structuur van het werkstuk af te leiden zijn.

De titels van de hoofdstukken en hun onderverdelingen nummer je volgens een decimaal systeem. Het voorwoord, de samenvatting, de inhoudstafel, de lijsten van illustraties en gebruikte afkortingen, de inleiding, het besluit en de literatuurlijst krijgen geen nummer.

- Beperk het aantal onderverdelingen zoveel mogelijk: vier cijfergroepen na elkaar is een absoluut maximum.
- Indien verdere onderverdeling noodzakelijk is, kan je gebruikmaken van letteraanduidingen a, b, c enz. of een opsommingsteken (bv. een bolletje of streepje) gebruiken, indien je er niet verder naar verwijst.
- Vermijd een opsplitsing van het werkstuk in meerdere delen. Dit is slechts in uitzonderlijke gevallen zinvol (bv. als je in het werkstuk twee van elkaar onafhankelijke projecten bespreekt) en het mag in geen geval een middel zijn om een te v r gaande indeling van het werkstuk te verdoezelen.
- Een titel krijgt maar een nummer 1 als er ook een titel met een nummer 2 op volgt; dus alleen 1.1.1 als er ook een 1.1.2 is.
- Na het laatste cijfer van de nummering zet je geen punt; tussen twee cijfers hoort wel een punt.
- De titels worden links uitgelijnd. Na het nummer volgt een insprong. Zo komt de tekst netjes onder elkaar wanneer de titel langer uitvalt dan één tekstregel. De insprong is voor alle niveaus dezelfde. Op deze manier komen alle titels netjes onder elkaar.
- Na de titel komt geen leesteken.
- Het onderscheid in niveau tussen de titels van de verschillende onderverdelingen kan je visueel aangeven door het gebruik van vet en een verschillende lettergrootte.
- Elk hoofdstuk begint op een nieuwe pagina.
- Voor een titel komen twee witregels; na een titel slechts één. Bij twee titels van een verschillend niveau na elkaar staat er één witregel tussen de titels. Je mag het aantal witregels dus niet cumuleren.

1.7 Citeren

Bij de uitbouw van het werkstuk maak je ook gebruik van andere informatiebronnen. Soms zal je deze ook expliciet willen aanhalen. Dit kan een indicatie van de kwaliteit van het werkstuk zijn (bv. als je twee visies wil vergelijken of als je beroep doet op de autoriteit van een auteur). Expliciet aanhalen kan op twee manieren: letterlijk citeren of verwerkt citeren. Dit laatste noemen we ook parafraseren. Aansluitend moet steeds een verwijzing naar de bron toegevoegd worden zodat de lezer ze zelf makkelijk kan terugvinden. Dit geldt ook wanneer je gevonden informatie op een minder expliciete manier in je werkstuk verwerkt.

Bij het letterlijk citeren neem je de aangehaalde tekst integraal over tussen dubbele aanhalingstekens. Bij de aanhaling kan je fragmenten die onbelangrijk zijn, weglaten door het gebruik van (...). Korte citaten plaats je gewoon in de doorlopende tekst. Voor langere citaten (bv. 40 woorden) kan je met een witregel en een grotere linkermarge het verschil met de eigen tekst duidelijk(er) doen uitkomen. Je moet de oorspronkelijke tekst nauwkeurig weergeven wat spelling, hoofdletters, leestekens en eigenaardigheden of fouten betreft. Alle aanvullingen en toelichtingen die je er zelf tussen brengt, plaats je tussen vierkante haakjes. De leestekens, door de auteur van het geciteerde fragment aangebracht, vallen binnen de aanhalingstekens. Eigen leestekens vallen buiten de aanhalingstekens.

Voorbeeld:

"Ondanks de verschillen tussen regio's (...) bereikte geen enkele van de gemeten pollutanten een alarmerend peil." (Den Hond & Schoeters, 2005).

Je kan een andere auteur ook verwerkt citeren of parafraseren. Dan maakt zijn uitspraak gewoon deel uit van je eigen tekst.

Voorbeelden:

De metingen geven aan dat ondanks verschillen tussen de regio's de pollutanten nergens een alarmerend peil bereiken (Den Hond & Schoeters, 2005).

Den Hond en Schoeters (2005) stellen dat de pollutanten nergens een alarmerend peil bereiken, ondanks regionale verschillen.

Hoe je precies verwijst naar de bron waaruit je citeert, komt verder aan bod in hoofdstuk 4. Bij citeren is het ook belangrijk dat je het auteursrecht respecteert. Meer informatie daarover vind je in hoofdstuk 5.

1.8 Tabellen, figuren en formules

Tabellen en figuren zet je in een kader op dezelfde pagina als de bijhorende tekst.

- Een witregel voor en na scheidt de tabel of de figuur van de tekst.
- Tabellen en figuren hebben een bijschrift. Elke tabel heeft een opschrift, bovenaan de tabel. Elke figuur heeft een onderschrift, onderaan de figuur. Een bijschrift maak je op in hetzelfde lettertype als de eigenlijke tekst maar met een kleinere letter, bijvoorbeeld 8 punt in Verdana of 10 punt in Times New Roman of Arial.
- Tabellen en figuren nummer je ook, bij voorkeur per hoofdstuk. *Figuur 3.2 Dwarsdoorsnede lagering* slaat op de tweede figuur van het derde hoofdstuk.
- In tabellen of figuren gebruik je zo weinig mogelijk hoofdletters en leestekens.

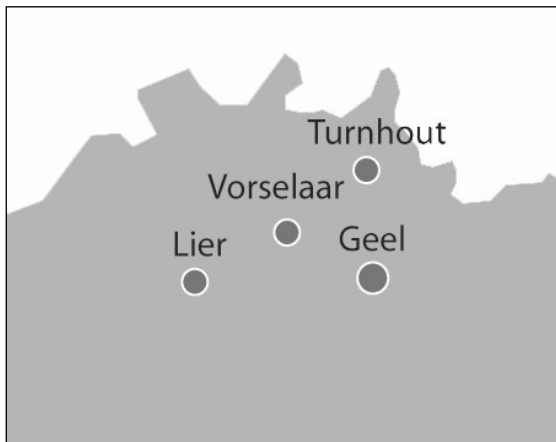
Tabellen, tekeningen en grafieken zijn dikwijls veel duidelijker en overzichtelijker dan een lange tekst. Een beeld zegt soms meer dan duizend woorden. Maak echter geen misbruik van illustratiemateriaal: het mag niet herhalen wat reeds in de tekst is uiteengezet. Je voegt het aan het werkstuk toe als het onmisbaar is, bijvoorbeeld om iets te bewijzen of te verduidelijken.

Door het gebruik van CAD (Computer Aided Design) bestaat soms de tendens om tekeningen met teveel details op te nemen. Anderzijds worden soms te weinig aanzichten gegeven. Het gebruik van tekeningen die werkingsprincipes verduidelijken, wordt sterk aanbevolen. Neem in dat geval voldoende aanzichten op en bedenk dat de weergave van een werkingsprincipe verschilt van een uitvoeringstekening.

Figuren plaats je bij voorkeur rechtop. Als ze te groot zijn, kan je ze draaien maar let erop dat ze vanuit de rechterbenedenhoek van de pagina kunnen gelezen worden. Wat dat concreet betekent wordt geïllustreerd in onderstaande figuren.

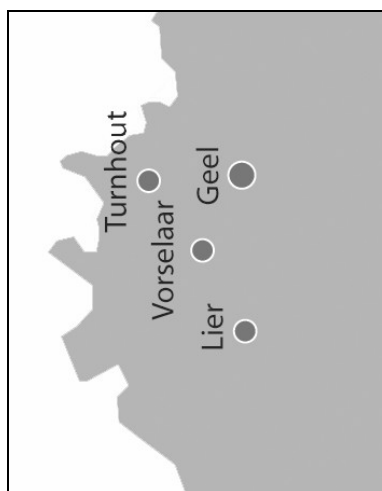
Voorbeeld:

Juist



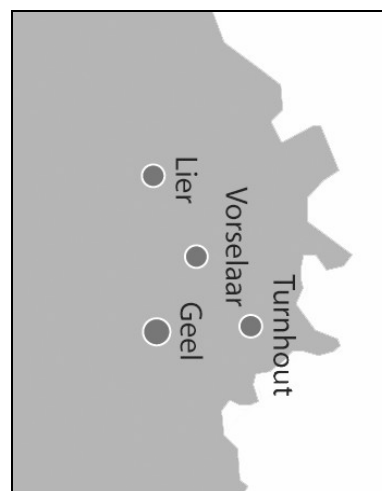
Figuur 1.1 Situering Thomas More Kempen

Juist



Figuur 1.2 Situering Thomas More Kempen

Fout



Figuur 1.3 Situering Thomas More Kempen

Over bronvermelding bij figuren en tabellen vind je meer info onder punt 4.1.4.

Formules krijgen een nummer, geplaatst aan de rechterkantlijn, naast de formule in kwestie.

Voorbeeld:

$$\alpha Y_t + (1 - \alpha) T_{t-1}$$

Formule 2.7

Dit is de zevende formule uit hoofdstuk 2.

Als variante aanduiding wordt in de exacte wetenschappen ook wel gebruik gemaakt van deze vorm.

Voorbeeld:

$$E=e.l.c \quad (2.1)$$

Dit is formule 1 uit hoofdstuk 2.

In principe nummer je enkel die formules waarnaar je verder in de tekst verwijst. Als je een afleiding – dit is een logisch opgebouwde redenering die abstract wordt voorgesteld door formules – in het eindwerk plaatst, moet deze bijdragen aan de verstaanbaarheid. Het mag niet zo maar bladvulsel zijn. Bij afleidingen zal je meestal enkel verwijzen naar het resultaat ervan. Je nummert dus ook enkel het resultaat van de afleiding.

Formules moeten in de eerste plaats voldoen aan de normen die men in de wiskunde hanteert.

1.9 Gebruik van voetnoten

Gebruik liefst geen voetnoten. Zij zijn zeker niet bedoeld om te verwijzen naar literatuur. De informatie die doorgaans in voetnoten wordt opgenomen, kan beter in de doorlopende tekst staan. Indien je toch voetnoten gebruikt, respecteer dan de Belgische norm inzake het *Indelen en typen van documenten* (2002).

2 DELEN VAN HET WERKSTUK

Bij het ter perse gaan van deze stijlwijzer waren de nieuwe richtlijnen van de Thomas More huisstijl omtrent de uiterlijke kenmerken van eindwerken en werkstukken nog niet bekend. Daarom vind je in de stijlwijzer nog de oude K.H.Kempen richtlijnen. Updates hierover zal je vinden in de Toledo community 'Stijlwijzer en tutorials informatievaardigheden'

2.1 Omslag en schutbladen

Een omslag is enkel nodig bij grotere werkstukken die je laat inbinden. Na de omslag komt een wit schutblad en ook aan het einde voeg je nog een schutblad toe. Eindwerken krijgen in elk geval een omslag en schutbladen. Daarvoor zijn ook specifieke richtlijnen voorzien die rekening houden met de huisstijl van de hogeschool.

Op de omslag komt dezelfde informatie als op de titelpagina in dezelfde vormgeving.

2.2 Titelpagina

2.2.1 Vermeldingen op de titelpagina

De titelpagina is een belangrijk onderdeel van het werkstuk. Ze bevat een aantal essentiële gegevens over je werk:

- naam en plaats van de hogeschool en van het departement;
- titel, evt. ondertitel;
- naam van de auteur (gebruik je officiële voornaam, voluit geschreven, en je familienaam overeenkomstig de geboorteakte);
- aard van het werk en het kader waarin het is gemaakt (optioneel);
- naam van de promotor, copromotor, (optioneel);
- maand en jaartal of academiejaar.

Voor eindwerken gelden hier ook weer dezelfde specifieke richtlijnen als voor de bedrukking van het omslag. Om de gegevens juist te schikken, gebruik je de sjabloon die hiervoor ter beschikking gesteld wordt.

2.2.2 Titels formuleren

Het is belangrijk dat de titel de inhoud van het werk nauwkeurig weergeeft en dat hij goed geformuleerd is. Bedenk dat heel wat mensen van je werkstuk alleen de titel te zien krijgen. Volgende richtlijnen kunnen je helpen bij het opstellen van een goede titel.

- Vermijd in elk geval misverstanden en laat de titel voldoende lang op voorhand door je begeleider nalezen.
- De titel moet zo kort mogelijk zijn en moet de inhoud van het werk zo nauwkeurig mogelijk weergeven.
- Respecteer de grammaticale regels en de spellingregels ook in de titel.
- Gebruik geen afkortingen zoals *m.b.v.* in de titel. Letterwoorden zoals nv, OCMW, PLC ... kunnen wel maar die schrijf je in elk geval zonder punten.
- Vermijd leestekens in de titel zoveel mogelijk. In geen geval gebruik je een dubbele punt of een punt.
- De titel schrijf je in kleine letters. Schrijf alleen in hoofdletters wat grammaticaal gezien in hoofdletters moet.
- Bij Engelstalige titels daarentegen worden alle woorden met een hoofdletter geschreven uitgezonderd tussenvoegsels en lidwoorden.

Het lijstje hieronder bevat enkele voorbeelden van goede titels. Op de tweede lijn vind je eventueel de ondertitel.

Voorbeelden:

Bepaling van onzuiverheden in ertsen door emissiespectrografie

Metabolisatie van retinonzuur door levermicrosomen van de hamster

Acceleratietesten bij wagens

Digitale dataverwerking

De mammoetwet in het perspectief van de branchevervaging

De sociale functie van massacommunicatie

De meeldauwbestrijding op appel (*Malus Mill.*) en gerst (*Hordeum vulgare L.*)

De industriële verwerking van groenten

Peroxidaseactiviteit in erwten en bonen

Automatische ontsmetting en reiniging van zwembadwater

Het gebruik van een risicoschaal bij de preventie van drukletsels in een verzorgingstehuis

Visualisering van een productielijn

Studie van de mogelijkheden

Heel wat werkstukken behandelen het verband tussen fenomenen. Gebruik in dat geval in de titel geen formuleringen zoals *De invloed van ... op ...*, *De interactie tussen ... en ...* of *De gevolgen van ... voor ...*. Het verband tussen fenomenen kan je op eenvoudige wijze aanduiden door het woordje *en*, zoals je in het lijstje hieronder kan zien.

Voorbeelden:

De hardheid van drinkwater en atherosclerose

Milieubewustzijn en communicatie

Objectiviteit en omroep

De kleine onderneming en de nieuwe wet op de jaarrekening

Is de titel op zich niet voldoende informatief, dan kan je hem verduidelijken door er een ondertitel aan toe te voegen. Zo kan je de eigenlijke titel kort houden en weer je overbodige uitdrukkingen als *met betrekking tot*, *ten aanzien van*, *op het gebied van*, *in verband met* en dergelijke.

Voorbeelden:

NIET: Onderzoek inzake de doelmatigheid van de bestedingen van de overheidsgelden ten behoeve van de ontwikkelingshulp

WEL: Overheidsgelden voor ontwikkelingshulp
Doelmatigheid van de besteding

NIET: Een onderzoek naar het grensviscositeitsgetal van polymeren met behulp van een geautomatiseerd viscositeitsmeetsysteem

WEL: Het grensviscositeitsgetal van polymeren
Een onderzoek met een geautomatiseerd viscositeitsmeetsysteem

Vermijd ook woorden als *Studie van ...*, *Onderzoek naar ...* enz. Meestal zijn deze totaal overbodig en maken ze de titel onnodig langer. Ook het vermelden van de stageplaats in de titel raden we af.

2.3 Voorwoord

Het voorwoord is optioneel.

Het voorwoord staat in zekere zin los van het werkstuk. Het komt op een afzonderlijk blad te staan, onmiddellijk na de titelpagina. Het heeft geen belang voor de inhoud van het werkstuk. Daarom komt het ook steeds voor de inhoudsopgave. Het voorwoord schrijf je meestal in de ik-vorm. Houd het voorwoord steeds bondig en zakelijk.

Afhankelijk van de situatie kunnen er verschillende zaken in het voorwoord aan bod komen.

- Het is mogelijk persoonlijke omstandigheden of ervaringen te noemen die tot het schrijven van het werkstuk hebben geleid.
- Je kan ook het kader waarbinnen het werkstuk tot stand kwam, aanduiden: het verslag van de stage op dienst X, het behalen van het diploma van ...
- In het voorwoord heb je de mogelijkheid om je waardering uit te drukken en dank te betuigen. Je mag alle vermelde personen met hun titulatuur en functie vermelden, maar dan moet je erop letten dat dit correct gebeurt. Indien je de begeleider in het bedrijf wil bedanken, noem je die 'externe begeleider' en niet promotor. De dankbetuiging stel je op in orde van belangrijkheid van de verstrekte medewerking, zonder daarbij de hiërarchie op de stageplaats over het hoofd te zien. Indien je op bepaalde instellingen (ondermeer bibliotheken) veelvuldig of bijzonder een beroep gedaan hebt, dien je deze eveneens in het dankwoord op te nemen. Indien je het werkstuk in samenwerking met een andere student maakte, kan je diens naam en medewerking hier eveneens vermelden.
- Ook andere zaken die je wilt vermelden maar die niet rechtstreeks met het onderwerp verband houden, horen thuis in het voorwoord.

2.4 Samenvatting

Ook de samenvatting is optioneel.

De samenvatting geeft de inhoud van de volledige tekst in maximaal 200 à 250 woorden weer. Zij is hoofdzakelijk bedoeld voor de lezer die de tekst niet in zijn geheel wil lezen, of die de tekst nog eens in grote lijnen wenst te overzien. Een goede samenvatting beschrijft niet de structuur van het eigenlijke werkstuk en is dus geen opsomming van de hoofdstukken. Wel geeft de samenvatting overzichtelijk de essentie van het werkstuk weer.

Een goede samenvatting bestaat uit drie delen.

- In een inleidende alinea schets je kort de context van waaruit je vertrekt. Je formuleert de precieze probleemstelling en je legt uit wat je wilde bereiken met je onderzoek. Je verklaart ook waarom de probleemstelling relevant is.
- Daarna bespreek je de methode die je gebruikte en de resultaten. Als je zelf onderzoek hebt gedaan, geef je aan op welke principes dat onderzoek gebaseerd is. Tenslotte beschrijf je de belangrijkste informatie die het onderzoek opgeleverd heeft.
- In een besluit formuleer je de conclusies die je uit de gevonden informatie kan trekken. Afhankelijk van de gebruikte bronnen of de gevolgde methode kan het ook nodig zijn deze conclusies te relativiseren omdat nog onvoldoende informatie beschikbaar is.

In de samenvatting gebruik je geen letterwoorden of afkortingen. De samenvatting kan ook in één of meer vreemde talen opgesteld worden.

2.5 Inhoudstafel

De inhoudsopgave geeft de lezer een eerste indruk van inhoud en structuur van het werkstuk. Ze komt het best vooraan, onmiddellijk na het voorwoord. De inhoudsopgave vermeldt letterlijk de titels van de hoofdstukken, de paragrafen en hun onderverdelingen en de bijlagen.

Om de inhoudstafel overzichtelijk te houden, is het aan te bevelen ook de tekst van de titels die met een nummer beginnen afzonderlijk uit te lijnen. Bij elke titel plaats je uiterst rechts de bijpassende bladzijde. Voorlooppuntjes zorgen ervoor dat de lezer het paginanummer zonder problemen kan vinden. De inhoudstafel van deze brochure kan als voorbeeld dienen.

2.6 Lijst van illustraties

Een lijst met de opgenomen illustraties of een lijst van tabellen kan je toevoegen na de inhoudstafel, maar het is zeker niet verplicht. Je oordeelt zelf over de zin ervan.

2.7 Lijst van gebruikte afkortingen en symbolen

Gebruik symbolen die voorkomen in erkende Belgische of internationale normen en afkortingen opgenomen in *Van Dale Groot woordenboek van de Nederlandse taal*. Andere afkortingen moet je de eerste keer ook voluit schrijven.

Als in je werk veel andere afkortingen en symbolen voorkomen dan kan je daar een lijst van opnemen. Zo'n lijst is optioneel.

Voorbeeld:

CAT-CAM contoured adducted trochanteric controlled alignment method

ETS Electronic Test Shaft

UCLA University of California Los Angeles

2.8 Inleiding

De inleiding moet de lezer aanzetten om het werkstuk verder te lezen en moet hem informeren over de inhoud ervan. Dit is de plaats om het onderwerp te omschrijven en te situeren in een ruimere context.

- Wat is de centrale vraag waarop het werkstuk een antwoord wil bieden?
- Waarom heb je dit onderwerp gekozen (motivatie)?
- Wat is het belang van dit project/onderzoek voor de maatschappij, voor het stagebedrijf ...?
- Hoe heb je het onderwerp afgebakend en waarom?
- Welke methode heb je gevolgd?
- Wat is de relatie met andere onderzoeken? Wat is er al onderzocht? Wat is het verband met jouw probleemstelling en wat is er anders aan jouw onderzoek/project?
- Hoe is het werk opgebouwd? Hoe heb je het onderwerp aangepakt? Doe dit beknopt en in een vlotte doorlopende tekst, geen droge opsomming van titeltjes.

Bij stageverslagen en eindwerken kan je eventueel in de inleiding ook het stagebedrijf situeren en beschrijven indien dit relevant is. Indien deze omschrijving zeer uitgebreid wordt (bv. omdat de structuur en de werking van het bedrijf essentieel zijn voor het goede begrip van het eindwerk), kan je dit beter in een afzonderlijk hoofdstuk een plaats geven.

Een inleiding kan vrij uitgebreid zijn. Dikwijls schrijf je een inleiding als het werkstuk zelf al klaar is, omdat je dan een duidelijker beeld hebt van zowel de probleemstelling als de gevolgde methode en de resultaten. Aangezien de inleiding een goed beeld dient te schetsen van wat je precies geprobeerd hebt, is het nuttig om reeds een voorlopige versie te schrijven wanneer je je ideeën aan het vormen bent. Je verplicht jezelf dan om precies te formuleren wat je denkt.

2.9 Corpus

Het corpus, het 'lichaam', bevat het grootste deel van het werkstuk en is ingedeeld in hoofdstukken. De tekst moet de lezer stap na stap verder leiden in de bespreking van het onderwerp. Met andere woorden: hij moet logisch opgebouwd zijn. De indeling in hoofdstukken zal dit normaal gezien weerspiegelen.

Andere algemene richtlijnen kunnen we hier moeilijk geven, omdat er een groot onderscheid bestaat tussen de werkstukken van humane, zuivere en toegepaste wetenschappen. Bij de verschillende departementen zijn er dan ook uiteenlopende verwachtingen.

Wat we wel kunnen zeggen is het volgende. Telkens je een bewering neerschrijft die niet algemeen bekende kennis betreft, hoor je je bronnen op te geven: op basis waarvan schrijf je dit? Deze basis kan vakliteratuur zijn of een eigen onderzoek, observatie of experiment.

Afhankelijk van de gevolgde methode kan een van de hoofdstukken van het corpus gewijd zijn aan een literatuuronderzoek. In sommige departementen is zo'n literatuurstudie of een kritische bibliografie een verplicht onderdeel van het eindwerk.

2.10 Besluit

Het besluit bevat de conclusies die uit de argumenten en de resultaten van het onderzoek getrokken kunnen worden. Hier vergelijk je de behaalde resultaten met het vooropgestelde doel en geef je een antwoord op de centrale vraag (beschreven in de inleiding). In het besluit kan je ook aangeven in hoeverre de resultaten tot nieuwe inzichten leiden, welke toepassingsmogelijkheden je ziet, welke de mogelijkheden zijn voor eventueel vervolgonderzoek. In het besluit breng je geen nieuwe feiten, ideeën of argumenten aan. Tabellen, figuren of formules horen hier evenmin thuis.

Het besluit stel je best op door de inleiding grondig na te lezen en dan per punt de conclusies te noteren. De argumenten voor deze conclusies herhaal je niet. Nadien maak je er een doorlopende tekst van.

2.11 Literatuurlijst

De literatuurlijst is de alfabetische lijst van boeken, artikelen en andere documentatie die je raadpleegde voor het werkstuk en waarnaar je ook verwijst in de tekst. De literatuurlijst komt normaal na het corpus en voor de eventuele bijlagen. Het opstellen van een literatuurlijst is aan strikte richtlijnen gebonden. Daarover kan je meer lezen in hoofdstuk 4.

Een bibliografie bevat, anders dan de literatuurlijst, ook beschrijvingen van publicaties waarnaar in het eigenlijke werk niet verwezen wordt, maar die mogelijk interessant zijn voor de lezer als bijkomende informatie. Een bibliografie hoort niet thuis in een werkstuk.

2.12 Bijlagen

Werkstukken gaan dikwijls vergezeld van documenten, tekeningen, tabellen, grafieken, enquêteformulieren, foto's en dergelijke meer. Er zijn twee mogelijkheden om deze bij het werkstuk te voegen.

Dienen de documenten, tabellen, tekeningen, grafieken, enz. als illustratie en verduidelijking van een welbepaald onderdeel van de tekst, dan neem je ze op die plaats op en geef je ze een nummer en naam zoals uitgelegd in hoofdstuk 1.

Zijn de tabellen, tekeningen, grafieken, enz. toepasselijk op meerdere onderdelen van de tekst of op de volledige tekst, dan neem je ze best op als bijlage. Vergeet dan niet in de tekst ernaar te verwijzen. Eventueel kan je ze op uitvouwbare bladen zetten, zodat de lezer ze niet telkens opnieuw moet opzoeken om ze naast de tekst te kunnen raadplegen. Hou er echter rekening mee dat de vouw bij een gebonden werkstuk niet tot aan de kantlijn mag komen omwille van het inbinden en gelijk snijden van het werk. Vermijd dat uitvouwbare bladen stukgesneden worden.

De bijlagen komen achter de literatuurlijst. Elke bijlage krijgt een volgnummer en zo mogelijk ook een titel. Duid op elke bijlage - tenminste op haar eerste pagina - in de linkerbovenhoek het volgnummer aan, bijvoorbeeld: *Bijlage 3. Bijzondere normen toepasselijk op de dienst voor kindergeneeskunde*. Indien dit door de aard van de bijlage niet mogelijk is, mag je voor de bijlage een blad invoegen met daarop het nummer van de bijlage en een titel die de inhoud van de bijlage aangeeft. Alle bijlagen krijgen in de rechterbovenhoek gewoon een paginanummer volgens de algemene bladnummering van het werkstuk.

Is het pakket bijlagen te dik, dan kan je ze als afzonderlijk tweede of derde volume van het werkstuk laten inbinden. In dat geval voorzie je hiervoor ook een titelpagina en laat je de paginering opnieuw starten bij 1. Sommige bijlagen zijn moeilijk in te binden en worden beter in een kaft gestoken. Een bijlage mag je ook op cd-rom of dvd toevoegen, bv. als het gaat om een computerprogramma, een video-opname of multimediale uitwerking van een project.

Indien het aantal bijlagen beperkt is en indien de bijlagen ingebonden worden in één volume samen met het werkstuk, neem je de titels van de bijlagen op in de inhoudstafel. Indien je een groot aantal bijlagen toevoegt of indien je de bijlagen in een apart boekdeel laat inbinden, voeg je een overzicht met de titels van de bijlagen toe als eerste blad vóór de bijlagen.

2.13 Errata en addenda

Errata gebruik je normaal niet in een werkstuk. Het zijn correcties van fouten die in de definitieve versie van het werkstuk nog zijn gevonden.

Voorbeeld:

Zie p. 43, 5.3 vierde regel "de patiënt moet om de 12 uur gedraaid worden".

Lees: "om de 2 uur" in de plaats van "om de 12 uur".

Het spreekt voor zich dat je dergelijke toemaatjes zoveel mogelijk moet vermijden.

Addenda zijn aanvullingen op de tekst en kunnen belangrijk zijn om bijkomende resultaten van onderzoek, waarover je nog niet beschikte op het moment dat je het werkstuk schreef, toe te voegen.

3 TAALGEBRUIK

De gebruikte taal behoort het Nederlands te zijn, tenzij je toelating kreeg om het werkstuk te maken in een andere taal. Volg de spelling van de *Woordenlijst Nederlandse taal* (2005) of *Van Dale Groot woordenboek van de Nederlandse taal* (2006). Als je twijfelt aan de betekenis van een woord, gebruik dan een woordenboek.

Verzorg je taal in een werkstuk! Schrijf geen spreektaal. Een keurige taal is één van de eerste vereisten voor het maken van een goed werkstuk. Het is zeker aan te bevelen om je werkstuk te laten nalezen door iemand met een goed taalgevoel.

Gebruik bij voorkeur korte en klare zinnen. De bedoeling van een werkstuk is informatie verstrekken en bevindingen meedelen. Daarom primeert de inhoud op de literaire waarde.

3.1 Werkwoordvorm

Schrijf bij voorkeur in de onpersoonlijke vorm. Gebruik liefst niet de ik-vorm, behalve in het voorwoord. Indien het werkstuk het resultaat is van een samenwerking tussen meerdere personen kan je daar de wij-vorm gebruiken. Vermijd het gebruik van het onbepaald voornaamwoord *men*. Gebruik de passieve werkwoordsvorm alleen als het nodig is. Actieve zinnen kan de lezer gemakkelijker begrijpen.

Voorbeeld:

NIET: Alleen door jongeren tussen 16 en 25 jaar wordt daar zo over gedacht.

WEL: Alleen jongeren tussen 16 en 25 jaar denken daar zo over.

3.2 Vaktaal

Het gebruik van vaktaal is bij het schrijven van een professioneel werkstuk onvermijdelijk. Zo kan je vakgerichte onderwerpen korter en exacter beschrijven. Zolang deze vaktaal wordt gebruikt binnen een kring van vakgenoten, bestaat daartegen geen bezwaar. Laat je echter niet verleiden tot overmatig gebruik van vreemde woorden. Dikwijls zijn er goede Nederlandstalige alternatieven beschikbaar.

Wetenschappelijke namen van planten, dieren, micro-organismen en anatomische structuren worden cursief gedrukt. Na de namen van planten volgt bovendien steeds de naam van de persoon die deze naam aan die plant heeft toegekend in afkorting en niet cursief. De officiële afkortingen van deze namen vind je terug in referentiewerken.

3.3 Afkortingen en het euroteken

Indien je afkortingen gebruikt waarvan de betekenis niet voor iedereen duidelijk is, noteer dan de eerste maal na de afkorting tussen haakjes de volledige omschrijving van deze afkorting. Als je veel van zulke afkortingen gebruikt dan is een lijst van deze afkortingen vooraan in je werk misschien nuttig.

In letterwoorden en initiaalwoorden worden tegenwoordig geen punten meer gebruikt. Letterwoorden en initiaalwoorden zijn afkortingen die je ook in de spreektaal gebruikt.

Voorbeelden:

OCMW, btw, nv, vzw, tv, pc, aids

Bij afkortingen die niet gebruikt worden in de spreektaal, zet je wel punten. Voor de juiste plaats van de afkortingspunten raadpleeg je best het woordenboek.

Voorbeelden:

m.a.w., t.a.v., pct.

Het euroteken kan je op verschillende manieren typen. Als dat op je pc zo is ingesteld, druk je de toets [AltGr] in en gelijktijdig [e]. Vaak is de toets gewoon voorzien op het toetsenbord. Het euroteken komt in geldbedragen voor het bedrag, met een spatie ertussen. Als je de code EUR gebruikt dan komt die achter het bedrag, ook met een spatie ertussen. In een niet-gespecialiseerde tekst gebruik je echter geen van beide maar gewoon het woord euro.

Voorbeelden:

€ 14,35

14,35 EUR

14,35 euro

4 VERWIJZINGEN EN LITERATUURLIJST

Wetenschappelijk werk bouwt voort op de resultaten van eerder onderzoek. Normaal baseer je je voor eigen werk op informatie uit bestaande informatiebronnen (bv. tijdschriften, boeken, websites). Aangeven waar je deze informatie ontleende, doe je niet alleen uit erkentelijkheid. Het is noodzakelijk om plagiaat te vermijden en ook de (wetenschappelijke) waarde van je werk neemt toe wanneer je een redenering ondersteunt met bestaande, relevante en betrouwbare informatie zoals resultaten van eerder onderzoek. Belangrijk daarbij is dat je lezers de mogelijkheid krijgen om door jou gebruikte gegevens na te trekken. Daarvoor dienen korte verwijzingen in een tekst en een bijhorende literatuurlijst met uitgebreide beschrijvingen van de gebruikte informatiebronnen aan het einde van een tekst.

Omwille van de duidelijkheid voor de lezer is het beslist nodig dat bij het maken van verwijzingen en een literatuurlijst bepaalde regels worden gevolgd. Wij volgen de regels zoals die zijn opgenomen in de *Publication manual of the American Psychological Association* (2010), kortweg de APA-stijl genoemd. Wat hier volgt, is een samenvatting van deze regels met voorbeelden voor de meest voorkomende gevallen. In de publicaties van de American Psychological Association vind je eens zo veel voorbeelden voor alle mogelijke gevallen. Eerst bekijken we hoe je in de lopende tekst naar een gebruikte informatiebron moet verwijzen. Daarna zien we hoe de literatuurlijst aan het eind van een werkstuk er moet uitzien.

Er bestaat allerlei software waarmee je een literatuurlijst en verwijzingen kan maken die aan de APA-regels voldoet en waarmee je de gegevens over de literatuur die je raadpleegde kan bijhouden. Denk bijvoorbeeld aan een tekstverwerker zoals Word 2007 (tab Verwijzingen) die het eenvoudig mogelijk maakt om verwijzingen en een literatuurlijst in te voeren in je documenten. Ook op het internet vind je hulpmiddelen zoals de *Landmarks Citation machine* (Warlick, 2009) en *Zotero* (Center for History and New Media, 2009). Ga echter steeds na of de uiteindelijke formulering van de verwijzingen wel correct is volgens de APA-regels. Deze programma's vragen een kritisch gebruik.

Beoordeel steeds kritisch of het wenselijk is om gevonden informatie te verwerken. Twee belangrijke vragen: Is de informatie relevant en bruikbaar voor je betoog? Is de informatiebron voldoende betrouwbaar (bv. autoriteit van auteur of uitgever, kwaliteit van bronverwijzingen en/of methodebeschrijving)?

4.1 Verwijzen in de tekst

Wanneer je in de tekst gebruik maakt van gegevens, ideeën, bevindingen of letterlijke citaten die je vond in een andere informatiebron, geef je dit telkens uitdrukkelijk aan door op die plaatsen een verwijzing naar de betreffende informatiebron op te nemen. Verwijzingen in de tekst houd je omwille van de leesbaarheid zo kort mogelijk.

Uiteraard verwijst je enkel naar de bronnen die je zelf gelezen of bekeken hebt. Het kan voorkomen dat je verwijst naar ideeën van een auteur zonder dat je je baseert op diens oorspronkelijke artikel. Dit is bijvoorbeeld het geval als je informatie haalt uit een reviewartikel. Je verwijst dan naar het reviewartikel, niet naar het oorspronkelijke artikel. Speelt de informatie uit het oorspronkelijke artikel echter een belangrijke rol, baseer je dan op dat oorspronkelijke artikel en niet enkel op een review. Verwijs dan ook naar het oorspronkelijke artikel.

Als je een eigen interpretatie geeft aan gebruikte informatie, zorg dan dat dat duidelijk is. Wek geen verkeerde indruk en zorg door je formulering en de plaatsing van een

correcte verwijzing dat duidelijk is wat jouw inbreng is en welke zaken je uit de andere informatiebron haalde. De informatie uit de andere informatiebron geef je juist weer.

4.1.1 In de tekst verwijzen naar één informatiebron

Informatiebronnen waar ook anderen toegang toe hebben, krijgen een korte verwijzing in de tekst én een daarmee samenhangende, volledige beschrijving in de literatuurlijst.

4.1.1.1 Elementen in een verwijzing in de tekst

Het algemene schema van een verwijzing is als volgt:

(auteur, jaartal, indien mogelijk specifieke plaatsaanduiding)

- De **auteursnaam** kan een volledige achternaam van een persoon of een organisatienaam zijn.
- **Enkel het jaar** wordt opgenomen; zelfs als in de volledige referentie in de literatuurlijst ook bijvoorbeeld de maand is opgenomen.
- Wanneer de informatie waarnaar verwezen wordt, op een **specifieke plek** in de publicatie te vinden is, wordt ook dat aangegeven. Denk aan pagina- of paragraafnummer(s) (§, par.), figuur- of tabelnummers of soms een subtitel die in de informatiebron aanwezig is.

Voorbeelden:

(Vallet, 2007)

(World Health Organization, 2008)

(Dannenberg, 2009, p. 2185-2186)

(Marriner-Tomey, 1996, chap. 9)

(Jagers, 2004, Besluit, § 1)

- Wanneer **eenzelfde auteur meerdere werken** in eenzelfde jaar publiceerde vul je het jaartal aan met een kleine letter a, b, c enz. in overeenkomst met de literatuurlijst.

Voorbeeld:

(Frans, 2008b, p. 10)

- In verwijzingen naar werken met **twee auteurs** worden steeds beide namen opgenomen.
- Voor een werk van **drie tot vijf auteurs**, neem je alleen in de eerste verwijzing alle auteurs op. In volgende verwijzingen naar hetzelfde werk neem je alleen de eerste naam op en voegt daar de afkorting *et al.* (et alii = en anderen) aan toe.
- Voor werken van **zes of meer auteurs** neem je altijd alleen de eerste auteur op gevolgd door *et al.*

Voorbeelden:

(Cohen & Jonckheere, 2006)

(Vanhee, Demeyer & Corveleyn, 2003, p. 46-50)

(Vanhee et al., 2003, p. 62)

- Voor verwijzingen naar een **anoniem** werk plaats je i.p.v. een auteursnaam de eerste woorden waaruit de referentie in de literatuurlijst is opgebouwd. Vaak is dat de titel. Je neemt zoveel woorden van de titel als nodig om de vermelding in de literatuurlijst makkelijk terug te vinden. De woorden van de titel die in de

literatuurlijst cursief gezet worden, moeten ook hier cursief staan. Titels van bijdragen in werken plaats je tussen dubbele aanhalingstekens.

Voorbeelden:

(Preventieve gezondheidszorg, 1997)

(“Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare”, 1976)

(United Nations Framework, s.a.)

- Voor publicaties **zonder publicatiedatum** plaats je i.p.v. een datum de afkorting *s.a.* (sine anno = zonder jaar).

Voorbeeld:

(United Nations Framework, s.a.)

- Bij verwijzingen naar **vertaalde werken** neem je zowel het publicatiejaar van het originele werk als van de vertaalde uitgave op.

Voorbeeld:

(Duran, 2003/2008)

4.1.1.2 Hoe verwijs je in de tekst zelf

Een zin kan zodanig geformuleerd zijn dat de hoger toegelichte verwijzing in zijn geheel wordt geïntegreerd in de tekst.

Voorbeelden van parafraseren of verwerkt citeren:

Onderzoek (Rankin & Esteves, 1997) toonde aan ...

Metingen geven aan dat ondanks verschillen tussen de regio's de polluenten nergens een alarmerend peil bereiken (Den Hond & Schoeters, 2005).

Voorbeeld van een letterlijk citeren:

“Ondanks de verschillen tussen regio's (...) bereikte geen enkele van de gemeten polluenten een alarmerend peil.” (Den Hond & Schoeters, 2005).

Let erop dat letterlijke citaten ook verder in orde zijn (zie 1.7 voor de opmaak en 5.1 met betrekking tot het auteursrecht).

Baseer je een volledige alinea op ideeën uit één (of meerdere) informatiebron(nen), dan plaats je de volledige verwijzing achter die alinea.

Daarnaast komt het voor dat je de auteursnaam en soms ook de datum noemt in je zin. Wanneer dit het geval is, volgt enkel de overige verwijzingsinformatie nog tussen haakjes achter de auteursnaam. De auteursnaam en eventueel datum, die je normaal in een volledige verwijzing opneemt, herhaal je dan niet tussen de haakjes.

Voorbeelden:

Rankin en Esteves (1997) toonden in hun onderzoek aan dat ...

De Muynck (2008, p. 288) stelt dat ...

De Muynck (2008, p. 288) stelt: “... [letterlijk citaat] ...”.

De richtlijnen van de World Health Organization (2008) geven het belang aan van ...

In 2004 vergeleek Johnson ... (p.121).

Den Hond en Schoeters (2005) stellen dat de polluenten nergens een alarmerend peil bereiken, ondanks regionale verschillen.

4.1.2 In de tekst verwijzen naar meerdere informatiebronnen tegelijk

Wanneer je de inhoud van een alinea baseert op meerdere informatiebronnen, dan plaats je de verschillende korte verwijzingen (zie 4.1.1.1) samen tussen haakjes aan het einde van de alinea.

- werken van eenzelfde auteur: orden de werken chronologisch zoals in de literatuurlijst, neem de auteursnaam slechts eenmaal op en scheid de publicatiejaren door komma's

Voorbeeld:

(Janssens, 2000, 2003a, 2003b, ter perse)

- werken van verschillende auteurs: orden alfabetisch zoals in de literatuurlijst en scheid de gegevens van de werken met puntkomma's

Voorbeeld:

(Adams, 2009; Corelio, 2004; Vervliet, 2007)

4.1.3 Verwijzen naar persoonlijke communicatie

Het is mogelijk dat je voor je werkstuk belangrijke informatie kreeg via een (telefoon)gesprek, interview, e-mail of een andere vorm van persoonlijke communicatie. Die informatie mag je uiteraard gebruiken, maar je kan er niet naar verwijzen zoals je naar literatuur zou verwijzen. Deze informatie kan de lezer immers niet terugvinden omdat ze niet op een publieke plaats wordt bewaard. Je vermeldt in dat geval gewoon in de tekst de familienaam en de initialen van de persoon die je deze informatie gaf met de aard van het bericht en de datum. Je neemt echter geen verwijzing op in de literatuurlijst.

Voorbeeld:

R.N. Van de Wiele (persoonlijk gesprek, 14 januari 2006)

P. Adriaensen (e-mailbericht, 3 maart 2006)

Let op! Naar informatie die je kreeg via nieuwsgroepen, onlinefora, discussiegroepen enz. en die terugvindbaar is (bv. in een onlinearchief) verwijs je zoals naar andere informatiebronnen (zie 4.1.1 en 4.1.2). Ze worden ook opgenomen in de literatuurlijst.

4.1.4 Bronvermelding bij tabellen en figuren

Bij tabellen en figuren komt de volledige referentie onder de tabel of figuur, voorafgegaan door het cursief gedrukte woord '*Noot*'.

4.2 Literatuurlijst

De literatuurlijst aan het eind van je werk moet de gegevens bevatten van alle informatiebronnen waarnaar je in de tekst verwezen hebt en die door ieder opzoek- en raadpleegbaar zijn. Het is niet de bedoeling dat je in de literatuurlijst de referenties opneemt van alles wat je gelezen hebt. Alleen die publicaties die je werkelijk bij de opbouw van het werk gebruikt en waarnaar je minstens eenmaal verwezen hebt, mag je vermelden.

Door accurate, volledige beschrijvingen in je literatuurlijst op te nemen, moet het voor de geïnteresseerde lezer mogelijk zijn de betreffende publicaties terug te vinden. Om de literatuurlijst overzichtelijk te houden en vergissingen te vermijden, is het nodig de referenties strikt volgens de regels te maken. We hanteren de APA-stijl.

Om het opzoeken van een referentie in de literatuurlijst te vereenvoudigen worden alle referenties in die literatuurlijst alfabetisch gerangschikt. Familienamen die met de voornamen verbonden zijn door losse voorzetsels en/of lidwoorden zoals *van* en *de* beschouw je als één geheel.

Publicaties van dezelfde auteur rangschik je onderling verder op het jaartal. Indien verschillende publicaties van dezelfde auteur ook nog hetzelfde jaartal hebben, maak je het onderscheid tussen deze publicaties door aan het jaartal telkens een kleine letter *a*, *b*, *c* enz. toe te voegen. Deze letters voeg je dan ook bij de verwijzingen in de tekst toe aan het jaartal. Indien je dat niet doet, is het niet duidelijk naar welke publicatie je verwijst.

4.2.1 Opbouw van een referentie

Hieronder volgen algemene schema's van hoe een beschrijving normaal wordt opgebouwd. Deze kan je op de meeste soorten informatiebronnen toepassen. Voor de concrete invulling van de elementen en hun aaneensluiting vind je verder in de tekst uitleg (zie 4.2.2). Zoals je in de onderstaande schema's kan zien, worden bepaalde elementen cursief gezet. Let ook op de leestekens tussen de verschillende elementen. Verder vind je concrete voorbeelden van referenties (zie 4.2.3).

4.2.1.1 Boeken en andere zelfstandige, niet-periodieke werken

Hieronder vallen o.a. boeken, audiovisueel materiaal, berichten op digitale fora, brochures, handleidingen, (congres)verslagen, websites, onuitgegeven materiaal zoals (cursus)nota's, proefschriften, scripties, (eind)verhandelingen, rapporten, presentatiemateriaal.

De beschrijving ziet er in het algemeen als volgt uit:

Auteurs. (publicatiedatum). *Titel: Eventuele ondertitel* en bijkomende informatie.
Plaats: Uitgever. Eventuele digitale vindplaats.

Bij software, computerprogramma's en -talen, wiki's en berichten via onlinefora wordt de titel niet gecursiveerd.

4.2.1.2 Tijdschriftartikelen en andere bijdragen in een periodieke publicatie

Hieronder vallen o.a. tijdschriftartikelen, krantenartikelen, wetgeving zoals wetten, decreten, koninklijke besluiten en besluiten van de Vlaamse Regering verschenen in het Staatsblad.

De beschrijving ziet er in het algemeen als volgt uit:

Auteurs. (publicatiedatum). Titel van het artikel: Eventuele ondertitel. *Titel van de publicatie*, *Eventueel volumenummer* (eventueel afleveringsnummer), beginpagina-eindpagina van het artikel. Eventuele digitale vindplaats.

4.2.1.3 Een hoofdstuk uit een boek of een andere niet-periodieke publicatie

Hieronder vallen o.a. een zelfstandig artikel of hoofdstuk in een boek en een artikel in een encyclopedie.

De beschrijving ziet er in het algemeen als volgt uit:

Auteurs. (doorgaans publicatiejaar). Titel van de bijdrage. In Eventuele Editors (Eds.). *Titel van de publicatie* (Vol. xx, p. xxx-xxx). Plaats: Uitgever. Eventuele digitale vindplaats.

4.2.2 Elementen in een referentie: voorbeelden en toelichting

4.2.2.1 Auteur(s) en/of andere verantwoordelijken

- De namen van de auteurs worden als volgt weergegeven: de familienaam wordt gevolgd door een komma, met daarachter de eerste letters van alle voornamen. Na iedere voorletter komt een punt. Tussen de namen van de verschillende auteurs komt ook telkens een komma. Vóór de laatst opgenomen auteursnaam bij meerdere auteurs wordt een ampersand geplaatst. Zijn er meer dan zes auteurs, dan noem je alleen de eerste zes gescheiden door een komma en gevolgd door et al. (et alii = en anderen). De auteursvermelding wordt beëindigd met een punt.

Voorbeelden:

Esteves, M.D.

Debels, J., De Bruyn, D., Meire, G., Schelfhout, W., Van Daele, K., Verbrugge, E. et al.

- Bij informatiebronnen op internet vind je niet altijd een klassieke weergave van een auteursnaam. Als een achternaam beschikbaar is, gebruik je die. Anders gebruik je een andere identificerende naam die je vindt op het scherm zoals een roepnaam.

Voorbeeld:

Bfy.

- Wordt een instelling of een organisatie als auteur genoemd, dan neem je de volledige naam ervan op als auteursnaam gevolgd door een punt.

Voorbeeld:

Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn, NOB Interactive & Trimbos-instituut.

- Soms vermeldt de titelpagina van een boek een redacteur of editor als belangrijkste persoon. In dat geval neem je deze naam (of namen, indien er meer zijn) op op de plaats van de auteursnamen, met erachter tussen haakjes (Red.), (Ed.) of (Eds.).

Voorbeeld:

Hohman, D., & Uhlig, R. (Eds.).

- Het kan ook zijn dat je een niet-periodiek werk hebt dat is samengesteld uit afzonderlijke bijdragen van auteurs. Voor de referentie van één specifieke bijdrage plaats je de auteursnaam van de bijdrage op de standaardplaats. Indien er redacteurs zijn, worden deze opgenomen voor de titel van het boek.

Voorbeeld:

Coppens, K., & Koelet, S. (2003). Participatie als hefboom: Publieke participatie en de verdeling van de huishoudelijke taken. In M. Elchardus en I. Glorieux (Red.), *De symbolische samenleving: Een exploratie van de nieuwe sociale en culturele ruimtes* (p. 175-190). Tielt: Lannoo.

- Bij audiovisueel materiaal kan je de functie van de auteurs aangeven tussen ronde haken. Bv. (Director).

Voorbeeld:

Devillet, T. (Director).

- Voor software geef je als persoonsauteur diegene op die de eigendomsrechten heeft op de software. Indien dit niet het geval is, behandel je het als een anoniem werk.
- Bij vertaalde werken neem je naast de auteursnaam ook de naam van de vertaler(s) op. Vertalers plaats je bij de aanvullende informatie bij een titel.
- Indien het werk geen auteur vermeldt, zal de titel het eerste element van de beschrijving zijn. De publicatiedatum vermeld je in dit geval na de titel. Bij bijdragen in publicaties wil dit zeggen na de titel van de bijdrage (bv. artikel, hoofdstuk, wet).

4.2.2.2 Publicatiedatum

- Je neemt het jaar van publicatie of aanmaak op tussen ronde haken en gevolgd door een punt.

Voorbeeld:

(2009).

- Werken van eenzelfde auteur uit eenzelfde jaar onderscheid je van elkaar door aan het jaartal een kleine letter a, b, c enz. toe te voegen.

Voorbeeld:

(2007a).

- Om sommige publicaties te kunnen identificeren en terugvinden is het nodig een meer specifieke datum op te geven (bv. bij tijdschriften zonder genummerde afleveringen, internetberichten, wetgeving). Voor o.a. magazines, nieuwsbrieven,

kranten, wetgeving en berichten via internet laat je het jaar steeds volgen door een komma en een meer precieze datum zoals het is weergegeven op de publicatie.

Voorbeelden:

(2008, juni).

(2009, 30 augustus).

- Als het jaar van publicatie niet te achterhalen is, wordt het vervangen door de afkorting s.a (sine anno = zonder jaar).

Voorbeeld:

(s.a.).

- Voor aanvaarde, maar nog niet-gepubliceerde artikels plaats je tussen de haakjes (ter perse).

Voorbeeld:

(ter perse).

- Bij wetgeving speelt naast een specifieke publicatiedatum ook de datum van afkondiging een rol. Deze datum van afkondiging neem je op in de titel van de wet, het decreet enz.

4.2.2.3 Titelinformatie bij een zelfstandig werk

Titel

- De titel zet je cursief. Uitzondering hierop zijn titels van software, computerprogramma's en -talen, wiki's en het onderwerp of *subject* van berichten via onlinefora. Deze cursiveer je niet.
- Alleen het eerste woord van de titel, en eventueel het eerste woord van een ondertitel beginnen met een hoofdletter. Tussen titel en ondertitel komt een dubbelpunt. Na de titel, na de eventuele ondertitel óf na de aanvullende informatie komt een punt.

Aanvullende informatie in functie van identificatie en opzoekbaarheid

- Volgende informatie plaats je na de titel, tussen ronde haakjes en niet-cursief vóór het punt: de druk of editie, het door jouw gebruikte deel of volume, de vertaler.

Voorbeelden:

(3de dr.)

(7th ed.)

(Vol. 2)

(Dl. 2)

(P. Smitt, vertaler)

- Een vormbeschrijving kan je opnemen tussen vierkante haken na de titel en vóór het punt.

Voorbeelden:

[Brochure]
[Dvd]
[Cd]
[Folder]
[Software]
[Softwarehandleiding]
[Film]
[Filmbestand]

- Ronde en vierkante haken kan je combineren. Je plaatst deze achter elkaar met een spatie ertussen.

Voorbeeld:

(3th ed.) [Brochure]

- Bij onlineberichten kan je ter identificatie ook tussen vierkante haken aangeven het hoeveelste bericht het betreft.

Voorbeeld:

[Post 10].

- Voor onuitgegeven materiaal voeg je na de titel én na een punt een korte vermelding toe die de aard en de context van het document beschrijft.

Voorbeeld:

Onuitgegeven nota's bij een cursus voor het tweede jaar van de opleiding Sociaal Werk, Thomas More Kempen, Departement Sociaal Werk Geel.

4.2.2.4 Titelinformatie bij een artikel of een bijdrage aan een werk

Titel van het artikel of de bijdrage

- Deze titel krijgt geen cursivering of andere opmaak. Alleen het eerste woord van de titel, en eventueel het eerste woord van een ondertitel beginnen met een hoofdletter. Tussen titel en eventuele ondertitel komt een dubbelpunt. Na de titel, of na de eventuele ondertitel, komt een punt. Hierna volgt de titel van de publicatie en daarbij horende informatie.

Titel van het tijdschrift of de periodieke publicatie

- Na de titel van de bijdrage komt de titel van het tijdschrift of de periodieke publicatie waarin het artikel of de bijdrage verscheen. Deze titel wordt cursief gezet. De titel van het tijdschrift wordt niet afgekort. Hij wordt volledig overgenomen met hoofd- en kleine letters. Na de titel volgt een komma.
- Vervolgens neem je in het cursief een eventueel volumenummer of jaargangnummer op. Het nummer van een eventuele aflevering volgt niet-cursief en

tussen haakjes indien elke aflevering opnieuw met pagina 1 begint. Bij een doorlopende paginering binnen een volume of jaargang is het vermelden van het nummer van de aflevering overbodig.

- Ten slotte volgt na een komma het nummer van de eerste en laatste bladzijde van het artikel gescheiden door een streepje en gevolgd door een punt. Soms, bij kranten bijvoorbeeld, zijn noch het volume of de jaargang, noch de afleveringen genummerd. Dan moet je, om verwarring te voorkomen, de paginanummers laten voorafgaan door p.
- Het geheel wordt afgesloten met een punt.

Voorbeelden:

Electronic Journal of Information Systems Evaluation, 8 (1), 31-40.

De Standaard, p. 50.

Titel van het boek of de niet-periodieke publicatie

- Na de bijdragetitel en het punt volgt 'In'.
- Wanneer er een editor, samensteller of redacteur is, dan neem je vervolgens deze naam op in zijn gewone volgorde: voorletters gevolgd door familienaam. Alle editors worden opgenomen, tenzij het om een zeer uitgebreide redactie gaat, dan neem je enkel de hoofdeditor op gevolgd door 'et al.'. De namen van de editors worden gescheiden door komma's. De laatste wordt voorafgegaan door een ampersand. Na de (laatste) editor plaats je (Ed.) of (Eds.) bij meerdere editors. Je eindigt met een komma.
- Daarna volgt de titel van de niet-periodieke publicatie in het cursief. Aansluitend volgt tussen haakjes en niet-cursief: editie, volumenummer of eventuele andere informatie relevant voor opzoeking en begin- en eindpaginanummer van de bijdrage gescheiden door een streepje. Wanneer tussen de haakjes verschillende elementen aanwezig zijn, worden deze gescheiden door een komma.

Voorbeelden:

In M. Elchardus en I. Glorieux (Red.), *De symbolische samenleving: Een exploratie van de nieuwe sociale en culturele ruimtes* (p. 175-190).

In *Encyclopedia of European social history* (Vol. 5, p. 507-520).

4.2.2.5 Uitgever of instelling (bij niet-periodieke werken): Plaats van vestiging en naam

Na de cursieve titel en eventuele bijkomende informatie neem je uitgevers- of instellingsinformatie op. Dit wordt afgesloten door een punt.

Voorbeelden:

Utrecht: NIZW.

S.l.: die Keure.

- Na de plaatsnaam komt een dubbelpunt en daarna de naam van de uitgever. Dit kan een uitgeversbedrijf zijn maar ook een instelling of een organisatie.
- Indien in het boek meer dan één plaats vermeld wordt, noem je alleen de eerste.
- Is er geen plaats van uitgave vermeld, dan vervang je deze aanduiding door S.l. (Sine loco = zonder plaats).

- Bij onuitgegeven materiaal laat je de cursieve titel na het punt volgen door een korte beschrijving van de aard en context van de informatiebron. Hierbij hoort, wanneer mogelijk, een vermelding van een naam van een organisatie en een plaats.

Voorbeeld:

Onuitgegeven nota's bij een cursus voor het tweede jaar van de opleiding Sociaal Werk, Katholieke Hogeschool Kempen, Departement Sociaal Werk Geel.

4.2.2.6 Bijkomende informatie bij vertaalde werken

Voorbeeld:

(Origineel werk gepubliceerd in 2008).

Aan het einde van de beschrijving volgt tussen haakjes de publicatiedatum van de originele publicatie. Verder neem je naast de auteurs ook de vertalers op (zie eerder).

4.2.2.7 Digitale vindplaats

Voorbeelden:

doi:10.1016/j.ecolecon.2009.03.008

Gevonden op het internet: [http:// ...](http://...)

Gevonden op 2 mei 2009 op het internet: [http:// ...](http://...)

Gevonden in Mediargus databank

Gevonden in The Cochrane database of systematic reviews (The Cochrane library, cd-rom, issue 3, 1998)

Podcast gevonden op <http://...>

Bericht gepost op ... mailing list, archief op <http://...>

Film gepost op ...

Gevonden via de website van ...: <http://...>

Verkrijgbaar via <http://...> (wanneer de url de informatiebron zelf niet onmiddellijk aanbiedt)

- Je geeft steeds alle en volledig correcte informatie die geïnteresseerden zo dicht mogelijk brengt bij de digitale publicatie. Hiervoor voeg je achter de standaardbeschrijving toe waar je de informatiebron gevonden hebt en soms ook wanneer.
- Als vindplaats kan je opgeven: een DOI, een URL, een databank of de naam van een discussielijst gevolgd door de url van het bericht. Indien uit de hele referentie (auteursnaam, url, databanknaam, ...) op geen enkele manier blijkt wie de uitgever is, dan vermeld je woordelijk van wie de website is waar je de informatiebron vond.
- Digital Object Identifiers (DOI's) zijn een oplossing voor het probleem dat URL's wel eens wijzigen en verdwijnen. Uitgevers koppelen een DOI aan digitale tijdschriftartikelen en ander documenten. Het zijn unieke, vaak lange alfanumerieke strings, waarmee documenten geïdentificeerd worden en een blijvende link naar een internetlocatie wordt voorzien. Daarom neem je, als een DOI beschikbaar is, deze steeds volledig en correct op i.p.v. een URL. Met een DOI kunnen geïnteresseerden via de doi resolver van CrossRef (http://www.crossref.org/05researchers/58doi_resolver.html) een artikel opsporen.

Het leidt ofwel onmiddellijk naar de fulltext van het artikel als je op een plek bent waar je toegangsrechten hebt, ofwel naar een link waar je het artikel kan aankopen.

- Wanneer je een URL opneemt, is dit in principe de URL die je meteen bij de gebruikte informatie brengt. Soms moet je het adres van de hoofdpagina van de site opnemen. Dit doe je wanneer je alleen toegang krijgt tot de informatie als je een abonnement hebt en bij referentiewerken zoals onlinewoordenboeken en encyclopedieën. Verder heb je bij websites die opgebouwd zijn met frames geen keuze.
- Voor internetinformatiebronnen waarvan je geen publicatiedatum hebt in de referentie of wanneer wijzigingen aan de informatiebron mogelijk zijn (bv. websites), voeg je ook toe wanneer je de informatiebron geraadpleegd hebt.

4.2.3 Voorbeelden voor diverse soorten informatiebronnen

Een volledig overzicht van alle mogelijke gevallen is waarschijnlijk niet mogelijk en zou de lijst in elk geval heel lang maken. De voorbeelden illustreren allerlei variaties. Binnen en - voor een aantal elementen - ook over de verschillende soorten informatiebronnen heen kan je redeneren volgens analogie. Verder kan je voor hier niet beschreven gevallen ook inspiratie vinden in de APA Publication Manual.

4.2.3.1 Zelfstandige, niet-periodieke werken

Boek

- Auteur met samengestelde naam

De Muynck, H. (2008). *Durven ondernemen*. Gent: Academia Press.

- Twee auteurs

Colville, T., & Bassert, J.M. (2009). *Clinical anatomy and physiology: Laboratory manual for Veterinary Technicians*. Missouri: Mosby Elsevier.

- Twee van dezelfde auteur en met hetzelfde publicatiejaar

Frans, R. (2008a). *Office 2007: Outlook*. Geel: Campinia Media vzw.

Frans, R. (2008b). *Windows Vista: Gevorderden*. Geel: Campinia Media vzw.

- Anoniem

Preventieve gezondheidszorg. (1997). Diegem: Kluwer Editorial.

- Meer dan 6 auteurs

Debels, J., De Bruyn, D., Meire, G., Schelfhout, W., Van Daele, K., Verbrugge, E. et al. (2002). *Economix 3: Handleiding: Economie voor het eerste jaar van de tweede graad ASO*. Kapellen: Pelckmans.

- Twee redacteurs in plaats van auteurs en met opgave van de druk

Hohman, D., & Uhlig, R. (Eds.). (2004). *Orthopädische Technik* (9. Auflage). Stuttgart: Georg Thieme.

- Vertaald boek

Duran, J. (2008). *Zand in beweging: Verrassend gedrag van alledaagse materie* (P. Smitt, vertaler). Amsterdam: Veen Magazines. (Origineel werk gepubliceerd in 2003)

Onuitgegeven eindverhandeling

- Korte beschrijving van de aard en context van de informatiebron

De Bom, A. (2008). *Onmiddellijke versus laattijdige zelfrapportage van nevenwerkingen tengevolge van chemotherapie door patiënten*. Onuitgegeven masterthesis, Katholieke Universiteit Leuven, Faculteit Geneeskunde, Departement Maatschappelijke Gezondheidszorg.

Onuitgegeven cursusnota's

- Met aanduiding van de onderwijsinstelling

Deferme, G. (2004). *Economie: Een kijk op de actualiteit*. Onuitgegeven nota's bij een cursus voor het tweede jaar van de opleiding Sociaal Werk, Katholieke Hogeschool Kempen, Departement Sociaal Werk Geel.

Onuitgegeven onderzoeksrapport

- Zonder publicatiedatum en online beschikbaar

Daems, J., Hannes, A., & Torfs, E. (s.a.). *Internet Inclusief: PWO-project: 1 september 2005 – 31 augustus 2008*. Eindrapport, Katholieke Hogeschool Kempen, Geel. Gevonden via DoKS:
<http://doks2.khk.be/research/do/files/FiSeff8080811add6426011adde722b10005/PWO-Eindrapport-Internet%20Inclusief.doc.pdf?recordId=SPubff8080811add6426011adde722b10004>

Cd-rom

- Instellingen als auteur

Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn, NOB Interactive & Trimbos-instituut. (1997). *Dementie: Een multimedialprogramma voor verzorgenden* [Cd-rom]. Utrecht: NIZW.

- Uitgever zonder plaatsnaam (S.l.)

Mesdom, F., Steppe, G., & Vanderbiesen, G. (2003). *Via informatica: Oefenbestanden* [Cd-rom]. S.l.: die Keure.

Dvd

- Anoniem

Je baby en de hond: Honden en kleine kinderen in het gezin [Dvd]. (1998). Deurne: Moors.

Video

- Verantwoordelijke director
Devillet, T. (Director). (1995). *Waterbabies* [Video]. Koksijde: Aquanatal.

PowerPoint-presentatie

- Online beschikbaar
De Pauw, M. (2008, 5 juni). *Energiebesparingen in gebouwen*. PowerPoint-presentatie voor de studiedag "Energie in gebouwen", Katholieke Hogeschool Kempen, Geel. Gevonden op:
http://onderzoek.khk.be/domein_Energiemanagement/documents/3_Regingebouwen_MD.pdf

Software

- Twee auteurs en beschikbaar op cd-rom
Cohen, Y., & Jonckheere, J. (2006). *FrancoFan 1* [Software op cd-rom]. Antwerpen: De Boeck.
- Geen opgave van persoon met eigendomsrechten (auteur) en verkrijgbaar via internet
Spybot - Search & Destroy (version 1.6.2) [Software]. (2009). Verkrijgbaar via Securityworks.net: <http://projects.securityworks.net/projects/details.php?file=2>

Website

- Zonder auteursvermelding, zonder publicatiedatum (s.a.) en als digitale vindplaats het internet met vinddatum
United Nations Framework Convention on Climate Change. (s.a.). Gevonden op 9 juli 2009 op het internet: <http://unfccc.int/2860.php>

Wiki

- Zonder auteursvermelding, zonder publicatiedatum en als digitale vindplaats het internet met vinddatum
Introduction to psychology. (s.a.). Gevonden op 9 juli 2009 in The Psychology Wiki: http://psychology.wikia.com/wiki/Introduction_to_psychology

Digitale brochure

- Instelling als auteur, zonder plaats van uitgave en zonder vinddatum omwille van de aanwezigheid van een publicatiejaar als digitale vindplaats
Europese Unie, Commissie, Directoraat-generaal Communicatie. (2009). *Reizen in Europa 2009* [Brochure]. S.l.: Publicatiebureau. Gevonden op het internet: http://ec.europa.eu/publications/booklets/eu_glance/78/nl.pdf

Bericht op een discussielijst

- Specifieke datum en specifieke digitale vindplaats

Rampersad, T. (2005, 8 juni). Re: Traditional knowledge and traditional cultural expressions [Forumbericht]. Gevonden op http://www.wipo.int/roller/comments/ipisforum/Weblog/theme_eight_how_can_cultural#comments

Bijdrage aan een mailinglist

- Specifieke datum en specifieke digitale vindplaats

Smith, S. (2006, 5 januari). Re: Disputed estimates of IQ [Mailinglistbericht]. Gevonden op <http://tech.groups.yahoo.com/group/ForensicNetwork/message/670>

Weblog

- Niet klassieke auteursnaam (*nickname* of roepnaam)

MiddleKid. (2007, 22 januari). Re: The unfortunate prerequisites and consequences of partitioning you mind [Weblogbericht]. Gevonden op http://scienceblogs.com/pharyngula/2007/01/the_unfortunate_prerequisites.php

Videoweblog

- Specifieke datum en specifieke digitale vindplaats

Norton, R. (2006, 4 november). How to train a cat to operate a light switch [Videobestand]. Gevonden op <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

4.2.3.2 Bijdragen in een periodieke publicatie

Digitaal tijdschriftartikel

- Als digitale vindplaats: internet zonder vinddatum

Berghout, E., Nijland, M., & Grant, K. (2005). Seven ways to get your favoured IT project accepted: Politics in IT evaluation. *Electronic Journal of Information Systems Evaluation*, 8 (1), 31-40. Gevonden op het internet: <http://www.ejise.com/volume-8/v8-iss-1/v8-i1-art4.htm>

- Als digitale vindplaats: doi

Dannenberg, A. (2009) The dispersion and development of consumer preferences for genetically modified food — A meta-analysis. *Ecological Economics*, 68, 2182–2192. doi:10.1016/j.ecolecon.2009.03.008

- Ter perse

Ganapol, B.D., & Kornreich, D.E. (ter perse 2009). Three-dimensional transport theory: An analytical solution for the internal beam searchlight problem, II. *Annals of Nuclear Energy*. doi:10.1016/j.anucene.2009.01.021

Papieren tijdschriftartikel

Inslegers, G. (2005). Meer markt en nog minder sociale huur? De taalvereiste voor een sociale woning legitimeert discriminatie en versterkt de sociale uitsluiting door insluiting in allerlei voorwaarden. *Alert voor Zorg en Sociale Politiek*, 31 (1), 52-75.

- Anoniem
Zwakke vleeshandel bij matig aanbod. (2005). *Boerderij*, 90 (28), 52.
- Meer specifieke datumaanduiding en paginanummer voorafgegaan door 'p'.
Van Daele, T. (2009, juli). Binnen zonder kloppen: Hoe veilig is uw draadloze netwerk?. *Personal computer magazine*, p. 114-117.

Krantenartikel

- Anoniem, met een specifieke publicatiedatum, paginanummer voorafgegaan door 'p.', en als digitale vindplaats een onlinedatabank

Darwin achterna. (2009, 13 juni). *De Standaard*, p. 50. Gevonden in Mediargus databank.

Wetgeving

- Specifieke publicatiedatum en vermelding van datum van afkondiging in de titel
Decreet van 6 februari 2004 tot wijziging van de regelgeving betreffende het meedelen van milieu-informatie en tot opheffing van het systeem van de stilzwijgende milieuvergunning. (2004, 20 februari). *Belgisch Staatsblad*.
Ministerieel besluit van 2 februari 2000 ter vastlegging van het model van aanvraagformulier voor erkenning van een laboratorium van klinische biologie. (2000, 11 februari). *Belgisch Staatsblad*.
Organieke Wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn (gecoördineerd met alle wijzigende akten). (1976, 5 augustus). *Belgisch Staatsblad*.
Verordening (EG) nr. 833/2005 van de Commissie van 31 mei 2005 tot verlening van een permanente vergunning voor toevoegingsmiddelen in diervoeding. (2005, 1 juni). *Publicatieblad van de Europese Unie*, 48 (L138), 5-10.

4.2.3.3 Afzonderlijke bijdrage in een niet-periodieke publicatie

Zelfstandig artikel of hoofdstuk in een boek

Coppens, K., & Koelet, S. (2003). Participatie als hefboom: Publieke participatie en de verdeling van de huishoudelijke taken. In M. Elchardus en I. Glorieux (Red.), *De symbolische samenleving: Een exploratie van de nieuwe sociale en culturele ruimtes* (p. 175-190). Tielt: Lannoo.

Fawcett, J. (2002). Conceptual models of nursing, nursing theories, and nursing practice: Future directions. In M.R. Alligood & A.M. Marriner Tomey (Eds.). *Nursing theory: Utilization and application* (p. 465-481). St. Louis: Mosby.

Hoofdstuk in een digitaal boek

- Zonder redacteur

Ip, D. (2007). Assistive Technology. In *Orthopedic Rehabilitation, Assessment, and Enablement* (p. 137-169). Berlin: Springer. doi: 10.1007/978-3-540-37694-1

Artikel in een klassieke encyclopedie

Kete, K.J. (2001). Animals and pets. In *Encyclopedia of European social history* (Vol. 5, p. 507-520). Detroit: Scribner's Sons.

- Anoniem

Hermafroditisme. (1991). In *Grote Winkler Prins encyclopedie* (Vol. 11, p. 258). Amsterdam: Elsevier.

- Anoniem met editor

Iron metals, alloys, and steels. (2005). In G.D. Considine (ed.). *Van Nostrand's Encyclopedia of Chemistry* (p. 877-886). Hoboken: Wiley.

Artikel in een wiki-encyclopedie

- Anoniem, zonder datum en internet met vinddatum als digitale vindplaats

Beroepsgeheim. (s.a.). Gevonden op 9 juli 2009 op Wikipedia:
<http://nl.wikipedia.org/wiki/Beroepsgeheim>

5 CORRECT INFORMATIEGEBRUIK

Bij het schrijven van documenten breng je zelf nieuwe informatie aan. Daarnaast verwerk je op een persoonlijke wijze informatie uit bestaande informatiebronnen. De informatie die je wil verwerken kan zeer diverse vormen aannemen (bv. tekst uit publicaties, afbeeldingen, persoons- of bedrijfsgegevens en tal van andere soorten informatie).

Als je bestaande informatie gebruikt, is het belangrijk dat je de daarmee verbandhoudende wetgeving of andere normen respecteert. Onderstaande lijst is niet-exhaustief en de beschrijving van de beperkingen of voorwaarden waar je rekening mee moet houden evenmin. Wel geeft hij een overzicht van de zaken die essentieel zijn en waar vermoedelijk elke student in elke beroepssector wel eens mee te maken krijgt.

Gebruik informatie enkel op een toegelaten wijze. Denk er aan dat het vaak niet nodig en zelfs niet wenselijk is om informatie in zijn letterlijke en oorspronkelijke vorm te gebruiken. In een goed werkstuk kom je immers tot een persoonlijke verwerking van gegevens en eigen conclusies. Controleer bij twijfel steeds wat kan en wat niet.

5.1 Auteursrecht en verbod op plagiaat

Het auteursrecht heeft een zeer breed toepassingsgebied. Auteursrechtelijk beschermde werken kunnen zijn: allerlei teksten en geschriften, mondelinge werken, werken van beeldende kunst, cartoons, audiovisuele werken, muziekwerken, tekeningen, gebouwen, bruggen, constructieplannen, foto's, kaarten, lay-out, logo's en diverse andere materialen.

Door het auteursrecht heeft in principe enkel de auteur of maker van een werk het recht om stukken uit zijn werk exact over te nemen. Een aantal uitzonderingen maken dat in sommige gevallen wel iets kan overgenomen worden.

Het verbod op plagiaat is een hierbij aansluitende morele norm. 'Plagiaat is elke overname van het werk (ideeën, teksten, structuren, beelden, plannen, ...) van zichzelf of van anderen, op identieke wijze of onder licht gewijzigde vorm en zonder adequate bronvermelding.' (K.U.Leuven, 2009)

Om beide normen te respecteren is het in ieder geval steeds noodzakelijk om correct te verwijzen naar gebruikte informatiebronnen.

Het citaatrecht binnen het auteursrecht maakt dat je in bepaalde gevallen zonder het vragen van toestemming aan de auteur beperkte passages mag overnemen uit auteursrechtelijk beschermd werk. Dan moet je wel voldoen aan enkele voorwaarden.

De exacte overname:

- moet zo kort mogelijk zijn en nooit een integraal werk; zelfs als dit klein lijkt of een onderdeel lijkt van een groter werk;
- moet noodzakelijk zijn om je eigen werk te verduidelijken;
- moet aangevuld zijn met een correcte bronvermelding met minimaal de vermelding van de bron en naam van auteur;
- mag enkel uit bekendgemaakte werken;
- mag enkel in functie van kritiek, polemiek, recensie, onderwijs of in het kader van wetenschappelijke werkzaamheden.

5.2 Portretrecht

Geportretteerden of hun rechthebbenden hebben het recht op hun afbeelding. Voor het gebruik van een portret van een herkenbaar persoon moet je daarom de toestemming hebben van deze persoon. Toestemming voor gebruik in één context, wil niet zeggen dat je het portret ook mag gebruiken in een andere context. Het gebruik van portretten van personen die in de publieke belangstelling staan, mag op voorwaarde dat hun portret gebruikt wordt voor informatiedoeleinden m.b.t. hun publieke functie en het portret verband houdt met deze publieke functie.

5.3 Beroepscode, deontologie of andere maatschappelijke en wettelijke normen

In verschillende sectoren wordt met verschillende soorten gevoelige informatie gewerkt (bv. bedrijfsgegevens, persoonsgegevens). Deze niet-gepubliceerde informatie vraagt een aangepaste verwerking. Respecteer beroepscodes en deontologie, de regels i.v.m. beroepsgeheim en de wet tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer bij de verwerking van persoonsgegevens. Voor veel van dergelijke gegevens is het noodzakelijk om de toestemming te hebben van betrokkenen. De betrokkenen moeten dan nauwkeurig op de hoogte gebracht worden van wat er met hun gegevens zal gebeuren. Details omtrent de verwerking van sectorspecifieke informatie worden in de opleiding meegegeven.

Vaak is het minstens wenselijk, maar ook geregeld verplicht om enkel die gegevens te verwerken die absoluut noodzakelijk zijn. Verwerk dus nooit meer gegevens dan noodzakelijk. Ook het anonimiseren van gegevens is vaak vereist. Schenk voldoende aandacht aan de wijze van anonimiseren. Het louter vervangen van een naam door een nietszeggende code (bv. X) is niet voldoende. Doelstelling is dat betrokkenen niet-identificeerbaar zijn. Verwijder of vervang daarom namen en contextgegevens die personen of organisaties identificeerbaar maken.

Let extra op bij pogingen tot digitaal anonimiseren. Getypte tekst onzichtbaar maken (bv. door digitale markering) volstaat niet. De achterliggende, schijnbaar niet-zichtbare tekst is nog steeds opzoekbaar en kan terug zichtbaar gemaakt worden.

GEANNOTEEERDE BIBLIOGRAFIE

Deze bibliografie is geen gewone literatuurlijst zoals je die normaal aan het einde van een werkstuk vindt. Ze bevat niet alleen de publicaties waarnaar in de tekst van deze brochure verwezen wordt maar ook enkele andere publicaties die wel handig kunnen zijn bij het maken van een schriftelijk werkstuk. Bij elke publicatie geven we in het kort aan wat je er vooral in vinden kan. Het is mogelijk dat de aanwijzingen in deze boeken voor bepaalde aspecten afwijken van de richtlijnen in deze brochure. In dat geval volg je de richtlijnen van de brochure.

American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

Op deze handleiding baseren we onze richtlijnen voor het maken van verwijzingen in de tekst en de literatuurlijst. Als je meer voorbeelden wil zien of oplossingen zoekt voor speciale gevallen, dan kan je die hier vinden. Zie de paragrafen 6.11 tot 6.21 voor literatuurverwijzingen en paragrafen 6.22 tot 6.32 voor de richtlijnen voor de literatuurlijst. Voorbeelden van referenties vind je in hoofdstuk 7.

Center for History and New Media, (2009). *Zotero*. Gevonden op 7 juli 2009 op <http://www.zotero.org/>

Tool voor het verzamelen van, beheren van en verwijzen naar informatiebronnen.

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. (s.a.). Gevonden op 7 juli 2009 op het internet: <http://www.privacycommission.be/>

Voor wie zich in de wet voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer ten opzichte van de verwerking van persoonsgegevens wil verdiepen.

Fowler, H.R., & Aaron, J.E. (2004). *The Little, Brown Handbook* (ninth edition). New York: Pearson Longman.

Een handige hulp voor wie een Engelstalig werkstuk schrijft, met tips over woordgebruik, grammatica, helder formuleren en opbouw. Verder interessant voor informatie over het schrijfproces en het gebruik van de computer in dit proces.

Indelen en typen van documenten (Belgische norm NBN Z 01-002, 3^e uitg.). (2002). Brussel: Belgisch Instituut voor Normalisatie.

We baseerden vooral de regels voor de lay-out van het werkstuk op dit document. Je kan er ook nog richtlijnen vinden voor ondermeer de notatie van data, telefoonnummers en adressen en voor de vormgeving van brieven, formulieren, verslagen ... enz.

K.U.Leuven. (2009, 20 februari). *Red je gezicht, plagieer niet*. Gevonden op 7 juli 2009 op het internet: <http://www.kuleuven.be/plagiat/>

Deze website informeert je over wat plagiaat is en hoe je het kan voorkomen.

Pollefliet, L. (2009). *Een eindwerk schrijven: do's & don'ts*. Gent: Academia Press.

Een recente handleiding die deels over het zelfde gaat als deze brochure maar het bijvoorbeeld ook nog heeft over soorten onderzoeksverslagen, literatuuronderzoek, logisch en overtuigend schrijven en ethische regels. Pollefliet gebruikt ook de APA-stijl voor het maken van literatuurverwijzingen en literatuurlijsten.

Soudijn, K. (2005). *Onderzoeksverslagen schrijven: Praktische handleiding bij het schrijven van scripties en andere werkstukken voor hbo en wo*. Houten: Bohn Stafleu van Loghum.

Een handleiding die deels over het zelfde gaat als deze brochure maar ook aandacht schenkt aan verschillende elementen in het schrijfproces.

Taaladvies.net. (2000-2009)

Gevonden op 7 juli 2009 op <http://taalunieversum.org/taal/advies/>

Dit onderdeel van de website van de Nederlandse Taalunie biedt je advies bij veel voorkomende problemen met de Nederlandse taal. Je vindt er ook een formulier waarmee je online concrete taalvragen kan stellen over het Nederlands, bijvoorbeeld over spelling, grammatica of woordgebruik.

Van Coillie, J. (2004). *Bij de tekst: Schrijfboek voor sociaal werkers*. S.l.: Wolters Plantijn.

Beschrijft het proces van het schrijven van diverse types van werkstukken van de start tot het eindresultaat met goede tips en aanwijzingen. Wijkt voor het verwijzen naar de bronnen af van het APA-systeem.

Van Dale Groot Woordenboek van de Nederlandse taal (13de uitg.). (2006). Utrecht: Van Dale Lexicografie.

Het meest gezaghebbende woordenboek voor de Nederlandse taal.

Van Damme, K. (2009). *Het auteursrecht in de boekensector: Een praktisch handboek voor leek en jurist*. Brugge: Die Keure.

Voor wie zich in het auteursrecht en portretrecht wil verdiepen.

Vindevogel, T. (1999). *Het juiste voorzetsel: Lexicon van het voorzetselgebruik in het Nederlands*. Deurne: Wolters Plantijn.

Het juiste gebruik van voorzetsels, ondermeer in titels, is niet altijd vanzelfsprekend. Dit boek kan je daarbij helpen.

Vlaams Overlegorgaan inzake Wetenschappelijk Bibliotheekwerk vzw. (2009, 11 juni). *Auteursrecht*. Gevonden op 7 juli 2009 op het internet: www.vowb.be/auteursrecht0.html

De FAQ voor studenten richt zich specifiek op wat studenten mogen in het kader van werkstukken.

Warlick, D. (2004-2009). *Landmarks Citation Machine*. Gevonden op 7 juli 2009 op Landmarks for Schools Web site for teachers Web site: <http://citationmachine.net>

Op deze interactieve website kan je de gegevens van verschillende soorten publicaties invullen in een formulier. Door een klik op de knop maak je dan een verwijzing en een beschrijving voor de literatuurlijst aan, ondermeer volgens de APA-stijl.

Woordenlijst Nederlandse taal. (2005). Tielt: Lannoo.

Samen met Van Dale Groot Woordenboek van de Nederlandse taal de meest gezaghebbende bron voor de spelling van het Nederlands. Je kan de woordenlijst met een bijhorende leidraad ook raadplegen op de website van de Nederlandse taalunie: <http://taalunieversum.org/spelling/>