

Project 99998.0003

Commissies/werkgroepen, Werkgroep herziening rapportindeling RIKILT  
Projectleider (bij 101 tot 505 projecten)

Rapport 87.09

Augustus 1987

Het schrijven van RIKILT rapporten en  
wetenschappelijke artikelen

dr ir A.B. Cramwinckel en A.H. Roos

2e herziene druk augustus 1988

Medewerkers: W.J. Beek, N.J.G. Broex, G. Cazemier, W. van Delft,  
drs W.J.H.J. de Jong, H.J. van der Kamp, H.J. Keukens,  
A. van Polanen, J.H. Slangen, T.D.B. van der Struijs,  
M.A.H. Tusveld, Th.C. Wolters.

Goedgekeurd door: ir G.S. Roosje

Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouwprodukten (RIKILT)  
Bornsesteeg 45, 6708 PD Wageningen  
Postbus 230, 6700 AE Wageningen  
Telefoon 08370-19110  
Telex 75180 RIKIL  
Telefax 08370-17717

Copyright 1988, Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouw-  
produkten.

Overname van de inhoud is toegestaan, mits met duidelijke bronvermelding.

#### VERZENDLIJST

##### INTERN:

directeur

sectorhoofden

produktcoördinator dierlijke produkten

afdelingshoofden

leden van de werkgroep

projectbeheer

circulatie

bibliotheek

##### EXTERN:

(instituten, directies etc. voluit vermelden)

ABSTRACT

Het schrijven van RIKILT rapporten en wetenschappelijke artikelen

Writing RIKILT reports and scientific articles (in Dutch)

Report 87.09 August 1987

A.B. Cramwinckel and A.H. Roos

State Institute for Quality Control of Agricultural Products (RIKILT)  
PO Box 230, 6700 AE Wageningen, the Netherlands

1 figure, 6 annexes, 3 references

In order to have uniformity in writing RIKILT reports and scientific articles guidelines are given for the layout. Besides international conventions, additional rules for the RIKILT situation are given.

Keywords: RIKILT, report, article

## VOORWOORD

In 1986 heeft ir J.H. Postema van de sectie Wetenschappelijke-informatieverzorging van de Landbouwniversiteit te Wageningen, op dat moment werkzaam bij de directie Landbouwkundig Onderzoek, voor twintig RIKILT medewerkers de cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven. Deze cursus gaf aan dat velen onbekend zijn met richtlijnen voor het opstellen van teksten. Daar het wetenschappelijk werk van het RIKILT door velen gelezen wordt en een visitekaartje van het instituut moet zijn, is het nuttig om algemeen aanvaarde regels te hanteren voor het schrijven van teksten. Veel van deze regels liggen vast in nationale en internationale normen (NEN en ISO).

In dit rapport wordt beknopt de opbouw van wetenschappelijke teksten beschreven. Iedere RIKILT-medewerker, die rapporten en/of wetenschappelijke artikelen schrijft, wordt aanbevolen het rapport te lezen.

A.B. Cramwinckel

## VOORWOORD 2e DRUK, 1988

In 1988 is er opnieuw een cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven, deze keer voor zestien RIKILT medewerkers.

Uit deze medewerkers is een werkgroep "RIKILT rapporten" gevormd. Deze werkgroep heeft de rapporten, die tot nu toe zijn verschenen, geëvalueerd. De resultaten zijn in deze 2e druk verwerkt.

Th.C. Wolters

INHOUD	<u>blz</u>
ABSTRACT	1
VOORWOORD	2
SAMENVATTING	5
1 INLEIDING	7
2 EEN METHODE OM GEGEVENS TE VERZAMELEN EN TE VERWERKEN	8
3 HET RAPPORT	9
3.1 De omslag	10
3.2 De titelpagina	10
3.3 De verzendlijst	11
3.4 Het abstract	11
3.5 Het voorwoord	12
3.6 De inhoudsopgave	12
3.7 De samenvatting	13
3.8 De hoofdtekst	14
3.9 Het nawoord	14
3.10 De literatuurlijst	15
3.11 De bijlagen	15
4 HET ARTIKEL	15
5 TABELLEN EN GRAFIEKEN	15
6 DUIDELIJK TAALGEBRUIK	16
LITERATUUR	17
BIJLAGEN	
A TWEE METHODISCHE INDELINGEN VAN DE HOOFDTEKST	
B VOORBEELDEN VAN RIKILT RAPPORTEN	
C VERZENDLIJSTEN	
D VOORBEELD VAN EEN LITERATUURLIJST	
E CORRECTIETEKENS VOOR DRUKPROEVEN	
F VOORBEELDEN VAN WOORDEN DIE MET EEN K WORDEN GESCHREVEN	



## SAMENVATTING

Dit rapport is samengesteld door de werkgroep "Herziening rapport-indeling RIKILT en herzien door de werkgroep "RIKILT rapporten".

Duidelijk ingedeelde rapporten, voorzien van een abstract, verhogen de leesbaarheid en de bekendheid. De aanbevelingen, die hier gegeven worden, zijn gebaseerd op internationale afspraken.

Verder zijn er nog aanvullende richtlijnen gegeven voor zover dat nodig was, zodat dit rapport alle informatie bevat voor het schrijven van een RIKILT rapport. Voor het schrijven van wetenschappelijke artikelen is volstaan met het geven van richtlijnen. Doorgaans is het de regel dat ieder tijdschrift en/of iedere uitgever zijn eigen richtlijnen heeft, waaraan de schrijver zich moet houden.

( )

( )

8709.6



1 INLEIDING

Het doel van dit rapport is om aan te geven hoe rapporten en artikelen op het RIKILT ingedeeld moeten worden. De gegeven richtlijnen komen voort uit de cursus "Schriftelijk Rapporteren".

In dit rapport is veelvuldig gebruik gemaakt van het cursusmateriaal en het boek "Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst" (Lamers, 1986). In het kort worden hoofdlijnen aangegeven; uitgewerkte voorbeelden zijn in de bijlagen en in aparte voorbeeldrapporten te vinden.

Het rapport of artikel is de laatste fase van een onderzoek. De indeling ervan is afhankelijk van het type onderzoek. In figuur 1 is het overzicht gegeven van het gehele proces. Geheel links is de fase van het ontwerpen van de tekststructuur. Het rubriceren kan op verschillende manieren plaatsvinden, zoals uit de tweede kolom blijkt. Deze indeling bepaalt de structuur van de hoofdtekst van het rapport of artikel.

Ontwerp van de tekststructuur	Soorten van indeling van de hoofdtekst	Onderdelen van: rapport                      wetenschappelijk artikel	
INVENTARISEREN van de onderzoeksresultaten		OMSLAG	
		TITELPAGINA	
		ABSTRACT	
SELECTEREN		VOORWOORD	REFERAAT (abstract)
	METHODISCH	INHOUDSOPGAVE	en/of
	THEMATISCH	SAMENVATTING	SAMENVATTING (summary)
RUBRICEREN	CHRONOLOGISCH	HOOFDTEKST	HOOFDTEKST
	GEOGRAFISCH		
RANGSCHIKKEN	PERSUASIEF	LITERATUUR	LITERATUUR
		BIJLAGEN	
CONTROLLEREN			

Figuur 1. Schematische weergave van het verband tussen onderzoeksresultaten en rapportage.

## 2 EEN METHODE OM GEGEVENS TE VERZAMELEN EN TE VERWERKEN

Het wetenschappelijk bezig zijn met problemen kent een aantal fasen. Sommige schrijvers hebben al een bepaalde manier van werken gevonden, maar deze hoeft niet altijd bruikbaar te zijn voor het indelen van tekst. Bij de meest gebruikte methode om uit een ongeordende verzameling van gegevens tot een publiceerbare tekst te komen, worden de volgende vijf fasen chronologisch doorlopen:

- inventariseren;
- selecteren;
- rubriceren,
- rangschikken;
- controleren.

Deze methode is bedoeld om referentiële structuren (d.i. inhoudelijke verbanden tussen de gegevens) om te zetten in presentatiestructuren (bijvoorbeeld als rapport of artikel).

Lamers (1986), blz. 44 en volgende licht deze fasen toe.

Voor het indelen van rapporten en artikelen is de fase 'rubriceren' het belangrijkste. We kunnen vijf systematische methoden van rubriceren onderscheiden:

- methodisch;
- thematisch;
- chronologisch;
- geografisch;
- persuasief.

De wijze van rubriceren is bepalend voor de indeling van de hoofdtekst van een rapport of artikel. In het RIKILT worden gegevens hoofdzakelijk methodisch en thematisch gerubriceerd. In bijlage A worden twee voorbeelden gegeven van methodisch ingedeelde hoofdteksten: de standaardindeling en een alternatieve indeling.

### 3 HET RAPPORT

Het RIKILT kent 5 soorten rapporten.

- witte interne rapporten (de indeling is naar eigen keuze);
- witte rapporten (rapporten met resultaten van onderzoek uitgevoerd in opdracht van consumentenorganisaties);
- groene rapporten (openbare verslagen, dat wil zeggen overname van inhoud toegestaan mits met duidelijke bronvermelding);
- rode rapporten (vertrouwelijk, onder andere Rijkstoezicht);
- rapporten van onderzoek dat samen met andere instituten is uitgevoerd. De vorm wordt in overleg bepaald.

In bijlage B zijn voorbeelden opgenomen van een wit (met omslag), groen en rood rapport.

Het rapport kent de volgende onderdelen:

- de omslag;
- de titelpagina;
- de verzendlijst;
- het abstract;
- het voorwoord;
- de inhoudsopgave;
- de samenvatting;
- de hoofdtekst;
- het nawoord;
- de literatuurlijst,
- de bijlagen.

De verplichte onderdelen zijn onderstreept. Het abstract is alleen verplicht bij groene rapporten. Bij het samenstellen van dit rapport is zoveel mogelijk rekening gehouden met deze richtlijnen. We zullen in de volgende paragrafen deze onderdelen toelichten. In bijlage B is het een en ander uitgewerkt.

### 3.1 De omslag

De omslag moet bevatten:

- de uitgevende instantie of verantwoordelijke instantie;
- de auteur(s);
- de titel.

De keuze van de omslag en de titelpagina voor het RIKILT is in bijlage B opgenomen.

### 3.2 De titelpagina

De titelpagina bevat gegevens betreffende (zie ook bijlage B):

- het project;
- bij projecten 101.0000 tot 505.9999 ook de projectleider;
- de titel;
- de auteur(s) en medewerkers;
- een goedkeuring;
- de afdeling(en) van de auteurs;
- de plaats van uitgave;
- de uitgevende instantie (RIKILT).

De titel is de kortste samenvatting van de tekst. Hij dient de aandacht te trekken.

De titel bestaat uit een woord of woordgroep en is geen zin. De titel houdt verband met de inhoudsopgave en bevat geen afkortingen.

De titel begint niet met een lidwoord.

Enkele voorbeelden:

#### a) Methodische titels

- Onderzoek naar .....
- Ontwikkeling van .....
- Gevolgen van .... op ....
- Invloed van .... op ....
- Relatie tussen .... en .....



b) Thematische titels

- Fruitteelt in Nederland
- Sensorisch onderzoek bij het RIKILT
- Radioactieve spinazie na Tsjernobyl

3.3 De verzendlijst

Het RIKILT heeft een standaard-verzendlijst (zie bijlage C).

De verzendlijst staat op de achterkant van de titelpagina. Eerst wordt de interne verspreiding gegeven, daarna de verzending naar personen en/of organisaties buiten het RIKILT. De kopjes hiervoor zijn "INTERN" en "EXTERN". Instituten en directies voluit vermelden (zie bijlage C2).

3.4 Het abstract

Het abstract staat op een rechter pagina. Het abstract mag niet meer dan 200 woorden (ca. 15 regels) beslaan. Het abstract is verplicht voor groene rapporten.

Als een rapport een abstract (= de Engelse vorm van een referaat) bevat is de kans groot dat het rapport in een referaattijdschrift wordt opgenomen.

Witte en rode rapporten mogen geen abstract hebben.

Het abstract bestaat uit drie delen:

- de titelbeschrijving bij het abstract. Eerst wordt de eventuele Nederlandse titel gegeven, daarna de Engelse vertaling met de vermelding (in Dutch);
- de tekst;
- trefwoorden.

De titelbeschrijving van een abstract bevat de volgende elementen:

- Hoofdwoord (naam van de auteur(s) incl. voorletters);
- Titel (titel, ondertitel (onderstrepen of cursief zetten), eerste druk niet vermelden, volgende druk wel);
- Impressum (plaats van uitgave, naam van de uitgevende instantie, jaar van uitgave, aantal bladzijden, serie waarin het boek uitkomt).

In bijlage B is het een en ander uitgewerkt.

### 3.5 Het voorwoord

Het voorwoord staat op een linkerpagina.

Het voorwoord staat niet in direct verband met het onderwerp; de mededelingen zijn van belang voor de lezer. U kunt bijvoorbeeld dankbetuigingen geven. Als er een abstract is kan het voorwoord achter het abstract geplaatst worden, anders kan het voorwoord achter de inhoudsopgave geplaatst worden.

### 3.6 De inhoudsopgave

De inhoudsopgave begint op een rechterpagina.

De inhoudsopgave is een volledige opgave van alle hoofdstukken, paragrafen, sub-paragrafen, sub-sub-paragrafen enz., waarbij de titels en kopjes van deze hoofdstukken en paragrafen in de inhoudsopgave exact gelijk zijn aan die in de tekst.

Een inhoudsopgave staat voorin. Bij de inhoudsopgave hoort een pagina-aanduiding per onderdeel. De indelingsfasen, maximaal vier diep, worden als volgt typografisch weergegeven:

ABSTRACT	I
SAMENVATTING	V
1 INLEIDING	1
2 METHODE EN MATERIALEN	2
2.1 Gebruikte polymeren	2
2.1.1 Polyvinylalkohol	2
2.1.2 Polyethyleenglycol	4
2.2 Overige chemicaliën	8
2.2.1 Water	8
2.2.2 Congorood	10
2.3 Viscosimeters	14
3 VERDIKKENDE WERKING	16
3.1 Concentratie	18
3.2 Temperatuur	20
4 CONCLUSIES	22
LITERATUUR	26
BIJLAGEN	28

### 3.7 Samenvatting

De samenvatting moet op een rechterpagina staan.

Uit Lamers (1986):

"Een samenvatting is geschreven voor de lezer die de gehele publikatie al heeft gelezen en nog eens kort de hoofdzaken bij elkaar wil zien". (ISO-norm 124, 1968). In de praktijk gaat het soms iets anders. De samenvatting is hier een middel om een publikatie oriënterend of globaal te lezen. Naast de titel, de inhoudsopgave, de inleiding, het zakenregister heeft de samenvatting ook vaak het doel de lezer inzicht te geven in het onderwerp en de wijze waarop het onderwerp aan de orde komt om een voorlopig oordeel over de tekst te hebben.

Een samenvatting dient niet alleen de geïnteresseerde lezer, maar ook degenen die slechts de hoofdzaken van de publikatie willen weten. En ten derde doet de samenvatting dienst als grondstof voor het referaat voor de documentatie ( zie par. 4.2), als de auteur geen auteursreferaat heeft gemaakt.

Het is overbodig op te merken, dat ook de samenvatting los van het verslag te begrijpen moet zijn en ook zoveel mogelijk informatie moet bevatten. De beperking in lengte is hier niet van toepassing zoals bij het referaat voor de documentatie.

Heel vaak volgt de auteur in zijn samenvatting zijn eigen opbouw van de hoofdtekst door de samenvatting in te delen in alinea's of zelfs in paragrafen.

De samenvatting en de literatuur worden niet genummerd.

Verschillen tussen SAMENVATTING en ABSTRACT zijn:

SAMENVATTING	ABSTRACT
Lengte onbeperkt	Lengte maximaal 200 woorden
Indeling volgens de hoofdtekst	Geen indeling
Mag verwijzen naar elementen uit hoofdtekst, zoals tabel en schema	Geen verwijzing toegestaan
Hoort als administratief gegeven bij de hoofdtekst, voor snelle kennisneming	Is bedoeld om uit de publicatie overgenomen te worden voor documentatie (referaat tijdschrift)
Een deel	Drie delen (titel, tekst, trefwoorden)

### 3.8 De hoofdtekst

De hoofdtekst begint op een rechterpagina.

De indeling van de hoofdtekst hangt af van de wijze van rubriceren. In bijlage A zijn twee voorbeelden opgenomen.

### 3.9 Het nawoord

In het nawoord kan ingegaan worden op moeilijkheden die tijdens het schrijven van de publicatie zijn gerezen of op veranderende opvattingen over het onderwerp. Het nawoord kan de functie van de publicatie en het standpunt van de auteur verduidelijken.



### 3.10 De literatuurlijst

In bijlage D is een voorbeeld gegeven van een literatuurlijst. De literatuurlijst wordt alfabetisch gerangschikt. Wanneer geen auteur bekend is vermeld dan het eerste woord van de titel en het jaartal. Vermeld, op een nieuwe regel, de titel van het artikel of het boek en onderstreep deze titel. Vermeld vervolgens, op een nieuwe regel, het tijdschrift of boek, het volume (en eventueel deel), het jaar van uitgifte en zo mogelijk de betrokken pagina's.

### 3.11 De bijlagen

De hoofdtekst moet zonder de bijlagen gelezen kunnen worden. Elke bijlage begint op een rechter pagina. Wanneer er bijlagen zijn, moet daar in de tekst naar verwezen worden. Iedere bladzijde heeft een nummering bijvoorbeeld: "vervolg bijlage A1." In de bijlage kunnen grote tabellen of grafieken opgenomen worden.

## 4 HET ARTIKEL

Het artikel onderscheidt zich van het rapport doordat dit zich beperkt tot de hoofdtekst, abstract of samenvatting en literatuurlijst. Bij de Europese indeling wordt het onderdeel discussie geplaatst bij resultaten. Na resultaten volgt het onderdeel conclusie. Bij de Angelsaksische indeling is er een apart onderdeel 'discussion'.

## 5 TABELLEN EN GRAFIEKEN

Enkele afspraken zijn:

- elke tabel of grafiek heeft een nummer;
- een tabel heeft een bovenschrift;
- het bovenschrift van de tabel is gescheiden van de eigenlijke tabel door een streeplijn of getrokken streep;
- de tabel wordt beëindigd door een streeplijn of getrokken streep;
- een figuur of grafiek heeft een onderschrift;
- bespreek elke tabel of grafiek in de tekst;
- grote figuren of tabellen worden gekanteld (rechtsom) of in de bijlagen geplaatst.

Ieder opschrift of onderschrift moet voor zover relevant bevatten:

- de afhankelijke variabele(n);
- de constante;
- afkortingen en symbolen, dimensies;
- statistische gegevens.

De onafhankelijke variabelen mogen genoemd worden.

Het CBS hanteert de volgende conventies:

- 1978-1979 : betekent 1978 t/m 1979
- 1978/1979 : gemiddelde van 1978 en 1979
- mei 1978/'79: mei 1978 t/m april 1979  
mei 1978 tot mei 1979
- . = gegevens ontbreken
- \* = voorlopig cijfer
- = nihil, onder de bepalingsgrens
- niets (blank) = een cijfer kan op logische gronden niet voorkomen
- $\pm$  = plus of min
- ca = ongeveer
- 0 of 0,0 = getal te klein (= minder dan de helft van de gekozen eenheid)

## 6 DUIDELIJK TAALGEBRUIK

Hoe bereiken we onze doelgroep: de lezer. Daar is een aantal richtlijnen voor te geven:

- hanteer een gebruikelijke indeling. Een artikel dat volgens bekende richtlijnen is samengesteld, leest gemakkelijker dan een artikel met een onduidelijke structuur;
- hanteer de voorkeurspelling. De voorkeurspelling is opgenomen in de "Woordenlijst van de Nederlandse taal" (woordenlijst 1986), dat is uitgegeven door de Staatsuitgeverij. Dit is het zogenaamde "groene boekje";
- hanteer de Nederlandse taal op de juiste wijze. Lees "Schrijfwijzer" van J. Renkema (1982), uitgegeven door de Staatsuitgeverij. Dit boek behandelt grammatica, schrijfproblemen en actuele taalkwesties;

- lees het hoofdstuk over effectief taalgebruik in Lamers (1986)!;
- gebruik niet meer dan 10% moeilijke woorden en/of vaktermen;
- zie voor correctietekens voor drukproeven bijlage E;
- zie voor woorden die met een k geschreven worden bijlage F;

#### LITERATUUR

Lamers, H.A.J.M.

Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst?

Een handleiding om scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en beleidsnota's te schrijven.

4e herziene druk. Muidenberg, Coutinho, 1986. 226 blz.

Renkema, J.

Schrijfwijzer, Handboek voor duidelijk taalgebruik.

7e herziene druk. 's-Gravenhage, Staatsuitgeverij, 1982. 202 blz.

Woordenlijst van de Nederlandse Taal. Samengesteld in opdracht van de Nederlandse en de Belgische Regering. Ongewijzigde herdruk.

's-Gravenhage, Staatsuitgeverij, 1986. 635 blz.

TWEE METHODISCHE INDELINGEN VAN DE HOOFDTEKST

Standaardindeling (Bijlage A1)

Alternatieve indeling (Bijlage A2)

In Lamers (1986) staan verder enkele uitgewerkte voorbeelden van methodische, schematische, chronologische en geografische indelingen en ook van mengvormen.

## STANDAARDINDELING

### 1 INLEIDING

De inleiding geeft een literatuuroverzicht, dat

- een kritisch, samenhangend overzicht geeft van de wetenschappelijke stand van zaken;
- tot uiting brengt welke factoren (aspecten) een rol spelen bij het beschreven/onderzochte proces.

### 2 MATERIAAL EN METHODE

In dit hoofdstuk wordt aangegeven:

- met welk materiaal, welke personen/groepen is getest/onderzocht (ev. in tabelvorm);
- hoe er gehandeld is, zodanig dat een ander het onderzoek kan nadoen;
- welke operationele definities zijn gehanteerd, zodat duidelijk wordt hoe er geteld, gemeten, gewogen is;
- welke literatuur benut is over de methode van onderzoek.

### 3 RESULTATEN EN DISCUSSIE

Vermeld per vraag/factor/aspect:

- tellingen, metingen, wegingen in tabel/grafiek/diagram;
- interpretatie; wat is er te generaliseren uit de gevonden getallen?
- discussie: - beperking, kritiek, waarde van eigen onderzoek;
  - discussie over vergelijkbare onderzoeksresultaten uit de literatuur.

### 4 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN\*

Geef in dit hoofdstuk:

- de beantwoording van hoofdvraag - deelvragen, geheel/gedeeltelijk/niet;
- voorstellen/hypothesen voor verder onderzoek.

\* Indien er geen aanbevelingen worden gedaan luidt de titel alleen "4 CONCLUSIES".



## ALTERNATIEVE INDELING

In bijzondere gevallen wanneer de standaardindeling niet gebruikt kan worden, bijvoorbeeld bij de beschrijving van de ontwikkeling van een analysemethode, kan de alternatieve indeling worden toegepast. Een richtlijn hiervoor is:

### 1 INLEIDING

- doel van het onderzoek
- duur en plaats van het onderzoek
- korte beschrijving van het onderzoek

### 2 GEDETAILLEERDE BESCHRIJVING VAN HET BEPROEFDE

- fysiek
- functioneel

### 3 BESCHRIJVING VAN HET ONDERZOEK

- plan en doelstellingen
- voorafgaande handelingen
- beschrijving van het onderzoek
- uitrusting en apparatuur
- andere faciliteiten

### 4 RESULTATEN EN DISCUSSIE

- resultaten van elk onderdeel van het onderzoek
- eindresultaten
- belangrijke waarnemingen
- interpretatie van de gegevens

### 5 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN\*

\* Indien er geen aanbevelingen worden gedaan luidt de titel alleen "5 CONCLUSIES".

VOORBEELDEN VAN RIKILT RAPPORTEN

Voorbeeld van een wit rapport (bijlage B1)

Voorbeeld van een groen rapport (bijlage B2)

Voorbeeld van een rood extern (bijlage B3)





Project 99998.0003

Commissies/werkgroepen, Werkgroep herziening rapportindeling RIKILT  
Projectleider (bij 101 tot 505 projecten)

Rapport 87.09

Augustus 1987

Het schrijven van RIKILT rapporten en  
wetenschappelijke artikelen

dr ir A.B. Cramwinckel en A.H. Roos

2e herziene druk augustus 1988

Medewerkers: W.J. Beek, N.J.G. Broex, G. Cazemier, W. van Delft,  
drs W.J.H.J. de Jong, H.J. van der Kamp, H.J. Keukens,  
A. van Polanen, J.H. Slangen, T.D.B. van der Struijs,  
M.A.H. Tusveld, Th.C. Wolters.

Goedgekeurd door: ir G.S. Roosje

Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouwprodukten (RIKILT)  
Bornsesteeg 45, 6708 PD Wageningen  
Postbus 230, 6700 AE Wageningen  
Telefoon 08370-19110  
Telex 75180 RIKIL  
Telefax 08370-17717

wit

Copyright 1988, Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouw-  
produkten.

Overname van de inhoud is toegestaan, mits met duidelijke bronvermelding.

#### VERZENDLIJST

##### INTERN:

directeur

sectorhoofden

produktcoördinator dierlijke produkten

afdelingshoofden

leden van de werkgroep

projectbeheer

circulatie

bibliotheek

##### EXTERN:

(instituten, directies etc. voluit vermelden)

## VOORWOORD

In 1986 heeft ir J.H. Postema van de sectie Wetenschappelijke-informatieverzorging van de Landbouwniversiteit te Wageningen, op dat moment werkzaam bij de directie Landbouwkundig Onderzoek, voor twintig RIKILT medewerkers de cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven. Deze cursus gaf aan dat velen onbekend zijn met richtlijnen voor het opstellen van teksten. Daar het wetenschappelijk werk van het RIKILT door velen gelezen wordt en een visitekaartje van het instituut moet zijn, is het nuttig om algemeen aanvaarde regels te hanteren voor het schrijven van teksten. Veel van deze regels liggen vast in nationale en internationale normen (NEN en ISO).

In dit rapport wordt beknopt de opbouw van wetenschappelijke teksten beschreven. Iedere RIKILT-medewerker, die rapporten en/of wetenschappelijke artikelen schrijft, wordt aanbevolen het rapport te lezen.

A.B. Cramwinckel

## VOORWOORD 2e DRUK, 1988

In 1988 is er opnieuw een cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven, deze keer voor zestien RIKILT medewerkers.

Uit deze medewerkers is een werkgroep "RIKILT rapporten" gevormd. Deze werkgroep heeft de rapporten, die tot nu toe zijn verschenen, geëvalueerd. De resultaten zijn in deze 2e druk verwerkt.

Th.C. Wolters

( ;

( - )

INHOUD	<u>blz</u>
VOORWOORD	1
SAMENVATTING	5
1 INLEIDING	7
2 EEN METHODE OM GEGEVENS TE VERZAMELEN EN TE VERWERKEN	8
3 HET RAPPORT	9
3.1 De omslag	10
3.2 De titelpagina	10
3.3 De verzendlijst	11
3.4 Het abstract	11
3.5 Het voorwoord	12
3.6 De inhoudsopgave	12
3.7 De samenvatting	13
3.8 De hoofdtekst	14
3.9 Het nawoord	14
3.10 De literatuurlijst	15
3.11 De bijlagen	15
4 HET ARTIKEL	15
5 TABELLEN EN GRAFIEKEN	15
6 DUIDELIJK TAALGEBRUIK	16
LITERATUUR	17
BIJLAGEN	
A TWEE METHODISCHE INDELINGEN VAN DE HOOFDTEKST	
B VOORBEELDEN VAN RIKILT RAPPORTEN	
C VERZENDLIJSTEN	
D VOORBEELD VAN EEN LITERATUURLIJST	
E CORRECTIETEKENS VOOR DRUKPROEVEN	
F VOORBEELDEN VAN WOORDEN DIE MET EEN K WORDEN GESCHREVEN	

( )

( )

## SAMENVATTING

Dit rapport is samengesteld door de werkgroep "Herziening rapport-indeling RIKILT en herzien door de werkgroep "RIKILT rapporten". Duidelijk ingedeelde rapporten, voorzien van een abstract, verhogen de leesbaarheid en de bekendheid. De aanbevelingen, die hier gegeven worden, zijn gebaseerd op internationale afspraken. Verder zijn er nog aanvullende richtlijnen gegeven voor zover dat nodig was, zodat dit rapport alle informatie bevat voor het schrijven van een RIKILT rapport. Voor het schrijven van wetenschappelijke artikelen is volstaan met het geven van richtlijnen. Doorgaans is het de regel dat ieder tijdschrift en/of iedere uitgever zijn eigen richtlijnen heeft, waaraan de schrijver zich moet houden.





## 1 INLEIDING

Het doel van dit rapport is om aan te geven hoe rapporten en artikelen op het RIKILT ingedeeld moeten worden. De gegeven richtlijnen komen voort uit de cursus "Schriftelijk Rapporteren".

In dit rapport is veelvuldig gebruik gemaakt van het cursusmateriaal en het boek "Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst" (Lamers, 1986). In het kort worden hoofdlijnen aangegeven; uitgewerkte voorbeelden zijn in de bijlagen en in aparte voorbeeldrapporten te vinden.

Het rapport of artikel is de laatste fase van een onderzoek. De indeling ervan is afhankelijk van het type onderzoek. In figuur 1 is het overzicht gegeven van het gehele proces. Geheel links is de fase van het ontwerpen van de tekststructuur. Het rubiceren kan op verschillende manieren plaatsvinden, zoals uit de tweede kolom blijkt. Deze indeling bepaalt de structuur van de hoofdtekst van het rapport of artikel.

(zie verder de hoofdtekst van rapport 87.09)



Project 99998.0003

Commissies/werkgroepen, Werkgroep herziening rapportindeling RIKILT  
Projectleider (bij 101 tot 505 projecten)

Rapport 87.09

Augustus 1987

Het schrijven van RIKILT rapporten en  
wetenschappelijke artikelen

dr ir A.B. Cramwinckel en A.H. Roos

2e herziene druk augustus 1988

Medewerkers: W.J. Beek, N.J.G. Broex, G. Cazemier, W. van Delft,  
drs W.J.H.J. de Jong, H.J. van der Kamp, H.J. Keukens,  
A. van Polanen, J.H. Slangen, T.D.B. van der Struijs,  
M.A.H. Tusveld, Th.C. Wolters.

Goedgekeurd door: ir G.S. Roosje

Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouwprodukten (RIKILT)  
Bornsesteeg 45, 6708 PD Wageningen  
Postbus 230, 6700 AE Wageningen  
Telefoon 08370-19110  
Telex 75180 RIKIL  
Telefax 08370-17717

groen

Copyright 1988, Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouw-  
produkten.

Overname van de inhoud is toegestaan, mits met duidelijke bronvermelding.

#### VERZENDLIJST

##### INTERN:

directeur

sectorhoofden

produktcoördinator dierlijke produkten

afdelingshoofden

leden van de werkgroep

projectbeheer

circulatie

bibliotheek

##### EXTERN:

(instituten, directies etc. voluit vermelden)

Agralin, Pudoc

ABSTRACT

Het schrijven van RIKILT rapporten en wetenschappelijke artikelen

Writing RIKILT reports and scientific articles (in Dutch)

Report 87.09 August 1987

A.B. Cramwinckel and A.H. Roos

State Institute for Quality Control of Agricultural Products (RIKILT)  
PO Box 230, 6700 AE Wageningen, the Netherlands

1 figure, 6 annexes, 3 references

In order to have uniformity in writing RIKILT reports and scientific articles guidelines are given for the layout. Besides international conventions, additional rules for the RIKILT situation are given.

Keywords: RIKILT, report, article

## VOORWOORD

In 1986 heeft ir J.H. Postema van de sectie Wetenschappelijke-informatieverzorging van de Landbouwniversiteit te Wageningen, op dat moment werkzaam bij de directie Landbouwkundig Onderzoek, voor twintig RIKILT medewerkers de cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven. Deze cursus gaf aan dat velen onbekend zijn met richtlijnen voor het opstellen van teksten. Daar het wetenschappelijk werk van het RIKILT door velen gelezen wordt en een visitekaartje van het instituut moet zijn, is het nuttig om algemeen aanvaarde regels te hanteren voor het schrijven van teksten. Veel van deze regels liggen vast in nationale en internationale normen (NEN en ISO).

In dit rapport wordt beknopt de opbouw van wetenschappelijke teksten beschreven. Iedere RIKILT-medewerker, die rapporten en/of wetenschappelijke artikelen schrijft, wordt aanbevolen het rapport te lezen.

A.B. Cramwinckel

## VOORWOORD 2e DRUK, 1988

In 1988 is er opnieuw een cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven, deze keer voor zestien RIKILT medewerkers.

Uit deze medewerkers is een werkgroep "RIKILT rapporten" gevormd. Deze werkgroep heeft de rapporten, die tot nu toe zijn verschenen, geëvalueerd. De resultaten zijn in deze 2e druk verwerkt.

Th.C. Wolters

INHOUD	<u>blz</u>
ABSTRACT	1
VOORWOORD	2
SAMENVATTING	5
1 INLEIDING	7
2 EEN METHODE OM GEGEVENS TE VERZAMELEN EN TE VERWERKEN	8
3 HET RAPPORT	9
3.1 De omslag	10
3.2 De titelpagina	10
3.3 De verzendlijst	11
3.4 Het abstract	11
3.5 Het voorwoord	12
3.6 De inhoudsopgave	12
3.7 De samenvatting	13
3.8 De hoofdtekst	14
3.9 Het nawoord	14
3.10 De literatuurlijst	15
3.11 De bijlagen	15
4 HET ARTIKEL	15
5 TABELLEN EN GRAFIEKEN	15
6 DUIDELIJK TAALGEBRUIK	16
LITERATUUR	17
BIJLAGEN	
A TWEE METHODISCHE INDELINGEN VAN DE HOOFDTEKST	
B VOORBEELDEN VAN RIKILT RAPPORTEN	
C VERZENDLIJSTEN	
D VOORBEELD VAN EEN LITERATUURLIJST	
E CORRECTIETEKENS VOOR DRUKPROEVEN	
F VOORBEELDEN VAN WOORDEN DIE MET EEN K WORDEN GESCHREVEN	





## SAMENVATTING

Dit rapport is samengesteld door de werkgroep "Herziening rapport-indeling RIKILT en herzien door de werkgroep "RIKILT rapporten". Duidelijk ingedeelde rapporten, voorzien van een abstract, verhogen de leesbaarheid en de bekendheid. De aanbevelingen, die hier gegeven worden, zijn gebaseerd op internationale afspraken. Verder zijn er nog aanvullende richtlijnen gegeven voor zover dat nodig was, zodat dit rapport alle informatie bevat voor het schrijven van een RIKILT rapport. Voor het schrijven van wetenschappelijke artikelen is volstaan met het geven van richtlijnen. Doorgaans is het de regel dat ieder tijdschrift en/of iedere uitgever zijn eigen richtlijnen heeft, waaraan de schrijver zich moet houden.



## 1 INLEIDING

Het doel van dit rapport is om aan te geven hoe rapporten en artikelen op het RIKILT ingedeeld moeten worden. De gegeven richtlijnen komen voort uit de cursus "Schriftelijk Rapporteren".

In dit rapport is veelvuldig gebruik gemaakt van het cursusmateriaal en het boek "Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst" (Lamers, 1986). In het kort worden hoofdlijnen aangegeven; uitgewerkte voorbeelden zijn in de bijlagen en in aparte voorbeeldrapporten te vinden.

Het rapport of artikel is de laatste fase van een onderzoek. De indeling ervan is afhankelijk van het type onderzoek. In figuur 1 is het overzicht gegeven van het gehele proces. Geheel links is de fase van het ontwerpen van de tekststructuur. Het rubiceren kan op verschillende manieren plaatsvinden, zoals uit de tweede kolom blijkt. Deze indeling bepaalt de structuur van de hoofdtekst van het rapport of artikel.

(zie verder de hoofdtekst van rapport 87.09)



Project 99998.0003

Commissies/werkgroepen, Werkgroep herziening rapportindeling RIKILT

Projectleider (bij 101 tot 505 projecten)

Rapport 87.09

Augustus 1987

Het schrijven van RIKILT rapporten en  
wetenschappelijke artikelen

dr ir A.B. Cramwinckel en A.H. Roos

2e herziene druk augustus 1988

Medewerkers: W.J. Beek, N.J.G. Broex, G. Cazemier, W. van Delft,  
drs W.J.H.J. de Jong, H.J. van der Kamp, H.J. Keukens,  
A. van Polanen, J.H. Slangen, T.D.B. van der Struijs,  
M.A.H. Tusveld, Th.C. Wolters.

Goedgekeurd door: ir G.S. Roosje

Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouwprodukten (RIKILT)

Bornsesteeg 45, 6708 PD Wageningen

Postbus 230, 6700 AE Wageningen

Telefoon 08370-19110

Telex 75180 RIKIL

Telefax 08370-17717

rood

Copyright 1988, Rijks-Kwaliteitsinstituut voor land- en tuinbouw-  
produkten.

Uit deze uitgave mag niets worden gereproduceerd en/of openbaar  
gemaakt door middel van fotocopie, microfilm, foto-offset of welk  
ander medium dan ook, zonder schriftelijke toestemming van de  
directeur.

VERZENDLIJST

INTERN:

EXTERN:

In de verzendlijst van een rood rapport worden de namen vermeld van  
degenen die een rapport ontvangen, zodat de verspreiding vastgelegd is.

rood.0

## VOORWOORD

In 1986 heeft ir J.H. Postema van de sectie Wetenschappelijke-informatieverzorging van de Landbouwniversiteit te Wageningen, op dat moment werkzaam bij de directie Landbouwkundig Onderzoek, voor twintig RIKILT medewerkers de cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven. Deze cursus gaf aan dat velen onbekend zijn met richtlijnen voor het opstellen van teksten. Daar het wetenschappelijk werk van het RIKILT door velen gelezen wordt en een visitekaartje van het instituut moet zijn, is het nuttig om algemeen aanvaarde regels te hanteren voor het schrijven van teksten. Veel van deze regels liggen vast in nationale en internationale normen (NEN en ISO).

In dit rapport wordt beknopt de opbouw van wetenschappelijke teksten beschreven. Iedere RIKILT-medewerker, die rapporten en/of wetenschappelijke artikelen schrijft, wordt aanbevolen het rapport te lezen.

A.B. Cramwinckel

## VOORWOORD 2e DRUK, 1988

In 1988 is er opnieuw een cursus "Schriftelijk Rapporteren" gegeven, deze keer voor zestien RIKILT medewerkers.

Uit deze medewerkers is een werkgroep "RIKILT rapporten" gevormd. Deze werkgroep heeft de rapporten, die tot nu toe zijn verschenen, geëvalueerd. De resultaten zijn in deze 2e druk verwerkt.

Th.C. Wolters





INHOUD	<u>blz</u>
VOORWOORD	1
SAMENVATTING	5
1 INLEIDING	7
2 EEN METHODE OM GEGEVENS TE VERZAMELEN EN TE VERWERKEN	8
3 HET RAPPORT	9
3.1 De omslag	10
3.2 De titelpagina	10
3.3 De verzendlijst	11
3.4 Het abstract	11
3.5 Het voorwoord	12
3.6 De inhoudsopgave	12
3.7 De samenvatting	13
3.8 De hoofdtekst	14
3.9 Het nawoord	14
3.10 De literatuurlijst	15
3.11 De bijlagen	15
4 HET ARTIKEL	15
5 TABELLEN EN GRAFIEKEN	15
6 DUIDELIJK TAALGEBRUIK	16
LITERATUUR	17
BIJLAGEN	
A TWEE METHODISCHE INDELINGEN VAN DE HOOFDTEKST	
B VOORBEELDEN VAN RIKILT RAPPORTEN	
C VERZENDLIJSTEN	
D VOORBEELD VAN EEN LITERATUURLIJST	
E CORRECTIETEKENS VOOR DRUKPROEVEN	
F VOORBEELDEN VAN WOORDEN DIE MET EEN K WORDEN GESCHREVEN	



## SAMENVATTING

Dit rapport is samengesteld door de werkgroep "Herziening rapport-indeling RIKILT en herzien door de werkgroep "RIKILT rapporten".

Duidelijk ingedeelde rapporten, voorzien van een abstract, verhogen de leesbaarheid en de bekendheid. De aanbevelingen, die hier gegeven worden, zijn gebaseerd op internationale afspraken.

Verder zijn er nog aanvullende richtlijnen gegeven voor zover dat nodig was, zodat dit rapport alle informatie bevat voor het schrijven van een RIKILT rapport. Voor het schrijven van wetenschappelijke artikelen is volstaan met het geven van richtlijnen. Doorgaans is het de regel dat ieder tijdschrift en/of iedere uitgever zijn eigen richtlijnen heeft, waaraan de schrijver zich moet houden.

( )

( )

## 1 INLEIDING

Het doel van dit rapport is om aan te geven hoe rapporten en artikelen op het RIKILT ingedeeld moeten worden. De gegeven richtlijnen komen voort uit de cursus "Schriftelijk Rapporteren".

In dit rapport is veelvuldig gebruik gemaakt van het cursusmateriaal en het boek "Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst" (Lamers, 1986). In het kort worden hoofdlijnen aangegeven; uitgewerkte voorbeelden zijn in de bijlagen en in aparte voorbeeldrapporten te vinden.

Het rapport of artikel is de laatste fase van een onderzoek. De indeling ervan is afhankelijk van het type onderzoek. In figuur 1 is het overzicht gegeven van het gehele proces. Geheel links is de fase van het ontwerpen van de tekststructuur. Het rubiceren kan op verschillende manieren plaatsvinden, zoals uit de tweede kolom blijkt. Deze indeling bepaalt de structuur van de hoofdtekst van het rapport of artikel.

(zie verder de hoofdtekst van rapport 87.09)



VERZENDLIJSTEN

Standaard verzendlijst groene rapporten (Bijlage C1)

Uitgebreide verzendlijst directies en consulentenschappen (Bijlage C2)

STANDAARDVERZENDLIJST

INTERN

directeur  
sectorhoofden  
produktcoördinator dierlijke produkten  
projectleider  
afdeling ..... (aantal tussen haakjes)  
projectbeheer  
circulatie  
bibliotheek

EXTERN

Directie Landbouwkundig Onderzoek  
Directie Voedings- en Kwaliteitsaangelegenheden  
Agralin

De standaardverzendinglijst extern dient, voor zover rapporten betrekking hebben op onderwerpen die tot het interessegebied behoren te worden aangevuld met adressen van:

- directies van het Ministerie van Landbouw en Visserij  
checklist: VD, VZ, AT, RVV, AID, NMF, OR, PD, VAAP
- DLO instituten
- proefstations en consulentenschappen in algemene dienst (zie bijlage C2)
- CL-RVV, BRD, BB
- Voorlichtingsbureau voor de Voeding
- RIVM, VHI
- Ministerie van WVC, directie VVP
- Ministerie van WVC, directie RKvW
- RKvW te .....
- LU Vakgroep(en) .....
- Vakgroep(en) van universiteiten buiten Wageningen
- produktschappen  
checklist: PVV, PVVr, PGF
- Centraal Bureau van de Tuinbouwveilingen Den Haag
- BLGG Oosterbeek
- COZ Leusden
- NIZO Ede
- leden stuurgroep(en)
- leden werkgroep(en)
- overige relevante adressen

(Instituten, directies etc. voluit vermelden in de verzendinglijst)



UITGEBREIDE VERZENDLIJST PROEFSTATIONS EN CONSULENTSCHAPPEN

1 PROEFSTATIONS

Directeur van het Proefstation voor de Akkerbouw en de Groenteteelt  
in de volle grond (PAGV), Lelystad

Directeur van het Proefstation voor Tuinbouw onder glas (PTOG),  
Naaldwijk

Directeur van het Proefstation voor de Bloemisterij in Nederland  
(PBN), Aalsmeer

Directeur van het Proefstation voor de Fruitteelt (PFW), Wilhelminadorp

Directeur van het Proefstation voor de Champignoncultuur, Horst

Directeur van het Proefstation voor de Rundvee-, Schapen- en  
Paardenhouderij (PR), Lelystad

Directeur van het Proefstation voor de Varkenshouderij (PV), Rosmalen

Directeur van het Proefstation voor de Boomkwekerij (PBB), Boskoop

Directeur van het Laboratorium voor Bloembollenonderzoek, Lisse

2 CONSULENTSCHAPPEN (in algemene dienst)

Consulent in Algemene Dienst voor de Kwaliteit en Bewaring in Akker- en Tuinbouw, Wageningen

Consulent in Algemene Dienst voor de Akkerbouw en Groenteteelt in de Vollegrond, Lelystad

Consulent in Algemene Dienst voor de Fruitteelt in de Vollegrond, Wilhelminadorp

Consulent in Algemene Dienst voor de Champignoncultuur, Horst

Consulent in Algemene Dienst voor de Tuinbouw onder Glas, Naaldwijk

Consulent in Algemene Dienst voor Bodem-, Water- en Bemestingszaken in de Akker- en Tuinbouw, Wageningen

Consulent in Algemene Dienst voor de Gewasbescherming, Wageningen

Consulent in Algemene Dienst voor de Pluimveehouderij, Beekbergen

Consulent in Algemene Dienst voor de Varkenshouderij, Rosmalen

Consulent in Algemene Dienst voor Bodem-, Water- en Bemestingszaken in de Veehouderij, Wageningen

Consulent in Algemene Dienst voor de Rundveeverbetering, Arnhem

Consulent in Algemene Dienst voor Melkwinning en Boerenkaasbereiding, Wageningen

Consulent in Algemene Dienst voor de Voedervoorziening, Lelystad

Consulent in Algemene Dienst voor de Boomteelt/Stedelijk Groen, Boskoop

Consulentschap in Algemene Dienst voor de Bloembollenteelt, Lisse

Consulentschap in Algemene Dienst voor de Bedrijfsuitrusting in de  
Akker- en Tuinbouw, Wageningen

Consulentschap in Algemene Dienst voor de Bijenteelt, Hilvarenbeek

VOORBEELD VAN EEN LITERATUURLIJST

Beisecker, T.D. and D.W. Carson (eds.). The process of social influence; readings in persuasion. Englewood Cliffs, N.J. Prentice Hall (1972), 499 blz.

(N.B. het jaartal mag ook voor de titel geplaatst worden).

Carswell, E.A. and Ragmar Rommerveits (eds). Social contexts of messages. London etc., Academic Press, 1971. 163 blz.

European Monographs in social psychology 1 of dissertatie etc.

Commissie Onderzoek Maatschappelijk Werk. Tweede wegwijzer in de literatuur. z.pl., z. uitg., 1961. 51 blz. Bulletin nr. 6.

Edelman, C.H. (red.). Harm Tiesing over landbouw en volksleven in Drenthe. 2e druk. Assen, Van Gorcum, 1974. Deel 1, 291 blz.

Elema, H.M. Nieuwe ontwikkelingen bij het verzamelen en verwerken van stro. Landbouwmechanisatie jrg. 32 (1982) nr. 2, blz. 139-142.

Ford, N.J. Quality in education for information: recent research into student learning. Education for Information vol. 1 (1983) nr. 4, blz. 345-352.

Goedewaagen, M.A.J. et al. Wortelgroei in gronden, bestaande uit een bovengrond van klei en een ondergrond van zand.

Wageningen, Pudoc, 1955. 67 blz. Verslag van Landbouwkundig Onderzoek nr. 617.

How to write effective reports? Programmed by Federal Electric Corporation. Reading, Mass., Addison-Wesley, 1965. 87 blz.

Japan voelt voor Kissinger's concept van een driezijdige samenwerking. Onderneming jrg. 2 (1973) nr. 39, blz. 7.

ISO 707-1985. Milk and milk products - Methods of sampling.  
Int. Org. for Standardization, Genève.

Jam en geconserveerde Vruchtenbesluit (Warenwet) art. 20 lid 2.

Lamers, H.A.J.M. Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst? Een handleiding om scripties, verslagen, dissertaties, rapporten en beleids-nota's te schrijven.

2e herziene druk. Muiderberg, Coutinho, 1981a. 199 blz.

Lamers, H.A.J.M. Over begrijpelijkheid, onthoudbaarheid en geloofwaardigheid van taal. 3e herziene druk. Amsterdam, Stichting voor Reclame en Marketing, 1981b. 79 blz.

Lamers, H.A.J.M. Wetenschappelijke-informatieverzorging.

5e gewijzigde en aangevulde druk. Wageningen, Landbouwhogeschool, 1984. 189 blz. Collegedictaat Landbouwhogeschool.

Morgan, C.T. and R.A. King. Characteristics of attention and attention-getting. In: W.N. Thompson (ed.). The process of persuasion; principles and readings. New York etc., Harper and Row, 1975.

Blz. 347-365.

NEN 3102-1972. Chemische analyse. Laboratoriumbenodigdheden, reagentia en hulpstoffen. Ned. Normalisatie-instituut, Delft.

NEN 6852-1984. Melk. Aantonen van resten van oxiderende ontsmettingsmiddelen. Neth. Standardization Institute, Delft.

Netherlands Standard NEN 6852. Nederlands Normalisatie Instituut, PO Box 5059, 2600 GB Delft, Netherlands.

Nutrition in the causation of cancer: symposium held in Briscayne, Florida, May 1975. Philadelphia, z. uitg., 1975. 319 blz.

Veluws, Een, dorp. Een herinneringswerk voor M.H. van Hoffen.

Bennekom, z. uitg., [ca. 1958]. 364 blz.



## NEDERLANDS NORMALISATIE-INSTITUUT

nr	omschrijving	teken
1	letter omdraaien	9
2	letter(s) wegnemen	‡
3	letter beschadigd	ⓔ
4	zwart blokje of zwarte streep wegnemen (gerezen wit laten zakken)	ⓧ
5	twee woorden van maken of meer wit tussen brengen	#
6	één woord van maken	Ⓢ
7	koppelwoord van maken (divisie aanbrengen)	Ⓢ
8	minder ruimte (minder wit)	Ⓢ
9	vet zetten 1)	<i>vet</i>
10	cursief zetten 1)	<i>curs</i>
11	spatiëren 1)	<i>spat</i>
12	groot kapitaal 2)	<i>gr. kap</i>
13	klein kapitaal 3)	<i>kl. kap</i>

nr	omschrijving	teken
14	nieuwe regel	□
15	geen nieuwe regel	~
16	in de lijn brengen	≡
17	woord(en) tussen zetten	∨
18	omhoog brengen	⌒
19	omzetten van letters of woorden	Ⓢ
20	inspringen	⌈
21	niet inspringen	⌋
22	correctie verval	----
23	interlinie (meer wit) tussen brengen 4)	⌋
24	interlinie uithalen (minder wit) 4)	⌈
	verwijzingstekens 5)	<i>1 9 8</i> <i>FFF 777</i> <i>lll JJJ</i> <i>— — —</i>

- Indien in de tekst grote gedeelten vet, cursief enz. moeten worden gezet, duid dan het desbetreffende gedeelte aan door een verticale lijn links of rechts van de tekst, geef het begin en het einde aan door een horizontaal streepje en vermeld vóór of achter de verticale lijn wat men bedoelt, b.v. *vet*, *curs* enz.
- Groot kapitaal zijn de gewone hoofdletters, behorende bij een bepaald lettertype.
- Klein kapitaal zijn hoofdletters van ongeveer  $\frac{2}{3}$  van groot kapitaal.
- De tekens 23 en 24 zijn bestemd voor het tussenvoegen of uithalen van interlinie(s), waardoor dus de ruimte tussen de regels onderling in het eerste geval iets groter, en in het laatste geval iets kleiner wordt, wat men verder aan de zetter moet overlaten.  
Voor het tussenvoegen van één of meer regels wit kan men gebruik maken van dezelfde tekens; vermeld echter hierbij vóór of achter het teken *(1 regel wit)*, *(2 regels wit)* enz.
- De aangegeven verwijzingstekens dienen als voorbeeld, men kan deze naar behoefte aanvullen.  
Voor het aanwijzen ter correctie van meer dan één op elkaar volgende letters of woorden kan men deze doorhalen met behulp van het verwijzingsteken *—*.  
Gebruik bij dicht op elkaar staande zetfouten zoveel mogelijk verschillende verwijzingstekens.

Correctietekens voor drukproeven

NEN 632

4e druk, november 1962  
gewijzigd

Deze norm is oorspronkelijk opgesteld door commissie Q (Papier); ze is in 1961 herzien door commissie B2 (Normalisatie op het gebied van de documentatie).  
De norm is aanvaard door groepscommissie B (Aanwijzingen voor technische geschriften, tekeningen, modellen en onderdelen van constructies).

Duid, voor het verwisselen van regels, deze aan met een lijn links of rechts van de tekst en geef de juiste volgorde in cijfers aan; zie nevenstaand voorbeeld.

2 \_\_\_\_\_  
1 \_\_\_\_\_  
4 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_

Duid zetfouten in de tekst aan met één van de verwijzingstekens, herhaal het verwijzingsteken vóór of achter dezelfde regel en geef daarbij de correctie of het correctieteken aan. Plaats de tekens 1 tot en met 14 niet in de tekst. De tekens 15 tot en met 24 kan men zonder verwijzingstekens in de tekst plaatsen; deze tekens, behalve 23 en 24, dient men echter vóór of achter dezelfde regel te herhalen.

Omlijn, bij toepassing van de tekens 9 tot en met 13, de desbetreffende letters of woorden in de tekst. Geef op dezelfde wijze correcties als „niet vet“, „niet curs“ enz. aan.

Omlijn aanwijzingen die bestemd zijn voor de zetter (die dus geen betrekking hebben op zetfouten), opdat ze niet in de tekst worden opgenomen.

VOORBEELD

Het verdient aanbeveling kopij te schrijven met de schrijfmachine of in duidelijk leesbaar handschrift en slechts op één zijde van het papier.

Aan de linkerzijde dient men een brede strook vrij te laten voor het geven van aanwijzingen voor de zetter.

De kopij moet goed zijn nagezien en drukklaar zijn, alvorens de drukker te verstrekken. In de kopij mogen verbeteringen en aanwijzingen voor de zetter voorkomen.

Men moet ervoor zorgdragen dat in de drukproef slechts zetfouten / behoeven te worden verbeterd. Nadrukkelijk wordt erop gewezen dat het aanbrengen van wijzigingen in formaat, zinsbouw of woorden van te corrigeren drukproeven zoveel mogelijk moet vermijden.

spat  
9  
vet  
ze aan  
gr hap  
gr hap  
#  
gel  
mij

J §  
F (m)  
kant  
7 C  
F (X) Fe-  
S  
L (curs)  
□  
men  
in formaat  
F §

's-Gravenhage, 30 IX 61

Het verdient aanbeveling kopij te schrijven met de schrijfmachine of in duidelijk leesbaar handschrift en slechts op één zijde van het papier. Aan de linkerkant dient men een brede strook vrij te laten voor het geven van aanwijzingen voor de zetter.

De kopij moet goed zijn nagezien en drukklaar zijn, alvorens ze aan de drukker te verstrekken.

In de kopij mogen verbeteringen en aanwijzingen voor de zetter voorkomen.

Men moet ervoor zorgdragen dat in de drukproef slechts ZETFOUTEN behoeven te worden verbeterd.

Nadrukkelijk wordt er op gewezen dat men het aanbrengen van wijzigingen in formaat, zinsbouw of woorden van te corrigeren drukproeven zoveel mogelijk moet vermijden.

's-Gravenhage, 30 IX 61

In deze 4e druk is de aanduiding N 632 gewijzigd in NEN 632.  
De oorspronkelijke tekst is redactioneel herzien en in de nieuwe spelling gezet.  
De inhoud is onveranderd gebleven.



Overzicht van woorden waarin de letter k wordt gebruikt  
(voorkeurspelling)

Met k moeten de volgende woorden worden geschreven:

akte	kandelaber	komedie	kritiseren
akkoord	kandidaat	komisch	krokus
akoestiek	kandidatuur	komplot	leukoplast
alkalisch	kantine	kompres	lokaal
anekdote	kapucijn(er)	konfijten	lokaliseren
brokaat	karamel	konterfeitsel	lokaliteit
diskrediet	karbies	konvooi	muskus
electricien	karikatuur	konvooiëren	oktober
elektriciteit	kartel	kopie	praktijk
fabrikaat	karbonade	kopiëren	praktisch
frikadel	karton	kopiist	predikaat
harmonika	katapult	kopra	produkt
helikopter	katafalk	kordon	productie(f)
improductief	katheder	kornoelje	productiviteit
inkarnaat	katholiek	korps	publicatie
insekt	kathedraal	korpus	rekrut
interlokaal	klarinet	korset	reproductie
jakobs ladder	klassiek	kosmetiek	sektarisch
kabinet	klavecimbel	kosmisch	sekte
kadaver	klerikaal	kosmos	stukadoor
kadee	kliniek	kosmografie	sukade
kadetje	klinisch	kosmopoliet	tektonisch
kaduuk	koket	kostuum	traktaat
kaki	koketterie	kostumeren	traktatie
kakofonie	koketteren	kotelet	traktement
kalligraaf	kokos	krediet	trakteren
kamizool	koloriet	kritiek	tweetakt
kampagne	komediant	kritisch	vakantie

*Opm.:* Het vroegere betekenisverschil tussen lokaal en lokaal, critiek en kritiek is nu vervallen. We schrijven *lokaal* en *kritiek*.

Vgl. verder *kritiek, kritisch* met *criticus, criticaster*  
*korps* (lichaam, vereniging; *muziekkorps*) - *studentencorps*  
*klassiek* - *classicus*  
*krediet* - *credit, crediteur*  
*praktijk* - *practicum, practicus*  
*publicatie* - *elektrificatie, vacatie, communicatie*  
*klasse* - *classificatie*  
*inkarnaat* - *incarnatie*  
*kostuum* - *costumier*.