

De bin-normen :

Richtlijnen voor een professionele tekst

Eddy Van den Broeck

De uitgebreide mogelijkheden van moderne tekstverwerkers vergen eenduidige richtlijnen voor de opmaak van een tekst. De onderstaande voorschriften bevatten een voorbeeld van die richtlijnen en leiden tot een professioneel ogende tekst.

INHOUDSOPGAVE

1	Volgorde van de delen	2
2	Opmaak	3
2.1	Lettertipes	3
2.2	Marges	3
2.3	Regelafstand	3
2.4	Uitlijning	3
2.5	Witregels en paginaovergangen.....	4
3	Bespreking van de belangrijkste tekstelementen	4
3.1	Opsommingen	4
3.2	Paginanummering	5
3.3	Titels	5
3.4	Bijlagen	5
4	Citeren en refereren	6
4.1	Voetnoten.....	6
4.1.1	Verwijzingen naar boeken, eindwerken, rapporten en cursussen	6
4.1.2	Verwijzingen naar verzamelwerken en losbladige werken	6
4.1.3	Verwijzingen naar artikels	7
4.1.4	Verwijzingen naar pagina's op het Internet.....	7
4.1.5	Verwijzingen naar cd's en elektronische databanken	7
4.1.6	Verwijzingen naar andere AV-middelen	7
4.2	Literatuurlijst.....	8
5	Normen	9

Voor je de tekst aan anderen geeft: zelf eerst grondig nalezen!

1 Volgorde van de delen

De volgende indeling moet worden toegepast:

- 1 omslag,
- 2 schutblad,
- 3 titelblad,
- 4 voorrede, voorwoord, woord vooraf,
- 5 inhoudsopgave,
- 6 inleiding,
- 7 corpus,
- 8 nawoord of besluit,
- 9 bijlage,
- 10 literatuurlijst,
- 11 addenda en corrigenda.

De **voorrede** of het **voorwoord** komt op een apart blad en beslaat één pagina. Het is geschreven door een andere persoon ter aanbeveling of ter appreciatie.

Het **woord vooraf** komt van de schrijver zelf die alle personen dankt die behulpzaam zijn geweest. Naast de naam, vermeldt hij tevens hun functie en titel. Let op de juiste schrijfwijze van die gegevens. De tekst komt op een afzonderlijk blad en beslaat hooguit één pagina.

De **inhoudsopgave** (niet "inhoudstafel"!) bevat een opsomming van alle titels (tot maximum 6 niveaus). De titel van elk deel (en/of hoofdstuk) mag je duidelijk laten uitkomen (b.v. vetjes) en begint na één witregel. De paginanummers worden uitgelijnd met de rechtermarge, voorafgegaan door voorlooppuntjes.

De **inleiding** moet de interesse van de lezer wekken. Je vermeldt bijvoorbeeld: de motivering van de keuze van het onderwerp, de probleemstelling, de wijze van onderzoek, de begrenzingen, een korte definitie van enkele begrippen (enkel als het een zeer beperkt aantal is), enz. Bij voorkeur trek je in de inleiding nog geen besluiten. De inleiding begint op een afzonderlijk blad en beslaat hooguit enkele pagina's.

Het **corpus** is de eigenlijke tekst van het werk. Bij een eindwerk is het de bedoeling dat je met bestaande gegevens een nieuw geheel opbouwt. De doelstelling is dan ook een kritische compilatie te geven. Zorg voor een logische opbouw!

Het **besluit** is een zeer belangrijk onderdeel. Vaak leest de lezer het besluit onmiddellijk na de inleiding. Zorg er dus voor dat beide delen logisch bij elkaar aansluiten. In het besluit maak je conclusies die in het corpus onderbouwd zijn. Het begint op een nieuwe pagina en beslaat gewoonlijk 1 of 2 pagina's.

De **bijlage** bevat tabellen, figuren of teksten die van bijkomend belang zijn (soms ook als bewijs). Als ze een onmisbaar onderdeel vormen om de gedachtengang te volgen, dan moeten ze in het corpus worden opgenomen.

De **literatuurlijst** geeft een opsomming van alle geraadpleegde informatiebronnen en begint op een afzonderlijke bladzijde.

Tracht **addenda en corrigenda** te vermijden (zeker als je een tekstverwerker gebruikt!). Toch is het mogelijk dat er zich op de valreep (dus net voordat je het werk inlevert) een actualiteit voordoet die het werk sterk beïnvloedt. In dat geval vermeld je die gebeurtenis in de addenda en corrigenda. Ook dat onderdeel begint op een nieuwe bladzijde.

2 Opmaak

2.1 Lettertypes

- Lettertype voor de ganse tekst: *Arial* of *Times New Roman*.
- Voor de titel van een hoofdstuk (of deel als je binnen de ganse tekst geen hoofdstukken gebruikt): vet, 18 punt.
- Voor **alle** alineatitels: vet, 14 punt.
- Voor de eigenlijke tekst (broodtekst): standaard, 12 punt.
- Voor de woorden "voorrede", "voorwoord", "woord vooraf", "inhoudsopgave", "inleiding", "nawoord", "besluit", "bijlage", "literatuurlijst", "addenda en corrigenda": vet, 18 punt.
- Kopteksten, voetteksten, voetnoten, eindnoten en bijschriften: 10 punt.
- Tekst die je letterlijk overneemt uit een andere informatiebron: cursief.
- Tekst die je wilt beklemtonen: vet (als je binnen die vette tekst nog eens de klemtoon wil leggen, b.v. op een woord, dan gebruik je voor dat onderdeel onderstrepen).

2.2 Marges

Linkermarge: 3,3 cm; rechter-, boven- en ondermarge: 2 cm.

2.3 Regelafstand

In het hele werk: regelafstand 1.

2.4 Uitlijning

- Titels enkel links uitlijnen en logisch schikken (indien een titel niet volledig op dezelfde lijn kan, dan zorg je voor een logische onderbreking en de tweede lijn moet inspringen).

Voorbeeld

<p>2.5 Een overzicht van de huidige werkgelegenheidsmaatregelen in Europa</p> <p>MOET WORDEN</p> <p>2.5 Een overzicht van de huidige werkgelegenheidsmaatregelen in Europa</p>

- De tekst (ook de opsommingen en voetnoten!) moet links en rechts uitgelijnd worden.
- Je moet de tekst correct laten splitsen in lettergrepen (zeker niet te veel witruimte tussen de woorden!).
- In tabellen:
 - doorlopende tekst in cellen van tabellen: enkel links of links en rechts uitlijnen;
 - niet doorlopende tekst (b.v. titels) in cellen: links uitlijnen of centreren;
 - getallen in cellen: uitlijnen rond het decimale teken.
- Tabellen en grafieken in de tekst moeten worden gecentreerd.

2.5 Witregels en paginaovergangen

- Na de titel van een hoofdstuk: 2 witregels
- Na een alineatitel, een alinea: 1 witregels.

Voorbeeld

Hoofdstuk 1 Werkgelegenheid in Europa

Dit hoofdstuk bevat een overzicht van...

1 Huidige situatie

1.1 Situatie in België

In België wordt...

1.2 Situatie in Nederland

Door de historische...

- Voor en na een tabel, grafiek of illustratie laat je 1 witregel.
- Opeenvolgende voetnoten worden gescheiden door 1 witregel.

3 Bespreking van de belangrijkste tekstelementen

3.1 Opsommingen

- Gebruik voor hetzelfde niveau steeds dezelfde inspronggrootte (in het ganse werk!). Het eerste niveau begint tegen de linkermarge; het tweede niveau springt 0,7 cm in, het derde niveau springt 1,4 cm in.
- Bij opsommingen gebruik je nummers of opsommingstekens:
 - je gebruikt nummers indien de volgorde van de elementen van de opsomming niet willekeurig is (het zijn dus veeleer opeenvolgende stappen met een vaste volgorde) of wanneer je het aantal elementen wilt beklemtonen;
 - je gebruikt (sobere) opsommingstekens (voor elk niveau steeds hetzelfde teken!) als de volgorde willekeurig is.
- De opsommingen moeten correct inspringen en moeten zowel links als rechts uitgelijnd worden.

Voorbeeld

Je kunt als volgt telefoneren:

- 1 neem de hoorn van de haak;
- 2 steek je kaart in het toestel;
- 3 vorm het telefoonnummer van je correspondent (vergeet niet het eventuele land- en zonennummer te vormen);
- 4 voer het gesprek.

Volgende regels gelden bij een opsomming:

- de elementen van een opsomming beginnen met een kleine letter;
- indien de elementen bestaan uit grotere tekstdelen of zinnen, worden ze afgesloten met een komma;
- bestaan de elementen uit korte begrippen, dan eindigen ze met een komma;
- het laatste element wordt afgesloten met een punt, indien de zin ten einde is.

3.2 Paginanummering

- De paginanummering komt rechts bovenaan in puntgrootte 10.
- Na het nummer komt geen punt (en je plaatst het ook niet tussen streepjes).
- Voor het hele werk gebruik je een doorlopende nummering.
- De nummering start vanaf het titelblad, maar wordt op die pagina niet vermeld, evenmin als op de pagina's van de voorrede, het voorwoord of woord vooraf.
- Vanaf de bladzijden van de inhoudsopgave tot het einde van het werk wordt het paginanummer wel vermeld.

3.3 Titels

- De alineatitels worden volgens de juridische nummering (ook wel decimale alineaindeling genoemd) genummerd.
- Die nummering herbegint bij elk hoofdstuk (of deel als er binnen de ganse tekst geen hoofdstukken zijn).
- Na het nummer komt er geen punt.
- Bij elk nummer moet er een titel staan.
- Na het nummer komt voor alle niveaus dezelfde grootte van insprong.
- Op het einde van de titel komt er geen leesteken (behalve als het om een volledige zin gaat).
- Titels worden nooit gesplitst in lettergrepen.

3.4 Bijlagen

- Iedere bijlage krijgt een apart nummer en een titel.
- Vanuit de eigenlijke tekst wordt naar die bijlagen (aan de hand van het toegekende nummer) verwezen.
- In de inhoudsopgave geef je een opsomming van de bijlagen.

4 Citeren en refereren

Wat nu volgt zijn algemene richtlijnen die kunnen worden toegepast. Het is evenwel mogelijk dat in sommige vakgebieden of voor verwijzingen naar literatuur in welbepaalde wetenschappen andere, nationaal of zelfs internationaal aanvaarde, regels dienen te worden toegepast. Kijk dus eerst na of u geen andere regels moet toepassen.

4.1 Voetnoten

- Zoals boven vermeld, komen de voetnoten in puntgrootte 10 en worden ze links en rechts uitgelijnd.
- De verwijzing bestaat uit een Arabisch cijfer, gevolgd door een haakje (in superschrift).
- Het verwijzingssteken komt tegen de linkermarge en de eigenlijke tekst springt 0,5 cm in.
- Indien je meer bronnen in één voetnoot vermeldt (dat doe je enkel ter staving van dezelfde stelling), dan scheid je de verschillende referenties door een puntkomma.
- Voetnoten nummer je per pagina en ze komen onderaan de bladzijde.

4.1.1 Verwijzingen naar boeken, eindwerken, rapporten en cursussen

Voorbeeld

¹⁾ G. NIELEN en P. DASCHER, *Certificering van software: noodzakelijk of zinloos?*, Antwerpen, Uitgeverij De Boeck, 2001, 358.

4.1.2 Verwijzingen naar verzamelwerken en losbladige werken

Voorbeeld

¹⁾ L. APOSTEL, "De rechten en noden van het kind" in X (ed.), *Rechten van het kind*, Antwerpen, Uitgeverij De Boeck, 2002, 168.

Voorbeeld

¹⁾ J. CASSELMAN, *Gezondheidszorg. Welzijnsgids. Welzijnszorg. Noden en behoeften. Organisatie en voorzieningen. Aanpak en methodiek. Beleid*, Diegem, Kluwer Editorial, 1995, afl. 28 (juni 2001), Cas 3.

4.1.3 Verwijzingen naar artikels

Voorbeeld

1) P. DASCHER, "The Dark Side of Small Business Computers", *Management Accounting*, jaargang 18 (2002), maart, nr. 3, 65.

Voorbeeld

1) M. BALDUYCK, "Recordjaar van faillissementen", *Gazet van Antwerpen*, 2 maart 2002, 1.

Voorbeeld

1) P. NOELSSENS, "Nuclear Reactor", X (ed.), *Encyclopaedia Britannica. Macropaedia*, XIII, Chicago, Encyclopaedia Britannica, 1999, 324.

4.1.4 Verwijzingen naar pagina's op het Internet

Voorbeeld

1) UNICEF BELGIUM, <http://www.unicef.be/channel/aup.html>, geraadpleegd op 17 maart 2002.

4.1.5 Verwijzingen naar cd's en elektronische databanken

Voorbeeld

1) X (ed.), *Judit 2001/3* (cd-rom), Antwerpen, Kluwer Rechtswetenschappen, 2001.

4.1.6 Verwijzingen naar andere AV-middelen

- Voor gesprekken en interviews op radio en televisie:

Voorbeeld

1) P. VAN GOMPEL, *Het Hart Van Vlaanderen* (tv-programma), Vilvoorde, VTM, 24 februari 2002, 18.15 uur.

- Persoonlijke gesprekken en interviews citeer je als volgt:

Initialen voornaam en NAAM geïnterviewde, *Mondelinge mededeling* (soort gesprek), datum, tijdstip.

Voorbeelden

- 1) L. BULENS, *Mondelinge mededeling* (formeel gesprek), 7 mei 2002, 14.30 uur.
- 2) E. DANIELS, *Mondelinge mededeling* (telefoongesprek), 28 april 2002, 10.30 uur.

4.2 Literatuurlijst

- De literatuurlijst geeft een overzicht van alle geraadpleegde werken. Je rubriceert de bronnen alfabetisch volgens de naam van de auteur onder:
 - "Boeken, eindwerken, rapporten en cursussen" (je vermeldt uiteraard enkel de soorten die je ook daadwerkelijk gebruikt hebt);
 - "Verzamelwerken en losbladige werken";
 - "Artikels";
 - "Wetgeving" (gebruik de juiste afkortingen!);
 - "Rechtspraak";
 - "Internet";
 - "Cd's en elektronische databanken";
 - "Andere AV-middelen".
- De verwijzingen worden opgesteld zoals de voetnoten. Omdat de lijst gerangschikt wordt volgens de naam van de auteur, wordt de voornaam echter achter de familienaam geplaatst. Daarenboven wordt niet het paginanummer, maar het totaal aantal pagina's (of de start- en eindpagina van een artikel) vermeld.

Voorbeeld

Boeken, eindwerken en cursussen

DUPONT, L., VERVLIET, H. en SPRIET, B. (ed.), *Strafrecht voor rechtspractici*, IV, Leuven, Acco, 2001, 240 p.

ESSCHE, H., *De aansprakelijkheid van de expediteur*, onuitg., eindwerk Bedrijfsbeheer optie Rechtspraktijk, Antwerpen, Plantijnhogeschool, 2001-2002, 64 p.

VERVOORT, G., *Analytisch Boekhouden*, onuitg., cursus Bedrijfsbeheer optie Accountancy - fiscaliteit, Antwerpen, Hogeschool Antwerpen, 2001-2002, 268 p.

Verzamelwerken en losbladige werken

APOSTEL, L., "De rechten en noden van het kind" in X (ed.), *Rechten van het kind*, Antwerpen, Uitgeverij De Boeck, 2002, 462 p.

CASSELMAN, J., *Gezondheidszorg. Welzijnsgids. Welzijnszorg. Noden en behoeften. Organisatie en voorzieningen. Aanpak en methodiek. Beleid*, Diegem, Kluwer Editorial, 1995, afl. 28 (juni 2001).

Artikels

BALDUYCK, M., "Recordjaar van faillissementen", *Gazet van Antwerpen*, 2 maart 2002, 1-3.

DASCHER, P., "The Dark Side of Small Business Computers", *Management Accounting*, jaargang 18 (2002), maart, nr. 3, 62-74.

Internet

GAZET VAN ANTWERPEN, <http://www.gva.be/index.html>, geraadpleegd op 4 april 2002.

5 Normen

De volgende tabel geeft een overzicht van BIN-regels die je vaak nodig hebt.

BIN-regels voor	Voorbeelden	Opmerkingen
afkortingen	mgr., nl., nr., a.u.b., b.v., d.w.z.	afkortingen hebben steeds een punt
bankrekeningnummer	784-5087465-35	tussen de drie groepen cijfers staat een -teken
BTW-identificatienummer	BE 402 220 594	gebruik een "harde spatie"
Datum	2002-04-21, 02-04-21	in doorlopende tekst vermeld je de maand voluit: 21 april 2002
getallen	1 235 456,123 56	gebruik een "harde spatie"
huisnummers, postbusnummers, postnummers en jaartallen	De heer Alfred Bastijns Kloosterstraat 1256 bus 2 3500 HASSELT	geen spatie na de duizendtallen
letterwoorden	VTM, KB, BBL, ASLK Sabena, Unesco, Bacob	in hoofdletters of in kleine letters, zonder punten
munteenheid	1 253 EUR 45 623 GBP	gebruik steeds de ISO-muntcodes, zonder punt
snelheid	120 km/h of 120 km/uur	het symbool van tijd is h
symbolen	km, g, kg, h	symbolen zonder punt
telefoon- en faxnummer	tel. 089 46 35 24 fax 089 46 19 26	fax heeft geen punt (is nl. geen afkorting)
Tijd	werktijd: van 9 tot 12 uur	niet: van 9 u. tot 12 u.

Spatiëeringsregels (een spatie is voorgesteld door ▯).

Benaming	Tekens	Spaties		Voorbeeld
		Voor	Na	
de eindpunt, vraagteken, uitroepeteken, komma, dubbelepunt, puntkomma	.	0	1	Het klantenbestand is gestegen met 35 %. ▯ Veel klanten bestelden ook meer. Tabstops op: 0,5; ▯ 1,5; ▯ 2 en 2,5 cm
de haakjes en accolades	() [] { }	1/0	0/1	Op kosten ▯ (20 %) ▯ willen wij besparen.
de aanhalingstekens	" " ' '	1/0	0/1	Hij zei: ▯ "Wees ▯ in", ga uit".
de apostrof	'	1/0	0	Auto's moeten ▯ 's avonds hun lichten ontsteken.
de afkortingspunt (einde woord)	.	0	1	dr. ▯ Jansen
de afkortingspunt (binnen woord)	.	0	0	d.w.z.
de decimale komma	,	0	0	De discontovoet bedraagt 6,5 %.
het beletselteken (midden in zin)	...	1	1	Het resultaat is ▯ ... ▯ klanten van kwaliteit!
het beletselteken (einde woord)	...	0	1	De belastingdruk is potverd... ▯ hoog genoeg.
het beletselteken (einde zin)	...	1	2	Hij wist niet of hij nu toch... ▯ ▯ Hij liet zich niet beïnvloeden.
de gedachtestreep	—	1	1	We waren reeds enkele jaren op zoek naar een professioneel systeem ▯ — ▯ op maat van onze professionele aanpak ▯ — ▯ waarmee we het hoofd konden bieden aan de concurrentie.
het liggend streepje	-	0	0	De 80-jarige verkoos tv-kijken.
		0	1	in- ▯ en uitvoer
		1	0	binnenkomen of ▯ -sluipen
de streep	—	1	1	10 ▯ — ▯ 12.30 uur (spreekuur)
de schuine streep	/	0	0	In de bebouwde kom mag je slechts 50 km/h rijden.
de rekenkundige operatoren	= + - x :	1	1	5 ▯ + ▯ 3 ▯ - ▯ 2 ▯ = ▯ 6
het plusteken, het minteken	+ -	1	0	Het vroom vannacht ▯ -10 °C. Het aandeel heeft een groei van ▯ +15 %.
de logische operatoren	< > = ≤ ≥	1	1	3 ▯ > ▯ 1
het procentteken	%	1	1	Wij geven 20 ▯ % ▯ korting.
het promilleteken	‰	1	1	9 ▯ ‰ ▯ is het nataliteitscijfer.
het temperatuurteken	°	1	0	De gemiddelde temperatuur is 20 ▯ °C.
het graadteken	°	0	1	90 ▯ ° ▯ is een rechte hoek. 8 ▯ ° ▯ is het alcoholgehalte van azijn.
het paragraafteken	§	1	1	Artikel 24 ▯ § ▯ 1 van de grondwet behandelt de vrijheid van onderwijs.
de ampersand	&	1	1	Lomans ▯ & ▯ Co
plusminus	±	1	1	Deze firma telt ▯ ± ▯ 10 werknemers.
het diameterteken	∅	1	1	Buis type AZT13 ▯ ∅ ▯ 50 cm
het minuutteken	'	0	1	30 ▯ ' ▯ in vogelvlucht
het secondeteken	''	0	1	30 ▯ '' ▯ te laat
geboren	°	1/0	1	Guido Gezelle (° ▯ 1830)
gestorven	+	1/0	1	Daniël Coens (+ ▯ 1992)