

7 MEI 1968

KONINKLIJK NEDERLANDS
METEOROLOGISCH INSTITUUT

Verslagen V208 - HD

1 april 1968

WENKEN VOOR SCHRIJVERS VAN
VERSLAGEN, RAPPORTEN, ARTIKELEN, enz.

De volgende wenken vormen een uittreksel uit de "Cursus Publiceren VIII voor onderzoekers", georganiseerd door het PUDOC = het Centrum voor Landbouwpublicaties en Landbouwdocumentatie, op 3, 4, 5, 22, 23 en 24 januari 1968, welke cursus door Dr. Levert op mijn verzoek werd bijgewoond. Hoewel de cursus betrekking had op onderzoeken op het gebied van de landbouw (tuinbouw, veeteelt inbegrepen), zijn de wenken ook van nut voor andere onderzoeken (onderzoekers), zoals die op (van) het K.N.M.I.

Dr. Levert heeft op mijn verzoek bijgevoegde wenken op schrift gesteld. Ik verzoek U bij het schrijven van rapporten, artikelen enz. zoveel als mogelijk hiermee rekening te houden.

INHOUD

- A. Het schema van het verslag, rapport, artikel enz.
- B. De verantwoordelijkheden van de auteur.
- C. Taalverzorging en taalzorg.
- D. Literatuuronderzoek en -overzicht.
- E. Schrijvers van tijdschrift-artikelen.
- F. Normbladen en "wenkenkaartjes".
- G. Literatuur.

o-o-o-o-o-o-o

A. Het schema van het verslag, rapport, artikel, enz.

Titel

1. Inleidend gedeelte (Inleiding)

- a) Aanleiding tot en beschrijving van het onderzoek.
- b) Overzicht van bestudeerde literatuur (literatuur studie).
- c) Scherp geformuleerde probleemstelling.

2. Bespreking van het onderzoek

- a) Bespreking van de (werk)hypothese(n), beschrijving van het onderzoek en de gevolgde methode.
- b) Overzicht van verzamelde resultaten.
- c) Bespreking van deze resultaten.

3. Conclusies

Opm.

De conclusies moeten logisch volgen uit 2c.
Vermijd nieuwe discussie-punten in de conclusies.

4. Samenvatting

Opm.

- a) De samenvatting zet men ook wel vóór 1.
- b) Altijd één samenvatting in het Nederlands; eventueel ook in het Engels, Duits, Frans.

5. Literatuurlijst

Literatuur = Referenties = Bibliografie.

6. Bijlagen

Bevat kaarten, grote tabellen, enz.

B. De verantwoordelijkheden van de auteur

1. Het onderzoek is zonder een verslag niet afgesloten

Opm. De keuze tussen het publiceren van de tot dusverre verkregen resultaten en het voortzetten van het onderzoek wordt bepaald o.a. door kwesties van prioriteit, omvang van de publicatie (kosten) en de urgentie van het antwoord op het probleem.

2. Het verslag heeft in het algemeen een tweeledig doel:

- a) verantwoording,
- b) condensatie van het onderzoek.

Opm. De verantwoording van de auteur impliceert o.a., dat in het verslag aangetoond wordt, dat nieuwe feiten aan het licht gebracht worden (en dus is literatuurstudie vereist).

3. Juistheid van gegevens en bewerking

De auteur is verantwoordelijk voor de juistheid van de in het verslag verwerkte waarnemingsuitkomsten. De bewerking daarvan en de afleiding van conclusies mogen niet onttrokken worden aan de controle door de lezer.

4. "Ere-code regels"

Algemeen: Een tekst is "origineel wetenschappelijk werk" als deze zodanig geschreven is, dat een onderzoeker, gespecialiseerd in de tak van wetenschap van de auteur, in staat is, op basis van de gegeven informatie

- a) de experimenten te herhalen,
- b) de (be)vindingen van de onderzoeker te beoordelen,
- c) de (nauwkeurigheid van de) analyse der gegevens te toetsen.

Specifiek:

- a) Het verslag moet zijn waarheidsgetrouw, niet suggestief en niet tendentius.

Opm. Een selectie uit het verzamelde materiaal kan - ongewild - suggestief of tendentius zijn.

- b) Het verslag (de auteur) moet objectief zijn.

Opm. Vermijd gevoelsargumenten, intuïtieve opvattingen enz.

- c) Het verslag moet documentair zijn. Het moet zoveel vermelden, dat een herhaling van het onderzoek mogelijk is.

- d) Alleen het essentiële moet vermeld worden.

De punten c en d zijn min of meer tegenstrijdig.

- e) Het verslag moet logisch opgebouwd zijn. Denk en redeneer zindelijk. Hoedt U voor drogredenen. Ze komen meer voor dan U denkt.
Stelregel: Niet chronologisch, doch logisch. Men zegt wel: het verslag geeft de kortste weg, die men zou hebben kunnen volgen, om van de probleemstelling tot de conclusie te komen.

- f) Het verslag moet voldoen aan de normen t.a.v. schema, indeling, stijl, taalverzorging (waaronder zinsbouw, woordgebruik, enz.) enz.

(Inter)nationale eenheid van normen is er (gelukkig, helaas) nog niet. Zo geven verschillende tijdschriften soms verschillende richtlijnen aan de auteur.

C. Taalverzorging en taalzorg

1. Zorg voor een goede samenhang tussen woorden en zaken.
2. Let op stilistische bruikbaarheid van traditionele regels.
3. Verzorg een juiste oordeelvorming in correcte zinnen.
4. Houd de relatie tussen betekenis van het woord en context in het oog.
5. Vermijd informatie-fouten. Bedenk dat geen auteur in staat is zijn gedachten volledig op schrift over te brengen en dat niet altijd een lezer de volledige tekst geheel begrijpt. Zijn de "overbreng"- en "begrip"-percentages beide bijv. 70, dan is het overdrachtspercentage van de informatie van auteur naar lezer toch slechts 50.
6. Maak geen zinsbouw-fouten (inversie - de beruchte Tante Betje stijl - etc.).
7. Vermijd storende ellipsen, contaminaties, tautologieën, etc.
8. Vermijd woordkeuzefouten (als barbarismen) en fouten in woordverbindingen.
9. Bedenk, dat taalgebruik gebonden is aan de functie van kennis-overdracht en aan de relatie van het onderwerp tot de lezer.
10. Vermijd overdracht van emoties, journalistieke beschouwingen, briljant woordenspel; de informatie zelf blijft de hoofdzaak.
11. Het betoog moet logisch zijn, niet psychologisch.
12. Kies het juiste evenwicht tussen korte en lange zinnen.
13. Bewaar evenwicht tussen persoonlijke en onpersoonlijke stijl en tussen geijkte termen en eigen stijl.
14. Gebruik synoniemen correct, d.w.z. bedenk, dat synoniemen kunnen verschillen in betekenis, in graad, in stijl, in gevoelswaarde en in gebruik. Er zijn ook antoniemen; kies ze correct.
15. Vermijd germanismen, anglicismen, gallicismen, latinismen, graecismen als er goede vervangende Nederlandse woorden zijn.
16. Vermijd de zg. Tante Doortje-stijl = Mr. Theodorus-stijl = "passieve ziekte" = overmaat van lijdende vorm. Voorbeeld: "door ons werd toegestaan, dat" = "wij stonden toe, dat".
17. Pas op voor de "hollewoorden-ziekte" = zucht naar cliché-taal.
18. Vermijd de "hollekubus-taal" = taal met zo vele tussenzinnen (een bijzin is in een zin ingebed en in deze bijzin een tweede bijzin enz.), dat de draad van de zin zoek raakt. Overdreven voorbeeld: "Wist jij, dat hij in het huis, dat bij de brug, die over de vaart, die naar de stad leidt, ligt, staat, woont?".
19. Vermijd de z.g. "hijgstijl", d.i. de opeenvolging van uiterst korte zinnen, soms zonder werkwoord. Voorbeeld: "Deze regels geven wij U ter overweging. Ook als U geen tijd hebt om ze te bestuderen. Of geen lust. Wat niet hetzelfde is. Maar dat weet U wel."
20. Zorg voor een correcte interpunctie.
21. Gebruik stijlfiguren en stijlvormen weldoordacht.
22. Houd de regels over de vorming van nieuwe woorden in het oog. Bestudeer de regels voor het maken van definities (zie het betreffende normblad).
23. Gebruik dikwijls het kaartjes-pakketje, zie onder F.

D. Literatuuronderzoek en -overzicht

Een literatuuroverzicht wordt wel eens als een zo belangrijk element in het verslag van het onderzoek beschouwd, dat daarmee de waarde van dit onderzoek kritisch bepaald wordt.

Aan het literatuuroverzicht gaat het literatuuronderzoek vooraf.

Eerste vraag: Loont het de moeite, tijd en kosten literatuuronderzoek te doen?

Vóór literatuuronderzoek pleiten:

a) Men vermijdt duplicering van eigen onderzoek.

Motieven zijn:

1. kostenbesparend;
2. men schiet tekort t.o.v. wetenschappelijke normen als men een onderzoek doet, dat reeds gedaan is (soms uit onkunde);
3. inachtneming van prioriteitsbeginsel.

b) Men verbreedt basiskennis.

Tégen pleiten:

a) Eigen onderzoek biedt voordelen.

b) Eigen onderzoek is goedkoper (literatuuronderzoek kan duur zijn).

Tweede vraag: Geeft de beschikbare literatuurdocumentatie voldoende informatie?

Er bestaan centrale en gespecialiseerde documentaties. Raadpleeg ze, zonodig. Beide hebben hun vóór- en nadelen.

Derde vraag: Hoeveel literatuur aanhalen?

a) Sommigen komen nooit klaar met literatuur studie. Hoedt U daarvoor.

b) Sommigen halen alleen die literatuur aan, die in hun betoog past. Zulk een literatuuroverzicht is principiëel onvolledig.

c) Refereer niet enkel en alleen aan Uw eigen artikelen, of die van collega's van Uw Instituut. Ook zulk een literatuuroverzicht is principiëel onvolledig.

d) Haal geen literatuur aan, die U niet gelezen hebt, tenzij U dat erbij vertelt. U is auteur en niet documentalist.

e) Het aanhalen van een artikel impliceert geenszins, dat U het volledig met dat artikel eens bent.

Vierde vraag: Hoe literatuur aan te halen?

a) In de tekst; doe dit niet te veel, want dit stoort.

b) In noten; toch liever vermijden, vooral als het aantal noten daarmee zeer groot wordt.

c) In de tekst met [1], [2],, verwijzende naar de literatuurlijst aan het eind van het rapport.

Lees de regels voor de wijze waarop men refereert aan boeken en tijdschriftartikelen.

E. Schrijvers van tijdschrift-artikelen

1. Maak het manuscript (typoscript) niet op glanzend, dus of doorschijnend papier.
2. Typ de tekst op één zijde, houd links 5 cm, rechts 2 cm marge vrij.
3. Houdt 1½ of dubbel regelafstand aan.
4. Geef een nieuwe alinea door inspringen aan of met teken voor de regel; doe het niet door een regel wit tussen te voegen.
5. Geef het aanbrengen van wit tussen de regels aan met \searrow . Lees de correctie-symbolen (normblad N 632).
6. Vermijd te veel correctietekens in de tekst.
7. Bedenk, dat de zetter al wat niet omlijnd is zet, bijv. ook Uw aanwijzingen, als U die vergeet te omlijnen.
8. Wilt U tekstdelen verduidelijken, doe dat dan in de marge, én omlijnd.
9. Begin een nieuw hoofdstuk op een nieuw vel.
10. Nummer de bladzijden doorlopend. Wil men later bladzijden tussen- of toevoegen, werk dan met a, b enz. (bijv. 13a, 13b, 19a; 13a komt na 13).
11. Zet de noten op aparte vellen. Nummer doorlopend en niet per bladzijde.
12. Pas U inzake de typografie bij de opmaak van het tijdschrift aan.
13. Voeg originele tekeningen (niet copieën), voor clicheren geschikt, los bij. Vraag aan redactie de eisen. Geef de tekeningen meteen de uiteindelijke nummers.
14. Voeg de onderschriften bij de tekeningen en de tabellen op aparte vellen toe.
15. De cliché-kosten gaan naar oppervlakte; beperk dus het wit romdom de tekening. Zet de legenda niet in, maar onder de figuur. Houd stukjes tekst in de figuur simpel en wees er spaarzaam mee.
16. Hoewel de zetter de tekst in de figuur zetten kán, in plaats van dat de tekenaar deze tekst intekent, is dat duur.
17. Retoucheren van cliché's is mogelijk (soms), doch is duur.
18. Bedenk, dat tekeningen en foto's bij het clicheren beter verkleind, dan reeds direct door de tekenaar op de uiteindelijke grootte getekend kunnen worden, doch houd met deze verkleining rekening ten aanzien van leesbaarheid van letters; cijfers etc.
19. Bekijk de tabellen zorgvuldig. Overweeg:
 - a) Is de tabel nodig?
 - b) Kan ik het aantal cijfers achter de komma verkleinen of afronden?
 - c) Zijn op-(onder)schriften en volgnummers aanwezig?
 - d) Is de tabel te breed? Anders plaats en?
 - e) Vermijd conclusies of stukjes betoog in het onderschrift bij de tabel; daarvoor dient de tekst van het artikel.
 - f) Denk aan de schalen op de assen en eenheden.
 - g) Kan de tabel misschien overzichtelijker gemaakt worden? (als U het niet zelf doet, doen sommige redacties het; voorkom moeilijkheden in dezen).
 - h) Kan de tabel beter door een grafiek vervangen worden?
20. Bied hetzelfde manuscript niet aan twee of meer redacties aan (gelijktijdig of na elkaar) zonder daarvan de redacties der tijdschriften op de hoogte te stellen.
21. Het decimaalteken is in het Nederlands een komma (,). Voor duizendtallen een spatie of punt (.) nemen. Zie verder het normblad. Dus 12 345,12 of 12.345,12.
22. Volg de "Officiële spelling voor Overheidspersoneel" (zie het "groene boekje"). Deze spelling werd verplicht 1 september 1955.
23. Erger U niet, als de redactie van het tijdschrift toch nog het manuscript wat bijschaaft.

F. Normbladen en "wenkenkaartjes"

1. NORMBLADEN

N	782	(1934)	Tijdschriften, titelafkortingen.
N	334	(1939)	Verhoudingen van eenheden.
N	1267	(1941)	Symbolen voor de wiskunde.
N	917	(1943)	Literatuuropgaven.
V	5012	(1945)	Technische Natuurkunde. Ontwerp van woordenlijst.
N	632	(1945)	Correctie van drukproef.
V	972	(1952)	Symbolen voor de wiskunde in drukwerk. n.a.
N	1268	(1953)	Symbolen voor de Natuurkunde I.
N	1269	(1953)	Symbolen voor de Natuurkunde II.
NEN	333	(1965)	Symbolen voor eenheden).
NEN	3069	(1957)	Grootheden, eenheden, getallen, schrijfwijzen.
NEN	3117	(1960)	Statistische termen. Begrippen, omschrijving, toelichting.
NEN	3162	(1960)	Richtlijnen voor het opstellen van documenten.
Ontw.	3188	(1962)	Terminologie, begripvorming, definiëring.
N	917	(1962)	Literatuuropgaven.

Deze normbladen zijn aanwezig in de bibliotheek.

2. "WENKENKAARTJES"

Het pakketje "wenkenkaartjes", verstrekt door de K.N.U.B. = Koninklijke Nederlandse Uitgeversbond, bevat 11 kaartjes:

- Kaart 1: Onzuiver Nederlands (barbarisme, achteloos taalgebruik, fouten tegen taal en logica, slaafs taalgebruik).
- 2: Perikelen van taal en stijl.
- 3: Transcriptie van Russisch.
- 4: Getallen en cijfers (in Nederlands en vreemde talen).
- 5: Leestekens en afkortingen.
- 6: Moeilijke woorden.
- 7: Engels-Amerikaans, Frans, Duits, Latijn.
- 8: Gereedmaken van kopij (opzet, werkmethode, compositie en indeling, materiële verzorging, wens en omtrent zetwijze).
- 9: Bronnen (verwijzingen, titelbeschrijving, noten).
- 10: Illustraties (auteur, uitgeverij, kopij, correcties).
- 11: Corrigeren (symbolen, zetproef, revisie).

Zulke pakketjes "wenkenkaartjes" zullen worden aangeschaft.

G. Literatuur

H.F. Buiskool	Over het ontstaan en de vorming van nieuwe woorden. Med. 3	Centr.Norm., Bureau	1942
? Charivarius	Is dat goed Nederlands?	De IJssel; Deventer 7de druk	1946
? Peregrina	6500 Afkortingen en Kentekenen	Boek en Periodiek; 's-Gravenhage	1950
Commissie van Nederlandse en Belgische deskundigen	Woordenlijst van de Nederlandse taal (het "groene boekje")	Staatsdrukkerij- en Uitgeverij-bedrijf; 's-Gravenhage.	1954
G.A.Mesters	Schrijf en spreek zuiver Nederlands	Prisma-deel. Het Spectrum; Utrecht.	1954
G.A.Mesters	Prisma taalschat; woordgroepen en gevleugelde woorden.	Prisma-deel. Het Spectrum; Utrecht.	1957 ?
J.A.Meijers	Allerlei taalkwesties (dwaalwegen in onze taaltuin).	Moussault's Uitg. N.V.; Amsterdam	1959
J.P.M. Tacx	Nederlandse spraakkunst.	Prisma-deel. Het Spectrum; Utrecht.	1960
C. Kruyskamp	Van Dale's Groot Woordenboek der Nederlandse taal.	8e druk. Martinus Nijhof; 's-Gravenhage.	1961
J. de Vries	Etymologisch woordenboek.	Aula-deel 6; Het Spectrum; Utrecht.	1963
H. de Boer	Schriftelijk rapporteren.	Aula-deel 54; Het Spectrum; Utrecht.	1963
W. Fearnside W.B. Holther	Drogreden of argument	Aula-deel 141; Het Spectrum; Utrecht.	1963
P. Dezaire	Ons Nederlands.	Prisma-deel 1038; Het Spectrum; Utrecht.	1964
J.A. Meijers	Het woord; ontstaan, gebruik, ontwikkeling.	Prisma-deel; Het Spectrum; Utrecht.	1964
J. Veering	Mogelijkheden en moeilijkheden van taalverzorging.	Genootschap Onze Taal; 's-Gravenhage	1966