

## Auteursrichtlijnen

### **1 Doelgroep**

Uw bijdrage in *Ad Rem* richt zich tot lezers die belangstelling hebben voor zakelijke communicatie in *organisaties* en in *het hoger onderwijs*.

### **2 Artikelen**

#### 2.1 INHOUD

Het is de bedoeling dat de lezers uit uw artikel *iets nieuws leren*. Daarom moet uw tekst meer bieden dan een samenvatting of een herformulering van bestaande inzichten.

U zorgt ervoor dat de lezers uw artikel *direct kunnen gebruiken* in hun beroepspraktijk of hun onderwijspraktijk omdat ze door uw artikel

- *meer inzicht* in de praktijk van de zakelijke communicatie *krijgen*;
- de zakelijke communicatie *beter kunnen beoefenen*.

#### 2.2 OPBOUW

**Introtekst:** u begint het artikel met een introtekst van hoogstens vijf zinnen, waarin u de belangstelling van de lezers wekt.

**Tussenkoppen:** u deelt het artikel met tussenkoppen in (ongeveer 1500 lettertekens per deel), die de structuur van de tekst aangeven. Een nummering van de tussenkoppen is niet nodig.

**Conclusie:** u sluit het artikel met een conclusie af.

**Literatuurlijst:** u voegt een lijst toe van publicaties die u bij uw artikel gebruikt hebt of die voor de lezers bijzonder interessant zijn. U past de volgende regels toe:

*voor een boek (met auteurs)*

Gillaerts, P., & Heynderickx, P. (2008). *De knickers van het spel. Handboek tekstrevisie*. Antwerpen/Apeldoorn: Garant.

*voor een boek (met redactie)*

Gillaerts, P., Groot, E. de, Dieltjens, S., Heynderickx, P., & Jacobs, G. (Eds.). (2012). *Researching discourse in business genres. Cases and corpora*. Bern: Peter Lang.

*voor een artikel in een boek*

Dieltjens, S., & Heynderickx, P. (2014). Vertrouwen in de oncoloog? Analyse van consultaties in een palliatief zorgtraject. In F. Van de Velde, H. Smessaert, F. Van Eynde & S. Verbrugge (Eds.), *Patroon en argument* (pp. 653-665). Leuven: Universitaire Pers Leuven.

*voor een artikel in een tijdschrift*

Dieltjens, S., & Heynderickx, P. (2014). We is more than you plus I. The interpretation of the we-forms in internal business communications. *Journal of Technical Writing and Communication*, 44(3), 229-251.

*webdocument*

Readership Institute (2001). How to improve obituary coverage. Media Management Center, Northwestern University. Geraadpleegd op <http://www.readership.org/content/obituaries.asp>.

**Biografische noot:** in hoogstens vijftig woorden vermeldt u enkele persoonlijke gegevens, vooral uw activiteiten en eventuele publicaties die verband houden met de inhoud van het artikel. Vermeld daarom onderaan in het artikel ook uw e-mailadres.

### 2.3 LENGTE

Een hoofdartikel in Ad Rem bevat hoogstens 16.000 lettertekens (22.000 in uitzonderlijke gevallen). Andere artikels bevatten hoogstens 10.000 lettertekens. De aantallen zijn inclusief spaties.

Per 4000 lettertekens voorziet u één streamer plus één kaderstukje met een anekdote of randinformatie, of één tabel of één afbeelding (of combinatie). Concreet betekent dat dat een artikel van 10.000 lettertekens twee streamers en twee afbeeldingen of kaders bevat. Een artikel van 16.000 tekens bevat drie streamers en drie illustraties of dergelijke. Na ten hoogste 1500 lettertekens plaatst u een tussentitel. Onderaan in het artikel staat een korte tekst met auteursgegevens. Om u een idee te geven hoeveel plaats illustraties innemen: u mag rekenen op 620 lettertekens per 10 regels per kolom.

Onderaan in het artikel komt er een korte tekst met de auteursgegevens (hoogstens 50 woorden).

### 2.4 ILLUSTRATIES

Zo mogelijk neemt u een illustratie bij uw artikel op, bijvoorbeeld een tekening, een schema of een foto. Als u een illustratie gebruikt die al in een andere bron verschenen is,

- *vraagt u de uitgever vooraf om toestemming tot overname;*
- *vermeldt u de bron.*

### 2.5 STIJL

U vermijdt de volgende taalelementen en gebruikt die alleen als er een bijzondere reden voor is:

- *vreemde woorden,*
- *passieve zinnen,*
- *lange zinnen.*

Evenzo vermijdt u *nominalisering*en, dat wil zeggen substantieven die van werkwoorden afgeleid zijn. Daartoe behoren infinitieven met de functie van een substantief. Vergelijk de volgende zinnen.

LIEVER NIET: Sommige communicatiebureaus doen een beroep op een taaladviseur voor het corrigeren van teksten.

Bij VOORKEUR: Sommige communicatiebureaus doen een beroep op een taaladviseur om teksten te corrigeren.

Andere nominalisering<sup>en</sup> die u vaak kunt vermijden, zijn substantieven die met het achtervoegsel -ing van een werkwoordstam afgeleid zijn. Vergelijk:

LIEVER NIET: Er heeft zich een aanzienlijke daling voorgedaan van het aantal verkeerd ingevulde formulieren.

Bij VOORKEUR: Het aantal verkeerd ingevulde formulieren is aanzienlijk gedaald.

### 2.6 TAAL

- U gebruikt de Nederlandse standaardtaal *zonder regionale varianten*.
- U spreekt de lezer aan in de u-vorm. De jij-vorm gebruikt u alleen in een veralgemenende betekenis (= 'men').
- U vermijdt Engelse woorden waarvoor een Nederlands alternatief voorhanden is.

## 3 Format

U levert uw tekst aan in lettertype Verdana (lettergrootte: 10 punt). De interlinie bedraagt 1,5. De introtekst cursiveert u, de subtitels plaatst u in vetdruk.

#### **4 Opsturen**

U mailt uw tekst naar [info@vvzc.be](mailto:info@vvzc.be) (met cc naar [bart.schepers@kluwer.be](mailto:bart.schepers@kluwer.be)).

#### **5 Feedback**

Uw artikel wordt tijdens de redactievergadering besproken. Na die vergadering krijgt u de feedback toegestuurd met de vraag om de tekst (eventueel) aan te passen.