

## Auteursrichtlijnen Cahiers Politiestudies 2014

Als auteur voor de Cahiers Politiestudies is het vereist dat u het volgende aanlevert:

Bij de **eerste versie van uw tekst (voor review)**, verplicht te bezorgen aan de verantwoordelijke gasteditor:

1. Uw bijdrage die aan deze richtlijnen (zie infra) moet voldoen;
2. Een korte *abstract* (tussen de 7 en de 15 lijnen, 150 woorden) als samenvatting van uw bijdrage die u rechtstreeks onder de titel en uw auteursnaam plaatst in Italic (schuin gedrukt, times new roman 11). Niet 'abstract' als titel vermelden!
3. De ingevulde auteursfiche (met uw email adres voor het verzenden van de review en de correspondentie met het redactiesecretariaat + uw post adresgegevens voor het verzenden van een auteursexemplaar).

Bij de **definitieve versie van uw tekst (na review)** – verplicht te bezorgen aan de assistant editors (cahierspolitiestudies@gmail.com):

1. Uw bijdrage die aan deze richtlijnen (zie infra) moet voldoen;
2. De grafieken, tabellen en figuren bij uw tekst dienen in een afzonderlijk document te worden aangeleverd en moeten in grijswaarden worden weergegeven;
3. De herwerkte abstract (150 woorden);
4. Verplichte feedback t.a.v. de "integrated review" omtrent wat werd gewijzigd en wat niet (bv. d.m.v. track changes in de "integrated review") en argumentatie

Bij het schrijven van een bijdrage voor het Cahier, dienen de auteurs verder rekening te houden met de volgende **auteursrichtlijnen**.

<b>Auteursrichtlijnen Cahiers Politiestudies</b> .....	1
1. Opbouw en structuur .....	3
2. Lengte .....	3
3. Vorm .....	3
4. Lettertype .....	3
5. Bronvermelding .....	4
6. Voetnoten.....	4
7. Opsommingen .....	4
8. Titels en tussentitels.....	5
8.1. Algemene informatie.....	5
8.2. Hoofdtitel .....	5
8.3. Tussentitel .....	5
9. Auteursondertekening .....	6
10. Alinea's, kantlijnen .....	6
11. Citaten, Woorden/zinsneden, beklemtonen.....	6
12. Hoofdlettergebruik, verwijzingen en afkortingen.....	6
13. Tabellen, grafieken en schema's .....	7
14. Verwijssysteem, referentiesysteem: APA .....	7
14.1. Bron vermelden in de tekst .....	7
14.1.1. Een publicatie met één auteur .....	8
14.1.2. Een publicatie met twee auteurs .....	8
14.1.3. Een publicatie met meer dan twee en minder dan zes auteurs .....	8
14.1.4. Een publicatie met zes of meer auteurs.....	8
14.1.5. Een publicatie met een institutionele auteur .....	8

14.1.6. Een publicatie zonder persoonlijke of institutionele auteur .....	9
14.1.7. Meerdere verwijzingen tussen één paar haakjes.....	9
14.1.8. Meerdere publicaties van dezelfde auteur(s) in hetzelfde jaar .....	9
14.1.9. Persoonlijke communicatie (brieven, interviews, (telefoon)gesprekken) .....	9
14.1.10. Verwijzingen naar specifieke delen van een publicatie .....	10
14.1.11. Verwijzen naar een artikel in een geredigeerd boek .....	10
14.1.12. Verwijzingen naar elektronische bronnen .....	10
14.1.13. Indirect verwijzen .....	10
14.1.14. Letterlijke citaten .....	11
14.2. Bibliografie .....	11
14.2.1. Algemeen.....	11
14.2.2. Specifieke aanduidingen.....	14
14.2.2.1. Boeken.....	14
14.2.2.2. Bijdragen in tijdschriften .....	15
14.2.2.3. Verzamelwerken (readers) en reeksen .....	17
14.2.2.4. Rapporten.....	18
14.2.2.5. Elektronische publicaties.....	18

## 1. Opbouw en structuur

De auteurs dienen te werken volgens een duidelijke en overzichtelijke structuur.

Dit betekent:

- Een duidelijke *inleiding* (hierin komt aan bod: wat is de bril van waaruit ik kijk? Practitioner? Academicus? Waar wil ik het over hebben? Wat zijn voor mij knelpunten? Hoe ga ik mijn bijdrage indelen?);
- De *probleemstelling*;
- Het "*corpus*" waarin het probleem (of het thema) uiteengezet wordt. Hierin komt de schets van de praktijk (empirie) (literatuur) aan bod en wordt een antwoord geformuleerd op de gestelde hypothese;
- Een *synthetisch besluit* waarin de consequenties voor de praktijk worden beschreven en eventueel aanbevelingen worden gedaan.

## 2. Lengte

- Minimum 10 A4 pagina's (4000 woorden, 28.000 tekens spaties inclusief). Er is niet direct een maximum vastgelegd voor de bijdragen. Het "gemiddelde" maximum ligt op 15 pagina's, maar dit kan ook meer zijn als het om een onderzoeksrapport en/of naslagwerk gaat. Indien het om een praktijkgetuigenis gaat, kan dit ook minder zijn, maar *niet* minder dan 10 A4 pagina's.
- Houdt u aan de afgesproken lengte voor het artikel. Indien er hierover problemen zouden bestaan (zowel indien de tekst te lang als te kort dreigt te worden), kunt u het best zo snel mogelijk contact opnemen met de hoofdredacteur en/of de gasteditor(en).

## 3. Vorm

- De teksten worden aan de hoofdredacteur en de assistant editors overgemaakt *zonder* de optie 'wijzigingen bijhouden'. Indien dit wel in de teksten aanwezig is, moet de editor (of de uitgever, redactioneel werk) elke (in het verloop van het schrijfproces doorgevoerde wijziging) *afzonderlijk* aanvaarden of negeren (dit is onbegonnen werk). Lever de teksten aan als ze *definitief* zijn en zonder deze optie, zodat er vlot in kan gewerkt worden nadien;
- Grote leesbaarheid (vlotheid, zakelijkheid, spelling), correct (ook juridisch) taalgebruik, vlotte stijl, geen overbodige maar voldoende en exacte referenties;
- De teksten worden in voorkeurspelling geredigeerd. Zie hiervoor de woordenlijst van de Nederlandse taal, het zogenaamde Groene Boekje.

## 4. Lettertype

- Er wordt gebruik gemaakt van "Times New Roman 12 pt". Houd hetzelfde lettertype en dezelfde lettergrootte (12pt) aan voor de volledige tekst, ook voor titels, citaten en conclusies e.d. Voetnoten worden opgemaakt in Times New Roman 9 pt;
- De regelafstand is *enkel* en de tekst moet *uitgelijnd* zijn, ook de voetnoten!
- *Speciale commando's* bemoeilijken een latere uniforme opmaak van de tekst. Het is aangewezen dat ze daarom zoveel mogelijk vermeden worden (geen tabs, kaders, hard pages...).

## 5. Bronvermelding

- Een adequate selectie van het bronnenmateriaal en een juiste bronvermelding zijn vereist.
- Voor de bronvermelding wordt gebruik gemaakt van het APA-systeem (zie infra) en dus niet gewerkt met een *voetnoten* verwijssysteem onderaan de pagina.
- Achteraan de tekst wordt (indien voorzien) in een bibliografie de volledige verwijzing meegegeven. Let er op dat u in de bibliografie de auteursnamen *alfabetisch* rangschikt, waarbij auteursnaam en initialen in kleine letters worden weergegeven. Deze lijst heet bibliografie en niet 'referenties' of 'biografie'!
- Bij het letterlijk aanhalen van een titel van een boek, van een artikel of van een wet wordt gebruik gemaakt van een cursieve tekst. Een citaat dat letterlijk wordt overgenomen (zoals een artikel van een wettekst, een overweging uit een vonnis, een zin uit een reeds gepubliceerde bijdrage) wordt aangeduid door het gebruik van dubbele aanhalingstekens (“.”) bij het begin en het einde van het citaat en een cursieve tekst waarbij in de verwijzing de exacte pagina wordt meegegeven (vb. Ponsaers, 2008:56)

## 6. Voetnoten

Sommige verwijzingen kunnen wel in voetnoot worden weergegeven, zoals een verduidelijking of een verwijzing naar een wettekst of naar een rapport of internetbron. Indien bepaalde informatie moet worden opgenomen in voetnoten moeten deze via de automatische functietoets doorlopend worden genummerd en onderaan de pagina verschijnen. De verwijzing in de tekst naar de voetnoot gebeurt *voor* het (de) laatste letterteken(s) van de tekst, zin of zinsnede waarop ze betrekking heeft (bijv. in dit dossier<sup>2</sup>). We nemen de voetnoot dus mee, en sluiten *daarna* af met een punt.

## 7. Opsommingen

Wanneer een opsomming wordt gegeven, worden de onderdelen van *opsommingen* telkens afgesloten met puntkomma (;) en met een punt aan het einde (.).

*Voorbeeld:*

Een aantal bestaande richtlijnen en wetten zoals:

- Art 9 van de wet van 5 augustus op het politieambt;
- Wet van 12 maart 1998 tot verbetering van de strafrechtspleging in het stadium van het opsporingsonderzoek en het gerechtelijk onderzoek;
- Wetgeving op bijzondere opsporingsmethoden.

De opsommingen worden voorafgegaan door een *bolletje* zoals in het voorbeeld en ze mogen een beetje inspringen (op de menubalk 1 keer op inspringen drukken). Voor elke opsomming wordt en *lege regel* (een blanco lijn) gerespecteerd en ook na elke opsomming.

*Voorbeeld:*

Bespreken we nu even de minimumnorm.

*Lege regel*

De minimale organisatie- en werkingsvorm voor deze 'gereserveerde' capaciteit werd als volgt bepaald:

- 10 % van het personeel van het effectief van het operationeel kader, voor de politiezones waarvan het globale effectief gelijk is aan of hoger is dan 230;
- 7 % van het personeel van het effectief van het operationeel kader, met een minimale dagelijkse inzet op weekdays van een ploeg van twee personeelsleden, voor de andere politiezones.

### *Lege regel*

Hierbij worden eveneens enkele organisatie- of structuurvormen gesuggereerd.

Voor de opsomming van *titels* (indeling van de tekst, inhoudsopgave) worden *cijfers* gebruikt volgens het systeem van 1, 2, en daaronder 1.1., 1.2. Zeker *geen* letters (a,b,c,x,...) gebruiken!

## **8. Titels en tussentitels**

### **8.1. Algemene informatie**

- Alle titels moeten aan de *kantlijn* staan, niet laten inspringen!
- Er wordt na een titel nooit een punt geplaatst en nooit een dubbel punt;
- Er worden *geen* voetnoten in titels geplaatst, alleen in doorlopende tekst;
- Voor de *opsomming* van titels (indeling van de tekst, inhoudsopgave) worden cijfers gebruikt volgens het systeem van 1, 2, en daaronder 1.1., 1.2. en zeker *geen* letters (a, b, c, x,...);
- Ze worden alle volledig in kleine letters en bold (vet) getypt. Ze worden door een lege regel van elkaar en de tekst gescheiden.

Er zijn drie soorten titels in een bijdrage:

- De titel van de bijdrage;
- Een ondertitel die een bepaalde specificatie aangeeft (1, 2);
- Tussentitels die onder de ondertitel thuishoren en een verdere specificatie hiervan zijn (1.1, 1.2, ...).

### **8.2. Hoofdtitel**

- Kies om te beginnen een vlotte, leuke titel die aanspreekt. Deze moet kort zijn, 1 lijn, idealiter vier of vijf woorden.
- Een titel van een bijdrage is anders dan de titel van een lezing (vb. geen titel in de zin van “de visie van een korpschef van zone X” en zeker geen “cijfers” van de zone geven, dit is onbegrijpelijk voor de leden extern de politie)
- De titels worden weergegeven in Times new Roman 12 pt. (kleine letters, geen hoofdletters), in het vet (Bold)
- De hoofdtitel van het artikel of de bijdrage wordt *gecentraliseerd* (in het midden van de pagina geplaatst).

### **8.3. Tussentitel**

Een goede tussentitel is kort en nodigt uit tot lezen. Een titel is een titel, geen statement, geen visie, geen lange zin en zeker geen citaat.

## 9. Auteurondertekening

De auteur ondertekent zijn tekst pas bij de tweede herwerkte (en definitieve) versie, dus *nadat* de reviewprocedure werd doorgevoerd. Bij een eerste overmaking moet de auteur ervoor zorgen dat de tekst *geanonimiseerd* wordt ingezonden. Aangezien de artikelen *anoniem* extern beoordeeld worden ("double blind peer review") moeten verwijzingen naar eigen publicaties, onderzoek, werkplek en dergelijke zodanig worden geformuleerd, dat *de auteur niet herkenbaar is*. Anonimiseer dus zoveel mogelijk uw eigen bijdrage!

Bij de definitieve versie (dus wanneer de reviewprocedure achter de rug is en de tekst herwerkt en definitief wordt doorgezonden) moet de ondertekening gebeuren als volgt:

- Weergave van de volledige *voornaam* en de *achternaam* in *kleine letters* onder de tekst-titel aan de kantlijn (eerste letter van de naam is hoofdletter) in het lettertype Times New Roman 10 pt.
- In voetnoot wordt dan de *functie* weergegeven (geen diploma's, geen biografie, uitsluitend de functie). De functie in voetnoot wordt vermeld in lettertype Times New Roman 9 pt.

## 10. Alinea's, kantlijnen

Alinea's beginnen nooit met een insprong en worden van elkaar gescheiden door een lege regel (een zogenaamde witregel). Het oordeelkundige gebruik van alinea's verhoogt de leesbaarheid van de tekst. Gebruik een eenvormige *linkerkantlijn*. Maak geen gebruik van dubbele insprongen, wisselende kantlijnen of centreerfunctie. Omkader ook geen alinea's of stukken tekst.

## 11. Citaten, Woorden/zinsneden, beklemtonen

Het beklemtonen van een woord of zinsnede kan gebeuren door het gebruik van *cursief* (nooit vet of onderlijnen). Enkele aanhalingstekens ('.') voor en na een woord wijzen op de overdrachtelijke of ongewone betekenis hiervan. Woorden uit een andere taal worden cursief gezet.

Bij het letterlijk aanhalen van een titel van een boek, van een artikel of van een wet wordt gebruik gemaakt van een cursieve tekst. Een citaat dat letterlijk wordt overgenomen (zoals een artikel van een wettekst, een overweging uit een vonnis, een zin uit een artikel) wordt aangeduid door het gebruik van dubbele aanhalingstekens (".") bij het begin en het einde van het citaat (en niet bij elke paragraaf). Deze tekst wordt dus niet in het cursief gezet.

## 12. Hoofdlettergebruik, verwijzingen en afkortingen

In beginsel worden zo weinig mogelijk *hoofdletters* gebruikt. Wel voor *eigennamen*, wetgevende en individueel aangeduide gerechtelijke instellingen (Kamer, Vlaamse Raad, Raad van State, Hof van Cassatie), wetten of verdragen die een 'eigennaam' hebben gekregen (Verdrag van Maastricht, Wapenwet) en voor afkortingen die gewoonlijk met een hoofdletter worden geschreven (CPS, BIVV). Functies (minister, directeur, politie) en juridische instrumenten (wet, decreet) krijgen een kleine letter. Voor juridische *verwijzingen en afkortingen*, bij voorkeur (voor het Nederlands) zoals ze in Van Daele opgenomen staan. Afkortingen dienen te worden vermeden want ze beïnvloeden in negatieve zin de leesbaarheid van de tekst.

### 13. Tabellen, grafieken en schema's

Indien de auteur een grafiek, tabel of schema wenst toe te voegen in de bijdrage kan dit, doch in beperkte mate. In de tekst zelf moet duidelijk worden aangegeven waar deze moet ingevoegd worden met de verwijzing 'invoegen grafiek of tabel X'. De grafieken en tabellen moeten afzonderlijk worden meegeleverd, waarbij deze in duidelijke grijswaarden (arceringen, enz....) worden weergegeven. Kleuren mogen *niet* worden gebruikt, aangezien de Cahiers geen kleurendruk voorzien, en deze bij afdruk dus niet meer leesbaar zouden zijn.

### 14. Verwijssysteem, referentiesysteem: APA

Voor de Cahiers Politiestudies wordt het "*American Psychological Association*" (APA) verwijssysteem<sup>1</sup> gehanteerd, dat beschreven wordt in het volgende boek:

X., American Psychological Association. (2001), *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: Author<sup>2</sup>.

In de publicatievoorschriften van de APA wordt de 'author/date' methode van verwijzen naar literatuur gebruikt. D.w.z. dat waar *in de tekst* gegevens uit de literatuur worden besproken, verwezen wordt naar (1) de auteur(s) en (2) het jaartal van de publicatie.

In de *bibliografie achteraan* het artikel worden dan de gegevens opgenomen van de publicaties die in de tekst werden genoemd. In deze lijst moeten de referenties alfabetisch gerangschikt worden op eerste auteur.

Er bestaat een verschil tussen parafraseringen en citaten.

- Bij parafraseringen worden auteur(s) en (steeds) jaartal vermeld;
- Bij letterlijke citaten worden daarnaast ook de pagina(s) van het citaat vermeld.

Dit verwijssysteem wordt hieronder in detail weergegeven:

#### 14.1. Bron vermelden in de tekst

In de tekst moet verwezen worden met auteursna(a)m(en) en jaartal. Verwijs zó dat de bron vermeld wordt *direct bij het weergeven van informatie* uit de literatuur. Wacht daarmee niet tot het einde van een alinea of paragraaf. Door de tekst te laten doorlopen, kan de bron vaak duidelijk gehouden worden zonder dat het nodig is deze steeds te herhalen. B.v. "Smith en Jones (1990) deden een onderzoek naar ... Daarin werd de volgende methode gebruikt ... De belangrijkste resultaten uit dit onderzoek waren ...". Natuurlijk staat voorop dat de bron steeds duidelijk moet zijn als je literatuurgegevens verwerkt, maar door de tekst handig op te bouwen kun je daarbij toch zuinig zijn met het noemen van na(a)m(en) en jaartal(len).

Een aantal voorbeelden van de belangrijkste gevallen bij het bron vermelden in de tekst worden hieronder gegeven.

---

<sup>1</sup> <http://www.apastyle.org/>

<sup>2</sup> Tevens wordt gebruik gemaakt van de handzame samenvatting van de APA-voorschriften: Bond, L. A., & Magistrale, A. S. (1987). *Writer's guide: Psychology*. Lexington, MA: Heath.

#### **14.1.1. Een publicatie met één auteur**

Het meest eenvoudige geval van bron vermelden betreft publicaties van één auteur. Verwijzingen hiernaar worden als volgt in de tekst opgenomen:

- Jones (1987) was een van de eerste onderzoekers die .....
- In een recent onderzoek naar de benoeming van schooldirecteuren (Jones, 1987) .....

Tenslotte is het mogelijk naam en jaartal als volgt in de tekst op te nemen (dit gebeurt niet vaak):

- In 1987 onderzocht Jones...

#### *Herhaalde bronvermelding binnen één paragraaf*

Als binnen één paragraaf meerdere keren naar eenzelfde publicatie verwezen wordt, kan ná de eerste keer het jaartal worden weggelaten, mits dit niet tot verwarring leidt met een andere publicatie.

#### **14.1.2. Een publicatie met twee auteurs**

Beide namen moeten steeds genoemd worden. Als de namen in de lopende tekst zijn opgenomen, staat er 'en' tussen, als ze tussen haakjes staan, moet er een “ampersand” ('&') tussen. Voorbeelden:

- Van Galen en Hogenaar (1994) formuleerden onlangs een advies .....
- In een recent advies (Van Galen & Hogenaar, 1994) .....

#### **14.1.3. Een publicatie met meer dan twee en minder dan zes auteurs**

In dit geval moet men de eerste keer alle namen vernoemen, en de volgende keren alleen de eerste naam gevolgd door “et al”. (et zonder en al. met punt; deze afkorting staat voor et alii). Voorbeelden:

- Eerste keer: (Zimmerman, Brown, Evans & Cohen, 1987).
- Volgende keren: (Zimmerman et al., 1987).

#### **14.1.4. Een publicatie met zes of meer auteurs**

Zowel in de eerste als in de volgende bronvermeldingen moet alleen de eerste naam gevolgd door et al. worden vermeld. Voorbeelden:

- Brown et al. (1985).....

Dit mag niet tot verwarring leiden met een andere bron. Als dat wel het geval is, dan moet men zoveel namen noemen dat verwarring is uitgesloten.

#### **14.1.5. Een publicatie met een institutionele auteur**

Soms heeft een publicatie een “organisatie” als auteur. Deze moet vermeld worden als auteur. Voorbeeld:

- In de eindrapportage (Raad van Advies voor het Wetenschapsbeleid, 1987).....



Ook mogen bekende afkortingen van namen van organisaties worden gebruikt. De officiële regel daarbij is, dat deze afkorting bij de eerste bronvermelding verklaard wordt, en de volgende keren gewoon gebruikt mag worden. In de referentielijst wordt de volledige naam gebruikt. Voorbeeld:

- Eerste keer:  
Het Centraal Instituut voor Toetsontwikkeling [CITO] (1985) publiceerde .....
- Volgende keren:  
(CITO, 1985)

#### **14.1.6. Een publicatie zonder persoonlijke of institutionele auteur**

Als er geen persoonlijke of institutionele auteur is, wordt verwezen met de eerste twee of drie woorden van de titel. Om de titels van artikelen worden aanhalingstekens gezet, de titels van boeken worden cursief of onderstreept weergegeven. Voorbeeld:

- ("Omgaan met informatie", 1987)
- (*Webster's New Collegiate Dictionary*, 1980).

#### **14.1.7. Meerdere verwijzingen tussen één paar haakjes**

Werken van dezelfde auteur(s) worden bij meerdere verwijzingen op één plaats chronologisch (van oud naar recent) vermeld. Voorbeeld:

- In verder onderzoek (Jones & Watson, 1979, 1983) werd aangetoond .....

Werken van verschillende auteurs worden bij meerdere verwijzingen op één plaats alfabetisch gerangschikt op eerste auteur. Voorbeeld:

- Enkele onderzoeken (Adams & Vries, 1987; Schmidt & Kobler, 1978, 1985; Zen et al., 1984) .....

#### **14.1.8. Meerdere publicaties van dezelfde auteur(s) in hetzelfde jaar**

Als verwezen wordt naar meerdere publicaties van dezelfde auteur(s) uit hetzelfde jaar, moeten kleine letters (vanaf a: a, b, c etc.) staan achter het publicatiejaar, en dit zowel in de tekst als in de bibliografie. Voorbeelden:

- (Watts & Freeman, 1986a)
- (Watts & Freeman, 1986b).

Welke letters bij welke publicaties komen, wordt bepaald in de referentielijst. Daar worden deze referenties onderling alfabetisch op titel gerangschikt.

#### **14.1.9. Persoonlijke communicatie (brieven, interviews, (telefoon)gesprekken)**

Initialen en achternaam vermelden en een zo exact mogelijke datum. Voorbeeld:

- (A.P. Lindstrom, persoonlijke communicatie, 25 mei, 1987)
- Er komt geen verwijzing in de bibliografie.

#### **14.1.10. Verwijzingen naar specifieke delen van een publicatie**

Normaal gesproken volstaat bij parafraseringen een verwijzing met auteur(s) en jaartal en wordt bij letterlijke citaten daarnaast ook de pagina opgenomen. Soms is het ook bij parafraseringen nuttig naar een specifieke plaats in een publicatie te verwijzen: een pagina, hoofdstuk, figuur, tabel etc. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als wordt geparafraseerd uit erg omvangrijke werken, zoals boeken met auteur(s). Voorbeelden:

- (Jones, 1987, p. 11)
- (Smith, 1988, chap. 4)

#### **14.1.11. Verwijzen naar een artikel in een geredigeerd boek**

In de regel wordt zo specifiek mogelijk verwezen, dat wil zeggen als gebruik gemaakt wordt van een artikel (hoofdstuk) in een geredigeerd boek (een boek met redacteurs en artikelen van verschillende auteurs), naar het artikel wordt verwezen, niet naar het boek in zijn geheel. In de tekst wordt verwezen met auteursna(a)m(en) van het artikel en jaartal van het boek. In de bibliografie wordt dan duidelijk in welk boek het artikel staat (zie het voorbeeld "artikel in een geredigeerd boek").

#### **14.1.12. Verwijzingen naar elektronische bronnen**

Naar elektronische bronnen wordt in de tekst globaal genomen hetzelfde verwezen als naar gewone publicaties: met auteur(s) en jaartal of als er geen auteurs zijn met een stuk van de titel en jaartal. Als er geen jaartal is, gebruik dan: n.d. Dit betekent: "no date". Vermeld als je naar een specifieke plek in een elektronische bron verwijst, ook de pagina of het hoofdstuk of als die ontbreken het paragraafnummer of de paragraafkop, Voorbeelden:

- (Cheek & Buss, 1999, p. 11)
- (Shimamura, 1998, chap. 4)
- (Klompen, n.d., p. 5)

Bij bepaalde elektronische informatie is het niet nodig een beschrijving in de referentielijst op te nemen waarnaar je in de tekst verwijst. Dit geldt bijv. voor e-mail-berichten, berichten van bulletin boards en elektronische discussiegroepen. Verwijs hiernaar alleen in de tekst als persoonlijke communicatie. Als je naar een hele website verwijst, kun je ook volstaan met vermelding in de tekst. Noem dan daar het adres, bijv. (<http://www.ru.nl/ubn/>)

#### **14.1.13. Indirect verwijzen**

Als het mogelijk is, moet naar de oorspronkelijke bron verwezen worden. Soms heb je echter kennis genomen van het werk van een auteur via een andere publicatie en is het niet mogelijk de oorspronkelijke publicatie in handen te krijgen. In dat geval kan men "indirect" verwijzen: aangeven dat men kennis nam van het werk van een auteur via een andere publicatie. Dit gaat als volgt:

- (Brown, in Watts, 1985).
- Brown (in Watts, 1985) stelde .....

In de referentielijst komt dan alleen de publicatie van Watts.

#### 14.1.14. Letterlijke citaten

Bij letterlijke citaten wordt altijd een paginavermelding opgenomen. Bij korte letterlijke citaten worden aanhalingstekens gebruikt. Voorbeeld:

- Zij concludeerde: "Thus interventions focusing on the children's behavior only, ignoring maternal behavior, may prove unsuccessful" (Putallaz, 1987, p. 337).
- Putallaz (1987) concludeerde: "Thus interventions focusing on the children's behavior only, ignoring maternal behavior, may prove unsuccessful" (p. 337).

Als je een letterlijk citaat hebt van meer dan 40 woorden, maak je er een blokcitaat van. Je gebruikt dan geen aanhalingstekens, en de tekst wordt vijf posities vanaf de linker marge ingesprongen. De verwijzing aan het eind van het citaat komt na de punt.

Voorbeeld:

Teachers attributed positive characteristics such as higher self-esteem, more positive coping, and intrinsic motivation to children who rated themselves below the teacher standard when compared to children who were congruent with their teacher's evaluations. In effect, teachers said they prefer children who underrate their competence, but these children said they don't like themselves. (Connell & Ilardi, 1987, p. 1305)

Een letterlijk citaat mag je niet vertalen en alleen de volgende veranderingen zijn toegestaan:

- de eerste letter van het eerste woord mag je veranderen in een hoofdletter of een kleine letter;
- je mag stukken weglaten door in plaats daarvan drie of vier punten te zetten. Drie bij een weglating in een zin, vier bij een weglating tussen zinnen;
- je mag om syntactische redenen leestekens aan het eind van een zin veranderen;
- je mag enkele aanhalingstekens veranderen in dubbele en omgekeerd;
- je mag tekst toevoegen mits je deze tussen vierkante haken plaatst. Andere veranderingen laat je duidelijk voor eigen rekening komen door een toelichting tussen vierkante haken. B.v. [onderstreping toegevoegd].

#### 14.2. Bibliografie

##### 14.2.1. Algemeen

Op het eind van het artikel volgt de bibliografie of referentielijst. Hierin komen alle publicaties die in de tekst genoemd zijn aan bod. Er kunnen ook meer werken dan diegene die werden geciteerd in de tekst aan bod komen, dan spreken we van de 'geraadpleegde werken'. Voor de bibliografie achteraan de bijdrage wordt vermeld 'bibliografie' ofwel 'geraadpleegde werken' naargelang het systeem dat werd gehanteerd.

Het woord "bibliografie" of "geraadpleegde werken" wordt in Times New Roman 12 pt., getypt in het vet en springt niet in.

De referenties worden in alfabetische volgorde in de lijst opgenomen. Let echter op: de volgorde van de namen binnen een referentie nooit veranderen!

*Enkele regels bij het sorteren van de referenties:*

- A. Als referenties dezelfde eerste auteur hebben, komen referenties met één auteur eerst voor referenties met meerdere auteurs. Voorbeelden:
- Kaufman, J. R. (1981).
  - Kaufman, J. R., & Cochran, D. F. (1978).
- B. Referenties met dezelfde eerste auteur en verschillende tweede of derde auteurs worden geordend op naam van de tweede of volgende auteurs. Voorbeelden:
- Kaufman, J. R., Jones, K., & Cochran, D. F. (1982).
  - Kaufman, J. R., & Wong, D. F. (1978).
- C. Referenties met exact dezelfde auteur(s) worden op jaar van publicatie (van oud naar recent) geordend. Voorbeelden:
- Kaufman, J. R., & Jones, K. (1977).
  - Kaufman, J. R., & Jones, K. (1980).
- D. Referenties met dezelfde auteur(s) en hetzelfde publicatiejaar worden alfabetisch op titel gezet (lidwoorden niet meegerekend). Er worden kleine letters (a, b, c etc.) achter het publicatiejaar gezet. Voorbeelden:
- Kaufman, J. R. (1980a). Control .....
  - Kaufman, J. R. (1980b). Roles of .....
- E. Referenties van auteurs met dezelfde achternaam en verschillende initialen worden op initialen gesorteerd. Voorbeelden:
- Eliot, A. L. (1983).
  - Eliot, G. E. (1980).
- F. Namen met voorvoegsels worden opgenomen op de manier waarop dit in het land van de auteur gebruikelijk is. Voorbeelden:
- Vries, G. H. de. (1984).

In de tekst gewoon de verwijzing (De Vries, 1984) gebruiken.

Enkele algemene regels:

- Begin een referentie bij de linker marge maar laat de volgende regel(s) van een referentie drie posities naar recht inspringen;

Voorbeeld:

*Lewis, M. (1982). Clinical aspects of child development: An introductory synthesis of developmental concepts and clinical experience (2nd ed.). Philadelphia: Lea & Febiger.*

- Gebruik in titels van boeken en artikelen alleen een hoofdletter voor het eerste woord van titel en subtitel. Gebruik in namen van periodieken (tijdschriften en seriewerken) hoofdletters bij alle woorden m.u.v. voegwoorden, voorzetsels en lidwoorden;

Voorbeeld van een boek referentie:

Hermans, H.J.M., Hermans-Jansen, E., & Gilst, W. (1985). *De grondmotieven van het menselijk bestaan: Hun expressie in het persoonlijk waarderingsleven*. Lisse: Swets en Zeitlinger.

Vanderborght, J., Vanachter, J., & Maes, E. (Eds.). (2000). *Criminologie, De Wetenschap, De Mens*. Brussel: Politeia.

- Bepaalde delen van een referentie (bijv. titel van een boek, naam en volumenummer van een tijdschrift) worden *cursief* weergegeven.

Voorbeelden:

Titel van een boek:

Lewis, M. (1982). *Clinical aspects of child development: An introductory synthesis of developmental concepts and clinical experience* (2nd ed.). Philadelphia: Lea & Febiger.

Naam van een tijdschrift:

Devroe, E., & Ponsaers, P. (2008). Veel beleidsinformatie, weinig gebruik: over het informatiedeficit van verborgen tendensen. *De hervormingen bij politie en justitie: in gespreide slagorde, jubileumboek Orde van de Dag*, 161-175.

Volumenummer van een tijdschrift:

Raaymakers, Q.W., Van Hoof, J.T.C., en Ter Boght, T.F.M. (2001). Intolerantie; typerend voor jongeren? *Justitiële verkenningen*, 1, 49-61.

- Neem na elk leesteken een spatie, tenzij het leesteken gevolgd wordt door een ander leesteken. Een uitzondering hierop vormt het openingshaakje: na het openingshaakje geen spatie nemen, vóór het openingshaakje wel, zelfs als daar een leestekens staat.

Hieronder worden per publicatiesoort aanwijzingen en voorbeelden gegeven voor referenties. Let hierbij goed op interpunctie, cursivering, haakjes en gebruik hoofdletters. Al deze zaken zijn voorgeschreven.

## 14.2.2. Specifieke aanduidingen

### 14.2.2.1. Boeken

In een referentie naar een boekwerk worden de volgende gegevens in de aangeduide volgorde vermeld:

1. Achterna(a)m(en) en initialen van de opgegeven voornamen van de auteur in kleine letters (gevolgd door een punt);
2. Jaar van publicatie tussen haakjes gevolgd door een punt;
3. Volledige titel van het boekwerk, gecursiveerd, editie als dit niet de eerste is (tussen haakjes);
4. Eerste plaatsnaam waar het werk is uitgegeven (in het Nederlands) (gevolgd door een dubbel punt)  
Als de stad niet algemeen bekend is, moet je deze bij Amerikaanse steden laten volgen door de afkorting van de naam van de staat, en bij niet-Amerikaanse steden door het land; als er meerdere plaatsen van publicatie zijn, hoeft je alleen de eerste te vermelden;
5. Naam van de uitgever of uitgevende instantie.  
Onbelangrijke woorden als Publishers, Inc., Ltd. Worden weggelaten; de woorden Books en Press handhaven.

De verschillende elementen van de verwijzing worden van elkaar gescheiden door komma's. Enkele voorbeelden:

#### **Boek met één auteur**

Lewis, M. (1982). *Clinical aspects of child development: An introductory synthesis of developmental concepts and clinical experience* (2nd ed.). Philadelphia: Lea & Febiger.

#### **Boek met twee of meer auteurs**

Hermans, H.J.M., Hermans-Jansen, E., & Gilst, W. (1985). *De grondmotieven van het menselijk bestaan: Hun expressie in het persoonlijk waarderingsleven*. Lisse: Swets en Zeitlinger.

Tot en met zes auteurs alle auteurs vermelden in de referentielijst. Voor de zevende en verdere kun je et al. gebruiken (et alii).

#### **Vertaald boek**

Cratty, B.J. (1978). *Intelligentie in actie: Lichamelijke activiteit ter bevordering van de intelligentie* (A. Wiegiersma, Trans.) Amsterdam: Swets en Zeitlinger. (oorspronkelijk werk gepubliceerd in 1973)

In de tekst komt de volgende verwijzing: (Cratty, 1973/1978).

#### **Boek met institutionele auteur, vijfde editie, uitgegeven door auteur**

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington, DC: Author

#### **Boek zonder auteur of redacteur**

SPSSx: *User's guide*. (1983). Chicago: SPSS

### **Losbladig werk**

Voor de weergave van een losbladig werk of een artikel in een losbladig werk zijn geen aparte voorbeelden. De weergave van een losbladig werk in zijn geheel kun je het beste afleiden van de voorbeelden m.b.t. boeken, de weergave van een artikel in een losbladig werk (die de voorkeur zal hebben boven de weergave van het werk in zijn geheel, als deze mogelijkheid bestaat) van de voorbeelden voor een artikel in een geredigeerd boek (zie paragraaf 2.3)

#### **14.2.2.2. Bijdragen in tijdschriften**

In een referentie naar een tijdschriftartikel in een bibliografie worden de volgende gegevens in de aangegeven volgorde vermeld.

1. Achterna(a)m(en) en initialen van de opgegeven voornamen van de auteur in kleine letters (gevolgd door een punt);
2. Jaartal tussen haakjes (gevolgd door een punt);
3. Volledige titel van de bijdrage (gevolgd door een punt);
4. *Naam tijdschrift* (cursief), *volumenummer*<sup>3</sup> (cursief), en begin- en eindpagina van het artikel. Bij de tijdschriftnaam geen ondertitel weergeven (Dus **niet** *Instructional Science: An International Journal of Learning and Cognition*, maar *Instructional Science*. Bij de titels van de artikelen wel de subtitel vermelden;
6. Begin- en eindbladzijde van de bijdrage (zonder de aanduiding "p") afgesloten door een punt.

Let op: bij de vermelding naar een bijdrage in een tijdschrift is het dus *niet vereist* om de uitgever te vermelden.

De elementen worden gescheiden door punten en komma's. Hier geven we enkele voorbeelden:

#### **Tijdschriftartikel van één auteur**

Schrans, G. (1984). De progressieve totstandkoming der contracten. *TPR*, 1-32.

#### **Tijdschriftartikel met twee auteurs**

Devroe, E., & Ponsaers, P. (2008). Veel beleidsinformatie, weinig gebruik: over het informatiedeficit van verborgen tendensen. *De hervormingen bij politie en justitie: in gespreide slagorde, jubileumboek Orde van de Dag*, 161-175.

---

<sup>3</sup> Met volumenummer wordt het nummer van de jaargang bedoeld. Meestal hebben tijdschriftartikelen daarnaast ook nog een nummer van de aflevering (issue) binnen het volume waarin ze verschenen zijn. Het nummer van de aflevering van een tijdschrift wordt alleen opgenomen als iedere aflevering opnieuw bij pagina 1 begint te nummeren: het komt dan tussen haakjes achter het volumenummer, b.v. *15* (6), 2-12. Dit geval komt niet zoveel voor. In de meeste wetenschappelijke tijdschriften wordt doorgenummerd over de afleveringen van een volume heen.

### **Tijdschriftartikel met meer dan twee auteurs**

Raaymakers, Q.W., Van Hoof, J.T.C., en Ter Boght, T.F.M. (2001). Intolerantie; typerend voor jongeren? *Justitiële verkenningen*, 1, 49-61.

Tot en met zes auteurs alle auteurs vermelden in de referentielijst. Voor de zevende en verdere kun je et al. gebruiken (et alii).

### **Magazine-artikel**

Een magazine is een apart soort tijdschrift: een populair blad met illustratie- en reclamepagina's, die de tekst onderbreken. Vermeld de datum zoals die op het magazine vermeld wordt. Bij maandelijkse magazines de maand vermelden, bij wekelijkse ook de dag. Voorbeeld:

Posner, M.I. (1993, October 29). Seeing the mind. *Science*, 262, 673-674.

De meeste wetenschappelijke tijdschriften zijn gewone tijdschriften (zie de voorbeelden hierboven), geen magazines.

### **Nieuwsblad-artikel met auteur**

Freriks, P. (1998, 9 juli). Zadkine-museum als redding tegen het verval. *De Volkskrant*, p. 9.

### **Nieuwsblad-artikel zonder auteur**

Je kan –indien de auteur onbekend is- de titel van het krantenartikel laten voorafgaan door een X. Voorbeeld:

X., Lokale omroep in Weesp lokt proefproces uit. (1998, 9 juli). NRC *Handelsblad*, p. 2.

OF

X., Lokale omroep in Weesp lokt proefproces uit. (1998, 9 juli). NRC *Handelsblad*, p. 2.

### **Volledige aflevering van een tijdschrift**

Glaser, R. & Bond, L. (Eds.). (1981). Testing : Concepts, policy, practice, and research [Special issue]. *American Psychologist*, 36 (10).

### **Artikel in een jaarlijks gepubliceerd seriewerk**

Marshall, J. F. (1984). Brain function: Neural adaptations and recovery from injury. *Annual Review of Psychology*, 35, 277-308.

Jaarlijks gepubliceerde seriewerken als het Annual Review of Psychology die gespecificeerde, regelmatige publicatiedata hebben, behandel je als periodiek, niet als boek. Meer onregelmatig verschijnende series behandel je als boek. Naar bovenstaande zou je dan verwijzen als naar een artikel in een geredigeerd boek (Zie paragraaf 2.2.4).



### 14.2.2.3. Verzamelwerken (readers) en reeksen

#### Verwijzing naar het verzamelwerk

Een verwijzing naar een verzamelwerk (reader) als dusdanig in een bibliografie is analoog aan die naar een boek, behalve dat de naam van de *editor* in de plaats komt van de naam van de auteur, gevolgd door de vermelding (tussen haakjes) van de afkorting 'ed.' of, indien er meerdere editors zijn, 'eds.'

Concreet gelden dus volgende regels:

1. Achterna(a)m(en) en initialen van de opgegeven voornamen van de editor(s) (gevolgd door een punt);
3. (ed.) of (eds.) tussen haakjes en na de haakjes een punt;
4. Jaartal tussen haakjes gevolgd door een punt;
5. Volledige titel van het boekwerk, gecursiveerd;
6. Aantal delen, zo er meerdere zijn, of aanduiding welbepaald deel;
7. Eerste plaatsnaam waar het werk is uitgegeven (in het Nederlands);
8. Naam van de uitgever.

Voorbeelden:

- Taeymans, M. (Ed.). (2003). *Defederalisering van Justitie*, Brussel: Larcier.
- Vanderborght, J., Vanachter, J., & Maes, E. (Eds.). (2000). *Criminologie, De Wetenschap, De Mens*. Brussel: Politeia.
- Rutman, L. (Ed.). (1984). *Evaluation research methods: A basic guide* (2nd ed.). Beverly Hills, CA: Sage.

Normaal gesproken zul je zo specifiek mogelijk verwijzen, d.w.z. dat je in het algemeen liever naar een artikel in een geredigeerd boek verwijst dan naar het geredigeerde boek in zijn geheel. Zie hieronder.

Ed. (meervoud Eds.) is de afkorting van editor (redacteur), ed. is de afkorting van edition.

#### Verwijzing naar een bijdrage in een verzamelwerk

Bij verwijzing in een bibliografie naar een *bijdrage* in een verzamelwerk (reader) worden de volgende gegevens in de aangeduide volgorde vermeld:

1. Achterna(a)m(en) en initialen van de opgegeven voornamen van de auteur gevolgd door een punt;
2. Jaartal tussen haakjes, gevolgd door een punt;
3. Volledige titel van de bijdrage (hoofdstuk);
4. De redacteur(en) van het boek na het woordje **In** (*niet* gevolgd door een dubbel punt);
5. Let op: De volgorde van de initialen van de (gast) editoren wijzigt. Deze worden i.p.v. na de achternaam vóór de achternaam geplaatst.
6. Achter de naam/namen komt (Ed.) of (Eds.);
7. *Volledige titel van het verzamelwerk* (cursief) met tussen haakjes een aanduiding van de pagina's van het artikel. De cijfers worden voorafgegaan door pp. (bij meerdere pagina's) en p. (bij één pagina). Dit is afwijkend van andere paginavermeldingen in APA-normen, waar de pagina's in het algemeen zonder voorafgaande afkorting worden vermeld (zie de voorbeelden bij de tijdschriftartikelen);
6. Eerste plaatsnaam waar het werk is uitgegeven;
7. Naam van de uitgever.

Voorbeelden:

Descamps, L. (1997). Indicatoren en SIF-evaluatie. In G. Knops (Ed.), *Handleiding voor de opmaak van een geïntegreerd lokaal beleidsplan in het kader van het sociaal impulsfonds* (pp.151-158). Brussel: Koning Boudewijnstichting.

Ponsaers, P. (2000). Lokeren, criminaliteit en onveiligheid: is er reden tot paniek? In R. Lippens (Ed.), *Vorbij de nuloptie, Beschouwingen over nultolerantie en lokale (on) veiligheid* (pp. 38-53). Brussel: Imavo vzw.

NB: - Als je gebruik maakt van een geredigeerd boek met artikelen, verwijst je normaal gesproken zo specifiek mogelijk, d.w.z. naar de artikelen, niet naar het boek als geheel.

**Artikel in een geredigeerd boek dat deel uitmaakt van een meerdelige publicatie, waarbij ieder deel een eigen titel heeft**

Ansbacher, H.L. (1978). What is positive mental health? In D.G. Forgays (Ed.), *Primary prevention of psychopathology: Vol. 2. Environmental influences* (pp. 3-6). Hanover, NH: University Press of New England.

#### **14.2.2.4. Rapporten**

**Rapport van een universiteit**

Naar een rapport van een universiteit kan worden verwezen op dezelfde manier als naar een boek, en in de bibliografie wordt het rapport als volgt vermeld:

Wels, P.M.A., Heymans, P.G., Munckhof, H.C.P. van den, & Terra, H.H.A. (1978). *Een nader onderzoek naar de validiteit van de Prestatie Motivatie Test voor Kinderen (PMT-K)* (Intern Rapport 78ON12). Nijmegen: Katholieke Universiteit Nijmegen, Vakgroep Ontwikkelingspsychologie.

**ERIC-rapport**

Gottfredson, L.S. (1980). *How valid are occupational reinforcer pattern scores?* (Report No. CSOS-R-292). Baltimore, MD: Johns Hopkins University, Center for Social Organization of Schools. (ERIC Document Reproduction Service No. ED 182 465)

#### **14.2.2.5. Elektronische publicaties**

Voor het verwijzen naar elektronische publicaties hanteert de APA de volgende twee richtlijnen:

- Verwijs lezers zo specifiek mogelijk naar de informatie: verwijst zoveel mogelijk naar specifieke documenten in plaats van naar home- en menupagina's
- Geef adressen (meestal URL's) die werken

Bepaalde elektronische informatie kun je beter niet in de referentielijst opnemen. Dit geldt voor e-mailberichten en berichten van bulletin boards en elektronische discussiegroepen. Vermeld die alleen in de tekst als persoonlijke communicatie (zie hierboven op p. 10). Als je naar een hele website verwijst, kun je ook volstaan met vermelding van het adres in de tekst, bijv. (<http://www.ru.nl/ubn/>).

Een echte referentie naar een internetbron<sup>4</sup> in de lijst moet in ieder geval een titel of omschrijving bevatten, een datum (als het kan een publicatiedatum, in ieder geval de datum van raadpleging) en een adres (meestal URL). Vermeld ook auteurs als dat mogelijk is. In de tekst verwijst je met auteur(s) en jaartal of met enkele woorden uit de titel en jaartal. Als er geen jaartal is, kun je in plaats daarvan (n.d.) gebruiken (no date).

De algemene vorm voor het verwijzen naar een **elektronisch artikel** is als volgt:

- achterna(a)m(en), initialen van de auteurs
- publicatiejaar (tussen haakjes). Als er geen datum is: n.d. (tussen haakjes)
- titel van het artikel
- *naam tijdschrift* (cursief), *volumenummer* (cursief), en begin- en eindpagina van het artikel. Als er geen paginanummers zijn, een andere aanduiding van het artikel, bijv. Article 0001a
- Retrieved month day, year from source

De algemene vorm voor het verwijzen naar een **zelfstandig elektronisch document** is als volgt:

- achterna(a)m(en), initialen van de auteurs
- publicatiejaar (tussen haakjes). Als er geen datum is: n.d. (tussen haakjes)
- *titel van het werk* (cursief)
- Retrieved month day, year from source

Hieronder volgen enkele voorbeelden.

### **Elektronische tijdschriftartikelen op het World Wide Web**

Veel elektronische tijdschriftartikelen zijn exacte kopieën van de gedrukte versie zonder dat er sprake is van wijzigingen in de lay-out of additionele informatie. In de toekomst verandert dat waarschijnlijk. Bij een dergelijke exacte kopie volstaat een gewone verwijzing naar het tijdschriftartikel met achter de titel toegevoegd tussen vierkante haken [Elektronische versie].

*Voorbeeld:*

- VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates [Elektronische versie]. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123.

Als je denkt dat het elektronische artikel geen exacte kopie is van het gedrukte, verwijst je als volgt:

- VandenBos, G., Knapp, S., & Doe, J. (2001). Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5, 117-123. Geconsulteerd op 13 augustus 2001, from <http://jbr.org/articles.html>

Sommige artikelen verschijnen alleen maar op Internet. Hier een voorbeeld daarvan:

- Fredrickson, B. L. (2000, March 7). Cultivating positive emotions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Article 0001a. Geconsulteerd op 15 juni 2001, from <http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre003001a.html> 11

---

<sup>4</sup> Zie ook: <http://www.writinghelp-central.com/apa-citation-internet.html>

### **Aparte elektronische publicaties op het World Wide Web**

- Suler, J. (1999). *The psychology of cyberspace*. Geconsulteerd op 7 januari 2000, from <http://www.rider.edu/users/suler/psyber/psyber.html>

Publicatie zonder auteur en jaartal:

- *GVU's 8th WWW user survey*. (n.d.). Geconsulteerd op 8 augustus 2000, from <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersurveys/survey1997-10/>

Publicatie beschikbaar op de website van een universiteit:

- Chou, L., McClintock, R., Moretti, F., & Nix, D. H. (1993). *Technology and education: New wine in new bottles: Choosing pasts and imagining educational futures*. Geconsulteerd op 24 augustus 2000, from Columbia University, Institute for Learning Website: <http://www.ilt.columbia.edu/publications/papers/newwine1.html>

*Tips:*

- Als een document opgenomen is op een complexe website, zoals die van een universiteit of ministerie, vermeld dan ook de organisatie en afdeling voordat je het URL vermeldt. Zet dan een dubbele punt vóór het URL.
- Als je binnen een URL naar een volgende regel wilt gaan, doe dat dan na een slash of vóór een punt. Gebruik geen streepje voor het afbreken en zorg er voor dat je tekstverwerker dat ook niet toevoegt.

Deze auteursrichtlijnen moeten gerespecteerd worden. Auteurs die geen rekening houden met deze richtlijnen en hun bijdragen in een andere lay-out of vormgeving inleveren, zullen dienen te herwerken. Let op: eenmaal de proefdruk werd opgemaakt, kunnen slechts in uitzonderlijke gevallen wijzigingen ten opzichte van de ingeleverde copij worden aangebracht. En dit betreft alleen foute splitsingen, of tikfouten of zeer minieme fouten die er door de opmaak van de proefdruk door de drukker inslopen. Er kunnen geen fundamentele wijzigingen (zoals nieuwe zinsconstructies, nieuwe verwijzingen enz...) worden aangebracht.

**Hoofdredacteur en Editorial board Cahiers Politiestudies  
Juli 2014**