

STIJLREGELS ESB – 2017

Inhoud

- 0. Introductie**
- 1. Auteursvermelding**
- 2. Schrijfconventies**
 - 2.1 Aanhalingstekens
 - 2.2 Overige leestekens
 - 2.2.1 *Gedachtestreepjes en haakjes*
 - 2.2.2 *Slash*
 - 2.2.3 *Accenttekens*
 - 2.2.4 *Streepjes*
 - 2.3 Cursivering
 - 2.4 Procenten, valuta en getallen
 - 2.5 Wetten en regels
- 3. Onderdelen van een tekst**
 - 3.1 Intro's, noten, leeswijzers en dankwoorden
 - 3.2 Alinea's
 - 3.3 Titels en tussenkopjes
 - 3.4 Citaten
 - 3.5 Opsommingen
 - 3.6 Streamers
 - 3.7 Figuren, tabellen, kaders en wiskundige formules
 - 3.7.1 *Algemeen*
 - 3.7.2 *Bijschriften*
 - 3.7.3 *Assen, eenheden en legenda in figuren*
 - 3.7.4 *Noten in figuren en tabellen*
 - 3.7.5 *Statistische uitkomsten*
 - 3.7.6 *Wiskundige formules*
- 4. Taalkwesties**
 - 4.1 Spelling
 - 4.1.1 *Algemeen*
 - 4.1.2 *Foute spaties*
 - 4.1.3 *Afkortingen*
 - 4.1.4 *Hoofdletters*
 - 4.2 Meervoud
 - 4.3 Idioom
 - 4.4 Kleine woordjes: de, om, er
 - 4.5 Eerste persoon
 - 4.6 Engels en andere vreemde talen
 - 4.7 Namen van instellingen
 - 4.8 Wetten en regels
- 5. Literatuurlijsten**
 - 5.1 Algemeen
 - 5.2 Auteurs
 - 5.2.1 *Rangschikking*
 - 5.2.2 *Initialen en tussenvoegsels*
 - 5.3 Organisaties
 - 5.4 Titels van artikelen, boeken etc.
 - 5.5 Soorten publicaties
 - 5.5.1 *Artikelen in tijdschriften*
 - 5.5.2 *Artikelen in kranten*
 - 5.5.3 *Boeken*
 - 5.5.4 *Discussieartikelen, werkdocumenten en rapporten*
 - 5.5.5 *Hoofdstukken in boeken*
 - 5.5.6 *Tweede Kamerstukken*
 - 5.5.7 *Presentaties*
 - 5.5.8 *Internetverwijzingen*
 - 5.6 Literatuurverwijzingen in de tekst
 - 5.6.1 *Algemeen*
 - 5.6.2 *Literatuurverwijzing bij een figuur of tabel*
- 6. Appendix: afkortingen van landen**

0. Introductie

De stijlregels moeten bijdragen aan heldere teksten met een consequente stijl en opbouw, zonder spel-, grammatica- en interpunctiefouten. Zijn er qua spelling en interpunctie meerdere mogelijkheden, dan zullen de stijlregels een keuze maken opdat alle teksten in *ESB* een uniform karakter krijgen.

De stijlregels zijn primair bedoeld voor auteurs en de redactie. Auteurs hoeven zich niet te bekommeren om de opmaak van *ESB* – die wordt bepaald door de redactie en de opmaker van het blad. Deze stijlregels zullen dan ook geen aandacht schenken aan typische opmaakkwesties, zoals kleur, korps of font, plaatsing van tabellen en grafieken, enzovoort.

Belangrijk is om op te merken dat *ESB* een directe schrijfstijl hanteert. Inhoud volgt zodra die aan de orde is ('show don't tell') en niet eerder, behalve in de intro. Verwijzingen naar, of inhoudelijke herhalingen van, eerdere passages worden zoveel mogelijk vermeden. Een passage als 'hiervoor was beschreven dat' past dus minder goed dan 'uit deze resultaten volgt dat'.

1. Auteursvermelding

De auteur wordt zowel bij het artikel als in de inhoudsopgave vermeld met de door hem of haar aangegeven voornaam en achternaam. Hierachter komt nooit een punt. Bij de artikelen worden bij elke auteur maximaal twee functies genoemd, en verder de instelling(en) waar hij/zij die functies vervult. De functie waar de meeste tijd aan besteed wordt, staat als eerste genoemd. Als twee of meer auteurs aan dezelfde instelling verbonden zijn wordt elke auteur apart genoemd, maar kan bij de eerste auteur aan de instellingsnaam een afkorting worden toegevoegd, die dan bij de tweede en volgende auteurs gebruikt wordt. (Merk op dat men hoogleraar, docent en dergelijk *aan* een universiteit, maar consultant, adviseur en dergelijke *bij* een bedrijf. Ook is men voorzitter van het college van bestuur *van* een universiteit.)

Voorbeeld:

RAYMOND GRADUS

Hoogleraar aan de Vrije Universiteit Amsterdam (VU) en wetenschappelijk directeur van het Wetenschappelijk Instituut voor het CDA

PIETER GAUTIER

Hoogleraar aan de VU

RENÉ SMIT

Voorzitter van het college van bestuur van de VU

De auteurs in de inhoudsopgave worden gescheiden door een komma, behalve de laatste twee, die worden gescheiden met 'en', dus:

RAYMOND GRADUS, PIETER GAUTIER EN RENÉ SMIT

2. Schrijfconventies

Schrijfconventies zijn geen officiële wetten en regels, maar afspraken die ervoor dienen dat diverse elementen in alle artikelen in alle *ESB*-nummers er hetzelfde uitzien.

2.1 Aanhalingstekens

ESB maakt onderscheid tussen enkele en dubbele aanhalingstekens, dus ‘enkel’ en “dubbel”.

Citaten worden tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst; zie bij 3.4 *Citaten*. Ook bij interviews staan de antwoorden die de geïnterviewde geeft tussen dubbele aanhalingstekens (maar de vragen zelf niet).

Overige woorden of woordgroepen kunnen tussen enkele aanhalingstekens geplaatst worden om een opvallende of specifieke betekenis, of een bijzonder gebruik ervan, te benadrukken.

Zulke aanhalingstekens moeten spaarzaam toegepast worden. Auteurs die voortdurend hele gewone woorden met een hele gewone betekenis tussen aanhalingstekens plaatsen, maken een onzekere indruk alsof ze niet zeker weten of ze het woord wel op de correcte manier gebruiken.

Bij een kort opvallend woord of een frappante uitdrukking is het niet altijd duidelijk of het nu om een citaat gaat of om een ‘opvallendheidsmarkering’.

In een zin als *De minister vindt dat onaangepaste mensen maar moeten “oprotten”*, is het duidelijk dat hier een door de minister gebruikte term geciteerd wordt. Als we schrijven: *De minister vindt dat onaangepaste mensen maar moeten ‘oprotten’*, lijkt het eerder de auteur van deze zin te zijn die voor dit weinig flatteuze woord heeft gekozen.

Ook titels van artikelen staan tussen enkele aanhalingstekens (titels van zelfstandige publicaties, zoals boeken, rapporten of tijdschriften staan cursief).

2.2 Overige Leestekens

2.2.1 Gedachtestreepjes en haakjes

Wees spaarzaam met tussenvoegingen tussen gedachtestreepjes en haakjes. Kijk bij langere tussenvoegingen of ze niet beter als aparte zin kunnen worden opgenomen. Soms zijn gedachtestreepjes of haakjes duidelijker dan bijvoorbeeld komma’s. Vergelijk: (a) *Er deden vier personen mee: Jan, Marie, Klaas, de broer van Marie en Els*; (b) *Er deden vier personen mee: Jan, Marie, Klaas (de broer van Marie) en Els*. In (a) lijkt het of er vijf personen zijn genoemd; in (b) zijn de vier opgesomde personen en de nadere uitleg bij de derde persoon duidelijk van elkaar gescheiden. Er is een toenemende tendens om elementen tussen haakjes te plaatsen zonder dat het duidelijk is wat die haakjes betekenen. Voorbeeld: *de (langdurig) werklozen moeten geholpen worden*. Gaat het er nu om dat alle werklozen geholpen moeten worden, waarbij we vooral aan de langdurig

werklozen denken, of dat alleen de langdurig werklozen geholpen moeten worden? Vermijd zulke haakjes en schrijf bijvoorbeeld: *alle werklozen – en zeker de langdurige – moeten geholpen worden*. Of laat de haakjes gewoon weg als het uitsluitend om langdurig werklozen gaat.

2.2.2 Slash

Een slash (/) met de betekenis ‘of’ kan meestal door het woordje *of* worden vervangen en soms ook door een term als *dan wel*. Vermijd ook constructies als *de in/uitvoer*, maar schrijf *de in- en uitvoer*, of: *de in- of uitvoer*.

2.2.3 Accenttekens

Gebruik alleen streepjes op klinkers (*één, vóórkomen* vs. *voorkómen*) als het nodig is om verwarring te voorkomen, als iets met extra nadruk wordt gezegd (*dat is wél of níét waar*) of als de spelling het voorschrijft. Let op dat het *à* is, en niet *á*. Let ook op de correcte diakritische tekens bij buitenlandse woorden. Als met *een* (1) een getal wordt bedoeld, krijgt het alleen accentjes als er verwarring met het lidwoord *een* (uitgesproken als ‘n) kan bestaan. Die verwarring is er bijvoorbeeld niet in samenstellingen als *eenjarig* of *eenprocentniveau*, en ook niet in uitdrukkingen als *een-op-een* of *een van de ...*

2.2.4 Streepjes

Er is een verschil tussen een kort koppelstreepje (-) en een langer gedachtestreepje (–) dat ook als minteken gebruikt wordt (te maken met Control + minteken rechts bovenaan het nummerblok). Het langere streepje heeft de betekenis ‘tot en met’ indien het tussen twee getallen of tijdstippen staat. Bijvoorbeeld: *de leeftijdsgroep 34–49 jaar* (= iedereen van 34 t/m 49 jaar), *in de periode 2011–2013* (= de jaren 2011, 2012 en 2013), *de looptijd februari–april* (= februari, maart en april).

Let bij bijvoorbeeld leeftijdsgroepen op dat er geen overlapping is. Zo kunnen we wel spreken van de categorieën 35–49 jaar en 50–54 jaar, maar niet van 35–50 jaar en 50–54 jaar, want dan zitten de mensen van 50 jaar in twee categorieën tegelijk.

Als een cel in een tabel leeg is, wordt er een kort koppelstreepje in gezet.

2.3 Cursivering

Cursivering gebeurt bij de introductie van een anderstalige term die niet ingeburgerd is in het Nederlands. Woorden die in het Groene Boekje staan, worden hoe dan ook als ‘ingeburgerd’ beschouwd. Auteurs hanteren de cursivering ook wel om een woord of zin extra nadruk te geven. Dit dient met de nodige terughoudendheid te gebeuren. Cursivering wordt ook gebruikt om titels van publicaties te onderscheiden van de rest van de tekst. (Titels van artikelen staan tussen

aanhalingstekens.) Dus *ESB* staat ook cursief. Verder kunnen langere citaten gecursiveerd worden weergegeven.

In formules worden de variabelen en Griekse letters cursief geschreven, maar de rest niet. Als de variabele t staat voor een bepaald jaar, is het volgende jaar $t+1$, maar niet $t+1$.

2.4 Procenten, valuta en getallen

Voor procenten en valuta worden geen symbolen (% , € of \$) of afkortingen (EUR, USD) gebruikt, maar ze worden altijd als woorden (procent, euro, dollar) geschreven.

Het is dus niet € 300,- of EUR 300,- , maar 300 euro.

Volgens een gebruikelijke conventie worden ‘ronde’ getallen als woord geschreven en de overige getallen niet, tenzij het gaat om een datum. Het gaat concreet om de volgende reeksen:

Alle getallen t/m 19: *drie, twaalf, zeventien*

Alle tientallen t/m 90: *twintig, tachtig*

De getallen 100 en 1000: *honderd, duizend*

Miljoen, miljard, etc.

Staan er in één zin meerdere getallen die een logisch verband met elkaar hebben, dan worden ze alle als cijfers geschreven. Dus niet: *het gaat om twaalf respectievelijk 27 procent*, maar: *het gaat om 12 respectievelijk 27 procent*.

Daarentegen is wel mogelijk: *van de drie categorieën verdient alleen de eerste meer dan 44 euro per uur*. Hier hoeft ‘drie’ niet als ‘3’ geschreven te worden, ondanks dat ‘44’ in cijfers staat.

Decimalen worden aangegeven met een komma (26,98). Breuken worden altijd als decimalen geschreven, dus niet met een breukstreep (ook al schijnen sommige instanties zoals het CBS er een zelfbedacht onderscheid tussen te maken). Zo wordt 3¼ procent dus veranderd in 3,75 procent.

In getallen met ten minste vier cijfers worden de duizendtallen gescheiden met een punt (1.200.330 of 1.500).

Miljoen en *miljard* zijn zelfstandige naamwoorden en worden in letters geschreven, dus *twaalf miljoen* en *4,3 miljard*. Maar *duizend* is een telwoord; combinaties ermee worden dus niet in letters geschreven. Dus niet *34 duizend*, maar *34.000* (en ook niet *twaalfduizend*, maar *12.000*). En al helemaal niet *0,2 duizend* als er gewoon *200* wordt bedoeld.

Bij rangtelwoorden wordt alleen een *e* toegevoegd: 1e, 3e, 30e, enzovoort. Dus geen 1ste, 2de en dergelijke. En ook geen superscripten, zoals 2^e of 2^{de}.

Bij figuren en tabellen worden getallen altijd met cijfers weergegeven, behalve in de legenda, in bijschriften en in de kolom- en rijnamen – daar worden getallen volgens de hierboven gegeven regels als woord geschreven.

3. Onderdelen van een tekst

3.1 Intro's, noten, leeswijzers en dankwoorden

Langere *ESB*-artikelen worden ingeleid met een *intro*, waarin beknopt wordt uitgelegd waar het artikel over gaat. Gaat het over een onderzoek, dan is het essentieel dat de resultaten en de betekenis ervan kort worden weergegeven. (Kortere artikelen en speciale rubrieken hebben geen intro – het een en ander ter beoordeling van de redactie.)

De intro telt is zo'n 40 à 60 woorden en heeft het karakter van een redactionele toevoeging, dus moeten woorden als 'ik' of 'wij', die direct naar de auteur(s) verwijzen, vermeden worden.

De artikelen kennen verder geen voetnoten en eindnoten. Evenmin zijn er leeswijzers (die uitleggen hoe het artikel qua indeling en inhoud is opgebouwd) of dankwoorden.

3.2 Alinea's

Bij elke alinea springt de eerste regel in; alinea's worden niet door een witregel gescheiden. Bij de eerste alinea wordt de eerste letter als een grote initiaal geschreven. Dit betekent dat het eerste woord van een artikel met een 'gewone' letter moet beginnen, en niet met een aanhalingsteken, apostrof (zoals in *'s-Hertogenbosch*) of cijfer.

3.3 Titels en tussenkopjes

Voor titels en tussenkopjes gelden de volgende regels:

- a. Titels en kopjes moeten niet te lang zijn, hoogstens 5 à 7 woorden.
- b. Titels en kopjes mogen nooit meer dan één zin zijn. Ze beginnen met een hoofdletter, maar er komt géén punt achter.
- c. Titels en kopjes bevatten zo weinig mogelijk leestekens. Een komma of dubbele punt is zeker goed bruikbaar, zoals in: *Vertrouwen in het betalingsverkeer: de rol van transactiekosten*. Of: *Leuker kunnen we het niet maken, wel makkelijker*. Ook zijn aanhalingstekens bruikbaar, bijvoorbeeld als het om een citaat gaat.

Tussenkopjes in het artikel dienen met mate te worden toegepast. Er wordt onderscheid gemaakt tussen 'gewone' tussenkopjes (staan in kapitalen) en sub-tussenkopjes (cursief en onderkast).

De eerste alinea van een artikel (direct onder de intro) begint nooit met een tussenkopje.

3.4 Citaten

Citaten worden tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst. Achter een citaat volgt een bronvermelding indien het anders niet duidelijk is waar het citaat vandaan komt. De bron staat

tussen haakjes, naam en jaartal met een komma gescheiden, en, indien mogelijk achter een komma de paginanummers. Let op de plaats van de afsluitende punt. Indien het citaat een volzin is (beginnend met een hoofdletter), staat de punt *binnen* de aanhalingstekens. De bronvermelding staat er geheel buiten en krijgt géén punt. Is het citaat géén volledige zin, dan hoort er ook geen punt bij. In dat geval staat de punt achter de bronvermelding.

Voorbeelden:

Hij zei: “Een visie op macro-economische politiek ontbreekt volledig in Nederland.” (Jansen, 2016, p. 619)

Hij zei dat “een visie op macro-economische politiek volledig in Nederland ontbreekt” (Jansen, 2016, p. 619).

Langere citaten (en zeker als ze in het Engels zijn), kunnen eventueel cursief en inspringend gezet worden (en ook tussen dubbele aanhalingstekens).

3.5 Opsommingen

Puntsgewijze opsommingen waarbij de opsommingsleden met een nummer of bullet gemarkeerd worden, worden in *ESB* zo veel mogelijk vermeden, tenzij een artikel een duidelijk ‘opsommerig’ karakter heeft. Kortere opsommingen kunnen als lopende tekst worden opgenomen, met signaalwoorden als *ten eerste*, *ten tweede*, enzovoort. Eventueel kunnen cijfers of letters worden toegevoegd, zoals (1), (2), (a), (b), enzovoort.

In plaats van Voorbeeld 1 wordt dus de voorkeur gegeven aan Voorbeeld 2:

Voorbeeld 1

Een adequaat zorgstelsel moet goed scoren op vier vlakken of pijlers:

1. De geleverde zorg moet van voldoende kwaliteit zijn.
2. De zorg moet voor iedereen in het hele land op dezelfde manier toegankelijk zijn.
3. De zorg moet betaalbaar zijn.
4. De zorg moet gericht zijn op preventie.

Voorbeeld 2

Een adequaat zorgstelsel moet goed scoren op vier vlakken of pijlers. De geleverde zorg moet ten eerste van voldoende kwaliteit zijn, ten tweede voor iedereen in het hele land op dezelfde manier toegankelijk zijn, ten derde betaalbaar zijn en ten vierde gericht zijn op preventie.

3.6 Streamers

ESB hanteert streamers in artikelen met weinig visuele onderbreking (middels bijvoorbeeld figuren en tabellen) of met overvloedige witruimte. Een streamer licht een opvallende passage uit de tekst die op dezelfde pagina staat. Een streamer is kort en krachtig, en bestaat bij voorkeur uit één zin. De streamer geeft de oorspronkelijke passage zo letterlijk mogelijk weer en past de tekst alleen aan om deze buiten de context goed leesbaar te krijgen. De streamers beginnen met een hoofdletter maar

krijgen geen punt op het einde. Soms bestaat een streamer uit twee zinnen; in dat geval krijgt de eerste zin wel een punt.

Bevat een streamer een citaat dat tussen aanhalingstekens staat, dan krijgt de streamer eveneens aanhalingstekens.

3.7 Figuren, tabellen, kaders en wiskundige formules

3.7.1 Algemeen

ESB kent figuren, tabellen en kaders. Grafieken worden een figuur genoemd. Figuren en tabellen dienen ter ondersteuning van de argumentatie in de hoofdtekst en ter visuele onderbreking daarvan. Het uitgangspunt is dat elk artikel van drie of meer pagina's ten minste één figuur of tabel bevat. Lukt dat niet, dan liefst ten minste één kader, en anders kunnen streamers worden toegevoegd voor de visuele onderbreking.

In tabellen of figuren staat in principe alleen datgene dat direct of indirect in de hoofdtekst behandeld is. Uitzondering zijn waarden voor statistische tests die de betrouwbaarheid en geldigheid van de uitkomsten verduidelijken.

In de hoofdtekst wordt ten minste één maal naar elke figuur, tabel of kader verwezen. Figuren, tabellen en kaders worden afzonderlijk genummerd; naast figuur 1 kan dus tabel 1 of kader 1 bestaan. Bij wijze van uitzondering kan er onder één figuurnummer meer dan één figuur staan. Het gaat dan bijvoorbeeld om 'figuur 1', onderverdeeld in de 'subfiguren' 1a en 1b (met ondertitel). Van subfiguren kan sprake zijn als ze inhoudelijk verwant zijn.

Ook figuren of tabellen in een kader worden genummerd. Hiernaar kan zowel in het kader als in de hoofdtekst verwezen worden.

De verwijzing kan tussen haken staan, bijvoorbeeld (figuur 1), (tabel 1) of (kader 1), of in de tekst staan, bijvoorbeeld: *figuur 1 laat zien dat ...* of: *Tabel 1 geeft een overzicht van*

De woorden *figuur*, *tabel* en *kader* staan altijd met een kleine letter (behalve natuurlijk aan het begin van een zin).

Een bijzonder soort kader draagt de titel 'In het kort' en staat onderaan een artikel, met daarin puntsgewijs een aantal omschrijvingen waarover het artikel gaat. Aan het eind van deze staat altijd een punt.

3.7.2 Bijschriften

De lezer moet uit de hoofdtekst kunnen halen wat er – in essentie – uit de figuur of tabel valt op te maken. Het bijschrift bij figuur of tabel hoeft niet per se volledig en precies te zijn en is zo beknopt mogelijk. Belangrijk is dat het geheel aan begeleidende informatie bij de figuur of tabel – hoofdtekst, bijschrift, legenda, aslabeling, eenheden – duidelijk maakt wat er in de figuur of tabel staat.

In bijschriften staan zo weinig mogelijk leestekens. Bijschriften eindigen niet met een punt als het een enkele zin betreft. Bij meerdere zinnen volgen wel punten.

3.7.3 Assen, eenheden en legenda in figuren

Per as moet duidelijk zijn wat er exact gemeten wordt en in welke eenheid. Als het bijschrift al vermeldt wat er gemeten wordt, dan hoeft alleen de eenheid nog bij de x-as of y-as genoemd te worden. Bij absolute eenheden en jaartallen (en/of kwartalen) hoeft de 'eenheid' niet vermeld te worden. Als er meerdere ontwikkelingen of verschijnselen gemeten worden, dan wordt een legenda toegevoegd waarin bijvoorbeeld voor elke grafieklijn of balk de betekenis van de kleur vermeld staat. Op de horizontale as komen vaak streepjes om datapunten te scheiden of te verbinden, bijvoorbeeld bij jaartallen. Of er horizontale lijnen in de figuur staan, is afhankelijk van de specifieke situatie en ter beoordeling van de redacteur.

Jaartallen worden op de x-as in principe met vier cijfers geschreven, maar bij ruimtegebrek kunnen ze worden afgekort tot twee cijfers ('89) of worden beperkt tot een vermelding per twee eenheden (1989 ... 1991).

Bij het aangeven van het soort eenheden langs de y-as worden de getallen altijd in letters geschreven, bijvoorbeeld: *Aantal transacties in duizendvoud*, of: *Aantal aanvragen maal honderd (linkeras)*.

3.7.4 Noten in figuren en tabellen

Noten in figuren en tabellen worden zo veel mogelijk vermeden. Voor zover informatie van belang is, wordt deze het liefst opgenomen in de tekst van het artikel of in de titel van de figuur of tabel. Als dat niet haalbaar is, mag een noot toegevoegd worden, met een cijfertje op de relevante plek in figuur of tabel en bij de voetnoot zelf, in superscript. Er staat alleen 'Noot:' als de tekst niet direct refereert aan een plek in de figuur waar een cijfertje bij te plaatsen valt. Er staat geen punt achter een noot, tenzij er sprake is van een noot van meerdere zinnen.

3.7.5 Statistische uitkomsten

Standaardafwijkingen en -fouten in tabellen worden waar mogelijk weggelaten. Significantieniveaus worden zo veel mogelijk genoemd aan de hand van asterisken bij de waarden in de tabel.

Significantieniveaus staan als volgt onder een tabel vermeld:

//*** Significant op respectievelijk tien-, vijf- en eenprocentniveau.

Alleen de sterren en niveaus die in de tabel voorkomen, worden genoemd. Uitgangspunt is dat één ster altijd voor tienprocentniveau staat, twee voor vijfprocentniveau en drie voor eenprocentniveau. Bij een tiende procentniveau of sterker gelden vier sterren of meer.

3.7.6 Wiskundige formules

Wiskundige formules worden alleen opgenomen als zij verhelderend werken. In formules worden variabelennamen zo veel mogelijk uitgeschreven (in plaats van een enkele letter). Als er meerdere wiskundige formules worden gebruikt worden deze genummerd; een enkele formule in de tekst behoeft geen nummering. Formule (1) verdient dus de voorkeur boven formule (2) :

$$\text{consumentenvertrouwen}_t = \alpha + \beta_1 \text{werkloosheidsvoet}_t + \beta_2 \text{aandelenkoersindex}_t \quad (1)$$

$$c_t = \alpha + \beta_1 w_t + \beta_2 a_t \quad (2)$$

4. Taalkwesties

4.1 Spelling

4.1.1 Algemeen

ESB hanteert de officiële spelling volgens het Groene Boekje. Als het Groene Boekje niet in een oplossing voorziet, kijk dan in het Witte Boekje. Ook de *Schrijfwijzer* van Jan Renkema is een handig en veelgebruikt hulpmiddel.

Het Groene Boekje is niet altijd even logisch en duidelijk, dus kan ervan afgeweken worden als correcte toepassing van de regels daar aanleiding toe geeft. Zo vermeldt het Groene Boekje wel *sociaaleconomisch*, maar niet *sociaal-economisch*. De laatste vorm is gebruikelijker en correct als het gaat om iets wat zowel sociaal als economisch beschouwd wordt. *Sociaaleconomisch* drukt een bepaalde vorm van economische discipline uit, maar die betekenis komt zelden in een artikel voor. Let ook op termen als *te veel* en *zo veel (mogelijk)*, dus niet *teveel* en *zoveel (mogelijk)*, al geeft het Groene Boekje alleen de aaneenschrijvingen *teveel* en *zoveel*. *Teveel* is een substantief en *zoveel* wordt voornamelijk in vaste uitdrukkingen gebruikt waar vervanging door bijvoorbeeld *zo weinig* niet mogelijk is ('*zoveel hoofden zoveel zinnen*') gebruikt. Maar bij *zo veel mogelijk* heeft los schrijven de voorkeur, analoog aan *zo weinig mogelijk*. Inconsequent is dat het Groene Boekje wel het onderscheid tussen *ten minste* en *tenminste* vermeldt.

4.1.2 Foute spaties

Het verkeerde gebruik van spaties (dus het negeren van Nederlandse spellingregels) lijkt vaak een gevolg te zijn van Engelse interferentie (ofwel het toepassen van Engelse regels voor het

Nederlands). Deze veelvoorkomende fout wordt daarom wel de ‘Engelse ziekte’ genoemd. In het Engels kun je zeggen: *the United Nations (UN) report*. Maar *het Verenigde Naties (VN) rapport* is fout – ook al zien we zulke constructies heel frequent. Correct is: *het rapport van de Verenigde Naties (VN)*. Het is ook niet *de Obama administratie*, maar *de regering-Obama*.

Verder is *lange termijn planning* (vergelijk *long term planning*) een beruchte spelfout. Het is *langetermijnplanning*. Bij moeilijk leesbare samenstellingen kunnen koppelstreepjes helpen: *kortetermijn-onderzoek*.

Foute spaties zien we ook vaak in constructies als *sociale huurwoning*. Daar het niet gaat om een sociale woning, maar om sociale huur, moet het dus *socialehuurwoning* zijn. Andere voorbeelden: *eigenwoningforfait* (en dus niet *eigen woningforfait*, want het gaat niet om een eigen forfait, maar om een eigen woning), *eerstepijlerpensioen* (en dus niet *eerste pijlerpensioen*, en al helemaal niet *eerste pijler pensioen*, want het gaat om een eerste pijler, niet om een eerste pensioen).

Verder bestaat de algemene neiging om een spatie achter een afkorting te zetten, terwijl een streepje correct is, dus niet *WRR rapport*, maar *WRR-rapport*. Het is geen *CO₂ emissie*, maar *CO₂-emissie* (en zeker niet *CO2 emissie*).

Let ook op woorden als *standaard*, *bruto* en *netto*. Zij worden aan het volgende woord vast geschreven, dus *standaardanalyse*, *brutoloon*, *netto-inkomen*. Maar als er nog een ander woord tussen staat, komen ze los, dus *standaard economische theorie*, *bruto binnenlands product*, *netto geschat inkomen* (zou ook *geschat netto-inkomen* kunnen zijn).

Aangezien het *ad-hocbeslissing* (of *ad-hoc-beslissing*) is, is het consequent om ook *ex-ante-onderzoek* of *ex-post-beslissing* te schrijven, dus met koppelstreepjes in plaats van spaties.

4.1.3 Afkortingen

Afkortingen van instellingen, wetten en dergelijke worden alleen gebruikt als de begrippen in de tekst meer dan eens voorkomen of als de volledige naam minder bekend is dan de volledige naam (zoals bijvoorbeeld in het geval van de afkorting OESO, die bekender is dan de volledige naam ‘Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling’). Eerst wordt de volledige naam gebruikt, gevolgd door de afkorting tussen haakjes, waarna de afkorting gebruikt kan worden. Uitzondering op deze regel vormen instellingen die uitsluitend in de bronvermeldingen worden genoemd; in dit geval kan volstaan worden met de afkorting (zie ook 5.3 Organisaties). Vaste ‘talige’ frases en ‘gewone’ woorden worden altijd voluit geschreven, dus niet *m.b.t.*, maar *met betrekking tot*, niet *t.o.v.*, maar *ten opzichte van*, niet *enz.*, maar *enzovoort*, enzovoort. In figuren en tabellen mogen zulke begrippen alleen worden afgekort bij ruimtegebrek en wanneer het tevens duidelijk is waar de afkorting voor staat, bijvoorbeeld omdat het begrip in de tekst is genoemd of omdat het genoegzaam bekend is.

In tabellen en grafieken kunnen drieletterige afkortingen van landen gebruikt worden. Hiervoor gebruikt *ESB* een eigen lijst met afkortingen (zie Appendix).

4.1.4 Hoofdletters

Afleidingen van eigennamen worden met een kleine letter geschreven, zoals *keynesiaans* of *fisheriaans*. In *Paretoprincipe* blijft wel een hoofdletter, want het gaat hier om een samenstelling, niet om een afleiding. *Pareto-principe* mag ook, maar *Pareto principe* is fout (Engelse interferentie, zie bij 4.1.2 *Foute spaties*).

Afkortingen als *bbp*, *zpp'er* en *mkb* staan altijd met kleine letters, maar bijvoorbeeld *ICT* heeft hoofdletters. Dit is allemaal terug te vinden in het Groene (of Witte) Boekje.

Soms is de spelling niet duidelijk. ABN AMRO schrijft zijn naam geheel met hoofdletters, maar het Witte Boekje schrijft *ABN Amro*. In *ESB* houden we ons dan aan het Witte Boekje.

Let ook op dat *eurozone*, *euroland* ed. met een kleine *e* is, want het gaat om de zone of het land waar de euro als valuta gebruikt wordt. Dat is wat anders dan het *Europarlement* waarin *Euro* als afkorting van 'Europa' of 'Europees' gebruikt wordt, of de *Eurogroep*, dat een eigennaam is.

Bij namen van ministeries schrijven we ook *Ministerie* met een hoofdletter omdat we dat als onderdeel van de eigennaam beschouwen, dus *Ministerie van Financiën*. Hebben we het over zulke ministeries in het buitenland, dan is een kleine letter meer op zijn plaats, dus: *de ministeries van Financiën in de EU-landen*, of: *het Britse ministerie van Financiën*. Want nu gaat het niet om eigennamen maar om omschrijvingen (in het VK heet dat ministerie *Treasury*, dus dát is de eigennaam).

4.2 Meervoud

Het woord *data* is meervoud, dus: *de data zijn onbetrouwbaar*, en niet: *de data is onbetrouwbaar*. Engelse woorden krijgen een meervoud volgens de Nederlandse spellingregels. Het is dus niet *dummies*, maar *dummy's* (vergelijk *baby's* en niet *babies*).

4.3 Idioom

Engelse interferentie vinden we niet alleen bij het foute spatiegebruik, maar ook bij idioom. Zo is het *een beslissing nemen* en niet *een beslissing maken* (vgl. *to make a decision*). Let op dat *to control* niet altijd *controleren* is maar soms ook *regelen* of *beheersen*. Een *construct* heet in het Nederlands meestal *concept*. Een *chance* is niet altijd zomaar een *kans*, vaak is *risico* beter. En *adresseren* betekent 'een adres op een envelop schrijven'. Het Engelse *to address* kan op talloze manieren vertaald worden (richten, aanpakken, zich toeleggen op, bezighouden met), maar om daarvoor in het Nederlands *adresseren* te gebruiken, is vrijwel altijd fout.

4.4 Kleine woordjes: de, om, er

Lidwoorden en woordjes als *om* en *er* bestaan niet voor niets; ze vergemakkelijken het lezen en zijn soms gewoon noodzakelijk. Om [de] een of andere reden bestaat [er] een algemene tendens [om] de woordjes *de*, *er* en *om* weg te laten. In de vorige zin is dat geïllustreerd door ze tussen teksthaken te zetten.

Weglaten van *om* leidt vaak tot ambiguïteit, bijvoorbeeld: *Hij besloot vanochtend te vertrekken*. Wat gebeurde er nu vanochtend: dat hij iets besloot of dat hij vertrok? Toevoeging van *om* geeft duidelijkheid: (a) *Hij besloot om vanochtend te vertrekken*, of (b) *Hij besloot vanochtend om te vertrekken*.

Bij sommige namen (of afkortingen) van organisaties komt géén lidwoord. Het is *UWV* en *ACM* (Autoriteit Consument & Markt), en niet *het UWV* of *de ACM*. Kijk op de websites van de organisaties of ze al dan niet voor een lidwoord kiezen.

4.5 Eerste persoon

Auteurs dienen niet op zichzelf te focussen door met de eerste persoon (*ik* of *wij*) naar zichzelf te verwijzen. Alleen als de eerste persoon functioneel is (bijvoorbeeld om 'ons' onderzoek duidelijk te onderscheiden van ander onderzoek, en soms bij de bespreking van de methode) en in de meer persoonlijk getinte rubrieken, zoals een column of een interview, kan de auteur de eerste persoon gebruiken. Het algemene *we* als variant van *men*, *je* of als vervanging van de lijdende vorm is wel mogelijk.

In een intro past de eerste persoon sowieso niet, omdat de intro geacht wordt *niet* geschreven te zijn door de auteurs (zie ook 3.1 *Intro's*).

4.6 Engels en andere vreemde talen

In *ESB* wordt 'onnodig' Engels vermeden. Indien mogelijk moeten Engelse termen worden omzeild, dus geen *moral hazard* maar gewoon *moreel risico*, geen *equity* maar *eigen vermogen*. Engelse termen worden wel gebruikt als een eventueel Nederlands alternatief minder is ingeburgerd dan de Engelse term, dus *difference-in-differences*-analyse en niet 'verschil-in-verschillenanalyse'. Wanneer een (opvallende) anderstalige term wordt gebruikt die (nog) niet ingeburgerd is in het Nederlands, staat deze de eerste keer per artikel cursief, daarna niet meer. Auteurs hebben soms de neiging om Engelse woorden te gebruiken omdat dat 'interessanter' klinkt en/of om de werkelijke betekenis te verdoezelen. Daar *ESB* streeft naar helder taalgebruik, is zulke interessantdoenerij dus niet gewenst. Een term als *educational mismatch* kan zonder problemen vertaald worden met 'niet-aansluitende

opleiding'. Daarentegen lijkt *mismatch* in een behoefte te voorzien omdat er geen kort Nederlands equivalent voor bestaat.

4.7 Namen van instellingen

Namen van instellingen worden in principe geschreven zoals de instellingen dat zelf officieel doen. Zo is het de *Università Bocconi* in Milaan, en niet de *Bocconi University*. Het is ook de *Universiteit Leiden*, maar daarentegen weer wel *Tilburg University*, omdat deze instelling het Nederlands heeft afgeschaft. Als organisaties ook een Nederlandse naam hebben, gebruik die dan (dus wel *OESO*, maar niet *OECD*). Buitenlandse (universiteits)namen die voor Nederlanders onherkenbaar zijn, kunnen het beste in het Nederlands omschreven worden. Zo kan de Finse naam *Turun Yliopisto* beter vertaald worden met *Universiteit van Turku* (maar niet *University of Turku* of *Turku University*).

Het hoofdlettergebruik bij namen van instellingen kan het liefst volgens de officiële regels. Hoewel ABN AMRO zijn naam met hoofdletters schrijft, geeft het Witte Boekje *ABN Amro*. Dat laatste is dus de spelling die *ESB* aanhoudt.

4.8 Wetten en regels

Namen van wetten en regels (ook als het uitspreekbare afkortingen betreft, zoals Wajong of Arbowet) krijgen één hoofdletter aan het begin. In de hoofdtekst wordt geen melding gemaakt van het nummer van een wetsartikel en wordt alleen wet plus jaartal genoemd. *ESB* houdt de officiële spellingsregels aan, die voorschrijven dat bij de naam van een wet alleen het eerste woord met een hoofdletter wordt geschreven, en de afkorting van de wet geheel in hoofdletters, tenzij de conventie hiervan afwijkt

5. Literatuurlijsten

5.1 Algemeen

De bronnen die in een tekst zijn genoemd, worden in een literatuurlijst opgenomen. Boven deze lijst staat het kopje LITERATUUR.

5.2 Auteurs

5.2.1 Rangschikking

De volgorde is eerst alfabetisch op auteur. Bij gelijke auteurs op jaar, met de oudste publicatie als eerste. Een publicatie met één auteur staat boven een publicatie waarbij hij/zij de eerste van een reeks auteurs is. Bij gelijke auteurs en een gelijk jaar wordt een letter aan het jaartal toegevoegd, dus bijvoorbeeld: 2009a, 2009b.

Bij de eerste auteur komt eerst de achternaam, dan de voorletters. Bij de tweede en volgende auteur eerst de voorletters en dan de achternaam. Bij een dubbele voornaam geldt een streepje, bijvoorbeeld: *Albert-Jan Jansen* wordt *Jansen, A.-J.* De 'deftige' initialen Th. en Ph. worden genoteerd als T. en P. Of er één dan wel meer initialen genoemd worden, is afhankelijk van hoe het op of in de publicatie zelf staat. Dit betekent dat een en dezelfde auteur soms met één, soms met meerdere initialen opgenomen kan worden. Staat een auteur met een of meer voornamen op of in een publicatie, dan maken we daar een initiaal (of initialen) van. Zo wordt George A. Akerlof dus G.A. Akerlof.

Als er vier auteurs zijn, worden ze alle vier genoemd. Als er *meer* dan vier auteurs zijn, worden alleen de eerste drie genoemd, gevolgd door 'et al.'. Als op deze manier de naam van de auteur die ook het artikel heeft geschreven, verdwijnt, moet dat creatief worden opgelost, bijvoorbeeld om meer dan vier auteurs te noemen, of er enkele weg te laten.

De auteurs worden door komma's gescheiden, de laatste twee worden met 'en' verbonden (dus niet '&', 'and' of iets dergelijks): *Belorgey, N., R. Lecat en T.P. Maury.*

5.2.2 Initialen en tussenvoegsels

Tussenvoegsels komen altijd ná de initialen: *Berg, P. van der, G. de Haan en T. den Besten.* Als er achter een tussenvoegsel direct het woordje *en* volgt, wordt er een komma toegevoegd (dat is alleen het geval bij *Nederlandse* namen): *Berg, P. van der, en G. de Haan.*

In Belgische namen vormen de tussenvoegsels één geheel met de naam, dus komen ze *niet* na de initialen, bijvoorbeeld: *A. Vanden Broecke* wordt: *Vanden Broecke, A.* (en niet: *Broecke, A. Vanden*).

5.3 Organisaties

In plaats van een of meer auteurs kan er ook een organisatie zijn genoemd (vooral bij rapporten en dergelijke). Bij organisaties kan de afkorting gebruikt worden, zoals: CBS (2014) *Nationale Rekeningen*. Den Haag: CBS.

5.4 Titels van artikelen, boeken etc.

Titels van een artikel of boek beginnen altijd met een hoofdletter, maar verder komen er geen hoofdletters in voor, behalve als de hoofdletters een vast onderdeel van de spelling van dat woord zijn, zoals bij eigennamen of Duitse substantieven. Een titel en een subtitel worden gescheiden door een dubbele punt, gevolgd door een kleine letter. Voorbeeld: *The future of employment: how susceptible are jobs to computerization?* Na de titel volgt een punt (tenzij er al een ander leesteken, zoals een vraagteken, staat). In de titel worden de leestekens overgenomen zoals die door de auteur

zijn gebruikt (maar als de auteur na de dubbele punt een hoofdletter gebruikt wordt die wel vervangen door een kleine letter)

5.5 Soorten publicaties

De eerste drie onderdelen in de bronvermelding zijn altijd dezelfde: *Auteur/Organisatie (jaar van uitgave) Titel*. Tussen deze onderdelen staan geen leestekens.

Voor artikelen in tijdschriften of kranten, boeken en hoofdstukken erin, rapporten, discussieartikelen, werkdocumenten, Tweede Kamerstukken, presentaties en internetverwijzingen gelden regels die allemaal net even anders zijn. Deze staan hieronder.

5.5.1 Artikelen in tijdschriften

De titels van artikelen in tijdschriften staan *niet* cursief. Hierachter komt een punt. Hierna staat de titel van het tijdschrift cursief. Achter de tijdschrifttitel komt een komma, dan de jaargang, en zonder spatie tussen haakjes het uitgavennummer (als dat bestaat). Er volgt wel een spatie als het geen nummer is maar een datum, dus bijvoorbeeld 34 (5 juni). Dan volgen een komma en de paginanummers. *ESB* wordt altijd als afkorting opgenomen. De naam van het tijdschrift wordt opgenomen zoals dit officieel heet, daar komen doorgaans hoofdletters in voor.

Voorbeeld:

Grafton, R. en R. Devlin (1996) Paying for pollution: permits and charges. *Scandinavian Journal of Economics*, 98(2), 275–288.

Nog te verschijnen publicaties hebben geen jaargang en uitgavennummer. In plaats daarvan schrijven we achter de komma ‘te verschijnen’ en, indien aanwezig, het DOI-nummer.

5.5.2 Artikelen in kranten

Indien mogelijk wordt de auteur genoemd, en anders de krant waarin het artikel verschenen is. Dit wordt gevolgd door het jaartal tussen haakjes en een niet-cursieve titel. Hierna volgen de naam van de krant (cursief), een komma en de datum (zonder jaar). Indien mogelijk worden na een tweede komma de paginanummers toegevoegd. Merk op dat het *de Volkskrant* is, dus met een kleine *d*, maar *De Telegraaf* en *Het Financieele Dagblad* (bovendien met dubbel *ee*).

Voorbeeld:

Trouw (2009) Vier maal Drees en de AOW. *Trouw*, 24 oktober, 12–14.

5.5.3 Boeken

De titels van boeken staan altijd cursief. Als laatste staat er de naam van de plaats waar het boek is uitgegeven, dan dubbele punt, en de naam van de uitgever. Plaatsnamen komen altijd in de Nederlandse vorm (Paris wordt Parijs).

Voorbeeld:

Dixit, A. en R. Pindyck (1994) *Investment under uncertainty*. Princeton: Princeton University Press.

Bij plaatsnamen die in meerdere landen voorkomen wordt het land toegevoegd (in Amerika de tweeletterige afkorting van de staat). Er is dus verschil tussen *Cambridge, VK* (Verenigd Koninkrijk) en *Cambridge, MA* (Massachusetts), of tussen *Zwijndrecht, NL* en *Zwijndrecht, B*.

5.5.4 Discussieartikelen, werkdocumenten en rapporten

Ook dit zijn zelfstandige publicaties, dus de titel wordt – net als bij boeken – cursief opgenomen en afgesloten met een punt. Daarna kan (niet cursief) het soort publicatie genoemd worden (Working Paper, NBER Working Paper, Rapport, Discussion Paper, ed.), eventueel gevolgd door een nummer, zoals dat ook op de publicatie staat.

Voorbeelden:

Soetevent, A. (2009) *Payment choice, image motivation and contributions to charity: Evidence from a field experiment*. Tinbergen Institute Discussion Paper, TI 2009-015/1.

Price, J., L. Lefgren en H. Tappen (2009) *Interracial workplace cooperation: Evidence from the NBA*. NBER Working Paper, 14749.

Boonen, A. (2015) *Vermogen maakt verschil: de verdeling van vermogen en de gevolgen ervan*. Publicatie De Burcht/Wetenschappelijk Bureau voor de Vakbeweging, 6.

CPB (2010) *Saffier II: 1 model van de Nederlandse economie, in 2 hoedanigheden, voor 3 toepassingen*. CPB Document, 217.

Vollebergh, H., E. Drissen, H. Eerens en G. Geilenkirchen (2014) *Milieubelastingen en groene groei, deel II: evaluatie van belastingen op energie in Nederland vanuit milieuperspectief*. PBL Achtergrondstudie, 904.

5.5.5 Hoofdstukken in boeken

De hoofdstuktitels in boeken staan niet cursief (want het zijn – evenals artikelen in een tijdschrift – geen afzonderlijke publicaties). Hierachter komt een punt en ‘In:’. Hierna staan de redacteuren van het boek, gevolgd door (red.), dan wel de auteurs die het geschreven hebben of de organisatie die het boek uitgeeft. Dan volgt een komma en wordt de titel van het boek cursief gedrukt. Vervolgens komen plaatsnaam en uitgever te staan, met daarachter, gescheiden door een komma, de pagina’s waar de bedoelde tekst te vinden is.

Voorbeeld:

Storm, S. en C.W.M. Naastepad (2016) Structural divergence and crisis in the eurozone: the role of NAIRU economics. In: J.E. Stiglitz en M. Guzman (red.), *Contemporary issues in macroeconomics: Lessons from the crisis and beyond*. Londen: Palgrave Macmillan, 101–128.

Alle initialen staan nu vóór de namen van de redacteurs.

5.5.6 Tweede Kamerstukken

Bij Tweede Kamerstukken wordt eerst de Tweede Kamer genoemd als bron. Daarna volgt het jaartal tussen haakjes. Dan volgt de titel van het document cursief. Daarna staat het nummer van het dossier in de hiervoor gebruikelijke notatie. Wanneer het document geen Kamerstuk is maar bijvoorbeeld een brief, dan het (brief)kenmerk vermelden.

Voorbeeld:

Tweede Kamer (2008) *Regels betreffende pensioen (Pensioenwet)*, 30413(106).

5.5.7 Presentaties

Bij presentaties wordt de titel cursief gedrukt. Vervolgens wordt aangegeven dat het een presentatie is en de gelegenheid waarbij deze gehouden is. Ten slotte volgen de datum en plaats, gescheiden door een komma. De datum komt in het Nederlands. Het type document wordt niet genoemd.

Voorbeelden:

Florida, R. (2009) *The creative class*. Presentatie op het Forum for creative Europe. 12 september, Praag.

Anderson, J. (2007) *Gravity, productivity and the pattern of production and trade*. Presentatie op de conferentie The gravity equation. Or: why the world is not flat. 13 mei, Groningen.

5.5.8 Internetverwijzingen

Tegenwoordig zijn alle publicaties wel op internet te vinden, hetzij uitsluitend als bibliografische vermelding, hetzij als integrale tekst. Een verwijzing in de literatuurlijst in de vorm van ‘Rapport te vinden op www.cbs.nl’ lijkt dan ook een overbodige opmerking. Alleen bij publicaties waarvan niet zonder meer duidelijk is op welke website ze te vinden zijn (zoals een paper op een particuliere website), kan een expliciete vermelding nuttig zijn.

Bij verwijzingen naar berichten of artikelen afkomstig van digitale media (zoals nu.nl of MeJudice.nl) volgt achter de cursieve titel een punt (tenzij er al een ander leesteken staat). Dan type document gevolgd door komma en datum. Bij een internetverwijzing volgt achter de cursieve titel een punt. Dan type document gevolgd door komma en datum. De internetverwijzing bevat alleen de domeinnaam en kent dus geen *slashes*.

Voorbeelden:

Nu.nl (2010) *Bos heeft alle vertrouwen in Grieks noodplan*. Nieuwsbericht op www.nu.nl, 10 februari.

Vlaar, P. (2017) *Wordt het nog wat met het pensioendebat?* Artikel op www.mejudice.nl, 9 januari.

5.6 Literatuurverwijzingen in de tekst

5.6.1 Algemeen

Houd de verwijzing zo compact mogelijk: óf naam en jaartal tussen haakjes, óf alleen het jaartal tussen haakjes als de naam al in de tekst staat. Dubbele haakjes worden vermeden.

Voorbeelden:

Soms heeft de economische realiteit iets onheilspellends (Jansen, 2010).

Volgens Jansen (2010) heeft de economische realiteit soms iets onheilspellends.

De economische realiteit heeft iets onheilspellends (al wordt dat door sommigen betwist; Jansen, 2010)

Bij twee auteurs voor één bron: (Jolink en De Jong, 2010). Bij drie auteurs of meer voor één bron: (Jolink et al., 2010). Als meerdere bronnen bij dezelfde tekst genoemd worden, worden ze gescheiden door een puntkomma: (Jolink, 2010; De Jong, 1985) of (Jolink, 2009; 2010; De Jong, 1985).

Een organisatie als bron wordt op dezelfde wijze vermeld als in de literatuurlijst. Dus als in de literatuurlijst 'CPB (2016) *Centraal Economisch Plan 2016*. Den Haag: CPB.' staat, wordt er in de tekst naar verwezen als 'CPB (2016)'.

5.6.2 Literatuurverwijzing bij een figuur of

De bron bij een figuur of tabel betreft de in de figuur of tabel opgenomen gegevens, niet de vormgeving of bewerking. Ook als de gegevens afkomstig zijn van eigen berekeningen, wordt dat in de bron opgenomen, bijvoorbeeld: *Bron: eigen berekeningen op basis van gegevens van WoON2009*. De bron bij een tabel en figuur wordt geheel cursief weergegeven, zonder punt aan het einde, en het jaartal staat tussen haakjes. Bijvoorbeeld: *Bron: OESO (2005)*

Tussen verschillende bronnen staan puntkomma's, dus: *Bron: ACM; CBS; TenneT*, of: *Bron: CPB (2011); Jansen (2012)*

Als de bron een publicatie betreft, is deze ook in de literatuurlijst opgenomen. Gegevens die zijn geput uit datastromen, worden niet opgenomen in de literatuurlijst, maar wel genoemd in de tekst, of als bron bij de figuur of tabel. Dat kan met of zonder jaartal, afhankelijk van of het een afgebakend bestand voor een bepaald jaar betreft, of een gegevensbestand.

Bij figuren en grafieken die gebaseerd zijn op een eigen statistische analyse van data waarvan de bron vermeld staat in de tekst, is geen bronvermelding nodig.

6. Appendix: afkortingen van landen

Afghanistan	AFG
Åland	ALA
Albanië	ALB
Algerije	ALG
Amerikaanse Maagdeneilanden	VIR
Amerikaans-Samoa	ASM
Andorra	AND
Angola	AGO
Anguilla	AIA
Antarctica	ATA
Antigua en Barbuda	ATG
Argentinië	ARG
Armenië	ARM
Aruba	ABW
Australië	AUS
Azerbeidzjan	AZE
<hr/>	
Bahama's	BHS
Bahrein	BHR
Bangladesh	BGD
Barbados	BRB
België	BEL
Belize	BLZ
Benin	BEN
Bermuda	BMU
Bhutan	BTN
Bolivia	BOL
Bonaire, Sint Eustatius en Saba	BES
Bosnië en Herzegovina	BIH
Botswana	BWA
Bouvet	BVT
Brazilië	BRA
Britse Maagdeneilanden	VGB
Brits Indische Oceaanterritorium	IOT
Brunei	BRN
Bulgarije	BUL
Burkina Faso	BFA
Burundi	BDI
<hr/>	
Cambodja	CAM
Canada	CAN
Centraal-Afrikaanse Republiek	CAF
Chili	CHL
China	CHN
Christmaseiland	CXR
Cocoseilanden	CCK
Colombia	COL
Comoren	COM
Congo-Brazzaville	COG
Congo-Kinshasa	DRC
Cookeilanden	COK
Costa Rica	CRI
Cuba	CUB
Curaçao	CUR
Caymaneilanden	CYM
Cyprus	CYP
<hr/>	
Denemarken	DEN
Djibouti	DJI
Dominica	DMA
Dominicaanse Republiek	DOM
Duitsland	DUI
<hr/>	
Ecuador	ECU
Egypte	EGY
El Salvador	ELS
Engeland	ENG
Equatoriaal-Guinea	EQG
Eritrea	ERI
Estland	EST
Ethiopië	ETH
<hr/>	
Faeröer	FAE
Falklandeilanden	FLK

Fiji	FJI
Filipijnen	FIL
Finland	FIN
Frankrijk	FRA
Franse Zuidelijke en Antarctische Gebieden	ATF
Frans-Guyana	GUF
Frans-Polynesië	PYF
<hr/>	
Gabon	GAB
Gambia	GAM
Georgië	GEO
Ghana	GHA
Gibraltar	GIB
Grenada	GRD
Griekenland	GRK
Groenland	GRL
Guadeloupe	GLP
Guam	GUM
Guatemala	GTM
Guernsey	GGY
Guinee	GIN
Guinee-Bissau	GNB
Guyana	GUY
<hr/>	
Haïti	HTI
Heard en McDonaldeilanden	HMD
Honduras	HND
Hongarije	HON
Hongkong	HKG
<hr/>	
Ierland	IER
IJsland	IJS
India	IND
Indonesië	IDN
Irak	IRQ
Iran	IRN
Israël	ISR
Italië	ITA
Ivoorkust	CIV
<hr/>	
Jamaica	JAM
Japan	JAP
Jemen	JEM
Jersey	JEY
Jordanië	JOR
<hr/>	
Kaapverdië	CPV
Kameroen	KAM
Kazachstan	KAZ
Kenia	KEN
Kirgizië	KGZ
Kiribati	KIR
Kleine Pacifische eilanden Verenigde Staten	UMI
Koeweit	KOE
Kosovo	KOS
Kroatië	KRO
<hr/>	
Laos	LAO
Lesotho	LSO
Letland	LET
Libanon	LBN
Liberia	LBR
Libië	LBY
Liechtenstein	LIE
Litouwen	LIT
Luxemburg	LUX
<hr/>	
Macau	MCA
Macedonië	MAC
Madagaskar	MDG
Malawi	MWI
Maldiven	MDV
Maleisië	MYS
Mali	MLI
Malta	MLT
Man	IMN
Marokko	MAR
Marshalleilanden	MHL

Martinique	MTQ
Mauritanië	MRT
Mauritius	MUS
Mayotte	MYT
Mexico	MEX
Micronesia	FSM
Moldavië	MOL
Monaco	MCO
Mongolië	MNG
Montenegro	MNE
Montserrat	MSR
Mozambique	MOZ
Myanmar	MMR
<hr/>	
Namibië	NAM
Nauru	NRU
Nederland	NED
Nepal	NEP
Nicaragua	NIC
Nieuw-Caledonië	NCL
Nieuw-Zeeland	NZL
Niger	NER
Nigeria	NGA
Niue	NIU
Noordelijke Marianen	MNP
Noord-Ierland	NIE
Noord-Korea	PRK
Noorwegen	NOR
Norfolk	NFK
<hr/>	
Oekraïne	OEK
Oezbekistan	UZB
Oman	OMN
Oostenrijk	OOS
Oost-Timor	TLS
<hr/>	
Pakistan	PAK
Palau	PLW
Palestina	PSE
Panama	PAN
Papoea-Nieuw-Guinea	PNG
Paraguay	PRY
Peru	PER
Pitcairneilanden	PCN
Polen	POL
Portugal	POR
Puerto Rico	PRI
<hr/>	
Qatar	QAT
<hr/>	
Réunion	REU
Roemenië	ROE
Rusland	RUS
Rwanda	RWA
<hr/>	
Saba - eilandengroep	BES
Saint-Barthélemy	BLM
Saint Kitts en Nevis	KNA
Saint Lucia	LCA
Saint-Pierre en Miquelon	SPM
Saint Vincent en de Grenadines	VCT
Salomonseilanden	SLB
Samoa	WSM
San Marino	SMR
Sao Tomé en Príncipe	STP
Saudi-Arabië	SAU
Schotland	SCH
Senegal	SEN
Servië	SER
Seychellen	SYC
Sierra Leone	SLE
Singapore	SGP
Sinteustatus - eilandengroep	BES
Sint-Helena, Ascension en Tristan da Cunha	SHN
Sint-Maarten (Franse Antillen)	MAF
Sint Maarten	SXM
Slovenië	SLV

Slowakije	SVK
Soedan	SDN
Somalië	SOM
Spanje	SPA
Spitsbergen en Jan Mayen	SJM
Sri Lanka	LKA
Suriname	SUR
Swaziland	SWZ
Syrië	SYR
<hr/>	
Tadzjikistan	TJK
Taiwan	TWN
Tanzania	TZA
Thailand	THA
Togo	TGO
Tokelau-eilanden	TKL
Tonga	TON
Trinidad en Tobago	TTO
Tsjaad	TCD
Tsjechië	TSJ
Tunesië	TUN
Turkije	TUR
Turkmenistan	TKM
Turks- en Caicoseilanden	TCA
Tuvalu	TUV
<hr/>	
Uganda	UGA
Uruguay	URU
<hr/>	
Vanuatu	VUT
Vaticaanstad	VAT
Venezuela	VEN
Verenigde Arabische Emiraten	VAE
Verenigde Staten	VS
Verenigd Koninkrijk	VK
Vietnam	VNM
<hr/>	
Wales	WAL
Wallis en Futuna	WLF
Westelijke Sahara	ESH
Wit-Rusland	WRU
<hr/>	
Zambia	ZAM
Zimbabwe	ZIM
Zuid-Afrika	ZAF
Zuid-Georgia en Zuidelijke Sandwicheilanden	SGS
Zuid-Korea	KOR
Zuid-Soedan	SSD
Zweden	ZWE
Zwitserland	ZWI