

## **Auteursinstructie jaarboek 'De Oranjeboom' (februari 2015)**

### ***Doelstelling jaarboek***

De redactie stelt zich ten doel de lezers van het jaarboek op een toegankelijke wijze te informeren over wat er in het betreffende jaar op wetenschappelijk niveau aan historisch onderzoek met betrekking tot de regio Breda is gedaan, hetzij door middel van originele artikelen van de onderzoekers, hetzij door beknopte besprekingen van elders gepubliceerde boeken of artikelen. Daarbij willen we onderzoekers die zich op wetenschappelijk niveau bezig houden met onze regionale geschiedenis een forum bieden om te publiceren. De redactie is zeer geïnteresseerd in artikelen met vernieuwende inzichten, nieuwe onderzoeksmethoden, informatie uit onbekende of nog weinig gebruikte bronnen en onderwerpen waar nog niet eerder aandacht is besteed, maar die dat wel verdienen. Ons streven is tevens de resultaten van wetenschappelijk onderzoek te vertalen naar een breder publiek. De artikelen moeten begrijpelijk zijn voor de geïnteresseerde leek, maar anderzijds moeten ze de toets van de wetenschappelijke kritiek ten volle kunnen doorstaan. De in het jaarboek opgenomen artikelen worden verwerkt in de door het Huygens Instituut voor Nederlandse Geschiedenis samengestelde Digitale Bibliografie van de Nederlandse Geschiedenis. Uw artikelen staan daarmee op de kaart van historisch Nederland.

Samenvatting van de algemene richtlijnen met betrekking in het jaarboek op te nemen artikelen:

1. De tekst moet uiterlijk 1 september bij de eindredacteur zijn aangeleverd in WORD 2010 of latere versies van dit programma.
2. Omvang: maximaal 10000 woorden, boekbesprekingen maximaal 2000 woorden.
3. De tekst is origineel, dus nergens eerder gepubliceerd, is ook niet in belangrijke mate gebaseerd op andere publicaties. Bronnenpublicaties worden niet in het jaarboek opgenomen.
4. Vermelde citaten, feiten en aangehaalde inzichten worden zorgvuldig door middel van voetnoten verantwoord zodat ze kunnen worden geverifieerd. Aan het einde van het artikel wordt een volledig overzicht gegeven van de gebruikte bronnen.
5. Het artikel is goed gestructureerd: gaat uit van een in de inleiding vermelde vraagstelling, de tekst vormt een helder betoog dat aansluit bij de vraagstelling en sluit af met een conclusie met betrekking tot die vraagstelling.
6. De schrijver sluit in zijn betoog waar mogelijk aan bij eerder of elders gepubliceerde onderzoeksresultaten met betrekking tot het thema.
7. De tekst is voor leken begrijpelijk en prettig leesbaar geschreven, uiteraard conform de actuele spellingvoorschriften.
8. Het onderwerp dat in het artikel wordt besproken betreft een thema waarvan de redactie verwacht dat daar onder de lezers van het jaarboek interesse voor is.
9. Bij het artikel worden bij de tekst passende afbeeldingen los aangeleverd in JPG of Tiff formaat in zo hoog mogelijke kwaliteit (min. 300 DPI). De onderschriften doorgenummerd in de tekst opnemen. Het nummer van het onderschrift komt terug in de naam van het bestand met de afbeelding.

In het hiernavolgende worden de richtlijnen nader toegelicht en uitgewerkt.

## ***Werkgebied***

Het jaarboek neemt artikelen op over de geschiedenis en de archeologie van het westen van de provincie Noord-Brabant, in het bijzonder over de gemeente Breda en omgeving maar ook over de plaatsen waar de graven van Nassau en prinses van Oranje het gezag in handen hebben gehad.

## ***Gehalte van de artikelen***

De artikelen dienen wetenschappelijk onderbouwd te zijn, zodat verificatie van het beweerde altijd mogelijk is. Dat gebeurt door middel van een lijst van geraadpleegde bronnen en een notenapparaat, terwijl ook bijlagen daartoe kunnen dienen.

Aan te bieden artikelen moeten origineel zijn dat wil zeggen dat zij niet reeds elders gepubliceerd zijn of zullen worden.

Artikelen waarin men een discussie wil aangaan kunnen worden opgenomen mits het debat op zakelijke wijze wordt gevoerd en de eigen standpunten deugdelijk worden beargumenteerd.

Bronnenpublicaties komen niet voor opname in het jaarboek in aanmerking. Wel kan een beperkt aantal bronnen die voor het betoog van cruciale betekenis zijn als digitale bijlage worden opgenomen.

*Spin off* van een dissertatie kan ook hele mooie artikelen opleveren.

## ***Procedure behandeling kopij***

De auteur levert een beknopte omschrijving in van het onderzoek bij de redactie of neemt contact op met een van de redacteuren over zijn/haar plannen. Wanneer dit leidt tot concrete werkafspraken, krijgt de auteur vanuit de redactie een begeleider toegewezen. De auteur levert de eerste versie van zijn artikel bij hem of haar in. Deze beoordeelt het artikel en pleegt zo nodig overleg met de auteur. Na bewerking wordt de tweede versie door de begeleidende redacteur doorgestuurd naar een tweede redacteur. De redactie beslist tenslotte over wel of niet opnemen. Deze beslissing wordt schriftelijk aan de auteur meegedeeld. De redactie geeft dan dat het artikel ik één van de twee volgende jaarboeken zal worden opgenomen. De redactie bepaalt in welk jaarboek het artikel het beste past.

## ***Planning en productie***

Het jaarboek verschijnt in de maanden januari-april.

Tot 1 juni van het voorafgaande jaar kunnen voorstellen worden ingediend. Dit door een titel toe te sturen met een samenvatting met de beoogde inhoud.

Een eerste complete concepttekst dient uiterlijk op **1 september** binnen te zijn.

Op 1 december moet het artikel (inclusief afbeeldingen, literatuurlijst en eindnoten) door de redactie zijn goedgekeurd. Het artikel komt dan in één van de twee volgende jaarboeken.

Op 15 januari moet de eindredactie gereed zijn. Dit op basis van WORD bestanden.

In de maanden januari en februari krijgen de auteurs een opgemaakte drukproef in PDF. De auteurs hebben twee weken de tijd om deze drukproef te beoordelen.

In de maanden maart en april wordt het eerste exemplaar aangeboden. De auteurs worden hierbij uitgenodigd en kunnen dan twee overdrukken ontvangen. Op verzoek krijgen de auteurs ook nog een overdruk in PDF formaat.

## **De tekst**

### Omvang

De maximale omvang van een artikel is 10.000 woorden.

### Structuur

De redactie opteert voor probleemgestuurd onderzoek. Een goed artikel heeft een heldere betooglijn en een 'pointe'. Feiten zijn op zich zelf niet interessant, ze worden pas interessant als zij deel uitmaken van een betoog. Bij voorkeur vangt het artikel daarom aan met een inleiding met daarin een vraagstelling waarin liefst ook kort wordt ingegaan op wat andere schrijvers daarover reeds hebben beweerd (de historiografie). Daarop kan een paragraaf volgen over de gebruikte bronnen en de problemen die zij opleveren en hoe de auteur deze heeft opgelost. Het artikel sluit af met een conclusie waarin teruggekomen wordt op de vraagstelling.

### Citaten

Citeer niet te vaak en niet te lang! Alleen wanneer een citaat heel sprekend is komt het van pas. Wees zeer terughoudend met citaten in vreemde talen. Citaten in andere talen dan het Engels, Frans en Duits zijn niet toegestaan. Wat wel kan is een citaat correct vertalen en de oorspronkelijke tekst in een noot zetten. De redactie kan hierbij behulpzaam zijn.

### Spelling

Voor de spelling hanteren we het *Groene boekje* van de Taalunie en *Van Dale groot woordenboek van de Nederlandse taal*. Citaten in oud-nederlands en andere talen dienen zo veel mogelijk vermeden te worden omdat zij de leesbaarheid van de tekst bemoeilijken. Getallen tot 20 worden uitgeschreven in tekst, behalve bij eenheden van tijd en ruimte, maten en gewichten, percentages en bij voorwerpen die een volgnummer zijn (huisnummers). Eeuw en periode aanduidingen worden voluit geschreven, bijvoorbeeld 'negentiende eeuw' of 'jaren vijftig'.

### Afkortingen

Afkortingen, ook de algemeen gebruikelijke, worden voluit geschreven dus 'enzovoort' en niet 'enz.', 'bijvoorbeeld' en niet 'bijv.' Vermijd potjeslatijn zoals: idem, ibidem, o.c., passim! Alleen bij algemeen bekende afkortingen die als naamgeving worden gebruikt zijn afkortingen toegestaan, bijvoorbeeld KLM, KVP, VPRO

Tips voor een lezersvriendelijke schrijfstijl

1. Voorkom het woordje “men”. Dat is weliswaar zeer gebruikelijk in wetenschappelijke teksten, maar tevens onnodig. Het is voor de lezer niet duidelijk wie “men” is, terwijl de auteur meestal wel kan aangeven wie “men” is.
2. Voorkom onnodig lange zinnen en teveel komma’s. Een zin moet geen doolhof zijn. Een verhaal dat voornamelijk uit lange zinnen bestaat is vermoeiend om te lezen. Daarom is de afwisseling tussen korte en iets langere zinnen van groot belang. Zo breng je als auteur ritme in de tekst.
3. Schrijf actief. Dus niet passief: “Bij de officiële doelstelling van het instituut in 1930 wordt onder meer vermeld: (...) (p. 110 Zoete invallen), maar wel actief: “Bij de officiële doelstelling vermeldt het instituut in 1930 onder meer: ..”
4. Maak de teksten persoonlijker. Auteurs schrijven vaak afstandelijker om de schijn van “objectiviteit” op te houden. Zo kiezen auteurs voor de lijdende vorm om de ik-vorm te vermijden. Dat lijkt dan “wetenschappelijker”. Niet nodig. Schrijf: “Ik kan hier geen aanwijzingen voor vinden” i.p.v. “Hiervoor worden geen aanwijzingen gevonden” (p. 100 Zoete invallen). Dat zal de lezer ook waarderen.
5. Zet de werkwoorden aan het werk. Werkwoorden brengen actie in de tekst; wanneer je ze vervangt door naamwoorden, wordt je tekst minder levendig. Gebruik zomin mogelijk de hulpwerkwoorden worden en zijn. Vaak zijn deze onnodig.  
*Naamwoordstijl:* Het werken met voorbeelden is handig ter verduidelijking van de tekst.  
*Actieve zin:* Ik werk graag met voorbeelden om de tekst te verduidelijken.
6. Schrijf niet te droog. Vermijd opsommingen van namen en feitjes. Stijlfiguren kunnen het taalgebruik iets aantrekkelijk maken. Kijk wel uit met clichés! (handen ineens slaan, uit de bocht vliegen, een zee van gezichten etc).
7. Vermijd lange, moeilijke en dure woorden, waar eenvoudigere termen voor handen zijn. Misschien overbodig om te noemen.
8. Schrijf concreet en voorkom lege woorden als: aspect, component, element, mate, gebeuren, dimensie, functie, situatie... en noem maar op.
9. Schrijf in lijdende zinnen liever eerst het hulpwerkwoord op en pas aan het eind van de zin het voltooid deelwoord. Dus heb gedaan, ben gekomen i.p.v. gedaan heb, gekomen ben. Dat is beter voor het ritme van de zinnen.

#### Aanlevering afbeeldingen en kosten

Afgezien van de twee presentexemplaren krijgen de auteurs de kosten die zij moeten maken voor het onderzoek en het schrijven niet vergoed. Voor de kosten voor de aanlevering van afbeeldingen is er een beperkt budget. Mocht dit spelen dan graag even van te voren contact opnemen met de begeleidend redacteur. Op afbeeldingen rust een copyright en er kan derhalve voor publicatie toestemming nodig zijn van rechthebbenden. De auteur regelt de auteurs- en beeldrechten.

#### Technische eisen

De tekst moet worden aangeleverd in WORD 2010 of latere versies van dit programma.. Andere formaten alleen na voorafgaand overleg. In tekst zo weinig mogelijk opmaak. Paragrafen alleen op één niveau. De titels van paragrafen in cursief in platte tekst vooraf gegaan en gevolgd door een witregel.

*Afbeeldingen* apart digitaal meesturen in JPG of Tiff formaat. Andere formaten in overleg. Bij voorkeur in kleur. De minimumkwaliteit is tenminste 300 dpi. Naamgeving bestanden: naam van de auteur, nummer er achter een korte naam om inhoud aan te duiden. Voorbeeld: Jansen-1-Mastbos1920.

*Tabellen en diagrammen* bij voorkeur aan te leveren als afbeeldingen. De originele Excel files graag ook meesturen. Tabellen en grafieken apart doornummeren in de tekst. Tabel1, tabel 2 etc.

*Onderschriften* in tekst opnemen voorafgegaan door het nummer. Bij de eerste versie hoeven afbeeldingen en onderschriften nog niet te worden opgenomen.

*Eindnoten*: gebruik hiervoor de voetnoot functie van WORD met Arabische cijfers.

## ***Verantwoording***

### **BRONNEN en LITERATUUR**

Elk artikel is voorzien van een lijst van gebruikte bronnen. Hierin worden alleen literatuur, archieven en andere primaire bronnen opgenomen waarnaar in de noten wordt verwezen. De lijst maakt het mogelijk in de noten zelf met verkorte titels en bronaanduidingen te werken en stelt de lezer in staat snel na te gaan op welke bronnen het artikel is gebaseerd. De lijst bestaat uit twee onderdelen:

A. Bronnen. Primaire bronnen zoals archieven, beeldbanken, krantenwebsites, radio- en tv-uitzendingen.

B. Geraadpleegde literatuur. Literatuur zoals boeken, artikelen, bijdragen aan bundels, ongepubliceerde papers, artikelen van internet.

Bronnen. De lijst van archivalische bronnen geeft aan: de correcte naam van het archief of fonds, de naam van de archiefbewaarplaats of de plaats waar het archief zich bevindt en als de auteur dat wenst de voornaamste soorten stukken. Indien de archieffondsen in de voetnoten worden aangegeven met een afkorting, dan deze afkortingen ook aangeven in de lijst van archivalische bronnen. Bijvoorbeeld: SAB=Stadsarchief Breda. In het jaarboek kunnen de courante afkortingen van de meest gebruikte archieven worden teruggevonden. De afkortingen kunnen achter de archiefnamen staan of er voor. Indien de afkortingen er voor staan dan een tabel gebruiken voor het uitlijnen.

### *Voorbeelden*

Stadsarchief Breda (SAB)  
Oud-Stadsarchief  
burgemeestersrekeningen  
resolutiën van de magistraat

Regionaal Archief West-Brabant (RAW)  
Oud-Notariëel Archief Zevenbergen  
protocollen

Geraadpleegde literatuur. De literatuurlijst is alfabetisch geordend op naam van de auteur, editor of redacteur. Bij meer dan een auteur wordt de titel geplaatst onder de naam van de eerstgenoemde auteur (redacteur, editor) gevolgd door 'en anderen'.

Indien de naam van de auteur niet bekend is, wordt dit aangegeven met NN. Indien vermoed wordt wie de auteur is geeft men dit tussen vierkante haken aan. Wanneer de plaats of het jaar van uitgave niet bekend zijn, wordt geschreven 'z. pl.' en 'z.j.'.

Wanneer de voornaam, zoals steeds meer gebruik wordt, voluit is geschreven, dit zo overnemen.

Voor een *boek* per item de auteur, zijn voornaam of voorletters, de titel en daarna de plaats en jaar van uitgave.

Voor een *artikel in een tijdschrift of bundel* per item de auteur, zijn voornaam of voorletters, de titel tussen enkele aanhalingstekens, gevolgd door de naam van het tijdschrift of de titel van de bundel in een cursief font.

Voor een artikel in een *krant* als bij een artikel in een boek. Wanneer, wat vaak het geval is, de schrijver ervan niet bekend is, dit aangegeven met 'NN'.

Voor *archiefstukken* de naam van de archiefbewaarpplaats, gevolgd door de naam van het archief of fonds en eventueel nummer van de toegang (vooral bij grotere archiefdiensten zoals het Nationaal Archief is dat noodzakelijk) gevolgd door inventarisnummer. Een specificatie van de geraadpleegde stukken of deelbestanden is niet nodig.

### Voorbeelden

#### *Boek*

Gelderblom, Oscar, *Zuid-Nederlandse kooplieden en de opkomst van de Amsterdamse stapelmarkt (1578-1630)* (Hilversum, 2000).

#### *Bronnenuitgave*

Dillo, M. en G.A.M. Van Synghel ed., met medewerking van E.T. van der Vlist, *Oorkondenboek van Noord-Brabant tot 1312. Deel II De heerlijkheden Breda en Bergen op Zoom* (2 banden; Den Haag, 2000).

#### *Tijdschriftartikel*

Kappelhof, A.C.M., 'De Bredase bierbrouwerijen, 1397-1750. De geschiedenis van een nijverheid', in: *Jaarboek 'De Oranjeboom'*, 51 (1998) 14-78.

#### *Artikel in bundel*

Lepper, J.L.M. de, 'De katholieke kerk', in: *Geschiedenis van Breda. Deel II* (Schiedam, 1977), 163-211.

#### *Archieven*

Stadsarchief Breda, *Archief Schepensbank Breda*, inv. nr. 826, akte d.d. 24 februari 1654 (protocol van attestatiën)

Stadsarchief Breda, *Archief Schepensbank Breda*, inv. nr. 826, 1653, z.d., f 13v. (protocol van attestatiën)

Nationaal Archief, *Archief Raad van State* (toegangsnummer 1.01.19), inv. nr. 559, 25 april 1721 (advies Raad van State aan Staten-Generaal)

Brabants Historisch Informatie Centrum, *Archief Raad en Rentmeester-Generaal der Domeinen* (toegangsnummer 9), inv. nr. 31, d.d. 15 september 1747, f 238v en volgende (bericht rentmeester der domeinen aan de Raad van State).

#### *Kranten*

NN, 'Schandaal ten stadhuize Breda', in: *Dagblad De Stem*, 15 december 1948, p. 5.

NB: grote kranten hadden vaak meer edities bijvoorbeeld een morgen- en een avondeditie. Als dat zo is, moet dat worden aangegeven. Dat geldt ook voor regionale kranten die vaak streekedities hadden.

#### *Beeldmateriaal*

Indien bekend naam fotograaf, schilder of maker. Verder plaats waar het materiaal zich bevindt en catalogusnummer.

Voorbeelden:

NN, De eeuwige laantjes in het Mastbos, ca. 1900. Ansichtkaart, Stadsarchief Breda, Topografisch-Historische Atlas, catalogus nr. 90.701.

Het oorspronkelijk ontwerp van Schaap voor een villapark aan de Wilhelminasingel, vastgesteld in 1928. In 1930 had de directeur van Openbare Werken, Hornix, veel kritiek op dit plan.

(Stadsarchief Breda, Secretariearchief 1926-1945 (Afd. I-5), doos 292, map IV)

#### *Kaarten*

Plattegrond van het Mastbos door landmeter J. Lips, 1621. Nationaal Archief, Collectie Hingman, inv. nr. 10.217.

#### *Internetbronnen*

Indien bekend de naam van de schrijver, de titel van het artikel, de naam van het bestand en de datum waarop het is geschreven gevolgd door het volledige url aangeven met de datum waarop de site door de auteur is geraadpleegd. Bijvoorbeeld: J.L.M. de Lepper, 'Vet, Gerardus Henricus de (1917-1967)', in *Biografisch Woordenboek van Nederland*.

[URL:http://resources.huygens.knaw.nl/bwn1880-2000/lemmata/bwn1/vet](http://resources.huygens.knaw.nl/bwn1880-2000/lemmata/bwn1/vet), geraadpleegd op 28-11-2014

#### Annotatie

De noten hebben de vorm van voetnoten. Aangezien er een lijst is van geraadpleegde bronnen, kan in de noten gewerkt worden met verkorte titels.

Er zijn twee soorten noten: verwijzende en verklarende. Verwijzende noten geven aan welke bron is gebruikt voor feitelijke gegevens of beweringen. Verklarende noten leggen iets uit dat niet in de tekst hoort omdat het geen deel uitmaakt van het betoog maar dat wel voor een goed begrip moet worden toegelicht.



Bij citaten of beweringen die cruciaal zijn of afwijken van wat doorgaans wordt aangenomen hoort altijd een verwijzende noot. Een verwijzende noot is niet nodig bij feiten die in de handboeken gemakkelijk te vinden zijn.

Wees spaarzaam met verklarende noten en houd ze kort. Informatie die nodig is voor het betoog hoort in de tekst te staan, andere informatie is vaak overbodig of hoort in een ander artikel thuis.

Bij mondeling verkregen aanwijzingen wordt in de eindnoot vermeld wanneer deze mededeling gedaan is en door wie.

Bij archiefstukken mag desgewenst een korte toelichting gegeven worden over de aard van het stuk.

### Voorbeelden

Gelderblom, *Zuid-Nederlandse kooplieden*, 234.

Kappelhof, 'Bierbrouwerijen', 9-12.

Lepper, 'De katholieke kerk'.

OBNB, nr. 1088, oorkonde d.d. 1 februari 1269.

SAB, OSA, inv. nr. 1519 (stadsrekening 1579, hoofdstuk Allerhande uitgaven), f 54v.

NA, R, resolutie 21 december 1735.

SAB, OSA, inv. nr. 510, f 3r, akte 1653. Deze Maria Ryers was een andere vrouw dan de Maria die gehuwd was met Huybrecht Hendriksz. de Wyse.

(Dit is een noot die zowel verwijst als verklaart)

De Stem, 10 oktober 1945, p. 5.

Wanneer naar een titel meerdere malen achter elkaar wordt verwezen, wordt de titel gewoon nogmaals vermeld, dus:

15. Gelderblom, *Zuid-Nederlandse kooplieden*, 234

16. Gelderblom, *Zuid-Nederlandse kooplieden*, 287-289.

**Citaten in een noot worden cursief gezet, zonder aanhalingstekens.**

Vastgesteld door de redactie van het jaarboek op 15 februari 2015.