

# Rotterdams Jaarboekje

## Richtlijnen voor auteurs

### Rotterdams Jaarboekje

#### Aanleveren van kopij en verdere gang van zaken

De voltallige redactie beoordeelt of een artikel voor opname in het Rotterdams Jaarboekje in aanmerking komt. Bij een negatief besluit neemt de redactiesecretaris contact op met de auteur.

Na een positieve reactie neemt een van de redacteuren contact op met de auteur om te overleggen over beeldmateriaal en eventuele veranderingen, inkortingen en toevoegingen. Als met de auteur geen redelijk overleg mogelijk blijkt, behoudt de redactie zich het recht voor een artikel alsnog niet te plaatsen.

De lengte van een artikel ligt gemiddeld op ongeveer 6.000 woorden. Stukken van meer dan 10.000 woorden komen in het algemeen niet voor plaatsing in aanmerking.

Voor de redactie is het plezierig als auteurs hun tekst op een diskette in Word aanleveren samen met een uitdraai van de tekst. Auteurs kunnen hun artikel ook per e-mail inzenden, dat wil zeggen als een attachment in Word.

De tekst op de diskette of in de elektronische post dient zo 'plat' mogelijk te zijn, met alleen aan de linker kantlijn een uitlijning. Cursiveringen -uitgezonderd bij de literaturopgave-, onderstrepingen, vette koppen, kopjes in verschillende lettertypen en dergelijke betekenen extra werk voor redactie en vormgever.

Noten hebben een doorgaande nummering en komen achter het artikel als eindnoten. Voor de inhoud van de noten en de vorm van bronverwijzing, zie onder 'het maken van noten'.

Een artikel dient illustraties te bevatten. Van auteurs wordt dan ook verwacht dat ze concrete suggesties doen voor beeldmateriaal (waar het zich bevindt, hoe er aan te komen is) en/of zelf illustraties leveren, digitaal of in de vorm van originele foto's, dia's, ectachromes of tekeningen. Als een auteur geen illustraties levert, zal de redactie plaatsing van het artikel moeten heroverwegen.

NB: reproductie van foto's uit kranten of boeken leidt meestal tot een ongelukkig resultaat.

De auteur schrijft bij de afbeeldingen bijschriften waarin in ieder geval de namen van de fotograaf en/of tekenaar/schilder en de verblijfplaats van het origineel van de afbeelding zijn vermeld. Datering van het voorgestelde is over algemeen noodzakelijk. Ook is het aardig om in het bijschrift extra informatie te geven die niet in het artikel voorkomt.

Er is voor de bijschriften veel ruimte beschikbaar. Onderstaande voorbeelden geven een indruk van wat de redactie als een goed bijschrift beschouwt:

(bij een foto van Berssenbrugge uit het Gemeentearchief Rotterdam)

De stegen, gangen en straatjes in de Zandstraatbuurt telden vele cafés, danssalons en proeflokalen waar ook klanten kwamen die meer wilden dan alleen maar drinken en dansen. Overdag bood het uitgaanscentrum een naargeestige aanblik zoals te zien is op de foto die Henri Berssenbrugge in 1910 van de Mosterdsteeg maakte.

GAR

(bij een afbeelding van een titelpagina)

De aanval van Jacobus Lopus Stunica op het gedachtegoed van Erasmus werd samen met het verweerschrift van Erasmus hierop in één boek uitgegeven. Plaats en jaar van uitgave zijn in het boek niet vermeld, noch de naam van de drukker, maar waarschijnlijk drukte de firma Froben te Bazel het boek in 1524. Ook de decoratie van de fraaie titelpagina wijst op een drukker van benoorden de Alpen.

Gemeentebibliotheek Rotterdam, Erasmus collectie

De auteur corrigeert de laatste versie van zijn artikel voordat de kopij naar de vormgever gaat. In de eerste drukproef krijgt de auteur de gelegenheid om binnen één week kleine correcties (evidente tikfouten, verkeerd jaartal, verkeerd afbreken, cursief maken, etc.) aan te brengen.

De auteur ontvangt een uitnodiging om aanwezig te zijn bij de uitreiking van de eerste boekjes van de jaargang waarin zijn artikel is geplaatst; deze feestelijkheid vindt meestal eind oktober, begin november plaats.

### Het maken van noten

Noten zijn bedoeld om aan te geven waar de gegevens waarop de auteur zich baseert vandaan komen. In principe is een noot dus kort en bevat niet veel meer dan een verwijzing naar een of meer archiefstukken, boeken of artikelen.

Gebruik noten daarom niet om aanvullende gegevens op het artikel in op te nemen of te polemiseren met andere auteurs, maar zo veel mogelijk om de geraadpleegde bronnen (archivalia en literatuur) te vermelden.

In het jaarboekje komen uitsluitend eindnoten voor.

De vermelding van bronnen dient er als volgt uit te zien:

- **Bij archivalia:** naam van de archiefinstelling, naam van het geraadpleegde archief, inventarisnummer (indien het archief geïnventariseerd is), naam van het archiefstuk en het eventuele pagina- of folionummer. Bijvoorbeeld: Gemeentearchief Rotterdam (GAR), Oud Stads Archief (OSA), inv.nr. 33: Resolutie van de vroedschap 1691-1695, folio 25. Bij volgende vermeldingen van dezelfde archiefdienst of hetzelfde archief hoeft niet meer de volledige naam worden genoemd maar kan worden volstaan met de afkortingen.
- **Bij boeken:** naam van de auteur, titel van het boek, (plaats en jaar van uitgave), paginanummer(s). Bijvoorbeeld: Hans Bonke, De kleyne mast van de Hollandse coopsteden. Stadsontwikkeling in Rotterdam 1572-1795 (Amsterdam 1996), 47.

- **Bij artikelen in verzamelbundels:** naam van de auteur, titel van het artikel tussen enkele aanhalingstekens, naam van de redacteur(en) van de verzamelbundel, titel van de verzamelbundel, (plaats en jaar van uitgave), paginanummer(s). Bijvoorbeeld: Michel Doortmont, 'Britse kooplieden in Rotterdam in de achttiende eeuw', in: Paul van de Laar et al. (red.), Vier eeuwen migratie - bestemming Rotterdam (Rotterdam 1998), 92-105.
- **Bij artikelen in tijdschriften:** naam van de auteur, titel van het artikel tussen enkele aanhalingstekens, naam van het tijdschrift, Holland, regionaal-historisch tijdschrift 13 (1981) 22-45. jaargang en (jaar van uitgave), paginanummer(s). Bijvoorbeeld: H.T. Siraa, 'Schiedam in 1807. Bestudering van een stedelijke samenleving vanuit demografisch, economisch en sociaal oogpunt'.

## Aanbevelingen voor het schrijven van teksten

*(aanbevelingen zijn GEEN verboden, geboden of dwingende voorschriften)*

### Woordkeus

Houd voor de spelling de Woordenlijst Nederlandse taal (het groene boekje) aan en/of de spellingscontrole op de computer.

Gebruik, behalve bij dateringen waar ca. voor circa is toegestaan, geen afkortingen; schrijf eeuwen in titel, kopje of bijschrift bij illustratie als 16de, 17de, 20ste; in alle andere teksten als zeventiende, twintigste.

Alle telwoorden tot twintig dienen volgens de spelwijzer in letters te worden geschreven, evenals de tientallen tot honderd (tien, twintig, dertig ..., maar 110, 120), de hondertallen tot duizend tweehonderd driehonderd, maar 1200), en zo verder.

Schrijf het woord gulden of euro of pond en dergelijke altijd voluit

liever 'honderd gulden' dan hfl. 100, liever '283 pond' dan £ 283 en zeker liever twintig stuiver dan 20 st.

Zet letterlijke citaten uit boeken en archivalia altijd tussen enkele aanhalingstekens.

Gebruik zo veel mogelijk Nederlandse woorden, en liefst zo gewoon mogelijke woorden:

bijvoorbeeld liever 'indrukwekkend' dan 'imposant'; liever 'leer' dan 'leder'.

Vermijd als het even kan woordherhaling, zeker als het om lange, zware woorden gaat zoals 'verkeersverbinding' of 'vooruitgangdenken'.

Vermijd woorden die oubollig (knus), ouderwets (pront) of juist heel modieus (plotsklaps, commotie) zijn en woorden die tot misverstanden aanleiding kunnen geven, zoals 'amper' en 'ampel'.

Vermijd ook zo veel mogelijk pseudo-deftigheid en stadhuistaal, zoals 'thans' terwijl nu of tegenwoordig beschikbaar zijn, of 'met name' als er geen naam volgt en in het bijzonder, speciaal, en vooral beter op hun plaats zijn.

Vermijd zo enigszins mogelijk (kunst)historisch, technisch en museaal jargon, tenzij een dergelijke term eerst is uitgelegd:

in een stukje over de Tweede Wereldoorlog bijvoorbeeld liever 'verdragen en aanpassen' dan 'accommodatie';

liever geen termen als 'stoffering' of 'staffage' als het kan met 'de figuren in het landschap';

liever niet 'acquisitie' als 'verwerving,' 'aankopen' of 'aanwinst' beschikbaar zijn;

wees voorzichtig met de benaming 'gereformeerd' als 'nederduitsch gereformeerd' dat wil zeggen naar huidig spraakgebruik 'hervormd' wordt bedoeld; gebruik voor de periode na 1816 altijd de benaming 'hervormd'.

Gebruik werkwoorden zo min mogelijk als zelfstandige naamwoorden; een tekst klinkt anders al gauw erg zwaar

bijvoorbeeld liever 'de vervaardiging van' dan 'het vervaardigen van'.

De overtreffende trap klinkt als reclame; wees er zuinig mee, evenals met prijzende bijvoeglijke naamwoorden als 'prachtig, fraai, mooi'; ook bij negatief geladen woorden is behoedzaamheid nodig; wees over het algemeen zuinig met bijvoeglijke naamwoorden.

Vermijd woorden als 'al' en 'nog'; - eigenlijk is dit een inhoudelijk advies: het gaat erom geen positivistische geschiedschrijving te bedrijven; deze blijkt uit zinnen als: 'het belang van transitie was nog niet duidelijk' of 'in de zestiende eeuw hebben schilderijen van landschappen nog een mythologisch voorwendsel nodig, maar in het begin van de zeventiende eeuw is al sprake van een zelfstandig genre'.

Wees, als het kan, exact met aantallen en hoeveelheden:

gebruik dus liever 'drie' dan 'een drietal' als het werkelijk om drie stuks gaat, en liever 'talrijk' of 'veel' dan 'talloos'.

Vermijd clichématige beeldspraak:

clichés leiden vaak tot de gevreesde 'mixed metaphor' in de trant van: destoomvaart stond nog in de kinderschoenen maar zou de zeilvaart snel overvleugelen.

Wees hoe dan ook voorzichtig met beeldspraak; beeldspraak doet een beroep op het voorstellingsvermogen en het abstraktieniveau van de lezer, die daarmee over het algemeen niet ruim is bedeed, en kan gemakkelijk voor verwarring zorgen.

Wees uiterst voorzichtig met woordspelingen; meestal zijn ze voor de lezer onbegrijpelijk.

Vermijd fouten:

Gebruik niet het woord 'meerdere' als 'meer, verschillende, verscheidene, meer dan één, diverse (of helemaal niets)' ook en beter kunnen - 'meerdere' betekent iemand die boven iemand anders is gesteld.

Het bezittelijk voornaamwoord behorend bij een mannelijk of een onzijdig zelfstandig naamwoord is 'zijn', niet 'haar'.

'Het stadsbestuur nam zijn besluiten op basis van gevoelens' is correct, evenals 'de vroedschap nam haar besluiten op basis van economische omstandigheden'. De naam van een stad geldt als onzijdig. Het is dus 'De stad groeide uit haar voegen', maar 'Rotterdam bezint zich op zijn toekomst'.

Vermijd germanismen als 'middels' (door, door middel van, via), 'benadrukken' (beklemtonen accentueren), 'benutten' (gebruiken), 'steenrijk' (schatrijk) en anglicismen als 'iemand informeren' (iemand informatie verschaffen/geven, iemand op de hoogte stellen), en 'iets communiceren' (in het Nederlands kan communiceren geen lijdend voorwerp hebben, je communiceert met iemand over iets; het hele woord communiceren is overigens bedenkelijk taalgebruik behalve als het over communicerende vaten gaat).

'Krijgen' is geen hulpwerkwoord: iemand wordt betaald of krijgt geld, iemand krijgt een verzoek of hem wordt verzocht.

### *Zinsconstructies*

Eén afhankelijke bijzin in een zin is over het algemeen het maximum dat mensen kunnen verwerken; vermijd daarom zinnen met meer dan één afhankelijke bijzin.

Vermijd tangconstructies:

liever: 'Velen zijn vertrokken naar Amsterdam, de grote koopmanstad waar voor ondernemers meer kansen leken te liggen' of 'Velen zijn naar Amsterdam vertrokken, de grote koopmanstad...' 'Velen zijn naar Amsterdam, de grote koopmanstad waar voor ondernemers meer kansen leken te liggen, vertrokken'; dan

en liever: 'Vaak maakten andere schilders de figuurtjes die het interieur verlevendigen' dan 'Het interieur werd met vaak door andere schilders gemaakte figuurtjes verlevendigd'.

Vermijd constructies met een tegenwoordig deelwoord, zeker in samenstellingen als 'tot deze stijl behorend, maar meestal niet als zodanig beschouwd' of -incorrect Nederlands- 'als zijnde'.

Vermijd de Franse en Engelse zinswending met 'het is' die dient om een extra accent te geven aan wat belangrijk is, zoals: 'Het was Cornelis Ouderogge die als eerste de werkplaats gebruikte'. In het Nederlands geeft men accent door middel van woordvolgorde: 'Cornelis was de eerste die ...' of 'Als eerste gebruikte Cornelis ...'

Gebruik zoveel mogelijk de handelende wijs:

liever 'Archeologisch onderzoek heeft aangetoond' dan 'Door archeologisch onderzoek is aangetoond';

en liever 'Van Oldenbarnevelt vroeg Maurits de expeditie te leiden' dan 'Maurits werd door Van Oldenbarnevelt gevraagd...'

NB: deze aanbeveling betekent niet dat de lijdende wijs verboden is. In bepaalde gevallen is de lijdende wijs beter dan de handelende.

Wees concreet en vermijd zoveel mogelijk de men-vorm:

dus liever: 'De vroedschap deed wat de Staten van Holland wilde' dan 'Men deed wat ... etc.'

Plaats voltooid deelwoorden zoveel mogelijk achter het hulpwerkwoord:

dus liever 'Toen de havenuitleg was voltooid, nam de welvaart snel toe' dan 'Toen de havenuitleg voltooid was, nam...'

Probeer het uit elkaar halen van werkwoorden te vermijden evenals de splitsing van woorden als daarvan, waaraan, etc.:

liever 'Daarvan kon Witteveen goed gebruikmaken' dan 'Daar kon Witteveen goed gebruik van maken';

en liever 'Dit was een voorstel waaraan hij niet kon meewerken' dan '..een voorstel waar hij niet aan kon meewerken'.

### *Gebruik van tijden en persoonsvormen*

Het presens historicum is een stijlmiddel om een tekst te verlevendigen, maar heeft bij voortdurende toepassing een kortademig effect en kan, zeker in een historische uiteenzetting, verwarrend werken; wees er daarom spaarzaam mee en vermijd de tegenwoordige tijd als het verhaal gaat over dingen die in het verleden zijn gebeurd:

bijvoorbeeld liever 'De sluiting van de haven van Antwerpen bracht een uittocht op gang' dan 'De sluiting van de haven van Antwerpen brengt ...'

Gebruik de tegenwoordige tijd voor dingen die nu (of nog steeds) zo zijn:

dus liever 'Karakteristiek voor het classicisme is het gebruik van koele kleuren en elegante lijnen' dan 'Karakteristiek was ...'

Gebruik de voltooid tegenwoordige tijd daar waar de onvoltooid tegenwoordige tijd strijdig is met de aanbeveling deze te vermijden als het verhaal vertelt over dingen uit het verleden, en de tweede aanbeveling raar aan doet:

dus liever 'de nederzetting Rotta heeft niet lang bestaan' dan 'Rotta bestond niet lang...'

Gebruik voor de toekomstige tijd 'zullen' of helemaal niets, maar niet 'gaan'; en vermijd zo enigszins mogelijk 'gaan' als het een langzaam proces betreft - 'beginnen' is vaak een bruikbaar alternatief:

liever 'morgen zal de gemeenteraad zich beraden' en 'morgen beraadt de gemeenteraad zich' dan 'morgen gaat de gemeenteraad zich beraden'

liever 'Geleidelijk begon de koopman plaats te maken voor de transporteur' dan 'Geleidelijk ging de koopman plaatsmaken voor...'

Het woord 'aantal' (evenals soort, tal, tweetal, drietal ..) is een enkelvoud, de bijbehorende persoonsvorm staat dus ook in het enkelvoud: 'een aantal Rotterdammers heeft zich actief verzet' is correct, zo ook 'dit soort manuscripten bleef bewaard'.

### *Opbouw en stijl*

Een alinea bevat één gedachte-eenheid, niet meer en ook niet minder. De lengte van de alinea is afhankelijk van de uiteenzetting of beschrijving van die eenheid.

Laat zinnen en alinea's logisch op elkaar aansluiten. Geef het verband aan door gebruik van woorden als 'Deze, Doordat, Daardoor, In tegenstelling tot, Toch, Daarna, echter, namelijk, ook' etc.

Gebruik, behalve bij jaartallen, geen tussen-haakjes, tenzij dat werkelijk niet anders kan; zorg er dan voor dat de mededeling tussen haakjes ook werkelijk iets duidelijk maakt.

Wissel lange en korte zinnen af.

Wissel zinsconstructies af:

liever niet aldoor: onderwerp, gezegde, lijdend voorwerp /afhankelijke bijzin/ bijwoordelijke bepaling, maar bij voorbeeld: afhankelijke bijzin, gezegde, onderwerp, of, bijwoordelijke bepaling, gezegde, onderwerp.

Vermijd uitroeptekens en accenten. Een woord in de zin krijgt z'n accent door woordkeus en woordvolgorde, niet door, typografisch lelijke, streepjes.

Wees zeer spaarzaam met zinnen zonder hoofdwerkwoord, die de tekst iets hijgerigs geven. Als stijlmiddel is een dergelijke zin effectief om de aandacht vast te houden; juist daarom moet er zuinig mee worden omgesprongen.

Een zekere ironie kan een levendig effect geven en noodt tot verder lezen; wees er echter spaarzaam mee en overschat de lezer niet.

Wees heel terughoudend met de vragende vorm, en dus ook met de retorische vraag.

Als een artikel een bewerking van een scriptie of lezing is, verwijder dan alle sporen van de oorsprong. Vooral de voortdurende herhaling van de vraagstelling en deelvraagstellingen kan, zeker als dit in de vragende vorm gebeurt, voor een lezer uiterst hinderlijk zijn.

Interpunctie is een persoonlijke zaak; wie zich aan de officiële voorschriften houdt, belandt meestal in een oerwoud van komma's die voor goed begrip van de tekst eerder belemmerend dan verhelderend werken. Over het algemeen is het het beste de interpunctie te laten bepalen door je oren, je gezond verstand en je ademhaling.

Een komma is echter voorgeschreven en eigenlijk ook wel absoluut noodzakelijk als er twee werkwoordsvormen achter elkaar komen waarvan de een tot de hoofdzin behoort en de andere

tot de afhankelijke bijzin. Bijvoorbeeld: 'Toen de havenuitleg was voltooid, nam de welvaart snel toe'.