



Digitaal aan de slag



De digitale schrijfhulp

bij dit boek laat toe om snel en praktisch de juiste hulp te vinden tijdens het schrijven van je tekst.

met Schrijven: van verslag tot eindwerk

Gebruik deze unieke code om je te registreren op www.eindwerkschrijven.be of mijnschrijptieschrijven.nl. Inclusief 1 jaar gratis toegang tot het platform 'digitale schrijfhulp'.



Schrijven: van verslag tot eindwerk do's & don'ts

Leen Pollefliet

Achtste, herwerkte druk



ACADEMIA
PRESS



LEES DE GEBRUIKSAANWIJZING **VOLLEDIG**
VOOR JE SPRINGT

Verkorte inhoudsopgave

1 Bezin voor je begint

Wat? Doel?
Duidelijkheid en degelijke arbeidsmethode
Vertrouwelijke informatie in een eindwerk

2 Overwin je schrijfangst in vijf stappen

Schrijven, communicatief huzarenstukje
Schrijven in vijf stappen
Samengevat

3 Deel je eindwerk correct in en refereer zoals het hoort

Vooraf een woordje uitleg – schema
Bedrukte kaft – blanco blad – titelblad
Woord vooraf
Abstract
Inhoudsopgave
Lijst met figuren – Lijst met tabellen
Lijst met afkortingen
Inleiding
Corpus, eigenlijke tekst van het eindwerk
Conclusie
Bronvermelding en referentielijst
Bijlage
Blanco blad – kaft

4 Formuleer je ideeën juist

Vooraf
Formuleer zakelijk
Formuleer duidelijk en exact
Formuleer taalkundig juist
Formuleer in de juiste tijd

5 Structureer je ideeën duidelijk

Titels en tussenkoppen
Hoofdstukken, paragrafen, alinea's, zinnen
Verwijswoorden en signaalwoorden
Opsommingen
Voorkeursplaatsen

6 Lay-out aantrekkelijk

Algemene richtlijnen
Opmaak
Typografie: spaties
Nog even dit ...

Conclusie

Referentielijst

Geraadpleegde werken

Bijlagen

- 1 Vaak voorkomende taalproblemen
- 2 Bronnen: stappenplan en wegwijzer
- 3 IOSSTO-schrijfwijzer voor een kwaliteitsvol eindwerk en beoordelingsformulier
- 4 Wetenschappelijk artikel
- 5 Populairwetenschappelijk artikel
- 6 Academische poster: opstellen en presenteren

Eigen notities



Inhoudsopgave

Oh, wat hou ik van ...	<i>VII</i>
Houvast voor heldere communicatie	<i>IX</i>
Van filosofen, wetenschappers en kunstenaars ...	<i>IX</i>
Liefste lezeres, hooggeachte lezer	<i>IX</i>
Partner, wijn en eindwerk: geest en lichaam	<i>X</i>
Woord vooraf	<i>XIII</i>
Verkorte inhoudsopgave	<i>XV</i>

Inhoudsopgave 1

Inleiding 11

1 Bezin voor je begint 14

- 1 Wat? Doel? 16
- 2 Duidelijkheid en degelijke arbeidsmethode 17
- 3 Vertrouwelijke informatie in een eindwerk 19

2 Overwin je schrijfangst in vijf stappen 20

- 1 Schrijven, communicatief huzarenstukje 22
- 2 Schrijven in vijf stappen 23
 - Oriënteren 23
 - Doel? Wat wil je bereiken met je eindwerk? 24
 - Onderwerp? 24
 - Publiek? 25
 - Randvoorwaarden? 25
 - Vorbereiden 26
 - Brainstormmethode 26
 - Vaste vragen en subvragen 26
 - Opstellen van tekstschema 30
 - Wat en waarom? 30
 - Enkele uitgewerkte voorbeelden van tekstschema's 32
 - Uitvoeren: het schrijven zelf 33
 - Eerste versie = kladversie 33
 - Tweede schrijfronde 34
 - Laatste schrijfronde, de eindredactie 34
 - Reflecteren 35
- 3 Samengevat 35

3 Deel je eindwerk correct in en refereer zoals het hoort 36

- 1 Vooraf een woordje uitleg – schema 38
- 2 Bedrukte kaft – blanco blad – titelblad 40
 - Kaft met titel 40
 - Blanco blad 41
 - Titelblad 41
- 3 Woord vooraf 41
- 4 Abstract 42
 - Korte samenvatting 42
 - Kernwoorden 45
- 5 Inhoudsopgave 46
- 6 Lijst met figuren – Lijst met tabellen (facultatief) 48
- 7 Lijst met afkortingen (facultatief) 49
- 8 Inleiding 50
- 9 Corpus, eigenlijke tekst van het eindwerk 51
 - Structuur 51
 - Indeling 52
 - Figuren en tabellen 52
 - Figuren: tekeningen, foto's en grafieken 52
 - Figuren, algemeen 52
 - Figuren, grafieken 55
 - Tabellen 56
 - Voetnoten 57
 - Verklarende voetnoot 57
 - Voetnoot als bronvermelding 59
- 10 Conclusie 59
- 11 Bronvermelding en referentielijst 61
 - Documentatie beoordelen 61
 - Auteursrechten, voor digitale en niet-digitale werken 62
 - Niet-digitale werken 63
 - Digitale werken 63
 - Wanneer pleeg je plagiaat? 64
 - Wanneer pleeg je inbreuk op het auteursrecht? 64
 - Wanneer schend je het auteursrecht niet? 64
 - Hoe kun je schending van auteursrecht voorkomen? 64
 - Plagiaatzoekers 65
 - Citeren, parafraseren en verwijzen 65
 - Citeren 65
 - Parafraseren met citaat 66
 - Parafraseren 67
 - Verwijzen 67
 - Verschillende refereerstijlen 68
 - Een norm? 68
 - Enkele standaardstijlen 68
 - EndNote? 71

Wat zijn digitale en niet-digitale documenten?	72
Bronvermelding in de tekst (APA-stijl)	72
Niet-digitale werken met auteur(s)	73
Boek, tijdschriftartikel, rapport, syllabus, brochure ... van één auteur	73
Werk van meerdere auteurs	74
Meerdere werken: meerdere auteurs met zelfde mening	75
Meerdere werken van zelfde auteur	76
Boek met bijdragen van verschillende auteurs	76
Bron uit tweede hand, indirecte verwijzing	77
Werk met of zonder datum	77
Niet-digitale werken zonder auteur	77
Documenten met korte of lange titel	78
Norm	79
Juridische teksten	79
Digitale werken met auteur(s)	80
Digitale werken zonder auteur	80
Figuren en tabellen: digitaal en niet-digitaal	82
Persoonlijke communicatie	83
Sociale media: Twitter – tweet – blog – forum	84
Twitter – tweet	84
Blog en forumbericht	85
Bronvermelding in de referentielijst (APA-stijl)	85
Niet-digitale werken	87
Boeken, syllabi, brochures ... met auteur(s)/redacteur(s)	87
Artikelen uit boeken of tijdschriften met auteur(s)/met of zonder redacteur(s)	94
Werken zonder auteur	98
Digitale werken	99
Digitale werken met auteur(s)	101
Digitale werken zonder auteur	105
Persoonlijke communicatie	108
Sociale media: Twitter – tweet – blog – forum	110
Samengevat: cursief of niet?	111
Rangschikking	111
12 Bijlage	114
13 Blanco blad – kaft	116

4 Formuleer je ideeën juist 118

1 Vooraf	120
2 Formuleer zakelijk	120
Passief- of actiefconstructie?	123
Dynamisch?	125
Gebruik dynamische werkwoorden in plaats van naamwoorden	125
Betreft-constructie	126

Inhoudsopgave

- Zijn + ...end 126
- Persoonlijk? 127
 - Mogen 'ik', 'wij', 'jij' of 'jullie' worden gebruikt in een eindwerk? 127
 - Vermijd 'men' 128
 - Schrijfstijl in stageverslag – reflectierapport 128
 - Stageverslag 128
 - Reflectierapport 130
- 3 Formuleer duidelijk en exact 131
 - Gebruik de juiste woorden voor je doelgroep 131
 - Schrijf concreet en objectief 132
 - Vermijd overbodige woorden 134
 - Vermijd nietszeggende voorzetseluitdrukkingen 134
 - Vermijd het overbodige gebruik van 'kunnen', 'zullen', 'willen' 135
 - Gebruik geen tautologieën en geen pleonasmen 135
 - Vermijd ambtelijke afkortingen 136
 - Verzorg je zinsbouw 137
 - Varieer de zinslengte 137
 - Schrijf volwaardige zinnen 141
 - Varieer de zinsbouw 143
 - Vermijd zware tang 143
 - Vermijd lange woorden 144
 - Gebruik positieve formuleringen 145
- 4 Formuleer taalkundig juist 146
 - Juiste signaal- en verwijswwoorden 146
 - Overeenstemming in getal 147
 - Overeenstemming in geslacht 148
 - Plaats van werkwoordsvormen 149
 - Symbolen van fysische grootheden en eenheden 149
 - Getallen in woorden of in cijfers 150
- 5 Formuleer in de juiste tijd 151

5 Structureer je ideeën duidelijk 154

- 1 Titels en tussenkoppen 156
 - Titel 156
 - Tussenkop 157
- 2 Hoofdstukken, paragrafen, alinea's, zinnen 157
 - Alinea's – inhoud 159
 - Alinea's – soorten 160
 - Verbindende alinea 160
 - Thematische alinea 160
- 3 Verwijswoorden en signaalwoorden 160
 - Verwijswoorden 160
 - Signaalwoorden 161

- 4 Opsommingen 162
 - Volledige zinnen 162
 - Zinsdelen 163
 - Erg korte delen 163
 - Antwoord bij meerkeuzevragen 163
 - Grammaticale gelijkwaardigheid 164
- 5 Voorkeursplaatsen 165

6 Lay-out aantrekkelijk 166

- 1 Algemene richtlijnen 168
- 2 Opmaak 168
 - Marges 169
 - Uitlijningen 169
 - Letters 170
 - Lettertype en lettergrootte 170
 - Kapitalen 171
 - Cursivering 172
 - Nadruk 172
 - Titels 173
 - Tussenkoppen 175
 - Interlinie 176
 - Figuren en tabellen 177
 - Witregels en paginaovergangen 178
 - Nummeringen 179
 - Paginanummering 180
 - Opsommingen 181
 - Koptekst of voettekst 183
 - Inbinden 183
- 3 Typografie: spaties 184
 - Decimale tekens 184
 - Tekens 184
 - Tijd 188
 - Valuta 188
- 4 Nog even dit ... 189

Conclusie 193

Referentielijst 195

Geraadpleegde werken 195

Bijlagen 198

Bijlage 1 Vaak voorkomende taalproblemen 201

Thema 1 Werkwoorden 203

- 1 Stam 203
- 2 Tegenwoordige tijd 203
- 3 Verleden tijd 204
 - Regelmatig werkwoord 204
 - Onvoltooid verleden tijd 204
 - Voltooid deelwoord 205
 - Vorming met -ge 205
 - Vorming niet met -ge 205
 - Onscheidbare werkwoorden 206
 - Let op vermommingen 206
 - Onregelmatig werkwoord 206
 - Voltooid deelwoord met of zonder hulpwerkwoorden 207
- 4 Adjectieven afgeleid van een voltooid deelwoord 208
- 5 Engelse werkwoorden 208
 - Wat is de juiste stam? 208
 - Vervoeging 210
 - Werkwoorden met koppelteken (-) en apostrof (') 212

Thema 2 Klasseren of classeren? Deklasseren of declasseren? 213

- 1 'k' of 'c'? 213
- 2 'k' of 'qu'? 214

Thema 3 URLs of URL's? Vips of vip's? 215

- 1 Initiaalwoorden 215
- 2 Letterwoorden 216
- 3 Verkortingen 217
- 4 Woordvormen van cijfers, initiaalwoorden, losse letters en symbolen 218
- 5 Woordvormen van letterwoorden en verkortingen 218

Thema 4 Aaneenschrijven of niet? Koppelteken? Trema? 220

- 1 Hoofdregel 220
- 2 Rangtelwoorden 221
- 3 Combinaties met cijfers of losse letters die een categorie of een soort aangeven 221
- 4 Conventionele eenheid 222
- 5 Maataanduiders 222
- 6 Combinaties met voorzetsels en bijwoorden 223
 - Voornaamwoordelijk bijwoord 223
 - Voorzetselbijwoord van een samengesteld werkwoord 223
 - Combinaties van een bijwoord en een voorzetsel 224
 - Combinaties van voorzetselbijwoorden 224

- 7 Twijfelgevallen 224
 - Combinaties van zelfstandige naamwoorden en werkwoorden 224
 - Combinaties met 'te' 225
 - Zelfstandige naamwoorden afgeleid van een werkwoordelijke uitdrukking 225
 - Woorden met een andere schrijfwijze, volgens de betekenis 225

8 Samentrekking 226

Thema 5 Hoofdletters: prof. of Prof.? 227

- 1 Aanspreekvormen, functiebenamingen en titulatuur 227
- 2 Voornaamwoorden 'u' en 'uw' 228
- 3 Merken 228
- 4 Letteraanduidingen 229
- 5 Duitse woorden 230
- 6 Korte vergelijking tussen Nederlands, Engels, Duits en Frans: hoofdletter of niet? 230

Thema 6 Afkortingen 232

- 1 Afkortingen van organisaties 232
- 2 Afkortingen uit een vreemde taal 232
- 3 Echte afkortingen 233
- 4 Symbolen 233

Thema 7 Gelegenheidsontleningen 235

Thema 8 Leestekens – de komma 238

- 1 Gebruik 238
- 2 Verschil in betekenis 240

Thema 9 Verwijswoorden 241

- 1 Die – dat 241
- 2 Dit – deze 242
 - Vooruitwijzend 242
 - Terugverwijzend: spaarzaam gebruik voor vlotte stijl 242
 - Samengevat 244
- 3 Wat 244
- 4 Waarmee – met wie? 245
- 5 Sommige – sommigen 246
 - Sommige, vele, enkele, beide, andere 246
 - Sommigen, velen, enkelen, beiden, anderen 247
- 6 Hen – hun – ze 247
 - Personen 247
 - Niet-personen 248

Thema 10 Trappen van vergelijking 249

- 1 Problemen bij de vorming 249
- 2 Als 250
- 3 Dan 250

Thema 11 Contaminaties 252

Thema 12 Twee keer hetzelfde 253

- 1 Pleonasme 253
- 2 Tautologie 254

Bijlage 2 Bronnen: stappenplan en wegwijzer 257

- 1 Stappenplan APA-refereerstijl 257
 - Bepaal welke soort bron 257
 - Bronvermelding in de tekst 258
 - Bronvermelding in referentielijst 258
- 2 Bronnen-wegwijzer 259
 - Bron in tekst 259
 - Niet-digitaal – met auteur 259
 - Niet-digitaal – zonder auteur 260
 - Digitaal – met auteur 260
 - Digitaal – zonder auteur 260
 - Sociale media 261
 - Persoonlijke communicatie 261
 - Bron in referentielijst 261
 - Niet-digitaal – met auteur 261
 - Niet-digitaal – zonder auteur 262
 - Digitaal – met auteur 262
 - Digitaal – zonder auteur 263
 - Sociale media 263
 - Persoonlijke communicatie 263
 - Rangschikking 263

Bijlage 3 IOSSTO-schrijfwijzer voor een kwaliteitsvol eindwerk en beoordelingsformulier 265

- 1 IOSSTO-schrijfwijzer 265
- 2 Beoordelingsformulier eindwerk 269

Bijlage 4 Wetenschappelijk artikel 271

- 1 Wat? 271
- 2 Opbouw en structuur? 271
- 3 Taal en schrijfstijl? 273
- 4 Lay-out? 273

Bijlage 5 Populairwetenschappelijk artikel 275

- 1 Wat? Doel? 275
- 2 Voor wie? 276
- 3 Opbouw en structuur? 276

- Opbouw 276
- Titel 276
- Inleiding 277
- Middenstuk 277
- Slot – conclusie 278
- 4 Taal en schrijfstijl? 278
- 5 Lay-out en illustraties? 280
 - Lay-out 280
 - Illustraties 281

Bijlage 6 Academische poster: opstellen en presenteren 283

- 1 Academische poster opstellen 283
 - Wat? 283
 - Voor wie? 283
 - Opbouw en structuur? 284
 - Taal? 286
 - Lay-out? 286
 - Uniek en visueel 286
 - Programma en formaat 286
 - Structuur 287
 - Marges, kolommen en kaders 288
 - Wit en rust 289
 - Achtergrond 289
 - Letters 290
 - Grafische voorstellingen 291
 - Enkele voorbeelden van goede, aantrekkelijke, visueel sterke posters 292
- 2 Academische poster presenteren (postersessie) 293
 - Doel van een postersessie? 293
 - Inhoud 293
 - Poster op A4 293
 - Mondelinge uitleg 294
 - Praktisch 294

Eigen notities 298

1 Bezin voor je begint

Wat? Doel?

Duidelijkheid en degelijke arbeidsmethode

Vertrouwelijke informatie in een eindwerk

2 Overwin je schrijfangst in vijf stappen

3 Deel je eindwerk correct in en refereer zoals het hoort

4 Formuleer je ideeën juist

5 Structureer je ideeën duidelijk

6 Lay-out aantrekkelijk

Bijlagen

Bezin voor je begint



hervv seele

1 Wat? Doel?



Maakt een eindwerk van jou een high potential?

Een **eindwerk** of scriptie is een afstudeerwerk dat in de masterjaren meestal een masterproef of masterscriptie wordt genoemd. In de bachelorjaren is dit een bachelorproef, een bachelorscriptie, een vakoverschrijdend eindproject of een vak-integrerend project. In bepaalde onderwijsinstellingen is het een afstudeerverslag. In alle gevallen is het een getypt werkstuk waarin je als student een probleem onderzoekt dat iets te maken heeft met de richting waarin je wilt afstuderen.

Tijdens het laatste jaar van je studies schrijf je een dergelijk eindwerk, dat moet voldoen aan bepaalde normen. Misschien is het de eerste keer dat je zo consciëntieus een onderzoeksdossier moet opstellen en misschien begrijp je zelfs niet goed waarom een eindwerk schrijven noodzakelijk is om je diploma te halen. De impact echter op de vorming van je persoonlijkheid zal in vele gevallen van levenslange aard zijn.

Terwijl je werkt aan je eindwerk:

- oefen je je in zelfstudie en verruim je je theoretische achtergrondkennis;
- vorm je je persoonlijkheid;
- toets je je verworven wetenschappelijke en technische kennis aan de praktijk;
- kunnen je docenten een algemene appreciatie van jou als student ontwikkelen;
- kunnen de resultaten van jouw onderzoek nieuwe informatie bevatten en lever je een bijdrage voor de wetenschap;
- leer je problemen onderscheiden;
- leer je een schema ontwerpen volgens een persoonlijk standpunt;
- leer je bereikbare documentatie opsporen, aanvragen, selecteren en raadplegen;
- leer je brongegevens analyseren en synthetiseren;
- leer je al die informatie tot een logisch geheel opbouwen;
- leer je die informatie op een aanvaardbare manier formuleren;
- bereid je je grondig voor op de beroepspraktijk.

Jij bepaalt dus de waarde van je eindwerk!

Vergeet ook niet dat een eindwerk nooit echt volledig af is. Op een bepaald ogenblik moet je je eindwerk afronden.

Ook na het afstuderen kan een eindwerk vruchten afwerpen ...

Ten eerste kan een eindwerk misschien het begin zijn van een uitgebreider onderzoek.

Ten tweede krijg je een stuk ervaring mee als je een eindwerk schrijft en die ervaring is nuttig als je gaat solliciteren. Je hebt immers geleerd je ideeën en bevindingen te structureren. Je hebt geleerd zelfstandig 'iets' te creëren.



Je eindwerk is de  op je studies en ...
je visitekaartje voor de toekomst!

2 Duidelijkheid en degelijke werkmethode

In het beroepsleven moet je een goede planning kunnen opstellen. Als student moet je dit leren: een eindwerk schrijven is een mooie les in leren structureren en plannen.

*De wet van Patton:
Een goed plan vandaag is beter dan
een perfect plan morgen.*

Een eindwerk uitwerken is niet enkel tijdrovend, maar slurpt ook veel energie op. Indien je dit alles binnen bepaalde grenzen wilt houden, moet je **tijdig beginnen** en een **degelijke arbeidsmethode** aanvaarden en volhouden.

Het is evident dat je de opzet van het eindwerk logisch en gestructureerd aanpakt.

Zorg ervoor dat je een antwoord hebt op de volgende vragen voor je start met het eigenlijke werk:

- Wie is mijn promotor? Bij welke andere docenten kan ik ook terecht als ik vragen heb of als er wat misloopt?
- Is de opdracht duidelijk? Weet ik precies wat er van mij wordt verwacht?
- Wat is de precieze timing?
Het is ten stelligste aangeraden dat je die timing zelf met je promotor bespreekt en bepaalt. Natuurlijk probeer je je strikt aan dat schema te houden. Op die manier voorkom je onaangename verrassingen (een noodzakelijk toestel wordt te laat geleverd, de promotor is niet beschikbaar of aanspreekbaar door verschillende redenen).
- Verwacht mijn promotor nog andere zaken dan vermeld in deze handleiding?
- Heeft mijn opleiding een eigen bundel samengesteld met specifieke voorwaarden?

Zoek je (co-)promotor regelmatig op. Promotoren bepalen nog steeds voor een groot deel wat voor hen toegelaten is wat betreft de vormgeving, de inhoud, de volgorde van de verschillende onderdelen, de bronvermelding ...

Vergeet niet dat je een waardering voor je eindwerk wilt.
Jij moet die zelf verdienen!



Als je merkt dat er iets fout loopt in de communicatie tussen jou en je promotor, blijf dan niet bij de pakken zitten. Neem contact op met je promotor en bespreek de problemen dadelijk. Probeer op die manier communicatiestoornissen uit de weg te ruimen. Misschien kan een ombudsdienst je hierin extra ondersteuning bieden.

3 Vertrouwelijke informatie in een eindwerk

Het is mogelijk dat je onderzoek – en dus ook je eindwerk – (bedrijfs)vertrouwelijke informatie bevat die niet mag worden gepubliceerd. Het kan gaan over geschreven, elektronische, mondelinge, visuele of eender welke andere vorm (technische en andere) informatie, bijvoorbeeld documenten, kennis, data, tekeningen, foto's, filmmateriaal, modellen en prototypes ...



Vraag aan je promotor (op de onderwijsinstelling, maar ook in het bedrijf waar je mogelijk je onderzoek doet) of je onderzoek (bedrijfs)vertrouwelijk is.

In dit geval kan aan de student gevraagd worden om een 'Verklaring van vertrouwelijkheid' te ondertekenen, die geldt voor een periode van tien jaar vanaf de ondertekening. Door de ondertekening verklaart de student dat de vertrouwelijke informatie pas mag worden publiek gemaakt, na voorafgaande schriftelijke toestemming.

In vele gevallen werkt de student twee eindwerken af: een versie met de vertrouwelijke informatie die niet aan derden mag worden bekendgemaakt en een – uitgedunde – zonder die vertrouwelijke informatie.

Na de mondelinge verdediging moet de student de verkregen vertrouwelijke informatie terug bezorgen aan het bedrijf.

1 Bezin voor je begint

2 Overwin je schrijfangst in vijf stappen

Schrijven, communicatief huzarenstukje

Schrijven in vijf stappen

Samengevat

3 Deel je eindwerk correct in en refereer zoals het hoort

4 Formuleer je ideeën juist

5 Structureer je ideeën duidelijk

6 Lay-out aantrekkelijk

Bijlagen

Overwin je schrijfangst in vijf stappen

2



heer seele

*Een boek lezen zou even opwindend
moeten zijn als erin bladeren.*
Adriaan Morriën

Academia Press
Van Duyseplein 8
9000 Gent
Tel. 09 233 80 88
Info@academiapress.be
www.academiapress.be

Uitgeverij Academia Press maakt deel uit van Lannoo Uitgeverij,
de boeken- en multimediodivisie van Uitgeverij Lannoo nv.

Vormgeving en opmaak: Goedhart Ontwerp
Illustraties: Herr Seele
Inkleuring van de illustraties: Herr Seele en Ines Schweiger

Leen Pollefliet
www.leenpollefliet.be
Schrijven: van verslag tot eindwerk – do's & don'ts
Gent, Academia Press, 328 pp.
Achtste, herwerkte druk 2016

ISBN 978 90 382 2600 2
D/2016/4804/069
NUR 624

© Leen Pollefliet
© Academia Press

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of vermenigvuldigd door
middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder
voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever en van de auteur.