

INITIATIE IN DE ONDERZOEKSPRAKTIJK  
POLITIEKE WETENSCHAPPEN EN SOCIOLOGIE

2016-2017

---

**ABC-BROCHURE**

**Het ABC van de APA-refereerstijl**

*Praktische handleiding  
voor wetenschappelijk refereren*

Joeri Wielandts en Fee De Metsenaere  
Centrum voor Studiebegeleiding en Onderwijsvernieuwing  
Faculteit Sociale Wetenschappen - KU Leuven

## Inhoud

<b>Lijst van figuren</b> .....	<b>4</b>
<b>Lijst van tabellen</b> .....	<b>5</b>
<b>Inleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>1. Tekstreferenties</b> .....	<b>7</b>
1.1. Tekstreferenties: drie basismogelijkheden.....	7
1.2. Tekstreferenties: meerdere auteurs en/of meerdere bronnen .....	8
1.2.1. Meerdere auteurs .....	8
1.2.2. Meerdere bronnen .....	10
1.3. Tekstreferenties: pagina vermelden.....	11
1.4. Aandachtspunten bij tekstreferenties .....	12
1.5. Citeren .....	13
1.5.1. De opmaak van citaten .....	13
1.5.2. Wat mag je veranderen in een citaat?.....	14
1.5.3. Aandachtspunten bij citeren .....	15
1.5.4. Indirect citeren .....	16
1.6. Belangrijke informatie ontbreekt .....	17
1.6.1. Geen auteur.....	17
1.6.2. Publicatiejaar of –datum ontbreekt .....	19
<b>2. Lijstreferenties</b> .....	<b>20</b>
2.1. Lijstreferenties: algemene opmaakregels .....	20
2.2. Algemene regel om de volgorde te bepalen .....	21
2.3. Aandachtspunten i.v.m. auteurs .....	21
2.4. Aandachtspunten i.v.m. titels .....	23
2.5. Aandachtspunten i.v.m. online bronnen.....	24
2.5.1. Wat is een doi-nummer?.....	26
2.5.2. Hoe te lange links juist opsplitsen? .....	26
<b>3. De meest gebruikte bronsoorten</b> .....	<b>27</b>
3.1. Boeken: gedrukt of online .....	27
3.1.1. Opmaakregels voor boeken .....	27
3.1.2. Aandachtspunten bij boeken .....	27
3.2. Journals en tijdschriften: gedrukt, online met doi, online zonder doi.....	28
3.2.1. Opmaakregels journals en tijdschriften.....	28
3.2.2. Aandachtspunten journals en tijdschriften:.....	29

3.2.3. De juiste cijfers vinden.....	29
3.3. Bijdrage in een verzamelwerk / redactioneel werk.....	32
3.3.1. Opmaak bijdrage in een verzamelwerk / redactioneel werk.....	32
3.3.2. Aandachtspunten bij bijdrage in een verzamelwerk / redactioneel werk.....	33
3.4. Artikel uit een dagblad.....	33
3.4.1. Opmaak artikel uit een dagblad.....	34
3.4.2. Speciale gevallen i.v.m. de auteur.....	34
3.4.3. Aandachtspunten bij artikels uit dagbladen.....	35
3.5. Technische en onderzoeksrapporten.....	36
3.5.1. Opmaak onderzoeksrapporten.....	36
3.5.2. Opmaak issue briefs.....	37
3.5.3. Opmaak working papers.....	38
<b>4. Specifiekere bronsoorten.....</b>	<b>39</b>
4.1. Datasets.....	39
4.2. Juridische bronnen.....	40
4.3. Lezing/congres/symposium.....	41
4.4. Interviews.....	41
4.5. Artikel op website / blog.....	42
4.6. Twitter en Facebook.....	43
4.7. Andere bronnen.....	45
<b>5. Grafieken, tabellen en figuren.....</b>	<b>46</b>
5.1. De opmaak van titel en bronvermelding bij grafieken, tabellen en figuren.....	46
5.2. Wanneer kies je voor een bestaande of eigen grafiek, tabel, afbeelding?.....	47
<b>6. Aanvullende informatie.....</b>	<b>48</b>
6.1. Auteur van een introductie.....	48
6.2. Hoe oud mogen bronnen zijn?.....	49
6.3. Verwijzen naar het werk of naar de referenties in het werk?.....	49
6.4. Moeten er tekstreferenties in tussentijdse conclusies en het besluit?.....	49
6.5. Thesissen en doctoraten.....	49
<b>7. Van buiten het KU Leuvennetwerk bronnen raadplegen via Limo.....</b>	<b>50</b>

## Lijst van figuren

Figuur 1: Wat te doen wanneer de naam van de auteur ontbreekt? .....	17
Figuur 2: Opmaakinstellingen referentielijst .....	20
Figuur 3: doi-nummer, homepage of exacte link .....	25
Figuur 4: Refereren naar een tweet of statusupdate op Facebook .....	43

## Lijst van tabellen

Tabel 1. Meerdere auteurs, referentie in de tekst .....	9
Tabel 2. Meerdere auteurs, referentie tussen haakjes.....	9
Tabel 3. Verwarring vermijden bij het inkorten van meerdere auteurs met 'et al.' .....	10
Tabel 4. Tekstreferenties met meerdere bronnen.....	10
Tabel 5. Mogelijke aanpassingen bij het citeren .....	15
Tabel 6. Citeren wanneer er geen paginanummers zijn .....	16
Tabel 7. Verschillende auteurs met dezelfde naam en initiaal voornaam.....	22
Tabel 8. Voorbeelden waarbij informatie uit database moet omgezet worden naar APA-stijl.....	31
Tabel 9. Titel en bronvermelding bij grafieken, tabellen en figuren.....	46

## Inleiding

De APA-refereerstijl is de stijl van refereren zoals die ontwikkeld is door de American Psychological Association (APA). Het is de meest gebruikte refereerstijl binnen de Sociale Wetenschappen en wordt aangeleerd aan studenten van de 1BA Politieke Wetenschappen en Sociologie.

Het is echter belangrijk te weten dat de APA-stijl niet de enige mogelijkheid is. Maar wie goed leert werken met één refereerstijl, kan zich later ook makkelijk aanpassen aan een andere refereerstijl. We denken hierbij bijvoorbeeld aan onderzoekers die afhankelijk van het wetenschappelijke tijdschrift waarin ze hun tekst willen laten opnemen, hun refereerstijl moeten aanpassen aan de wensen van het betreffende tijdschrift. Binnen de faculteit Sociale Wetenschappen van de KU Leuven wordt overigens naast de APA-stijl ook nog een andere stijl gebruikt, namelijk de K-stijl. Met de K-stijl wordt de Klassieke stijl bedoeld, een manier van refereren a.d.h.v. referenties die worden weergegeven in voetnoten.

Deze brochure geeft enkel toelichting bij het correct gebruik van de APA-refereerstijl. **Concentratie en oog voor detail zijn hierbij onontbeerlijk.** Vaak gaat het over precisiewerk en punten en komma's die op de juiste plaats aanwezig moeten zijn. Voorzie daarom ook steeds ruim voldoende tijd om de opmaak van je referenties in taken, papers en masterproeven na te kijken.

Standaard gebruikt de APA-stijl Times New Roman 12 met dubbele interlinie, zonder uitlijning en woorden mogen niet gesplitst worden. De reden hiervoor is dat de APA-stijl een 'lege opmaak' is waarmee uitgevers makkelijk aan de slag kunnen om de tekst aan te passen aan hun huisstijl. Deze lege opmaak is echter niet aantrekkelijk om te lezen, daarom kiest dit opleidingsonderdeel voor **Arrial Narrow 12, met 1,5 interlinie, zowel links als rechts uitgevuld (*justify*) en woorden mogen wel gesplitst worden.**

Deze brochure werd opgesteld ter ondersteuning van de opdrachten die de studenten van de 1BA moeten maken in het kader van het OPO *Initiatie in de Onderzoekspraktijk: Politieke wetenschappen en Sociologie*. Bijgevolg werd deze brochure geschreven voor studenten zonder voorkennis over refereren en beperkt ze zich tot de meest voorkomende bronnen – zoals ook het OPO in 1BA zich tot die bronnen beperkt.

Deze brochure werd opgesteld aan de hand van de officiële APA-handleiding:

American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association. Sixth edition*. Washington, DC: Auteur.

## 1. Tekstreferenties

Wanneer je wetenschappelijk schrijft, moet je steeds vermelden waar je je informatie gehaald hebt. Dat heeft als gevolg dat in zowat **elke alinea die je schrijft er minstens één verwijzing moet staan**. Indien je in een alinea meerdere bronnen gebruikt, moet je immers naar elk van die bronnen verwijzen.

Voor beginnende wetenschappelijke schrijvers is het soms verleidelijk om zaken te gaan schrijven 'die je weet' zonder dat je zelf nog weet waar je dat precies geleerd hebt. Enkel als het gaat over algemene kennis (genre 'Brussel is de hoofdstad van België') moet je geen referentie bij opgeven. Voor alle andere kennis moet dat wel.

Je moet bovendien ook een onderscheid maken tussen woorden die je letterlijk overneemt (**citeren**) en informatie die je in je eigen woorden verwerkt (**parafraseren**). Als je informatie gebruikt zonder dat je naar je bron verwijst, wordt dit als plagiaat beschouwd. Kortom, de basis van wetenschappelijk schrijven is dat je voortdurend schrijft op basis van andere (wetenschappelijke) bronnen waar je dan ook telkens naar refereert en dit, indien van toepassing, verwerkt met de resultaten van je eigen onderzoek (niet in 1BA).

**Opgelet:** het is niet wetenschappelijk (en dus niet toegelaten) om grote stukken tekst te schrijven op basis van één bron.

### 1.1. Tekstreferenties: drie basismogelijkheden

In de APA-stijl verwijs je altijd in de tekst zelf al verkort naar de bron die je gebruikte. Onderstaande voorbeelden tonen de drie mogelijkheden: (a) de auteur wordt reeds in de zin vermeld en wordt meteen gevolgd door het jaar en pagina('s); (b) zowel de auteur, het publicatiejaar als de pagina('s) worden toegevoegd tussen haakjes; (c) zowel het jaar als de auteur worden functioneel in de tekst zelf vermeld, enkel de pagina's worden nog tussen haakjes toegevoegd.

- (a) Quintelier en Vissers (2008, p. 423) vonden dat het niet de hoeveelheid tijd die online ...
- (b) ... maar het soort online activiteiten waaraan jongeren deelnemen (Quintelier & Vissers, 2008, p. 423).
- (c) In 2008 toonden Quintelier en Vissers in hun onderzoek naar politieke en sociale participatie aan dat ... (p. 423).

Elke keer je informatie uit een bron gebruikt, moet je daar naar verwijzen. Het is dus best mogelijk dat je verschillende alinea's na elkaar naar hetzelfde werk verwijst. Toch verschilt de wijze waarop je een tweede keer naar *dezelfde* bron in *dezelfde* paragraaf verwijst. Is je eerste verwijzing opgesteld zoals in optie (b) dan moet je bij elke nieuwe verwijzing opnieuw auteur en jaartal vermelden. Gebruik je echter de narratieve manier om naar een bron te verwijzen (optie a en c) én er is geen verwarring mogelijk met andere bronnen dan mag je het jaartal vanaf de tweede verwijzing laten vallen als je opnieuw op een narratieve manier naar je bron verwijst.

Quintelier en Vissers (2008, p. 412) tonen aan dat de impact van Internet op adolescenten erg groot is ... Quintelier en Vissers beschrijven hoe jongeren Internet op verschillende manieren gebruiken (p. 415). ... Deze studie over politieke participatie en sociale participatie toonde aan dat ... (Quintelier & Vissers, 2008, p. 423).

Misschien is het even wennen, maar vermeld ook nooit de voornaam van de auteur in je zin, noch de titel van het werk waarnaar je verwijst.

**JUIST:**

Martin (2010, p. 398) onderscheidt in haar werk vier situaties ...

**FOUT:**

Susan Martin onderscheidt in haar werk "Climate Change, Migration and Governance" vier situaties ...

## **1.2. Tekstreferenties: meerdere auteurs en/of meerdere bronnen**

Wanneer je naar één werk van één auteur refereert, dan is bovenstaande uitleg voldoende om een goede verwijzing op te stellen. We zullen nu achtereenvolgens uitleggen hoe je refereert naar (a) meerdere auteurs en (b) meerdere bronnen.

### **1.2.1. Meerdere auteurs**

In onderstaande tabellen kan je opzoeken hoe je hetzij in een zin (Tabel 1), hetzij tussen haakjes (Tabel 2), op een juiste manier refereert naar één of meerdere auteurs. *Merk op dat er vanaf drie auteurs een verschil is tussen de eerste keer dat je deze bron vermeldt en alle volgende keren* – dit om een vlotte lezing van je werk te kunnen bewaren. Het is ook mogelijk dat verschillende auteurs in groep



samenwerkten aan het document en dat er ook naar de groep als dusdanig dient verwezen te worden. Indien het om een groepsnaam gaat waarvoor er een gebruikelijke afkorting is, geef je die mee bij de eerste vermelding en gebruik je later enkel nog de afkorting.

**Tabel 1. Meerdere auteurs, referentie in de tekst**

Type	Eerste referentie	Volgende referenties
Eén werk, één auteur	Janssens (2008, p. x)	Janssens (2008, p. x)
Eén werk, twee auteurs	Janssens en Peeters (2007, p. x)	Janssens en Peeters (2007, p. x)
Eén werk, drie auteurs	Smit, Smet en De Smet (2008, p. x)	Smit et al. (2008, p. x)
Eén werk, vier auteurs	Willems, Peeters, Janssens en Smit (2006, p. x)	Willems et al. (2006, p. x)
Eén werk, vijf auteurs	Willems, Peeters, Janssens, Smit en Smet (2005, p. x)	Willems et al. (2005, p. x)
Eén werk, zes of meer auteurs	Jacobs et al. (2005, p. x)	Jacobs et al. (2005, p. x)
Groep als auteur (afkorting bekend)	Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie (ADSEI, 2011, p. x)	ADSEI (2011, p. x)
Groep als auteur (geen afkorting)	Universiteit Antwerpen (2009, p. x)	Universiteit Antwerpen (2009, p. x)

**Tabel 2. Meerdere auteurs, referentie tussen haakjes**

Type	Eerste referentie	Volgende referenties
Eén werk, één auteur	(Janssens, 2008, p. x)	(Janssens, 2008, p. x)
Eén werk, twee auteurs	(Janssens & Peeters, 2007, p. x)	(Janssens & Peeters, 2007, p. x)
Eén werk, drie auteurs	(Smit, Smet, & De Smet, 2008, p. x)	(Smit et al., 2008, p. x)
Eén werk, vier auteurs	(Willems, Peeters, Janssens, & Smit, 2006, p. x)	(Willems et al., 2006, p. x)
Eén werk, vijf auteurs	(Willems, Peeters, Janssens, Smit, & Smet, 2005, p. x)	(Willems et al., 2008, p. x)
Eén werk, zes of meer auteurs	(Jacobs et al., 2005, p. x)	(Jacobs et al., 2005, p. x)
Groep als auteur (afkorting bekend)	(Algemene Directie Statistiek en Economische Informatie [ADSEI], 2011, p. x)	(ADSEI, 2011, p. x)
Groep als auteur (geen afkorting)	(Universiteit Antwerpen, 2009, p. x)	(Universiteit Antwerpen, 2009, p. x)

**Let op:**

1. Bij een opsomming van meerdere auteurs in de tekst zelf gebruik je 'en', bij een opsomming tussen haakjes gebruik je '&'.
2. Gaat het over slechts twee auteurs dan staat er geen komma voor de '&', vanaf drie auteurs wel.
3. Kort twee (of meer) verschillende bronnen met meerdere auteurs niet af met 'et al.' indien dit tot identieke referenties (naam + jaartal) leidt. Plaats zoveel namen als nodig om het onderscheid te maken en kort dan pas af.

**Tabel 3. Verwarring vermijden bij het inkorten van meerdere auteurs met 'et al.'**

Eerste referentie	Tweede referentie FOUT	Tweede referentie JUIST
Willems, Peeters en Janssens (2010, p. x)	Willems, et al. (2010, p. x)	Willems, Peeters, et al. (2010, p. x)
Willems, Smit en Smet (2010, p. x)	Willems, et al. (2010, p. x)	Willems, Smit, et al. (2010, p. x)

**1.2.2. Meerdere bronnen**

Wanneer je (a) naar verschillende bronnen van verschillende auteurs verwijst, plaats je deze alfabetisch achter elkaar telkens gescheiden door een puntkomma. Gaat het (b) om verschillende werken van dezelfde auteur dan plaats je de verschillende jaartallen na elkaar gescheiden door een komma, te beginnen met de oudste publicatie. Blijkt dat je (c) verschillende bronnen van dezelfde auteur uit hetzelfde jaar gebruikt, dan voeg je aan het jaartal alfabetisch een letter toe. Behoud in alle gevallen dezelfde chronologie als in je referentielijst. Onderstaande voorbeelden verduidelijken de theorie.

**Tabel 4. Tekstreferenties met meerdere bronnen**

Voorbeelden	Toelichting
(a) ... (Miller, 2011, pp. xx-xx; Shafranske, 2010, p. x).	Alfabetisch op naam auteur
(b) ... (Laermans, 2003, p. x, 2009, p. x, in druk).	Oudste bron eerst, in druk/in press laatst
(c) ... (Derryberry & Reed, 2005a, p. x, 2005b, p. x).	Alfabetisch op titel bron

*Geen pagina bij 'in druk'? Zie 1.6.2. Publicatiejaar of -datum ontbreekt.*

Je mag niet zomaar beslissen welke bron bijvoorbeeld 2005a en welke 2005b is. Je beslist dit op basis van de alfabetische volgorde van de titels van deze respectievelijke bronnen. Neem de jaartallen 2005a en 2005b ook zo over in je referentielijst.

Blijf consequent naar deze bronnen verwijzen als zijnde 2005a en 2005b, ook als je op een bepaald ogenblik naar slechts één van beide refereert. Het moet immers voor de lezer voortdurend duidelijk blijven welke bron je bedoelt.

Er is één uitzondering waarbij je de opsomming van verschillende bronnen op een andere manier aanpakt en dat is in het geval van wat '**major citations**' wordt genoemd. Je gebruikte idee vond je in verschillende bronnen, maar één bron is belangrijker dan de andere bronnen, bijvoorbeeld een basiswerk. In dat geval mag je dit op deze manier weergeven:

(Willems, 2009, pp. xx-xx; zie ook Janssens, 2012, p.x; Peeters, 2011, pp.xx-xx)

### 1.3. Tekstreferenties: pagina vermelden

In de APA-refereerstijl is het strikt genomen niet verplicht om de exacte pagina('s) weer te geven waarop je informatie vond wanneer je parafraseert, enkel bij het letterlijk citeren (zie 1.5 Citeren). In het kader van het OPO *Initiatie in de Onderzoekspraktijk: Politieke wetenschappen en Sociologie* verplichten we de studenten echter om **altijd de paginanummers te vermelden**. Ook de APA-stijl zelf moedigt het gebruik van paginaverwijzingen aan bij het parafraseren:

When paraphrasing or referring to an idea contained in another work, you are encouraged to provide a page or paragraph number, especially when it would help an interested reader locate the relevant passage in a long or complex text. (American Psychological Association, 2010, p. 171)

Beschouw de persoon die je schrijfoverdrachten begeleidt en/of verbetert dus als een 'interested reader' die niet alleen wil weten waar jij je informatie haalde, maar dit ook wil kunnen controleren. Om het goede voorbeeld te geven, gebruiken we daarom in deze brochure ook steeds de paginavermelding.

#### 1.4. Aandachtspunten bij tekstreferenties

- Vermeld **nooit de initialen van voornamen** in tekstreferenties **tenzij** dit nodig is om een onderscheid te kunnen maken tussen auteurs met dezelfde achternaam (ongeacht of het jaar van publicatie hetzelfde is of niet)
- Let vanaf drie of meer auteurs bij de referenties die tussen haakjes staan op de **komma voor het &-teken**. Bij slechts twee auteurs zet je geen komma voor het &-teken.  
*Opgelet: in je lijstreferentie staat er altijd een komma voor het &-teken.*
- Indien je de tekstreferentie op het einde van je zin zet, plaats dan het **punt** dat je zin beëindigt **na de haakjes** en niet er voor (let op het verschil bij blokcitaten, zie bovenstaand blok citaat en bij 1.5. Citeren).
- Pas je bronvermelding altijd aan de taal waarin je schrijft aan. Schrijf je in het Nederlands dan schrijf je dus niet 'Doyle and Sambanis', maar 'Doyle en Sambanis'. 'Et al.' komt uit het Latijn en mag (moet) wel zo overgenomen worden (zie voorbeelden Tabel 1 en 2).
- Als je in het Engels schrijft, moet je bij drie of meer auteurs altijd een komma voor de 'and' plaatsen. In het Nederlands is het steeds 'en' zonder komma er voor zoals in Tabel 1.
- Binnen één alinea hoef je niet bij elke zin die gebaseerd is op dezelfde bron telkens de bronverwijzing mee te geven. Eén verwijzing is voldoende tenzij je verschillende bronnen afwisselt. Dan moet het voor de lezer duidelijk zijn welke informatie uit welke bron komt.
- Gebruik je de informatie niet apart, maar verwerk je verschillende bronnen tot één geheel, dan geef je best het overzicht van de gebruikte bronnen op het einde van de alinea.
- Gebruik je verschillende alinea's na elkaar dezelfde bron, dan moet je in elk van die alinea's naar die bron verwijzen.

## 1.5. Citeren

Citeren is het letterlijk overnemen van iemand anders zijn woorden. Dat kan in sommige gevallen nuttig zijn om iets te bevestigen wat al gezegd is of juist om iets nieuws toe te voegen. Vermits je de auteur letterlijk weergeeft moet je dit altijd letterlijk overnemen, ook als het in een andere taal is. Geef in dat geval ook een vertaling wanneer het citaat uit een taal komt waarvan je kan vermoeden dat je lezer(s) die taal niet beheersen (bv. Spaans, Arabisch, Chinees,...).

**Weeg altijd goed af of het gebruik van een citaat nodig of nuttig is.** Het is niet de bedoeling om voortdurend te citeren. Je eigen paper schrijven op basis van anderen hun wetenschappelijk onderzoek wil zeggen dat je moet leren parafraseren en verwijzen naar de gebruikte bronnen.

### 1.5.1. De opmaak van citaten

De tekstreferentie wordt op dezelfde manier opgebouwd als hierboven al beschreven, alleen *moet* je nu ook de exacte pagina('s) toevoegen waar je het citaat vond. Bevat je citaat **minder dan 40 woorden**, dan begint en eindigt je citaat met dubbele aanhalingstekens. Afhankelijk van je aanpak heb je **twee mogelijkheden**:

De NAVO kan dan ook gezien worden als “s werelds eerste multinationale militaire organisatie, waarvan de leden bovendien een oprecht belang hebben bij het vrijwaren van de wereldwijde stabiliteit” (Provoost, 2008, p. 29).

Provoost (2008) stelt dat de NAVO dan ook als “s werelds eerste multinationale militaire organisatie, waarvan de leden bovendien een oprecht belang hebben bij het vrijwaren van de wereldwijde stabiliteit” (p. 29) kan gezien worden.

Bevat je citaat **meer dan 40 woorden** dan gebruik je een blok citaat met boven en onder je citaat een witregel. Links springt het hele citaat in. Je gebruikt nu geen aanhalingstekens. Je mag het citaat in een kleiner lettertype zetten, maar dat moet niet. Ook hier zijn er **twee mogelijkheden**:

De respondenten werden naar hun kiesintenties gevraagd, gesteld dat de opkomstplicht zou afgeschaft worden. Opkomstplicht werd voor een beter begrip bij de respondenten wel vertaald als *kiesplicht*.

(witregel voor en na het citaat)

Gezien het feit dat stemmen op zich niet verplicht is of kan zijn, moeten we overigens eigenlijk spreken over de plicht om op te dagen bij verkiezingen, maar vooral om respondenten niet in verwarring te brengen peilden we toch naar het al dan niet gaan 'stemmen'. (Verlet, Carton, & Callens, 2010, p. 51)

De respondenten werden naar hun kiesintenties gevraagd, gesteld dat de opkomstplicht zou afgeschaft worden. Opkomstplicht werd voor een beter begrip bij de respondenten wel vertaald als *kiesplicht*.

Verlet, Carton en Callens (2010) voegen daarom deze opmerking toe:

(witregel voor en na het citaat)

Gezien het feit dat stemmen op zich niet verplicht is of kan zijn, moeten we overigens eigenlijk spreken over de plicht om op te dagen bij verkiezingen, maar vooral om respondenten niet in verwarring te brengen peilden we toch naar het al dan niet gaan 'stemmen'. (p. 51)

**Let op:** bij citaten van minder dan 40 woorden wordt het citaat én referentie in de zin zelf opgenomen en staat het punt dus net zoals bij gewone tekstreferenties na de haakjes. Bij citaten van meer dan 40 woorden wordt het citaat apart in een blok geplaatst. Het punt – dat bij het citaat hoort – staat nu voor de haakjes om duidelijk aan te geven dat de referentie niet in de originele tekst staat.

### 1.5.2. Wat mag je veranderen in een citaat?

Hoewel je bij het citeren informatie letterlijk overneemt is er toch ruimte voor kleine wijzigingen.

- Je mag woorden of zelfs zinnen weglaten wanneer je een stuk tekst overneemt. Laat je woorden weg binnen één zin dan geef je dat aan met (...), laat je echter informatie tussen twee zinnen dan gebruik je vier puntjes (....). Gebruik deze puntjes niet voor het begin of op het einde van je citaat.
- De eerste letter van het citaat mag een kleine letter of een hoofdletter worden zodat dit in je zin klopt.
- De interpunctie op het einde van het citaat mag veranderen om het geheel correct te laten overkomen.
- Wanneer in je geciteerde werk dubbele aanhalingstekens worden gebruikt, vervang deze dan door enkele om verwarring te vermijden rond wat nu wel of niet tot het citaat behoort.

- Elke andere verandering aan het citaat moet tussen vierkante haakjes aangegeven worden:

**Tabel 5. Mogelijke aanpassingen bij het citeren**

Aanpassing	Voorbeeld
Je wil ter wille van de leesbaarheid of beter begrip een woord toevoegen	Ze zijn steeds vaker te volgen op Twitter, maar [politici] laten hun accounts wel beheren door communicatiespecialisten.
Je wil een klemtoon leggen door te cursiveren	Wanneer je iets <i>cursiveert</i> [nadruk toegevoegd] om er een klemtoon op te leggen.
Je wil aangeven dat een bepaalde fout al in de originele tekst stond	Het gebeurt dat studenten fauwten [sic] schrijven in hun papers.

[nadruk toegevoegd] en [sic] zijn vaste uitdrukkingen en neem je zo over. Schrijf je in het Engels dan wordt het [emphasis added] en [sic].

### 1.5.3. Aandachtspunten bij citeren

- **Plaats nooit zomaar een citaat in een tekst** zonder dit te bespreken. Laat een citaat dus nooit enkel voor zichzelf spreken, maar doe er iets nuttig mee.
- Wanneer je **citaat op twee pagina's** staat, schrijf je pp. xx-xx (x vervangen door paginanummers).
- Wanneer er in je citaat een referentie staat, neem je die zelf ook over. Je neemt het geciteerde werk echter niet op in je literatuurlijst (tenzij je het zelf ook nog ergens anders gebruikt).
- Bij bronnen die je **online** raadpleegt, hangt het van het soort bron af of je een paginanummer kan vinden of niet. Doorgaans kan je wel een paginanummer vinden als de tekst ook in gedrukte vorm bestaat (bv. teksten uit *journals*, tijdschriften en dagbladen). Indien je geen paginanummer kan vinden (bv. een tekst of een artikel op een website) probeer dan te specificeren waar het citaat ergens staat door met 'para. x' de juiste paragraaf aan te duiden. Zie Tabel 4 voor de verschillende mogelijkheden.

**Tabel 6. Citeren wanneer er geen paginanummers zijn**

<b>Situatie</b>	<b>Methode</b>
<b>Tekst heeft genummerde paragrafen:</b> neem nummer paragraaf over	(Auteur, 2012, para. 3)
<b>Tekst heeft geen genummerde paragrafen, wel titels:</b> geef (tussen-)titel + tel vanaf titel de paragrafen	(Auteur, 2012, Tussentitel, para. 1)
<b>Ongenummerde paragrafen, maar te lange titels</b> geef ingekorte (tussen-)titel + tel vanaf titel de paragrafen	(Auteur, 2012, "Eerste woorden tussentitel," para. 4) <b>Let op:</b> eerst komma, daarna "

#### **1.5.4. Indirect citeren, indirect verwijzen**

Wanneer je wil citeren uit een werk dat zelf ook al de woorden van iemand anders leent, moet je steeds refereren naar het werk dat je effectief hebt geraadpleegd. Je moet in dit geval echter duidelijk aangeven van wie de originele woorden waren en waar je ze (indirect) gevonden hebt.

Bijvoorbeeld:

Janssens beargumenteert dat ... (geciteerd in De Smet, 2010, p. 55).

In bovenstaand voorbeeld heb je dus het werk van De Smet geraadpleegd en verwijst je dus ook naar De Smet. Het is echter een betere gewoonte om steeds de originele bron op te zoeken en die te gebruiken. In dit geval zou je dus best het werk van Janssens zelf opzoeken. Secundaire verwijzingen gebruik je enkel als de originele bron niet beschikbaar is.

In het Engels schrijf je 'as cited in'.



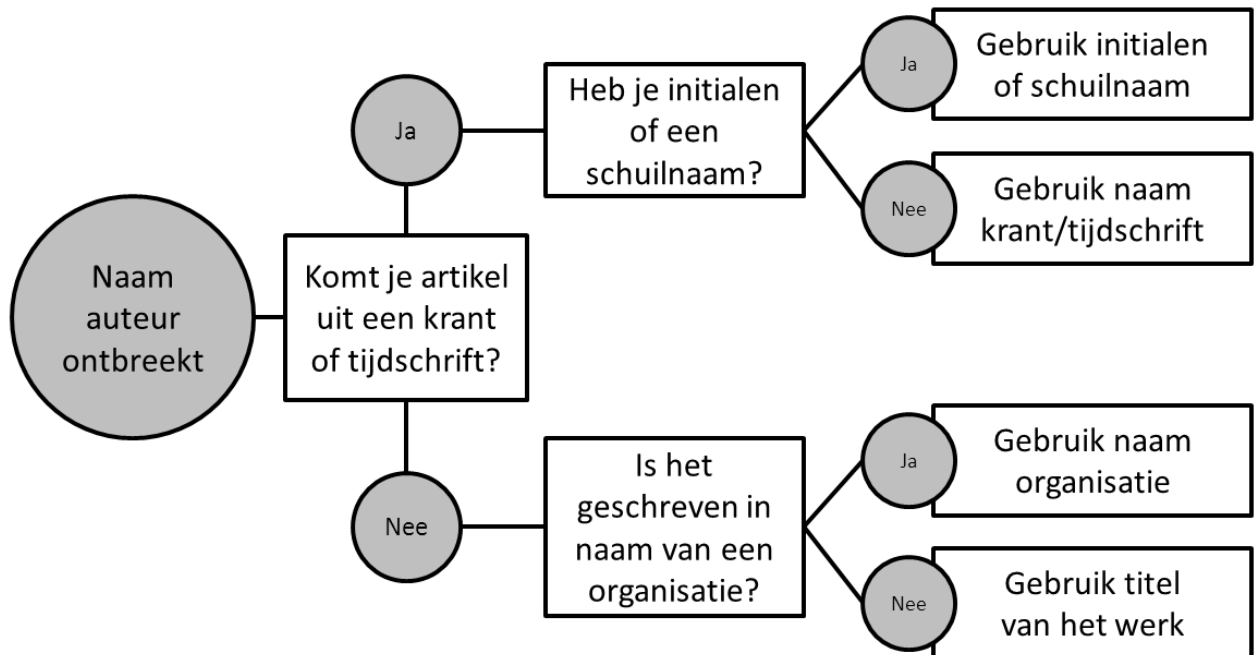
## 1.6. Belangrijke informatie ontbreekt

Om je tekstreferenties goed te kunnen opstellen, moet je twee zaken weten: (1) wie is de auteur en (2) wanneer werd het geschreven? In dit deel bespreken we wat je moet doen als één van deze gegevens ontbreekt.

### 1.6.1. Geen auteur

Voornamelijk bij niet-wetenschappelijke bronnen gebeurt het dat je niet weet wie de auteur is. Om je referentie toch juist te kunnen opstellen, gebruik je Figuur 1 om uit te maken hoe je dit probleem oplost. Je zal zien dat je **in elk geval nooit een X schrijft ter vervanging van de auteursnaam**.

**Figuur 1: Wat te doen wanneer de naam van de auteur ontbreekt?**



#### Gebruik initialen of schuilnaam

Neem de initialen letterlijk over. Als er bijvoorbeeld JVB staat wordt dat niet J.V.B. Ook het onderscheid tussen grote en kleine letters wordt exact overgenomen: jfk wordt niet JFK.

(JVB, 2012, p. 3).

### **Gebruik naam krant/tijdschrift**

Als je geen auteursinformatie hebt, gebruik je de naam van de krant of het tijdschrift. Door te verwijzen naar de naam van de krant of het tijdschrift geef je toch ook een zeker kwaliteitslabel mee.

(De Standaard, 2012, p. 7).

*Zie ook 3.4.1. Artikel uit een dagblad om te weten wat je in de referentielijst moet doen in dit geval.*

### **Gebruik naam organisatie**

Vaak worden onderzoeken en andere interessante bronnen geschreven in naam (en in opdracht) van een organisatie. Als je de naam van de auteur(s) niet weet, is het dan ook logisch dat je deze organisatie als auteur vermeldt. Ook in je referentielijst gebruik je de naam van de organisatie als auteur.

(UNICEF, 2012, pp. 42-43).

### **Gebruik titel van het werk**

In de uitzonderlijke gevallen die nu nog overblijven, kan je geen auteur opgeven. In de plaats schrijf je de titel. Begin pas met het eerste zinvolle woord in de titel en beperk je tot enkele woorden in geval van lange titels. Let ook op de plaatsing van de dubbele aanhalingstekens.

#### **NIET:**

("De titel vervangt de auteur," 2012, p. x)

#### **WEL:**

("Titel vervangt auteur," 2012, p. x)

In de referentielijst start je titel ook pas bij het eerste zinvolle woord, maar daarna kort je de titel niet meer af.

**Let op:** er is één uitzondering op bovenstaande regels. Wanneer er in plaats van een auteursnaam 'Anoniem' staat, dan gebruik je 'Anoniem' als naam van de auteur.

(Anoniem, 2014, p. 15).

### 1.6.2. Publicatiejaar of –datum ontbreekt

In het Nederlands schrijf je in dat geval (z.d.), zonder datum. In het Engels schrijf je (n.d.), no date. Bij wetenschappelijke artikels die aanvaard zijn voor publicatie, maar nog niet gepubliceerd zijn, schrijf je in de plaats van de datum (in druk) of (in press). Ook in je lijstreferentie pas je dit zo toe.

#### Voorbeeld tekstreferentie

(Auteur, z.d., p. x)

(Auteur, in druk)

#### Voorbeeld lijstreferentie

Auteur, A. (z.d.). Titel etc...

Auteur, A. (in druk). Titel etc...

Bij publicaties die nog **in druk** zijn ontbreken ook de pagina's en dus kan je die niet geven. Controleer voor het indienen van je werk of de publicatie intussen wel gepubliceerd is en pas dan je informatie aan.

## 2. Lijstreferenties

Behalve tekstreferenties moet je bij wetenschappelijke werken ook nog een referentielijst toevoegen op het einde van je werk. Beschouw de tekstreferenties als een afkorting van de volledige informatie die je in deze lijst weergeeft. Het is belangrijk dat je ook hier veel aandacht hebt voor de vormvereisten zodat je lezers makkelijk de originele werken die jij raadpleegde kunnen terugvinden.

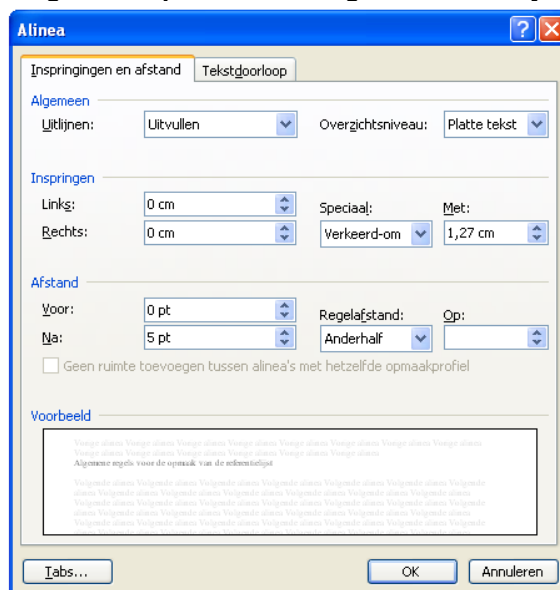
Er zijn een aantal algemene opmaakregels die we hieronder eerst toelichten, maar bestudeer zeker ook de specifiekere regels die afhankelijk zijn van het soort bron dat je gebruikt. In hoofdstuk 3 worden de meest gebruikte bronsoorten besproken; in hoofdstuk 4 bespreken we nog enkele specifiekere bronsoorten.

Onthoud ook dat wanneer jij bronnen opzoekt in bijvoorbeeld een database als Limo, dat die database niet noodzakelijkerwijs ook de APA-stijl gebruikt. In vele gevallen zal je deze informatie moeten aanpassen.

### 2.1. Lijstreferenties: algemene opmaakregels

- Gebruik hetzelfde **lettertype** en dezelfde lettergrootte in je referentielijst als in de rest van je werk.
- Heb je meer dan één regel nodig voor je referentie laat dan elke volgende regel **inspringen**.
- Je mag tussen twee referenties **geen blanco regel** laten. Maar om het toch wat overzichtelijker te houden zorg je voor **5 punten afstand** na een 'enter' (opmaakinstellingen zie Figuur 2).

Figuur 2: Opmaakinstellingen referentielijst



## 2.2. Algemene regel om de volgorde te bepalen

Je plaatst je bronnen niet in de volgorde waarin je ze gebruikt hem, maar orden ze volgens deze principes:

1. alfabetiseer je lijst eerst op auteur,
2. daarna op jaar (oudste eerst),
3. daarna op titel waarbij je 'a' en 'b' toevoegt aan de jaartallen (tenzij het gaat om werken in verschillende delen – Part 1, Part 2,...)

In onderstaande lijst worden bovenstaande principes geïllustreerd:

Auteur, A. (2011).  
Auteur, A. (2012).  
Auteur, A., & Auteur, B. (2009).  
Auteur, C. (2013a). **De titel.**  
Auteur, C. (2013b). **Titel.**  
Auteur, D. (2010a). **Titel. Deel 1.**  
Auteur, D. (2010b). **De titel. Deel 2.**

**Let op:** wanneer je in je referentielijst werkt met jaartallen als 2010a, dan moet je die in je tekstreferenties ook zo overnemen. Zie ook 1.2.2. Meerdere bronnen

## 2.3. Aandachtspunten i.v.m. auteurs

- Bij werken waarbij de **auteur een groep of organisatie** is, moet je ook een punt na de auteur zetten. In je lijst kort je de organisatie ook nooit af.

**NIET:**  
VN. (2012).  
**WEL:**  
Verenigde Naties. (2012).

- Indien een auteur **meerdere voornamen** heeft, geef je alle initialen weer. Na elk initiaal zet je een punt. Dit geldt ook voor samengestelde voornamen, behoud ook het streepje. Het zeer precies weergeven van alle initialen kan belangrijk zijn om auteurs met dezelfde achternaam makkelijker te onderscheiden.

Robert Irwin Rotberg	>	Rotberg, R.I.
Jean-Claude Pirus	>	Pirus, J.-C.

- Wanneer je verschillende auteurs hebt met **dezelfde achternaam én dezelfde initiaal** voor hun verschillende voornaam dan zien zowel je lijstreferentie als je tekstreferenties er anders uit :

**Tabel 7. Verschillende auteurs met dezelfde naam en initiaal voornaam**

Lijstreferentie	Tekstreferentie
<b>Voeg de voornaam toe tussen vierkante haakjes</b>	<b>Voeg de voornaam toe voor de achternaam</b>
Peeters, P. [Paul]. (jaar).	(Paul Peeters, jaar, p. x)
Peeters, P. [Pieter]. (jaar).	(Pieter Peeters, jaar, p. x)

- Indien de **achternaam** van een auteur uit **meerdere delen** bestaat, neem je deze volledig over.

Fernández-Casanueva, C. (jaar).

- Bij **meerdere auteurs** behoud je de volgorde van de auteurs zoals ze op het werk vermeld staan, alfabetiseer ze niet (tenzij ze op het werk zelf ook alfabetisch staan).
- Bij **meerdere auteurs** zet je steeds een komma én een ampersand (&) tussen de laatste en de voorlaatste auteur. De overige auteurs worden enkel door een komma gescheiden.

Auteur, A. (2012).

Auteur, A., & Auteur, B. (2012).

Auteur, A., Auteur, B., & Auteur, C. (2012).

Auteur, A., Auteur, B., Auteur, C., Auteur, D., Auteur, E., & Auteur, F. (2012).

- Bij **meer dan zeven auteurs** som je de eerste zes auteurs op de normale wijze op, vervolgens plaats je drie puntjes en dan meteen de naam van de laatste auteur zonder een ampersand er voor.

Nevens, F., Dessein, J., Meul, M., Rogge, E., Verbruggen, I., Mulier, A., ... Hongenaert, M. (2008). 'On Tomorrow's Grounds', Flemisch Agriculture in 2030: a Case of Participatory Translation of Sustainability Principles into a Vision for the Future. *Journal of Cleaner Production*, 16(10), 1062-1070. doi: 10.1016/j.jclepro.2007.06.007

#### 2.4. Aandachtspunten i.v.m. titels

Neem de titel over zoals weergegeven op de bron. Dat wil zeggen dat soms alle betekenisvolle woorden met een hoofdletter moeten beginnen. Doe dit echter niet wanneer *alle* letters van de originele titel hoofdletters zijn. In dat geval start enkel het eerste woord van de titel met een hoofdletter (en uiteraard ook alle eigennamen).

##### NIET:

Barents, R. (2010). THE COURT OF JUSTICE AFTER THE TREATY OF LISBON. *Common Market Law Review*, 47(3), 709-728. Geraadpleegd via <http://www.kluwerlawonline.com/document.php?id=COLA2010031>

##### WEL:

Barents, R. (2010). The Court of Justice after the Treaty of Lisbon. *Common Market Law Review*, 47(3), 709-728. Geraadpleegd via <http://www.kluwerlawonline.com/document.php?id=COLA2010031>

Na een titel volgt steeds een punt, tenzij de titel zelf eindigt op een ander leesteken.

**NIET:**

Reh, C. (2009). The Lisbon Treaty: De-Constitutionalizing the European Union?. *Journal of Common Market Studies*, 47(3), 625-650. doi:10.1111/j.1468-5965.2009.01819.x

**WEL:**

Reh, C. (2009). The Lisbon Treaty: De-Constitutionalizing the European Union? *Journal of Common Market Studies*, 47(3), 625-650. doi:10.1111/j.1468-5965.2009.01819.x

De andere regels in verband met de opmaak van de titel hangen af van de soort bron die je gebruikt. Hieronder vind je al een kort overzicht, voorbeelden en meer toelichting vind je bij de specifieke bronsoorten.

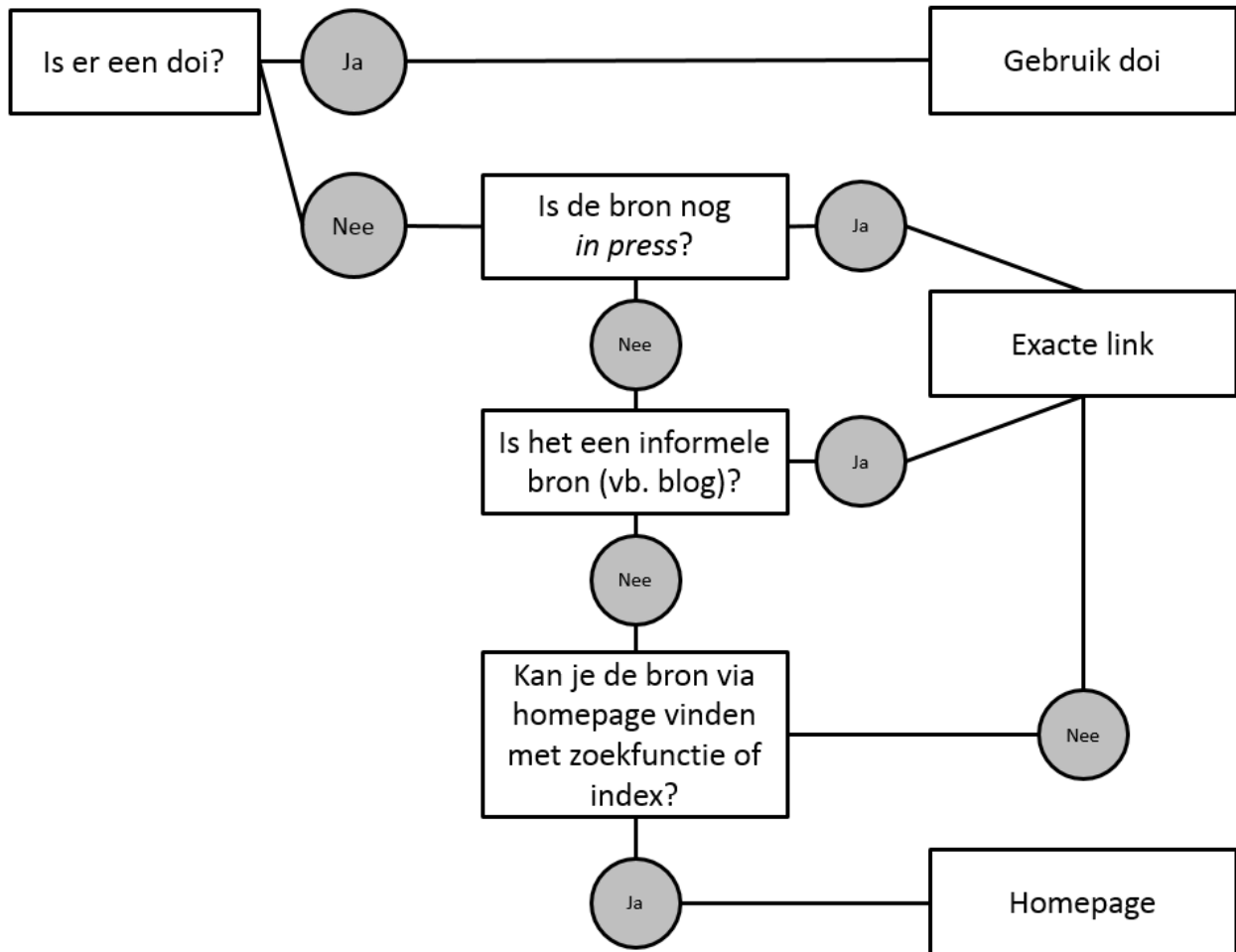
- Titels van **boeken** staan steeds cursief.
- Titels van **artikels** en **titels van hoofdstukken** staan nooit cursief.
- De **namen van periodicals** zoals *journals*, nieuwsbrieven en magazines staan steeds cursief én je neemt alle hoofdletters over zoals die in de naam voorkomen (vaak beginnen meerdere woorden met een hoofdletter).
- De **titels van rapporten** staan steeds cursief, de aanvullende identificatie-informatie staat niet-cursief tussen haakjes. Het punt staat pas ná de haakjes.
- **Aanvullende vormelijke informatie** zoals [cd], [brochure], [datafile] staat niet-cursief tussen vierkante haakjes. Het punt staat pas ná de haakjes.

## 2.5. Aandachtspunten i.v.m. online bronnen

Als je een bron online raadpleegt, dan geef ongeacht het soort bron steeds zo concreet mogelijk informatie zodat ook deze online bronnen gemakkelijk terug gevonden worden. Er zijn drie mogelijkheden: een doi-nummer, de homepage en de exacte link. Je kan niet kiezen welke je neemt, gebruik onderstaand schema om te beslissen welke optie de juiste is.



Figuur 3: doi-nummer, homepage of exacte link



- **Hyperlinks worden nooit onderlijnd of in een andere kleur afgedrukt.**
- Geef enkel links die werken.
- Wanneer de exacte link niet mogelijk is, geef dan een link die al zo dicht mogelijk in de buurt komt, bijvoorbeeld iets als <http://www.homepage.com/database>
- **Geraadpleegd op datum:** voeg de datum van je laatste raadpleging toe bij bronnen die een hogere kans hebben om aangepast of verwijderd te worden (blogposts, brochures, ...). Bronnen die niet meer geraadpleegd kunnen worden gebruik je niet.

### 2.5.1. Wat is een doi-nummer?

Een *digital object identifier* (doi-nummer) is een permanente digitale herkenningcode die in hoofdzaak wordt gegeven aan digitale bronnen. Aan de hand van zo'n nummer kan (de originele versie van) een werk makkelijk terug gevonden worden zelfs als de URL van je bron verandert. Het doi-nummer staat niet altijd bij je bron zelf, in dat geval moet je even kijken bij de auteursinformatie op de website of de informatie die de website zelf aangeeft te gebruiken als je naar de bron wil verwijzen.

Indien een doi-nummer beschikbaar is (zie ook Figuur 3), geef je deze steeds mee. Er zijn twee versies van het doi-nummer, zie onderstaand voorbeeld. Ter illustratie tonen we de twee vormen bij dezelfde bron, maar gebruik in je werk steeds de opmaak zoals die bij je bron staat. Let ook op de licht verschillende opmaak.

Liégeois, J.-P. (2007). Roma education and public policy. *European Education*, 39(1), 11-31.  
doi:10.2753/EUE1056-4934390101

Liégeois, J.-P. (2007). Roma education and public policy. *European Education*, 39(1), 11-31.  
<http://dx.doi.org/10.2753/EUE1056-4934390101>

**Let op:** je tekstverwerker verandert 'doi' vaak in 'Doi' omdat het na een punt komt, zorg dat het 'doi' blijft. Er is ook geen spatie tussen doi: en de code die erna komt.

Voor meer informatie over DOI, bezoek de website van de DOI Foundation: [www.doi.org](http://www.doi.org).

### 2.5.2. Hoe te lange links juist opsplitsen?

Wanneer je de webpagina waarop je je bron geraadpleegd hebt moet weergeven, kan het zijn dat die link te lang is om op één te regel te passen. Splits daarom de weblink, maar doe dat op een logische plaats, bijvoorbeeld na een schuine of een liggend streepje. Splits zeker niet in het midden van een woord. Voeg zelf ook nooit een koppelteken toe wanneer je een link splitst. Let hierbij ook wat op het visuele, als het mooier én handiger is om de link volledig op een nieuwe lijn te beginnen, doe dat dan.

Chan, W.T., & Boliver, V. (2011, september). *Social Mobility over three generations in Britain* (Working Paper Nr. 2011-04). Geraadpleegd via <http://www.sociology.ox.ac.uk/documents/working-papers/2011/wp2011-04.pdf>

Global Witness. (2009). *Country for sale* (Onderzoeksrapport). Geraadpleegd via de website van Global Witness:  
[http://www.globalwitness.org/sites/default/files/library/country\\_for\\_sale\\_low\\_res\\_english.pdf](http://www.globalwitness.org/sites/default/files/library/country_for_sale_low_res_english.pdf)

### 3. De meest gebruikte bronsoorten

In de eerste fase van je opleiding in de Politieke wetenschappen en Sociologie leer je met de bronsoorten in dit hoofdstuk werken. Bij de eindpaper kunnen ook nog andere bronsoorten gebruikt worden, maar het is perfect mogelijk je tot onderstaande bronnen te beperken.

#### 3.1. Boeken: gedrukt of online

Er is geen verschil in opmaak tussen wetenschappelijke en niet-wetenschappelijke boeken. Dit geldt ook zo voor andere bronsoorten die zowel wetenschappelijk als niet-wetenschappelijk kunnen zijn.

##### 3.1.1. Opmaakregels voor boeken

###### Gedrukt boek

Auteur, A. (Jaar). *Titel van het werk*. Plaats van uitgave: Uitgever.

Buckingham, D., & Willett, R. (2006). *Digital Generations: Children, Young People and New Media*. Mahwah: Erlbaum.

Devroy, M. (2005). *Hoe verdeel je een kind?* Brussel: Roularta.

###### Online versie van gedrukt boeken (bestaan ook in gedrukte vorm)

Auteur, A. (Jaar). *Titel van het werk* [Digitale versie]. doi:xxxxxxx

Auteur, A. (Jaar). *Titel van het werk* [Digitale versie]. Geraadpleegd via <http://...>

###### E-boeken (bestaan enkel online)

Auteur, A. (Jaar). *Titel van het werk*. doi:xxxxxxx

Auteur, A. (Jaar). *Titel van het werk*. Geraadpleegd via <http://...>

##### 3.1.2. Aandachtspunten bij boeken

- De **titel** wordt bij boeken steeds **cursief** weergegeven.
- Eerst de plaats van uitgave, dan pas de **uitgever**. Beide moeten aanwezig zijn, niet enkel de uitgever.
- **Hyperlinks** beginnen altijd met <http://> en worden nooit onderlijnd of in een andere kleur weergegeven.
- Zet nooit een punt na het **doi-nummer**, noch na de **hyperlink**. Voor meer informatie over het doi-nummer en hyperlinks zie 2.5. Aandachtspunten i.v.m. online bronnen
- Ook als je slechts één bepaald hoofdstuk uit een boek gebruikt, refereer je nog steeds naar het werk in het algemeen. Gebruik je anderzijds meerdere hoofdstukken uit hetzelfde boek, gebruik dan

steeds dezelfde referentie. Met andere woorden, verwijst steeds naar een boek als een boek en niet als naar een verzamelwerk.

- Bij **werken zonder auteur**, plaats je de titel op de plaats van de auteur. Cursiveer de titel niet. **Titel van het werk. (jaar). Plaats van uitgave: Uitgever.**

### 3.2. Journals en tijdschriften: gedrukt, online met doi, online zonder doi

*Journals* zijn wetenschappelijke tijdschriften en zijn *peer-reviewed*. Dit wil zeggen dat deze artikels door collega-wetenschappers ('peers') zijn nagelezen en voldoen aan bepaalde voorwaarden. Dit soort bronnen kun je dus zeker gebruiken in je papers. Let wel: het moet wel degelijk gaan om artikels van meerdere bladzijden, editorials en boekbesprekingen beschouwen we niet als wetenschappelijke bronnen in het kader van dit OPO.

Tijdschriften zijn weekbladen en hoewel er een groot verschil is tussen een weekblad als Knack en Flair, gebruik je dit soort bronnen bij voorkeur enkel om je onderwerp te linken aan de actualiteit of om zeer recente informatie weer te geven die nog niet terug te vinden is in wetenschappelijke werken. Gebruik hiervoor ook enkel de 'serieuze' tijdschriften zoals bijvoorbeeld TIME en Newsweek. Deze serieuze tijdschriften zijn echter niet wetenschappelijk.

#### 3.2.1. Opmaakregels journals en tijdschriften

Met doi-nummer:

Auteur, A. (Jaar). Titel van het artikel. *Naam van het Tijdschrift*, volumenummer(issuenummer), xx-xx. doi:..

Auteur, A. (Jaar). Titel van het artikel. *Naam van het Tijdschrift*, volumenummer(issuenummer), xx-xx. [http://dx.doi.org/...](http://dx.doi.org/)

Liégeois, J.-P. (2007). Roma education and public policy. *European Education*, 39(1), 11-31.  
doi:10.2753/EUE1056-4934390101

Pasek, J., & Romer, D. (2009). Realizing the social internet? Online social networking meets offline civic engagement. *Journal of Information Technology & Politics*, 6(3), 197-215.  
<http://dx.doi.org/10.1080/19331680902996403>

Zonder doi-nummer:

Auteur, A. (Jaar). Titel van het artikel. *Naam van het Tijdschrift*, volumenummer(issuenummer), xx-xx. Geraadpleegd via <http://...>

Vander Stichele, A., & Laermans, R. (2007). Wie doet wat en waarom? De invloed van culturele socialisatie op het cultuurparticipatiegedrag in Vlaanderen. *Mens en Maatschappij*, 82(3), 247-271. Geraadpleegd via <https://lirias.kuleuven.be/>

### 3.2.2. Aandachtspunten journals en tijdschriften:

- Neem de naam van het tijdschrift correct over. Vaak moeten meerdere woorden uit de naam van het tijdschrift in **hoofdletters**.
- Soms worden namen van **journals afgekort** in databases, schrijf ze in je referentie echter voluit.

*Int. J. of Technology and Globalisation* > *International Journal of Technology and Globalisation*

- Vermeld enkel de titel van het tijdschrift, niet bijkomende informatie of ondertitels.

**NIET:**

*Samenleving en politiek: tijdschrift voor een democratisch socialisme*

**WEL:**

*Samenleving en politiek*

- De **naam van het tijdschrift én volumenummer** staan **cursief**; de titel van het artikel en het issuenummer niet.
- De **paginanummers** worden weergegeven zonder vermelding van pp (in tegenstelling tot bij bijdragen in verzamelwerken; zie infra).
- Schrijf **doi** in je referentie steeds met kleine letter. Na het doi-nummer volgt geen punt.
- De **URL** begint steeds met `http://` en wordt noch onderlijnd, noch in een andere kleur weergegeven (hyperlink deactiveren). Er volgt geen punt na de URL.
- Indien je vermoedt dat het online artikel niet online zal blijven of nog kan veranderen, voeg je de **datum** waarop je de bron laatste raadpleegde toe. Bij wijze van voorbeeld passen dit toe op de vorige bron (maar hier is het eigenlijk niet nodig).

Vander Stichele, A., & Laermans, R. (2007). Wie doet wat en waarom? De invloed van culturele socialisatie op het cultuurparticipatiegedrag in Vlaanderen. *Mens en Maatschappij*, 82(3), 247-271. Geraadpleegd op 17 augustus, 2015 via <https://lirias.kuleuven.be/>

### 3.2.3. De juiste cijfers vinden

De APA-stijl dicteert hoe we het volumenummer, issuenummer en de paginanummers moeten weergeven. Helaas worden deze cijfers niet altijd op deze manier weergegeven in bijvoorbeeld online

databases. Om toch alles op de juiste manier weer te geven, moet je eerst goed weten waar je naar op zoek bent.

Het **volumennummer** geeft meestal ook de jaargang weer. Normaal gezien vermeerderd het volumenummer elk jaar met één. De eerste keer dat een tijdschrift wordt uitgegeven heeft het dus volumenummer 1, in het tiende jaar is dat volumenummer 10. Wanneer je niet onmiddellijk een volumenummer vindt, kan je dus nog steeds zelf tellen hoeveel jaren het tijdschrift al wordt uitgegeven.

Het **issuenummer** geeft weer om de hoeveelste uitgave van het tijdschrift het gaat binnen dat jaar. Wanneer je het issuenummer niet meteen weet te vinden, kan je ook dit zelf uittellen. Houd er wel rekening mee dat vooral journals niet elke week verschijnen, maar bijvoorbeeld om de drie maanden.

Er zijn echter ook *periodicals* die **geen issuenummer** hebben omdat hun volumenummer de jaargang niet volgt, maar in de plaats gewoon bij elke uitgave één optelt. De pagina's van deze journals beginnen ook niet elke keer opnieuw, maar tellen voort vanaf de laatste pagina van de vorige uitgave. Voorbeelden hiervan zijn de China Quarterly of jaarlijkse uitgaven zoals Annual Review of Sociology. Ook **supplementen** bij journals of tijdschriften hebben doorgaans geen issuenummer. Hoe je beide situaties oplost zie je in onderstaande voorbeelden:

Gonzalez-Vicente, R. (2012). Mapping Chinese mining investment in Latin America: politics or market? *The China Quarterly*, 209, 35-58. doi:10.1017/S0305741011001470

Pickett, K., & Wilkinson, R. (2009). Income inequality and social dysfunction. *Annual Review of Sociology*, 35, 493-511. doi:10.1146/annurev-soc-070308-115926

Shortland, A., & Vothknecht, M. (2011). Combatting "maritime terrorism" off the coast of Somalia. *European Journal of Political Economy*, 27 (Suppl.1), 133-151. Geraadpleegd via <http://www.diw.de/>

De manier waarop je de nodige gegevens terugvindt in een database kan erg verschillen. Hieronder vind je daarom nog enkele voorbeelden van hoe je deze informatie interpreteert en omzet naar de APA-stijl.

**Tabel 8. Voorbeelden waarbij informatie uit database moet omgezet worden naar APA-stijl**

Gevonden informatie	APA	Toelichting
Refuge, May, 2003, Vol.21(3), p.66(7) [Peer Reviewed Journal]	<i>Refuge</i> , 21(3), 66-72.	(7) verwijst naar het totaal aantal bladzijden. 66 is de eerste bladzijde, de rest is wiskunde.
HRMagazine : mens en werk. - 17(2011)176 ; p. 16-17	<i>HRMagazine</i> , 17(176), 16-17.	Het jaartal staat hier waar je het issuenummer verwacht. Let ook op de titel.
International Journal of the Sociology of Law, 2001, Vol.29(4), p.331-378(48) [Peer Reviewed Journal]	<i>International Journal of the Sociology of Law</i> , 29(4), 331-378.	(48) verwijst ook hier naar het aantal bladzijden en mogen we negeren omdat we hier wel al alle informatie hebben
(1992)54/34-35 - 25/4-2/5 ; p. 1181-1193	<i>Naam Tijdschrift</i> , 54(34-35), 1181-1193.	(1992) = jaar ; 54 = jaargang ; 34-35 = issuenummer ; 25/4-2/5 = exacte datum (het gaat hier over een weekblad) ; p.1181-1193 = de pagina's (voor alle duidelijkheid: deze bron is te oud).

Wanneer een artikel op slechts één pagina staat, geef je enkel die pagina op. De referentie eindigt dan op één cijfer in plaats van twee.

*Naam Tijdschrift*, 13(37), 24.

**Opgelet:** wetenschappelijke artikels kunnen niet op één pagina. Dus zelfs als het artikel in een peer-reviewed journal staat, is het geen wetenschappelijk artikel.

### 3.3. Bijdrage in een verzamelwerk / redactioneel werk

Verzamelwerken of redactionele werken (*edited volumes*) zijn wetenschappelijke werken waarbij één of meerdere onderzoekers aan collega-onderzoekers gevraagd hebben een bijdrage te leveren rond eenzelfde onderzoeksthema. Zelf schrijven ze doorgaans het inleidende hoofdstuk en het besluit en leveren ze eventueel ook nog een bijdrage tot één of meerdere andere bijdragen in het werk. Vermits zij de eindverantwoordelijkheid nemen voor het werk als geheel zijn deze onderzoekers de redacteurs (in het Engels: editors) van het werk. De andere onderzoekers die enkel (mee)schreven aan een bepaalde bijdrage in het werk, zijn enkel de (co-)auteur van die specifieke bijdrage.

#### 3.3.1. Opmaak bijdrage in een verzamelwerk / redactioneel werk

In regel verwijst je steeds naar de specifieke bijdrage in zo'n verzamelwerk waardoor in je referentie zowel de auteur(s), als de redacteur(s) vermeld worden. De opmaak voor dit soort referentie staat hieronder. In uitzonderlijke gevallen, wanneer je in je werk wil *refereren naar het redactionele werk in zijn geheel*, stel je de referentie op zoals dat van een boek. Voeg enkel na de laatste naam en voor het jaartal nog (Red.) toe. Maar dit doe je dus enkel in zeer specifieke gevallen. Wanneer je bijvoorbeeld informatie uit drie verschillende bijdragen uit hetzelfde verzamelwerk haalt, dan nog refereer je naar deze drie aparte bijdragen en niet naar het verzamelwerk als geheel.

##### Regel:

**Auteur, A. (Jaar). Titel van de bijdrage. In A. Redacteur (Red.), *Titel van het boek* (pp. xx-xx). Plaats van uitgave: Uitgeverij.**

Hooghe, M., Mahéo, V., Stolle, D., & Vissers, S. (2010). Het potentieel van politieke mobilisatie: een experiment over internet en face-to-face mobilisatie. In L. Bennet, M. Hooghe, D. Stolle, & S. Walgrave (Red.), *Politieke mobilisatie en nieuwe communicatietechnologie: een multilevel studie van de digital divide* (pp. 101-127). Gent: Academia Press.

##### Uitzondering:

**Redacteur, A. (Red.). (Jaar). *Titel van het boek*. Plaats van uitgave: Uitgeverij.**

Baker, S., & Eckerberg, K. (Red.). (2008). *In pursuit of sustainable development: new governance practices at the sub-national level in Europe*. London: Routledge.



### 3.3.2. Aandachtspunten bij bijdrage in een verzamelwerk / redactioneel werk

- In het Engels maakt men een onderscheid tussen (Ed.) en (Eds.) voor het weergeven van één of meerdere editors. In het Nederlands is het steeds (Red.). Schrijf Red. ook steeds met een hoofdletter.
- Of je (**Red.**) of (**Ed.**) gebruikt hangt af van de taal waarin je schrijft, niet van de taal van je bron.
- Opgelet: de **initialen** van de voornamen staan bij de redacteurs vóór de achternaam, die van de auteurs staan ná de achternaam.
- Je schrijft bij deze bron **pp.** voor het weergeven van de pagina's (in tegenstelling tot bij journals en tijdschriftartikelen)
- De titel van het verzamelwerk wordt  **cursief** geschreven, niet de titel van de specifieke bijdrage.
- Wanneer je in Limo de bijdrage zelf vindt, zie je enkel de auteurs staan; vind je het werk in zijn geheel dan zie je enkel de redacteurs staan. Je moet dan nog wat extra informatie bij opzoeken in Limo, via Google of gewoon in de eventuele online versie van de bijdrage. Lukt dat niet, zoek het boek dan fysiek op in de bibliotheek.
- Indien je dit soort werk online raadpleegt, geef je het doi-nummer of de hyperlink. Voor meer informatie over het doi-nummer en hyperlinks zie 2.5. Aandachtspunten i.v.m. online bronnen
- Heb je een verzamelwerk zonder redacteur gebruik dan deze opmaak:  
**Auteur, A. (Jaar). Titel van de bijdrage. In *Titel van het boek* (pp. xx-xx). Plaats van uitgave: Uitgeverij.**

### 3.4. Artikel uit een dagblad

Net als bij de niet-wetenschappelijke tijdschriften gebruik je dit soort bronnen bij voorkeur enkel om je onderwerp te linken aan de actualiteit of om zeer recente informatie weer te geven die nog niet terug te vinden is in wetenschappelijke werken. Gebruik hiervoor ook uitsluitend kwaliteitskranten. Op Belgisch niveau wil dat dus zeggen De Standaard, De Morgen of De Tijd en niet Het laatste Nieuws of Gazet van Antwerpen. Maar liever nog gebruik je dagbladen met internationale uitstraling zoals The New York Times, Financial Times, Le Monde of Der Spiegel.

### 3.4.1. Opmaak artikel uit een dagblad

Gedrukt:

Journalist, A. (Jaar, maand dag). Titel van het artikel. *Naam van de Krant*, p. x.

De Cock, J. (2011, februari 19). Vernedering als motor van revolte. *De Standaard*, p. 26.

Online:

Journalist, A. (Jaar, maand dag). Titel van het artikel. *Naam van de Krant*. Geraadpleegd via <http://...>

Ysebaert, T. (2013, augustus 29). Eerste 'Marokkaanse school' opent de deuren. *De Standaard*.  
Geraadpleegd via <http://www.standaard.be/>

### 3.4.2. Speciale gevallen i.v.m. de auteur

Vooraf bij artikels uit gedrukte of online dagbladen gebeurt het dat de naam van de auteur er niet bij staat of toch niet voluit. Afhankelijk van de informatie die je vindt staan hieronder de drie mogelijke oplossingen beschreven.

1) De naam is de naam van een persagentschap: naam agentschap overnemen met een punt er achter

Belga. (2012, mei 3). ...

2) De naam is een afkorting of schuilnaam: letterlijk overnemen (geen punten tussen initialen indien in krant ook niet aanwezig) en een punt achter zetten

Wle. (2013, augustus 29). Reynders wil privatiseren om toplonen te behouden. *De Standaard*.  
Geraadpleegd via [http://www.standaard.be/cnt/dmf20130829\\_00713087](http://www.standaard.be/cnt/dmf20130829_00713087)

In bovenstaand voorbeeld geven we de exacte link i.p.v. de homepage omdat het artikel niet te vinden is via de zoekmachine op de startpagina van de website. Het artikel bestaat echter nog wel en kan bezocht worden middels de rechtstreekse link.

### 3) Geen naam: zet de titel van het artikel op de plaats van de auteur en plaats er een punt achter

Titel van het artikel. (jaar, maand dag). *Naam krant*. Geraadpleegd via <http://...>

**Opgelet:** begin in dit geval de titel steeds pas bij het eerste zinvolle woord (dus niet met een lidwoord).

In je tekstreferentie schrijf je echter de naam van de krant op de plaats van de auteur, niet de titel (Zie 1.6.1. Geen auteur).

#### 3.4.3. Aandachtspunten bij artikels uit dagbladen

- Je schrijft bij deze soort bron **p.** voor de pagina, **pp.** als het over meerdere pagina's gaat. Bij online bronnen vermeld je de pagina niet.
- Wanneer een artikel op verschillende pagina's staat, maar die pagina's volgen elkaar niet op, dan vervang je het streepje door een komma en krijg je iets als dit: pp. 2, 5-6.
- Wanneer een krant uit verschillende delen bestaat en de nummering start in elk deel opnieuw, moet je ook aangeven in welk deel de tekst staat (vb. pp. B2-B3).
- De **exacte datum van publicatie** wordt niet afgekort weergegeven (dus niet iets als 16/06/2012). De datum wordt bovendien ook steeds in het Nederlands weergegeven als je in het Nederlands schrijft – dus niet January, maar januari. Let ook op de volgorde jaar, maand, dag.
- De **naam van het dagblad** staat **cursief**, niet de titel van het artikel.
- Vergeet de lidwoorden niet die deel uitmaken van de officiële naam van de krant: De Standaard, De Morgen, The New York Times,... Let ook op de hoofdletters.
- Bij raadpleging van gedrukte kranten staat er een komma na de naam van de krant, bij digitale kranten een punt. Dit is op zich wel logisch gezien de verschillende informatie die hierop volgt.
- Opgelet: in de tekstreferentie schrijf je enkel het jaartal, niet de volledige datum.

**JUIST**

(Auteur, 2012)

**FOUT**

(Auteur, 2012, mei 4)

### 3.5. Technische en onderzoeksrapporten

Technische en onderzoeksrapporten bevatten doorgaans eigen onderzoek, maar zijn niet altijd peer-reviewed. Onder deze noemer vallen onder andere onderzoeksrapporten van NGO's en issue briefs al dan niet van denktanks en working papers.

In de APA-handleiding wordt dit 'grijze' literatuur genoemd. Deze literatuur kan gebruikt worden ter ondersteuning en aanvulling van wetenschappelijke bronnen, maar wordt beter niet als enige bron gebruikt.

De opmaak voor bronnen van deze aard is gelijkaardig met die van een boek, er zijn echter enkele aandachtspunten (zie ook de voorbeelden daaronder):

- Na de titel specificeer je tussen haakjes om welk **soort bron** het precies gaat en voeg het nummer of de code toe indien deze aanwezig is.
- De titel staat  **cursief**, het deel tussen haakjes niet. Zet pas een punt na de haakjes, niet meteen na de titel.
- Indien de auteur niet gekend is, schrijf je de naam van de **instelling of organisatie** op de plaats van de auteur. Als die organisatie zelf ook de uitgever van het *gedrukte* werk is, schrijf je het woord Auteur in de plaats van de uitgever (Author als je in het Engels schrijft). Een voorbeeld vind je bij 3.5.2. Opmaak issue briefs.
- Gaat het om een **online bron** dan zal het vaker dan bij de vorige bronsoorten voorkomen dat er 1) geen doi-nummer is en 2) dat de bron niet makkelijk te vinden is vanaf de homepage. Als dat zo is gebruik je de exacte link.
- Of je nu je met de homepage of de exacte link moet werken, je moet ook steeds extra informatie over de organisatie die de website beheert toevoegen tenzij de organisatie ook al de auteur is (zie voorbeelden 3.5.1. Opmaak onderzoeksrapporten).

#### 3.5.1. Opmaak onderzoeksrapporten

Auteur, A. (jaar). *Titel* (Onderzoeksrapport + Nr. indien aanwezig). Geraadpleegd via Naam Organisatie website: <http://...>

Pisarska, M. (2003). *National report on Homeless in Bulgaria* (Onderzoeksrapport). Geraadpleegd via The European Federation of National Organisations Working with the Homeless website: [http://www.feantsa.org/files/enlargement/ngo\\_cyprus.pdf](http://www.feantsa.org/files/enlargement/ngo_cyprus.pdf)

**Naam Organisatie. (jaar). Titel (Onderzoeksrapport + Nr. indien aanwezig). Geraadpleegd via: <http://...>**

Global Witness. (2009). *Country for sale* (Onderzoeksrapport). Geraadpleegd via: [http://www.globalwitness.org/sites/default/files/library/country\\_for\\_sale\\_low\\_res\\_english.pdf](http://www.globalwitness.org/sites/default/files/library/country_for_sale_low_res_english.pdf)

### 3.5.2. Opmaak issue briefs

Een **issue brief** is een neutraal, kort, overzichtelijk werk waarin wat geweten is rond een bepaald thema of probleem wordt samengevat voor beleidsmakers. Het kan daarom naast onderzoeksresultaten ook een analyse van deze resultaten bevatten en een ruimere context weergeven rond het onderzoek. Dit soort documenten wordt zowel in de politieke als de bedrijfswereld gebruikt.

De opmaak voor dit soort bronnen volgt die van de onderzoeksrapporten, je past enkel het brontype aan na de titel. *Policy Memo's*, *Policy Briefs* et cetera volgen ook deze opmaak.

Employee Benefit Research Institute. (1992, februari). *Sources of health insurance and characteristics of the uninsured* (Issue brief Nr.123). Washington, DC: Auteur.

Gowan, R., & Brantner, F. (2011). *The EU and Human Rights at the UN: 2011 Review* (Policy Memo Nr. 39). Geraadpleegd via European Council on Foreign Relations website: <http://www.ecfr.eu/>

**Opmerking:** de eerste bron is uiteraard een te oude bron voor de taken die moeten worden gemaakt in het kader van het OPO Initiatie, maar we gebruiken ze hier toch als voorbeeld van een gedrukte bron waarbij we als auteur een organisatie vermelden die tegelijk ook de uitgever is. Achteraan staat daarom 'Auteur' in plaats van nog eens de naam van die organisatie.

### 3.5.3. Opmaak working papers

**Working papers** zijn wetenschappelijke teksten waar echter nog aan 'gewerkt' wordt om ze nadien gepubliceerd te krijgen. Geef dus duidelijk aan dat het om een working paper gaat en gebruik zeker niet alleen maar working papers. Dit doe je door na de titel van de paper (Working Paper) toe te voegen samen met het wellicht aanwezige identificatienummer. De opmaak blijft verder hetzelfde als die van de onderzoeksrapporten.

Chan, W.T., & Boliver, V. (2011, april). *Social Mobility over three generations in Britain* (Working Paper Nr. 2011-04). Geraadpleegd via University of Oxford Department of Sociology website: <http://www.sociology.ox.ac.uk/>

Pirozzi, N., & Ronzitti, N. (2011). *The European Union and the Reform of the UN Security Council: Toward a New Regionalism* (Working Paper Nr. 1112). Geraadpleegd via Istituto Affari Internazionali website: <http://www.iai.it/>

#### 4. Specifiekere bronsoorten

De bronsoorten in dit hoofdstuk zijn bronnen waarmee je vooral in de latere fases van je studie bezig zal zijn. Een aantal onder hen zijn niet wetenschappelijk, maar bijvoorbeeld wel nuttig bij recente ontwikkelingen. Evalueer dus steeds goed de bron en kies bij voorkeur voor kwaliteitsvolle bronnen.

##### 4.1. Datasets

Datasets bevatten grote hoeveelheden gegevens die onderzocht kunnen worden naar samenhangen en structuren. Het kan zowel gaan om ruw cijfermateriaal, als om verwerkte gegevens die je al dan niet online kan raadplegen.

- Wanneer je 1) geen doi-nummer kan geven en 2) de dataset is ook niet makkelijk te vinden via de homepage, geef dan de exacte link. Het is echter bij dit soort bronnen ook niet altijd mogelijk om de exacte link te geven. Beperk de link in zulke gevallen tot bijvoorbeeld <http://www.homepage.org/datasets>  
Zie voor belangrijke aanvullende informatie ook bij 2.5. Aandachtspunten i.v.m. online bronnen
- Je kan een onderscheid maken tussen een **dataset** en een **databestand**, al is dit onderscheid tussen beide niet altijd even duidelijk. In principe is een databestand een selectie van data uit een dataset, maar dat zijn veel datasets die je raadpleegt ook. Reserveer daarom de benaming databestand voor een selectie van data die je als een bestand kan downloaden.

**Auteur. (jaar). Titel van de dataset (nummer/code indien aanwezig) [Dataset]. Geraadpleegd via http://...**

Eurostat. (2013). *Employment rates by sex, age and highest level of education attained (%) (lfsa\_ergaed)* [Dataset]. Geraadpleegd via <http://epp.eurostat.ec.europa.eu>  
United States Department of Housing and Urban Development. (2008). *Indiana income limits* [Databestand]. Geraadpleegd via [http://www.huduser.org/Datasets/IL/IL08/in\\_fy2008.pdf](http://www.huduser.org/Datasets/IL/IL08/in_fy2008.pdf)

## 4.2. Juridische bronnen

### Tekstreferentie

(Raad van de Europese Unie, 2013)

(UNSC, 2013)

- Voor de regels in verband met afkorten van de naam van een organisatie zie 1.2.1. Meerdere auteurs.
- Bij meerdere bronnen uit hetzelfde jaar van dezelfde auteur wordt het 2013a, 2013b etc. Zie 1.2.2. Meerdere bronnen.

### Lijstreferentie

Raad van de Europese Unie. (2013, december 20). *Verordening over de migratie van het Schengeninformatiesysteem (SIS 1+) naar het Schengeninformatiesysteem van de tweede generatie (SIS II)* (L 359/32). Geraadpleegd via <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html>

United Nations Security Council. (2013, maart 14). S/RES/2095. Geraadpleegd via <http://www.un.org/en/index.html>

Indien juridische bronnen zowel een code als een titel hebben, geef je beide. Hierboven staat een voorbeeld van een bron met titel en één zonder titel (enkel een code). Let op de licht verschillende opmaak van beide referenties (cursief + haakjes). Voor alle duidelijkheid: '(SIS II)' hoort nog bij de titel en is nog niet de aanvullende identificatie-informatie.



### 4.3. Lezing/congres/symposium

1) Ongepubliceerde paper gepresenteerd tijdens een lezing/congres/symposium

Auteur, A. (Jaar, maand). *Titel van de paper*. Paper gepresenteerd op naam lezing, plaats lezing.

2) Posterpresentatie tijdens een lezing/congres/symposium

Auteur, A. (Jaar, maand). *Titel van de posterpresentatie*. Poster gepresenteerd op naam lezing, plaats lezing.

3) Bijdrage van een spreker op een lezing/congres/symposium

Spreker, A. (jaar, maand). Titel van de bijdrage. In A. Voorzitter (Voorzitter), *Titel van het symposium*. Symposium van Naam Organisatie, Plaats.

(Jaar, maand) verwijst telkens naar het tijdstip van de lezing.

Wanneer de informatie online beschikbaar is, geef je dat uiteraard ook mee met 'Geraadpleegd via Naam Organisatie Website <http://...>'

### 4.4. Interviews

Interviews, bijvoorbeeld in het kader van je masterproef, zijn doorgaans niet beluisterbaar door je lezers. Vermits ze het interview niet kunnen beluisteren, is het volgens de APA-regels ook niet nodig om er een lijstreferentie voor op te stellen. Wel stelt APA dat je in je tekst er naar verwijst alsof het om een persoonlijke mededeling betreft.

A. Geïnterviewde (persoonlijke communicatie, 30 augustus, 2013)

(A. Geïnterviewde, persoonlijke communicatie, 30 augustus, 2013)

#### 4.5. Artikel op website / blog

De opmaak van dit soort bronnen volgt zeer sterk de opmaak van online krantenartikelen. Bij twijfel over de interpretatie van onderstaande regels zie 3.4. Artikel uit een dagblad

##### 1) Artikel/tekst op een website

**Auteur, A. (jaar, maand dag). Titel . Naam website. Geraadpleegd via http://...**

Haiti Debate. (2013, augustus 27). *What's In Blue*. Geraadpleegd via <http://www.whatsinblue.org/>  
Milevska, T. (2013, augustus 28). Eurosceptics snub Wilders' attempt to form European far-right party. *Euractiv*. Geraadpleegd via <http://www.euractiv.com/>

- Kijk bij deze bron goed na of je enkel de homepage moet geven of toch de exacte link. Zie ook 2.5. Aandachtspunten i.v.m. online bronnen
- Twijfel je of de tekst wel online zal blijven of nog kan veranderen, voeg dan de datum toe met deze opmaak:

**Auteur, A. (jaar, maand dag). Titel. Naam website. Geraadpleegd op dag maand, jaar via http://exacte-link**

##### 2) Artikel of commentaar op een blog

**Auteur, A. (jaar, maand dag). Titel [Blogpost]. Geraadpleegd via http://exacte-link**

Lynch, C. (2013, augustus 25). U.N. Inspectors Get Green Light for Syrian Nerve Agent Hunt [Blogpost]. Geraadpleegd via [http://turtlebay.foreignpolicy.com/posts/2013/08/25/un\\_inspectors\\_get\\_green\\_light\\_for\\_syrian\\_nerve\\_agency\\_hunt](http://turtlebay.foreignpolicy.com/posts/2013/08/25/un_inspectors_get_green_light_for_syrian_nerve_agency_hunt)

- Bij blogs staat er **niets cursief** in de referentie.
- Bij blogs gebruik je altijd de **exacte link**
- Twijfel je of de tekst wel online zal blijven of nog kan veranderen, voeg dan de datum toe met deze opmaak:

**Auteur, A. (jaar, maand dag). Titel [Blogpost]. Geraadpleegd op dag maand, jaar via http://exacte-link**

## 4.6. Twitter en Facebook

### 1) Algemene verwijzing: enkel de link in de tekst, geen lijstreferentie

Premier Di Rupo communiceert op Twitter (<https://twitter.com/eliodirupo>) en op Facebook (<https://www.facebook.com/elio.dirupo>) zowel in het Frans als in het Nederlands.

### 2) Specifieke verwijzingen

Stel dat je naar onderstaande tweet en statusupdate wil verwijzen, dan is er zowel een tekstreferentie als een lijstreferentie nodig.

**Figuur 4: Refereren naar een tweet of statusupdate op Facebook**



#### Tekstreferentie:

Premier Di Rupo stelt dat de regering hard gewerkt heeft aan de hervorming van justitie (Di Rupo, 2013b). Zo vermeldt hij de “Oprichting van een familierechtbank: 1 familie, 1 dossier, 1 rechter” (Di Rupo, 2013a).

#### Lijstreferentie:

Di Rupo, E. [Elio Di Rupo]. (2013a, augustus 18). Sinds haar aantreden werkt de regering keihard [Facebook status update]. Geraadpleegd via <https://www.facebook.com/photo.php?fbid=10152116391025830>

Di Rupo, E. [eliodirupo]. (2013b, augustus 18). Sinds haar aantreden werkt de regering keihard, met resultaat: hervorming van justitie #begov pic.twitter.com/fezu8c6L38 [Tweet]. Geraadpleegd via <https://twitter.com/eliodirupo/status/369066633530052608>

#### Enkele aanwijzingen en tips:

- Verwijs zowel in de tekst- als in de lijstreferentie naar de **echte naam** van de persoon in kwestie, in de lijstreferentie voeg je echter meteen na de naam ook de exacte naam toe zoals die op Twitter/Facebook gebruikt wordt (laat tekens als @ weg).
- **Ken je de echte naam niet**, gebruik dan de naam die de gebruiker gekozen heeft op de plaats van de auteur en laat de vierkante haakjes weg.
- De **exacte link** van dit soort berichten vind je door op de datum van het bericht te klikken.
- **Twitter**: vermeld in de lijstreferentie de volledige tweet, inclusief mogelijke links en hashtags.
- **Facebook**: vermits deze statusupdates veel langer kunnen zijn, beperk je de 'titel' tot een zinvol aantal woorden.
- Er staat niets cursief in dit soort referenties.

#### 4.7. Andere bronnen

We gaven in deze brochure enkel voorbeelden voor de meest gebruikte bronnen. Gebruik je een ander type bron, raadpleeg dan de officiële APA handleiding. Je kan dit werk in de SBIB raadplegen, dit is de referentie:

American Psychological Association. (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association. Sixth edition*. Washington, DC: Auteur.

Heb je toch nog een soort bron gevonden waarvan je geen voorbeeld vindt, gebruik dan het *format* van de bron die er het sterkste op lijkt. Weet je nog steeds niet welke informatie er wel en niet in die bron moet, geef dan liever te veel informatie dan te weinig. De bedoeling van refereren is immers dat lezers je bronnen makkelijk kunnen opzoeken.

## 5. Grafieken, tabellen en figuren

Grafieken, tabellen en figuren ondersteunen je werk omdat een beeld zoveel meer duidelijk is dan woorden alleen. Dit houdt in dat je niet zomaar beeldmateriaal of cijfermateriaal gaat toevoegen, het moet functioneel zijn én een meerwaarde bieden. Dit soort materiaal mag dus niet los staan van de tekst. Grafieken, tabellen en figuren moeten daarom steeds in de tekst toegelicht worden (hoe interpreteren, waar op letten, welke besluiten uit trekken,...). Tekst en beeld staan visueel bij elkaar (eerst de afbeelding, dan de toelichting) zonder twee keer letterlijk hetzelfde te zeggen.

Overigens schrijf je ook nooit iets als 'in bovenstaande tabel' maar gebruik je formuleringen als 'Zoals uit **Tabel 1**. blijkt...'. Dit doe je om te vermijden dat je verwijzing niet meer klopt als je je lay-out nog zou aanpassen.

Als je grafieken, tabellen en figuren gebruikt, zelf als het er maar één is, voeg je vooraan in je werk ook een lijst van tabellen etc. toe. Je somt de titels van het materiaal op en voegt het paginanummer toe.

### 5.1. De opmaak van titel en bronvermelding bij grafieken, tabellen en figuren

Afhankelijk van de oorsprong van je informatie is de opmaak anders, zie Tabel 6.

**Tabel 9. Titel en bronvermelding bij grafieken, tabellen en figuren**

<b>Titel boven de grafiek, tabel, figuur</b>	
Begin de titel met Tabel 1. / Grafiek 1. / Figuur 1. *	
1. Bestaande grafiek, tabel, figuur	Gebruik de oorspronkelijke titel (wel vertalen naar de taal waarin je schrijft) + nummering aanpassen
2. Eigen grafiek, tabel, figuur – eigen data	Kies zelf een zinvolle titel die de inhoud duidelijk beschrijft.
3. Eigen grafiek, tabel, figuur – bestaande data	

<b>Bronvermelding onder de grafiek, tabel, figuur</b>	
4. Bestaande grafiek, tabel, figuur	Bron: Auteur, jaar, pagina
5. Eigen grafiek, tabel, figuur – eigen data	/
6. Eigen grafiek, tabel, figuur – bestaande data	Data afkomstig van: Auteur, jaar

(\*) De nummering begint voor elke soort opnieuw vanaf 1. Gebruik dus niet achtereenvolgens Tabel 1., Grafiek 2., Tabel 3.

## **5.2. Wanneer kies je voor een bestaande of eigen grafiek, tabel, afbeelding?**

Je kiest best enkel voor bestaand materiaal als je het exact en op een kwalitatieve manier kan overnemen. Dit wil zeggen dat het materiaal zowel inhoudelijk, grafisch als qua lay-out perfect in jouw werk past. Als je verschillende grafieken of tabellen wil gebruiken van verschillende bronnen, is het aangewezen om ze zelf te maken zodat je een consistente opmaak kan bewaren, anders wordt het al snel een rommeltje.

Ook wanneer je eigenlijk maar een deel van een grafiek of tabel nodig hebt, kan je die beter zelf namaken en in jouw werk dan enkel overnemen wat je echt nodig hebt. Het heeft immers geen zin om een tabel met 10 kolommen over te nemen als je enkel de eerste twee nodig hebt.

Wanneer je in een bron een tabel vindt die helemaal in orde is, maar opgesteld is in een andere taal is het ook aangewezen er je eigen versie van te maken. Enkel wanneer jouw werk in dezelfde taal geschreven is, kan je iets letterlijk overnemen. Uitzonderingen zijn uiteraard complexe grafieken en figuren die je niet zomaar kan namaken.

Vanzelfsprekend maak je ook beter je eigen versie van grafisch materiaal als het originele materiaal van mindere afdrukkwaliteit is of als je het niet zonder kwaliteitsverlies kan overnemen in jouw werk.

### **Opmerking**

De APA-stijl legt ook vormvereisten op wat betreft de opmaak van grafieken, tabellen en figuren. Zo hoort bijvoorbeeld de titel van een tabel opgesplitst te zijn over twee regels. Op de eerste regel staat "Tabel 1" op de volgende regel pas de eigenlijke titel. Ook voor de rasterlijnen in zo'n tabel zijn er gedetailleerde regels. In het kader van dit opleidingsonderdeel beperken we ons echter tot het inhoudelijk correct opmaken van titel en bronvermelding. Voor de opmaak baseren studenten zich op de gegeven voorbeelden tijdens de colleges, ze hoeven zich wat betreft tabellen en grafieken niet strikt aan de APA-regels te houden.

Voor meer gedetailleerde informatie over de precieze vormelijke opmaak verwijzen we naar de originele APA manual.

## 6. Aanvullende informatie

In dit deel geven we nog specifieke informatie, vaak gebaseerd op vragen van studenten die met de APA-refereerstijl leerden werken.

### 6.1. Auteur van een introductie

Het gebeurt dat een auteur zijn voorwoord laat schrijven door een bekende persoon en die dan op de cover vermeldt. Dit maakt die bekende persoon nog niet tot mede-auteur. In onderstaand voorbeeld schreef Angela Merkel het voorwoord, toch vermeld je Merkel niet in de referentie.

**JUIST:**

Piris, J.-C. (2010). *The Lisbon Treaty: a legal and political analysis*. Cambridge: Cambridge University Press.

**FOUT:**

Piris, J.-C., & Merkel, A. (2010). *The Lisbon Treaty: a legal and political analysis*. Cambridge: Cambridge University Press.

Piris, J.-C., & Merkel, A. (author of introduction) (2010). *The Lisbon Treaty: a legal and political analysis*. Cambridge: Cambridge University Press.

*Ook alle andere variaties op 'author of introduction' zijn fout.*

### Wil je specifiek naar zo'n introductie verwijzen?

Stel de referentie op zoals onderstaand voorbeeld en gebruik de exacte titel die boven de bijdrage staat (wel vertalen); introductie (introduction), voorwoord (foreword), ... De opmaak is zoals die van een bijdrage in een verzamelwerk.

Merkel, A. (2010). Voorwoord. In J.-C. Piris, *The Lisbon Treaty: a legal and political analysis*. (p. xiv). Cambridge: Cambridge University Press.



## **6.2. Hoe oud mogen bronnen zijn?**

Wetenschappelijk onderzoek bouwt steeds voort op de recentste kennis, daarom is het belangrijk dat je bronnen niet meer dan 10 jaar oud zijn. Enkel voor werken die een autoriteit zijn in hun specifiek vakdomein wordt een uitzondering toegestaan. Wanneer je bij verschillende recente bronnen opmerkt dat ze allemaal ook refereren naar hetzelfde (oudere) werk, dan heb je wellicht te maken met zo'n belangrijk werk. Naarmate je zelf meer kennis opbouwt binnen een bepaald vakdomein, leer je vanzelf de grote namen kennen en kan je makkelijker inschatten hoe belangrijk bepaalde werken zijn.

## **6.3. Verwijzen naar het werk of naar de referenties in het werk?**

Je refereert altijd naar het werk dat je effectief gelezen hebt, niet naar de werken die de schrijver geraadpleegd heeft om de bron te schrijven die jij gelezen hebt. Een uitzondering is wanneer je letterlijk citeert en er een referentie in je citaat staat. Voor meer informatie zie 1.5.3. Aandachtspunten bij citeren

## **6.4. Moeten er tekstreferenties in tussentijdse conclusies en het besluit?**

In besluiten en tussentijdse conclusies moeten in principe geen referenties omdat (1) je niets zegt wat niet al ergens daarvoor in je tekst staat (met daar de referentie er al bij) en (2) omdat het de bedoeling is dat dit deel een persoonlijke verwerking is van wat je tot dan toe gevonden hebt. Er moet echter wél nog steeds een referentie bij als je expliciet verwijst naar een bepaald werk/onderzoek.

## **6.5. Thesissen en doctoraten**

Thesissen worden niet beschouwd als wetenschappelijke bronnen, doctoraten wel. Doctoraten worden ook 'Academische proefschriften' genoemd. Bijgevolg mogen thesissen niet gebruikt worden in het kader van dit opleidingsonderdeel (ook niet bij de taken waar je niet-wetenschappelijke bronnen mag gebruiken).

## **7. Van buiten het KU Leuvennetwerk bronnen raadplegen via Limo**

Je kan als student (of personeel) van de KU Leuven de meeste online bronnen ook van thuis uit raadplegen. Om dit te kunnen moet je in Limo zelf inloggen met je studentnummer en paswoord (hetzelfde als voor je studentenmail). Tot augustus 2014 werd hiervoor nog de stuiterproxy gebruikt, maar sindsdien werd overgeschakeld op een nieuwer systeem met meer voordelen voor de gebruikers: de ezproxy.

Meer informatie hierover vind je op de website van de universiteitsbibliotheek:

<http://bib.kuleuven.be/ub/toegang-en-gebruik/toegang/toegang-tot-e-bronnen/externe-toegang-tot-e-bronnen>

**Opgelet:** wanneer je op deze manier e-bronnen raadpleegt, zal de URL automatisch aangepast worden: bijvoorbeeld <http://link.springer.com> wordt dan <http://link.springer.com.kuleuven.ezproxy.kuleuven.be/>

**Vergeet niet om deze informatie weg te laten bij het opmaken van je referentielijst.**