

Algemene richtlijnen - opmaak documenten

Dit document bevat, naast enkele praktische tips bij het maken van documenten via MS Word, een omschrijving van de opgestelde standaarden voor het opmaken van rapporten en working papers voor het Steunpunt Bestuurlijke Vernieuwing. Hou bij het maken van alle teksten zoveel mogelijk rekening met deze richtlijnen zodat het kopiëren van teksten tussen documenten zo efficiënt mogelijk kan verlopen. Richtlijnen en praktische tips kunnen ook binnen de eigen partnerorganisatie worden toegepast.

Alle opmerkingen en toevoegingen zijn welkom bij het SBV - secretariaat (sbv@kuleuven.be)

Inhoudstafel

1.	Opvolgings- en overlegstructuren binnen SBV	2
1.1.	<i>Termen jaarplan - jaarprogramma</i>	2
1.2.	<i>Termen onderzoekslijn - onderzoeksthema - onderzoeksproject</i>	2
1.3.	<i>Termen stuurgroep - begeleidende werkgroep - projectforum</i>	3
1.3.1.	Stuurgroep	3
1.3.2.	Begeleidende werkgroep	3
1.3.3.	Projectforum	3
1.4.	<i>Overzicht planning</i>	4
2.	Soorten publicaties	5
2.1.	<i>SBV onderzoeksrapporten</i>	5
2.2.	<i>SBV Working papers</i>	5
3.	Sjablonen en procedure voor publicaties	6
3.1.	<i>Algemene vormvereisten</i>	6
3.2.	<i>Sjablonen voor SBV- publicaties</i>	6
3.3.	<i>Goedkeuring van SBV publicaties</i>	6
3.4.	<i>Bekendmaking van SBV publicaties</i>	6
4.	Enkele andere richtlijnen	7
4.1.	<i>Toegang tot intranet</i>	7
4.2.	<i>Bestandsnamen publicaties</i>	7
4.3.	<i>Richtlijnen m.b.t. layout, woordgebruik & referenties</i>	7
4.3.1.	Figuren & tabellen	7
4.3.2.	Citaten	8
4.3.3.	Voetnoten	8
4.3.4.	Leestekens	8
4.3.5.	Afkortingen & samentrekkingen	8
4.3.6.	Anderstalige verwijzingen	9
4.3.7.	Verwijzingen/referenties in de tekst	9
4.3.8.	Bronnen en verwijzingen (references)	9
4.3.9.	Bijlagen	10
5.	Contactpersonen	10

1. Opvolgings- en overlegstructuren binnen SBV

Binnen het SBV hanteren we een eenduidige terminologie voor de verschillende opvolgings- en overlegstructuren en instrumenten. Hieronder beschrijven we de verschillen tussen het jaarplan en het jaarprogramma, tussen onderzoekslijnen, onderzoeksthema's en onderzoeksprojecten, en tussen de algemene stuurgroep, begeleidende werkgroep en het projectforum.

1.1. Termen jaarplan - jaarprogramma

Volgens de Beheersovereenkomst legt de Vlaamse overheid een inhoudelijk 'jaarplan' voor op 15 september. Het SBV reageert tegen 15 oktober met een operationeel 'jaarprogramma'. De jaarplannen en jaarprogramma's passen in het meerjarenplan (het door de Vlaamse overheid gelanceerde oproepdocument voor het SBV, waarop het consortium haar offerte heeft ingediend).

1.2. Termen onderzoekslijn - onderzoeksthema - onderzoeksproject

Het Steunpunt Bestuurlijke Vernieuwing omvat 15 onderzoeksprojecten binnen negen onderzoeksthema's, die onder drie onderzoekslijnen vallen. Onderzoekslijnen zijn de drie grote lijnen in het Meerjarenprogramma. Onderzoeksthema's verwijzen naar de thema's en vragen van de Vlaamse overheid die voorkomen in het Meerjarenplan en de jaarplannen. Onderzoeksprojecten zijn de specifieke onderzoeksactiviteiten die door het SBV worden geformuleerd in jaarprogramma's.

Deze termen worden consistent gebruikt zoals in onderstaande lijst:

- Onderzoekslijn 1: Toekomstverkenningen. Hoe omgaan met disrupties
 - Onderzoeksthema: transities en nudging voor een duurzaam Vlaams overheidsbeleid
 - Onderzoeksproject: bevorderen van experimenten via regelluwe ruimtes
 - Onderzoeksproject: systeemevaluatie voor transitiebeleid
 - Onderzoeksproject: matrix voor gedragsinzichten
 - Onderzoeksproject: disruptieve veranderingen en aansturing van transities
 - Thema ondersteuning van algemene omgevingsanalyse en agendabepaling voor nieuwe legislatuur
 - Onderzoeksproject: ondersteuning van algemene omgevingsanalyse en agendabepaling voor nieuwe legislatuur
- Onderzoekslijn 2: Naar een resultaat- en klantgerichte Vlaamse overheid
 - Onderzoeksthema: wendbare organisatie van de overheid
 - Onderzoeksproject: wendbare organisatie van de overheid
 - Onderzoeksthema: onderbouwd HR-beleid:
 - Onderzoeksproject: ambtenaren en overheidscontractanten
 - Onderzoeksproject: arbeidsorganisatie en personeelsbeschikbaarheid
 - Onderzoeksthema: Vlaams investeringsbeleid voor grote infrastructuurprojecten
 - Onderzoeksproject: Vlaams investeringsbeleid voor grote infrastructuurprojecten
 - Onderzoeksthema: digitale Vlaamse overheid
 - Onderzoeksproject: digitale Vlaamse overheid
- Onderzoekslijn 3: Lokale autonomie en lokale verantwoordelijkheid
 - Onderzoeksthema financiën
 - Onderzoeksproject: financiële verantwoordelijkheid.
 - Onderzoeksproject: financiële verhoudingen – impact financieringsstromen op lokale beleidsregie
 - Onderzoeksproject: financiële verhoudingen – impact verpondsing op lokale beleidsdynamiek
 - Onderzoeksthema: ambtelijke capaciteit
 - Onderzoeksproject: ambtelijke capaciteit
 - Onderzoeksthema: bovenlokale en stadsregionale arrangementen
 - Onderzoeksproject: bovenlokale en stadsregionale arrangementen

1.3. Termen stuurgroep - begeleidende werkgroep - projectforum

1.3.1. *Stuurgroep*

Stuurgroep: (zie organigram in bijlage): Stuur het steunpunt aan op macro-niveau. Leden en opdracht gedefinieerd in de Beheersovereenkomst. De stuurgroep komt twee maal per jaar samen:

In het najaar (september/oktober) ter bespreking van het jaarprogramma voor het komende jaar, en in het voorjaar ter bespreking van het jaarverslag van het voorgaande jaar.

1.3.2. *Begeleidende werkgroep*

Begeleidende werkgroep (zie organigram in bijlage): begeleiding en interactie met onderzoekers op project-niveau.

De begeleidende werkgroep komt *minstens* drie maal per onderzoeksproject formeel samen: bij opstart voor afbakening van de opdracht en de methodiek, halftijds voor rapportage van de werkzaamheden en bij afloop voor bespreking van de rapportage. Deze frequentie en opdracht zijn zo gedefinieerd in de Beheersovereenkomst. De momenten voor deze samenkomsten zijn te bespreken op projectbasis. Echter, aangezien deze begeleidende werkgroepen ideale fora voor gedachtenwisseling tussen opdrachtgever en onderzoekers over toekomstige jaarplannen, stellen we voor dat men binnen elk onderzoeksproject een vergadering van de begeleidende werkgroep organiseert in het *voorjaar van elk jaar*.

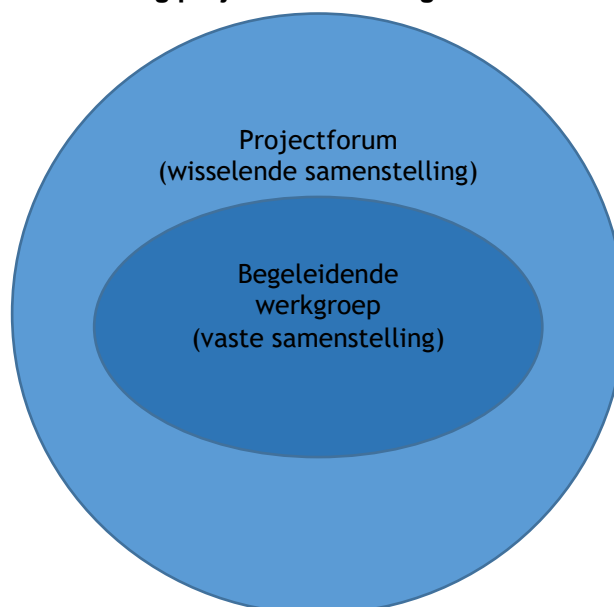
Tijdens deze vergaderingen kan er dan de nodige aandacht besteed worden aan de voortgang van het onderzoek, discussie, suggesties, vragen en nieuwe perspectieven op de resultaten, en aan discussie over de inhoud van toekomstige jaarplannen/jaarprogramma's.

1.3.3. *Projectforum*

Projectforum: Het projectforum is niet expliciet gedefinieerd in de Beheersovereenkomst, komt tegemoet aan de vraag om stakeholders en ambtenaren uit het functioneel bevoegde domein optimaal te betrekken bij het onderzoek met het oog op een maximale informatie- en kennisuitwisseling, ontsluiting van resultaten en doorwerking van de resultaten naar het beleid.

Het projectforum bestaat uit een brede groep van geïnteresseerde stakeholders, in een wisselende samenstelling op basis van de noden en interesses van de stakeholders en de inhoud en voortgang van het onderzoek. Bijeenkomsten van het projectforum kunnen onder verschillende vormen georganiseerd worden, zoals studiedagen, workshops, seminars, onderzoekspresentaties, vergaderingen, ...

Figuur: verhouding projectforum en begeleidende werkgroep



De begeleidende werkgroep maakt integraal deel uit van het projectforum. Het is dan ook mogelijk om vergaderingen van de begeleidende werkgroep direct na een projectforum te organiseren. De inhoudelijke discussie kan dan grotendeels gevoerd worden in het projectforum, terwijl discussie over toekomstige jaarplanning achteraf in de beperktere samenstelling van de begeleidende werkgroep gevoerd kan worden. We merken op dat vergaderingen van de begeleidende werkgroep ook kunnen worden georganiseerd zonder inbedding in een bijeenkomst van het projectforum.

Het is aan te raden dat de onderzoekers samen met de begeleidende werkgroep een longlist opmaken van uit te nodigen geïnteresseerde stakeholders voor het projectforum.

De samenkomsten binnen het projectforum vormen een voornaam onderdeel van de valorisatie-inspanning per onderzoeksproject, en zijn te bespreken op projectbasis. Aangezien deze formule echter niet relevant of gewenst is voor elk onderzoeksproject, formuleren we hier geen minimumverwachting te definiëren.

1.4. Overzicht planning

Tabel: jaarlijkse frequentie samenkomst actoren

Actor	Tijdsas (maanden)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Stuurgroep				X						X		
• Jaarplan (V.O.)									15/09			
• Jaarprogramma (SBV)										15/10		
• Jaarverslag				1/05								
Begeleidende werkgroepen	Af te spreken op projectbasis, voorstel is jaarlijks in het voorjaar											
Projectforum	Te bespreken op projectbasis, als voornaam onderdeel van de valorisatie-inspanning per project, eventueel in combinatie met samenkomst van begeleidende werkgroep.											

2. Soorten publicaties

2.1. SBV onderzoeksrapporten

In een rapport wordt het onderzoek gepresenteerd aan de opdrachtgever. Ook tussentijdse resultaten, analyses en documenten kunnen hierin worden ondergebracht.

- Doelgroep: praktijk
- Taal: in principe Nederlandstalig (met korte Engelstalige samenvatting)
- Zelfstandig leesbaar en bruikbaar
- Idealiter max 120 p. (verdere/diepere analyses kunnen in appendices)
- Duidelijke (management)samenvatting die voornaamste conclusies weergeeft (optimaal 5 p.)
- Standaard elektronische verspreiding (pdf) op website en aankondiging in e-nieuwsbrief
- Kwaliteit wordt gegarandeerd door onderzoeksteam
- Lay-out: volgens sjabloon rapport/working paper

2.2. SBV Working papers

De rapporten naar de opdrachtgever mogen vaak niet te technisch worden. Working papers kunnen beschouwd worden als meer wetenschappelijke output, die geschikt en bedoeld is voor publicatie (in nationale of internationale journals). Working papers vertrekken van de bestaande literatuur en methodologie die (eventueel) beknopt wordt besproken. Deze bondigheid is vaak niet nodig of zelfs niet gewenst in onderzoeksrapporten.

- Doelgroep: academisch
- Taal: in principe Engelstalig of relevante forumtaal
- Quasi finaal product (bijvoorbeeld herwerkte versies van congrespapers die indienbaar zijn bij wetenschappelijk tijdschrift)
- Idealiter tussen 20 à 30 p.
- Standaard elektronische verspreiding (pdf) op website
- Kwaliteit wordt gegarandeerd door onderzoeksteam
- Lay-out: volgens sjabloon rapport/working paper

Let wel, het is niet de bedoeling elke congrespaper ongewijzigd in een working paper om te zetten. De working papers moeten verbeterde versies van congrespapers zijn of een ontwerpartikel dat ingediend is bij een tijdschrift met leescomité.

3. Sjablonen en procedure voor publicaties

3.1. Algemene vormvereisten

Bij elke publicatie die voortvloeit uit onderzoek verricht in het kader van SBV wordt een verwijzing opgenomen naar het 'Steunpunt Bestuurlijke Vernieuwing (2016-2020) en de door de Vlaamse overheid verstrekte steun.

Voor Engelstalige publicaties wordt verwezen naar '*Policy Research Centre Governance Innovation*' (2016-2020).

Gelieve waar mogelijk ook een verwijzing naar de website <https://www.steunpuntbestuurlijkevernieuwing.be> op te nemen.

3.2. Sjablonen voor SBV- publicaties

Sjablonen voor rapporten, papers, powerpointpresentaties, congrespapers etc. worden beschikbaar gesteld via de intranetpagina's op de website van het SBV (<https://www.steunpuntbestuurlijkevernieuwing.be/>), en zijn verplicht te gebruiken.

3.3. Goedkeuring van SBV publicaties

Binnen de beheersovereenkomst en het huishoudelijk reglement van de algemene stuurgroep worden specifieke afspraken gemaakt voor de publicatie van rapporten en working papers.

Voor deze types publicaties worden de eindversies, na verwerking van eventuele reacties door je begeleidende werkgroep, naar het SBV-secretariaat verstuurd (SBV@kuleuven.be). Het SBV-secretariaat bezorgt de rapporten/working papers dan aan de stuurgroep, de functioneel bevoegde minister, en de functioneel aansturende minister. Deze actoren hebben 5 weken de tijd om te reageren, waarna het rapport of de working paper geacht wordt goedgekeurd te zijn. Hou dus rekening met deze procedure voor goedkeuring van rapporten en working papers in je planning!

Indien er na goedkeuring door de stuurgroep nog iets aan het rapport dient gewijzigd te worden:

VRAAG STEEDS DE LAATSTE VERSIE AAN HET SECRETARIAAT.

Voor alle andere publicaties geldt dat de betreffende verantwoordelijke en onderzoeker(s) van iedere deelnemende instelling instaan voor een kwaliteitsbewaking van de publicatie en onderzoeksresultaten overeenkomstig de doelstellingen van het steunpunt en van het (de) betreffende onderzoeksproject(en).

3.4. Bekendmaking van SBV publicaties

Na goedkeuring van rapporten en working papers zorgt het secretariaat voor de technische afwerking (o.a. aanmaak kaft, aanvraag depotnummer, integratie van kaft in PDF, opname in e-nieuwsbrief, publicatie op website) en bekendmaking. Voor de bekendmaking zal het secretariaat contact opnemen met de onderzoeker voor een wervende korte tekst, die gebruikt kan worden voor de nieuwsbrief en voor sociale media.

Voor andere publicaties (zoals conferentiepapers of artikelen in tijdschriften) vragen om steeds een seintje te geven aan het secretariaat wanneer je werk publiceert op basis van je SBV-onderzoek. Het secretariaat zal de publicatie in de kijker plaatsen in de nieuwsbrief en de publicatie in de relevante jaarverslagen opnemen.

4. Enkele andere richtlijnen

4.1. Toegang tot intranet

Om toegang te krijgen tot de intranetpagina's, gelieve volgende stappen te volgen:

- a. Surf naar de SBV-website <https://www.steunpuntbestuurlijkevernieuwing.be/>.
- b. Klik op de knop 'inloggen' (rechts bovenaan het scherm).
- c. Klik op de knop 'aanmelden met e-mail'.
- d. Vul uw e-mailadres in en kies een wachtwoord.

Het secretariaat zal daarna uw aanvraag moeten goedkeuren. Van zodra dit gebeurd is, ontvangt u een e-mail en heeft u meteen toegang tot uw profiel en de documenten.

4.2. Bestandsnamen publicaties

Bestanden hebben meermaals een weinig zeggende naam zoals rapport_finaal, rapport_definitief, rapport_finaal2, sbv_gesjabloneerd_eindversie, ...

Om toch met enige eenvormigheid naar buiten te kunnen treden en bepaalde functionaliteiten optimaal te gebruiken, worden volgend format voor bestandsnamen voor publicaties gebruikt: **achternaam 1ste auteur_jaartal_rapport_trefwoord_JJJJMMDD.doc**

Vb. vangestel_2009_rapport_PPS_20090520.doc

Ook voor andere soorten publicaties kan bovenstaande naamgeving worden gebruikt (vervang hierbij rapport bv door **WP** voor working papers).

Opname van een datum achteraan in de naamgeving met format **JJJJMMDD** (jaar maand dag) heeft hierbij als voordeel:

- Je weet zelf de versie van dit rapport: meest recente datum = meest recente versie, - ook een externe persoon weet hoe actueel dit rapport is en wat uiteindelijk de laatste versie is.
- Eenduidigheid: met de naam final of definitief (en dan dikwijls nog een suffix in een gelijkaardige bestandsnaam zoals bv. final2) schep je enkel verwarring.
- Er kan via windows verkerner op een eenvoudige manier chronologisch gesorteerd worden.

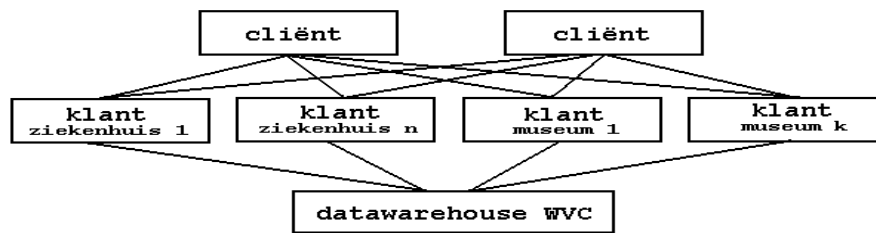
Maak deze bestandsnaam niet te lang (een lange bestandsnaam geeft meermaals problemen bij kopiëren). Gebruik ook geen speciale tekens (zeker het gebruik van een punt vermijden!).

4.3. Richtlijnen m.b.t. layout, woordgebruik & referenties

4.3.1. Figuren & tabellen

- Controleer vooral de duidelijkheid van je figuren en tabellen na kopiëren naar een document met kleiner formaat
- Normalerweise wordt de figuur/tabel bovenaan de pagina geplaatst daar waar er de eerste maal naar gerefereerd wordt in de tekst
- Om verschuivingen van figuur te vermijden: plaats een figuur in een tekstveld
- Nummern + naam toekennen via 'Invoegen - bijschrift'
- Nummering is inclusief hoofdstuknummer
- Achter nummer -
- Nummer - Naam bovenaan de figuur/tabel plaatsen
- Geen punt achter naam figuur/tabel

Figuur 4.1 - Databeheer in WVC



Tabellen:

- Indien de tabel wordt gesplitst over diverse pagina's: hoofding voorzien op elke pagina (via tabel > tabeleigenschappen - rij)
- Het lettertype in de tabel mag worden verkleind
- Cijfers in de kolommen worden gecentreerd
- Hoofding vet
- Hoofding centreren als data gecentreerd worden
- Kolomlengte zoveel mogelijk gelijk maken via: tabel - kolommen gelijkmatig verdelen

4.3.2. Citaten

Citaten in dubbele aanhalingstekens, inspringen en cursief:

"In 2010 is het aantal functioneel geletterden en het aantal personen met ICT-vaardigheid gestegen tot meer dan driekwart van de bevolking."

4.3.3. Voetnoten

Voetnoten zetten we onderaan¹ via Invoegen > voetnoot.

4.3.4. Leestekens

- Voor een leesteken nooit een blanco
- Achter een leesteken steeds één blanco
- Geen komma voor 'en' en 'of'
- Plaats een komma tussen 2 werkwoorden

4.3.5. Afkortingen & samentrekkingen

Afkortingen worden zo weinig mogelijk gebruikt en enkel tussen haakjes (bv. ...) of (o.a. ...)

Gebruik volgende standaardafkortingen (zonder hoofdletter):

- bijvoorbeeld: bv.
- enzovoorts: enz.
- onder andere: o.a.
- tot en met: t.e.m.

¹ Voorbeeld voetnoot.

- en andere: e.a.
- aan de hand van: a.h.v.
- door middel van: d.m.v.

Specifieke afkortingen tussen haakjes zetten en eventueel opnemen in een bijlage:

- Federale Dienst voor Informatica (FEDICT)

Samentrekkingen (bevatten eerste en laatste letter van een woord): normalerwijze steeds zonder punt - bv. ir

Andere afkortingen:

- dr.
- KU Leuven

4.3.6. Anderstalige verwijzingen

Eventuele *anderstalige verwijzingen* zetten we in doorlopende tekst cursief. Gangbare termen (bv. voorkomende in Van Dale woordenboek) worden niet cursief gezet (bv. team, website, pc).

4.3.7. Verwijzingen/referenties in de tekst

Verwijzingen ‘pers’ tussen haakjes bijvoorbeeld (De Standaard, 25 november 2001).

Referenties in tekst niet in voetnoten maar achteraan bij bronnen en verwijzingen volgens aangepaste APA- norm²: (Achternaam, JJJJ) of (Achternaam, JJJJ: pagina).

Voorbeeld:

... (Heath, 2001)

... (Heath, 2001: 61,65): indien op pg 61 en 65

... (Heath, 2001a: 61-65): indien meerdere publicaties in dat jaar.

... (Heath, 2001: 61-65; Levingston, 2000: 14): indien meerdere publicaties

... (Heath, Osaghi & Mayo, 2001: 61-65): bij eerste referentie naar meerdere auteurs

... (Heath *et al.*, 2001: 61-65): bij volgende referentie naar meerdere auteurs

Indien reeds auteur bij naam wordt vermeld in de doorlopende tekst, mag de auteur niet meer vermeld worden bij de (...).

Voorbeeld:

Heath vond in (2001: 61)

4.3.8. Bronnen en verwijzingen (references)

Alles alfabetisch ordenen op eerste auteur (dus niet klasseren per soort publicatie).

- **Boeken/rapporten/monografieën:**

Achternaam1, Voornaamletter1., Achternaam2, Voornaamletter2a. Voornaamletter2b & Achternaam3, Voornaamletter3 (JJJJ). *Titel*. Plaats van uitgave: Uitgever. Xxx p.

² Meer informatie omtrent APA vindt u op: <http://www.psy.kuleuven.ac.be/FL/apa-ref.htm>

Boogers, M., & Zouridis, S. (2001). *Publieke sturing en regulering in de virtuele wereld: een verkennend onderzoek*. Tilburg: Katholieke Universiteit Brabant, CRBI. 258 p.

Bouckaert, G., Kampen, J. K., Maddens, B. & Van de Walle, S. (2001). *Klantentevredenheidsmetingen bij de overheid*. Leuven: Instituut voor de Overheid. 199 p.

- **Hoofdstuk in boeken:**

Steyaert, J. (2001). Het digitale overheidslandschap in Vlaanderen. In: E. Goubin, U. Maris, & J. Steyaert (Eds.), *Digitale overheden: tussen wensdroom en realiteit (41-70)*. Mechelen: KHM, Memori. pp. 150-169

- **Tijdschriftartikels: volume(seizoen of exemplaar): pp-pp: naam tijdschrift: cursief**

Stokx, R., & Vandenbussche, A. (2000). Het Sociaal Huis: een toekomstproject voor de OCMW's. *De Gemeente*, 525: 55-64.

Russell, B. H. (1996). Qualitative data, quantitative analysis. *Cultural Anthropology Methods Journal*, 8(1): 9-11.

- **Conferentie: niets cursief**

Heath, W. European eGovernment. Rapport voorgesteld op de tweede Kable 'European eGovernment 2001 Conference', Brussel, dinsdag 20 en woensdag 21 november 2001. 25 p.

Osnaghi, A. Computerising public services: The Italian ongoing experience. Rapport voorgesteld op de tweede Kable 'European eGovernment 2001 Conference', Brussel, dinsdag 20 en woensdag 21 november 2001. 55 p.

- **Interview**

Van Roemburg, B. (Onderzoekster Universiteit Antwerpen) (2002). *Interview door Jan Peeters*, 18 oktober 2002.

- **Website**

Centrum voor Gelijkheid van Kansen en Racismebestrijding (2004). <http://www.diversiteit.be>

4.3.9. Bijlagen

Teksten die niet noodzakelijk zijn voor het begrijpen van de doorlopende tekst, worden opgenomen in bijlagen achteraan de publicatie (bv. vragenlijsten, lijst figuren & tabellen, kwalitatieve analyse van een interview adhv Ethnograph).

5. Contactpersonen

- Jolien Vanschoenwinkel | dagelijks coördinator
jolien.vanschoenwinkel@kuleuven.be
- Tatjana Van Huyck | algemeen secretariaat & verspreiding rapporten & e- nieuwsbrief & algemeen webbeheer
tatjana.vanhuyck@kuleuven.be
- Inge Vermeulen | databank publicaties
inge.vermeulen@kuleuven.be