
ISSO-REGELS VOOR RAPPORTEURS

Datum: 28 februari 2024
Versie: 1.6

INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	3
2	Rapportage Kennisproducten	4
2.1	Sjabloon	4
2.2	Spelling	4
2.3	Indeling	4
2.4	Hoofdstuknummering	4
2.5	Getallen	5
2.6	afbeeldingen, tabellen en formules.....	5
2.6.1	Afbeeldingen en tabellen	5
2.6.2	Formules	6
2.7	Formules.....	6
2.8	Opsomming en Lijsten.....	7
2.9	Symbolen.....	7
2.10	Voetnoten	7
2.11	Hyperlinks	7
2.12	Literatuurverwijzingen.....	8
2.13	Verwijzingen naar andere producten	8
2.14	Beeldmateriaal	8
3	Technische tekeningen.....	9
3.1	Formaat	9
3.2	Font	9
3.3	Kaders.....	9
3.4	Transparantie	9
3.5	Symbolen.....	9
4	Fotomateriaal	10
4.1	Formaat	10
4.2	Kwaliteit	10
	Bijlage A schrijfwijzer	11

1 INLEIDING

Dit document geeft richtlijnen voor rapportage van een kennisproduct voor tekstverwerking, lay-out en toe te passen beeldmateriaal.

Het is belangrijk je te houden aan de aanwijzingen in dit document, want dit bespaart veel tijd en moeite bij het verwerken van het kennisproduct.

Schrijven is een kwestie van doorlopend rangschikken. Wezenlijk bij het schrijven van een manuscript is dus het systematisch indelen van de tekst. Dit is van groot belang voor een goed begrip bij de lezers.

Er zijn hulpmiddelen om de belangstelling te wekken en tot lezen aan te sporen:

- Schrijf op het niveau van de doelgroep waarvoor het kennisproduct is bestemd;
- Schrijf zonder overbodige uitweidingen, recht op het doel af;
- Beperk de tekst zoveel mogelijk tot de wezenlijk over te dragen kennis. Uitvoerige informatie kan in bijlagen worden gegeven;
- Vermijd zoveel mogelijk verwijzingen naar andere delen van het kennisproduct; iedere paragraaf moet op zichzelf duidelijk zijn;
- Breng variatie in de keuze van woorden;
- Probeer de tekst te zien door de bril van de lezer; laat deze eens door iemand anders lezen.

Zie ook de schrijfwijzer in de bijlage A.

2 RAPPORTAGE KENNISPRODUCTEN

2.1 SJABLOON

Gebruik voor het rapporteren van een kennisproduct een sjabloon van BouwZo. Het meest actuele sjabloon vind je in het kwaliteitssysteem. Download de template, geef deze een eigen bestandsnaam en je kunt aan de slag!

2.2 SPELLING

Kennisproducten worden geschreven in de voorkeurspelling volgens de 'Woordenlijst van de Nederlandse Taal' ('groene boekje').

2.3 INDELING

ISSO verlangt de volgende indeling voor een kennisproduct:

- Titelblad.
- Inhoudsopgave.
- Samenvatting.
- Afkortingen.
- Symbolenlijst.
- Grafische symbolenlijst.
- Begrippenlijst.
- Leeswijzer.
- Inleiding (Hoofdstuk 1).
- Hoofdstukken (Hoofdstuk 2 - Hoofdstuk).
- Bijlagen (Bijlage A - Bijlage).

Elk van deze onderdelen begin je op een nieuwe bladzijde in je rapportage.

2.4 HOOFDSTUKNUMMERING

De hoofdstuknummering (numeriek) in een kennisproduct heeft de volgende opbouw:

Kop 1 = 1

Kop 2 = 1.1

Kop 3 = 1.1.1

De hoofdstuknummering (alfabetisch) van eventuele bijlagen heeft de volgende opbouw:

Kop 1 = Bijlage A

Kop 2 = A.1

Kop 3 = A.1.1

De volgende onderdelen voeren geen hoofdstuknummer:

- Titelblad.
- Inhoudsopgave.
- Samenvatting.

- Afkortingen.
- Symbolenlijst.
- Grafische symbolenlijst.
- Begrippenlijst.
- Literatuurlijst.
- Leeswijzer.

Een kop zonder paragraafnummer is als volgt toegestaan.:

- 1^e niveau subkop: Vet.

Voor verdere onderscheiding kaders/opmerkingen gebruiken en/of hoofdstuk toevoegen,

2.5 GETALLEN

Voor cijfers/getallen houd je de volgende regels aan:

- Duizendtallen (en hoger): Gebruik een punt (.). Bijvoorbeeld: 1.000, 1.000.000 en 1.000.000.500.
- Decimalen: Gebruik een komma (,). Bijvoorbeeld: 1,35 of 1.521,6583.

2.6 AFBEELDINGEN, TABELLEN EN FORMULES

2.6.1 Afbeeldingen en tabellen

Afbeeldingen en tabellen worden per hoofdstuk genummerd.

De afbeeldingen en tabellen in bijlagen krijgen een letteraanduiding in het nummer.

Het is verplicht om elke tabel of afbeelding te nummeren!

- Voorbeeld in hoofdstuk 1:
Afb. 1.1, 1.2, 1.3, etc.
Tabel 1.1, 1.2, , 1.10, 1.11, etc.
- In hoofdstuk 2:
Afb. 2.1, 2.2, 2.3, etc.
Tabel 2.1, 2. 2, 2.3....2.10, 2.11, etc.
- In bijlage A:
Afb. A.1, A.2, A.3, etc.
Tabel A.1, A.2, , A.10, A.11, etc.

De titel van een afbeelding plaats je onder de afbeelding.

Het woord afbeelding wordt afgekort naar Afb.

Bijschriften worden cursief aangeleverd.

Voorbeeld

Afb. 1.1 Dit is een voorbeeld van een afbeeldingstekst die onder de afbeelding wordt geplaatst.

De titel van de tabel plaats je boven de tabel.

Bijschriften worden cursief aangeleverd.

Voorbeeld

Tabel 1.1 Dit is de voorbeeld tekst van een tabeltekst die boven de tabel wordt geplaatst.

Wanneer je in de tekst verwijst naar een tabel of afbeelding gebruik je het woord 'afbeelding' of 'tabel' aangevuld met het desbetreffende nummer (bijv. zie afbeelding 1.1, zie tabel 2.11).

Specifieke aandachtspunten voor tabellen:

- Tabellen zijn alleen bedoeld voor cijfermatige overzichten of overzichten met enkele woorden.
- Tabellen zijn maximaal 10 kolommen breed. Uitgaande van een beperkte hoeveelheid content per cel.
- Tabellen zijn niet bedoeld voor het uitlijnen van afbeeldingen/of hele paragrafen en/of formules.
- Zet de toelichting op tabelteksten (of op een specifieke waarde in de tabel) niet in de onderste rij van een tabel. Zet dit soort toelichting in een paragraaf voor of na de tabel of in een voetnoot onderaan de pagina.

2.6.2 Formules

Nummering van formules is soortgelijk opgebouwd als bij afbeeldingen en tabellen, met de nummering tussen gebogen haakjes achter de formule, bijv. (2.3). Dit geldt ook voor bijlagen en specificatiebladen. Rekenvoorbeelden worden **niet** genummerd.

2.7 FORMULES

Formules moeten worden gemaakt met de formule editor van Microsoft Word.

- Ga naar het tabblad 'Invoegen';
- Kies voor 'Vergelijking';
- Kies voor 'Nieuwe vergelijking invoegen'.

Het streven is altijd de wetenschappelijk notatie te volgen bij het opstellen van formules:

- Een deling wordt zodoende met een deelstreep weergegeven en dus niet met een slash (/).
- Bij de notatie van een formule gebruik je als vermenigvuldigtekens de punt (·).
- Wanneer je de formule met een voorbeeld/getallen uitwerkt gebruik je als vermenigvuldigtekens een kruisje (x).

Bij het plaatsen van formules houd je de volgende standaard aan:

[formule] (hoofdstuk.formulenummer)

Waarin:

[grootheid] = [omschrijving] [eenheid]
[grootheid] = [omschrijving] [eenheid]

Let op! Formules mogen alleen de grootheden bevatten.

De eenheden plaats je onder de formule onder het kopje 'Waarin'.

Voorbeeld

$$A_{rc} = A_{up} + A_e + A_t \quad (8.1)$$

Waarin:

A_{rc}	=	oppervlakte van het daklicht met opstand A_{rc}	$[m^2]$
A_e	=	oppervlakte van het randprofiel	$[m^2]$
A_t	=	oppervlakte van het lichtdoorlatende deel	$[m^2]$
A_{up}	=	oppervlakte van de opstand	$[m^2]$

2.8 OPSOMMING EN LIJSTEN

Een opsomming/lijt maak je als volgt:

- 1^e niveau:
Eerste letter is een hoofdletter, een item wordt afgesloten met een puntkomma (;), het laatste item wordt afgesloten met een punt (.) en met een dubbele punt (:) als er 2^e niveau items volgen;
- 2^e niveau:
Eerste letter is een hoofdletter, een item wordt afgesloten met een puntkomma (;), het laatste item wordt afgesloten met een punt (.).

Voorbeeld:

- Item 1;
- Item 2:
 - o Item 2.1;
 - o Item 2.2;
 - o Item 2.3.
- Item 4;
- Item 5.

2.9 SYMBOLEN

In kennisproducten neem je symbolen en eenheden op conform de symbolenlijst van ISSO:

<https://over.isso.nl/algemeen/voor-rapporteurs>.

2.10 VOETNOTEN

Voetnoten kunnen worden opgenomen met de voetnoten functie in Word. Elke voetnoot eigen nummer.

2.11 HYPERLINKS

Het gebruik van hyperlinks is toegestaan.

Bij oplevering controleer je of de hyperlinks nog werken.

Maak hyperlinks op het hoogste niveau en voorkom gebruikmaking van 'deeplinks'.

2.12 LITERATUURVERWIJZINGEN

Deze bij voorkeur opnemen in voetnoten.

2.13 VERWIJZINGEN NAAR ANDERE PRODUCTEN

Verwijzingen naar kennisproducten doe je als volgt:

- Productsoort + nummer (indien aanwezig) + titel + versie

2.14 BEELDMATERIAAL

Om beeldmateriaal te hergebruiken dat al in eerdere ISSO-uitgaven is toegepast kunnen rapporteurs toegang krijgen tot de mediabank van ISSO: <http://media.isso.nl>.

Vraag hiervoor de inloggegevens op via Reshm Murli. Afbeeldingen kunnen uit de mediabank gedownload worden als PNG bestandsformaat en kunnen zo in het Word-document worden geplakt.

3 TECHNISCHE TEKENINGEN

De richtlijnen voor aan te leveren technische tekeningen zijn als volgt.

3.1 FORMAAT

Het bronbestand moet vector georiënteerd zijn, bij voorkeur in AI of SVG. Bij een ander bestandsformaat moet deze zonder conversieproblemen, om gezet kunnen worden naar SVG.

Met conversieproblemen bedoelen we:

- Verschuiving van elementen (lijnen, tekstkaders, e.d.);
- Verandering eigenschappen van elementen (lijndikte, fontgrootte, e.d.);
- Aaneengesloten tekst in meerdere tekstvakken;
- Verandering in kleurstelling (CMYK of RGB).

Naast het bronbestand dient er een laagresolutie afbeelding te worden aangeleverd in het formaat JPG (of soortgelijk, in overleg met ISSO). Deze afbeeldingen kunnen in de conceptversie (MS Word) van het ISSO-kennisproduct worden gebruikt.

3.2 FONT

Binnen de tekeningen gebruik je het font Objective of Roboto (zie par. 3.7). Er wordt gestreefd 8 pts. teksten tekeningen. De minimale tekstgrootte bedraagt 6 pts.

Symbolen in een tekening moeten ook het font Myriad Pro zijn. Dit is mogelijk door Unicode symbolen te gebruiken. Zie paragraaf 3.6 voor verdere uitleg over gebruik van symbolen.

3.3 KADERS

Binnen de tekeningen mogen geen onnodige kaders worden opgenomen. Het aan te leveren bestand dient alleen de tekening te bevatten (en dus ook geen onnodige lege elementen).

3.4 TRANSPARANTIE

Het is belangrijk (i.v.m. gebruik op ISSO open) dat de afbeeldingen volledig transparant zijn opgebouwd. Er gelden enkele uitzonderingen waarbij elementen niet transparant hoeven te zijn om de leesbaarheid van de tekening te vergroten, te weten:

- Wanneer vlakken functioneel een arcering/invulling nodig hebben;
- Blokken binnen stroomschema's met een witte achtergrond.

Belangrijkste is geen onnodige gekleurde vlakken in de tekening op te nemen!

3.5 SYMBOLEN

Te gebruiken symbolen moeten vermeld staan in de symbolenlijst van ISSO:

<https://over.isso.nl/algemeen/voor-rapporteurs>.

4 FOTOMATERIAAL

De richtlijnen voor aan te leveren fotomaterialen zijn als volgt.

4.1 FORMAAT

Het bronbestand moet aangeleverd worden in hoge resolutie JPG bestandsformaat. Daarnaast kan er een laagresolutie afbeelding (JPG, of soortgelijk, in overleg met ISSO) gebruikt worden in het concept (MS Word) van het ISSO-kennisproduct.

4.2 KWALITEIT

De volgende kwaliteitseisen zijn opgesteld voor foto's:

- 300 DPI of beter bij een breedte van minimaal 15 cm;
- Foto's moeten scherp zijn.

Digitale foto's moeten op de hoogst mogelijke kwaliteit van de digitale camera worden gemaakt, hetgeen betekent de hoogste grafische resolutie en de laagste compressie (meestal aangeduid als 'fine').

BIJLAGE A SCHRIJFWIJZER

Principes voor content

TONE OF VOICE

Het nieuwe ISSO staat voor open, samen, service en beter. Daar hoort ook een moderner geluid bij. Want ISSO is geen stoffige bibliotheek, maar een platform van nu. Dat lees je terug in onze teksten.

Tone of voice gaat niet zozeer over wat je schrijft, maar hoe je iets schrijft. Wij vinden het belangrijk dat onze teksten betrouwbaar, toegankelijk en betrokken klinken. Zie het als 3 kruiden om mee te koken. De ene keer gebruik je vooral toegankelijk; de volgende keer vooral betrokken. Maar overall is ons geluid betrouwbaar, toegankelijk en betrokken.

I – Betrouwbaar

Bovenal moeten mensen ons en onze kennisproducten vertrouwen. We willen ons daarom als degelijke en betrouwbare kennispartij neerzetten en schrijven klare taal waar je wat mee kan. En joviaal, nee, zo willen we niet overkomen.

Dus niet:

We hebben weer wat nieuwe ideeën en inzichten gekregen over energieprestatie. Het resultaat vind je in publicatie 75.1.

Maar liever:

Samen met onze partners hebben wij publicatie 72.1 herzien en geüpdatet naar de laatste ontwikkelingen.

II – Toegankelijk

We zijn er voor de bouwprofessionals en andere mensen uit het vak. Zij begrijpen jargon, maar dat betekent niet dat we het onnodig moeilijk moeten maken. Want als je een keer iets buiten je specialismegebied leest, mag je het nog wel gewoon begrijpen.

Dus niet:

Bovendien kunt u vaststellen welke beheeractiviteiten daarbij uitgevoerd moeten worden en hoe u dat vastlegt om de compliance ook aantoonbaar te maken.

Maar liever:

We werken aan een database waarin staat waar je aan moet voldoen, hoe je dat doet én hoe je dat kunt aantonen.

III – Betrokken

Het nieuwe ISSO wil meer samenwerken en input van deze partners ontvangen. Dan is het belangrijk om de afstand kleiner te maken en meer betrokken te klinken. Spreek de lezers aan en schrijf vanuit 'we'.

Dus niet:

De nieuwe opnameprotocollen ISSO-publicatie 75.1 en 82.1 zijn beschikbaar via de ISSO-KennisBank. Maar liever:

Vanaf vandaag vind je de nieuwe publicaties 75.1 en 82.1 in onze kennisbank

Ok, dus we klinken betrouwbaar, toegankelijk en betrokken. Hoe doe je dat?

Een paar heel concrete handvatten voor het schrijven:

- Schrijf geen passieve (worden ontwikkeld door...), maar actieve zinnen (wij werken aan...).
- Nog een manier om je zinnen actiever te maken: gebruik minder zelfstandig naamwoorden, en meer werkwoorden. Maak van De samenwerking met... bijvoorbeeld we werken samen met... Dat leest makkelijker en is beter te begrijpen.
- Gebruik 'je', om de afstand met de lezer kleiner te maken. Probeer de nadrukkelijke vormen 'jij', 'jou' en 'jouw' weinig te gebruiken.
- Is het 'ISSO en haar kennisproducten' of 'ISSO en zijn kennisproducten'? Geen van beide, we zeggen gewoon 'onze kennisproducten'. En we gebruiken lekker vaak 'we'.
- Houd de zinnen kort: liever niet meer dan 15 woorden.
- Gebruik geen ouderwetse, maar eigentijdse woorden. Dus liever niet middels, maar door. En niet indien, maar als.
- En tot slot een open deur: geen fouten in fouten in stijl en spelling.