

## Huisregels Uitgeverij Pluim

Wij hanteren de officiële spelling. Raadpleeg hiervoor het Groene Boekje (gratis op [www.woordenlijst.org](http://www.woordenlijst.org)) en Van Dale. Hou bij deze laatste ook rekening met recent toegevoegde woorden. Van Dale Online is altijd up to date. Voor taalvragen kan [www.taaladvies.net](http://www.taaladvies.net) nuttig zijn. (Wees voorzichtig met [www.onzetaal.nl](http://www.onzetaal.nl), die volgt het Witte Boekje.) Zie ook de *Schrijfwijzer* van Jan Renkema.

Voor de correcte schrijfwijze van plaatsnamen binnen Nederland, consulteer *De Bosatlas* (meest recente editie). Voor buitenlandse aardrijkskundige namen (en afleidingen), consulteer de daaraan gewijde rubriek van [www.taaladvies.net](http://www.taaladvies.net). Zoek boektitels op op [www.kb.nl](http://www.kb.nl). Alles over film en televisie is te vinden op [www.imdb.com](http://www.imdb.com).

Gebruik internet kritisch.

## Inhoudsopgave

1. Taken persklaarmaker en corrector	2
2. Kapitaal	3
3. Klein kapitaal	3
4. Cursief	4
5. Romein	4
6. Inspringen	5
7. Aanhalingstekens	5
8. Beletseltekens	5
9. Duitse komma/slash	5
10. Gedachtestreepjes	6
11. Getallen	6
12. Noten	6
13. Accenten	7
14. Aan elkaar of los	7

## 1. Taken persklaarmaker en corrector

### PERSKLAARMAKER

- Allerhande tik-, taal- en spelfouten verbeteren: denk aan dt-fouten, schrijffouten, congruentie- en verwijfsfouten, maar ook foutieve samentrekkingen of inversie (let op tantebetjeconstructies als: ‘...’ zegt hij en begint te grijnzen.’).
- Signaleer niet-lopende zinnen, inconsistenties, perspectieffouten, et cetera.
- Controleer alle feiten. Controleer de spelling van alle namen, plaatsnamen, titels van boeken, gedichten, films, et cetera. Let daarbij op consequente spelling.
- Let op inspringen bij een nieuwe alinea. Nooit na een witregel. Bij dialogen doorgaans steeds nieuwe regel en inspringen.
- Controleer aanhalingstekens, accenten, komma’s, gedachtestreepjes, klein kapitaal, cursief e.d.
- Controleer woordgeslachten in correlatie met verwijfwoorden en bezitsvormen.
- Let op anglicismen, zowel op woord- als zinsniveau (bijvoorbeeld met betrekking tot vergrotende trap: niet ‘meer interessant’, maar ‘interessanter’).
- Wees voor alles consequent.

### CORRECTOR

- Gebruik correctietekens. Herhaal ze in de kantlijn.
- Corrigeer fouten in rood. Noteer vragen, twijfelgevallen of opmerkingen in potlood.
- De consequente spelling van de gezette tekst is het belangrijkste. Dus mocht er van de huisregels worden afgeweken, let er dan op dat dit consequent gebeurt.
- Controleer de afbrekingen. Kloppen ze? Drie is het maximum. Bij overschrijding aangeven in de kantlijn. Let op ‘vreemde’ afbrekingen, zoals ’s op de ene en avonds op de andere regel. Let ook op dat sommige woorden niet kunnen worden afgebroken. Zorg dat getallen en data bij elkaar worden gehouden op de regel.
- Controleer aanhalingstekens, accenten, komma’s, gedachtestreepjes, klein kapitaal, cursief e.d.
- Let op hoerenjongen en weeskinderen.
- Let op inspringen bij een nieuwe alinea. Nooit na een witregel. Bij dialogen doorgaans steeds nieuwe regel en inspringen.
- Controleer de spatiëring: niet te ruim of te smal.
- Controleer het register, inhoudsopgave en colofon en corrigeer waar nodig of vul in.

- Controleer de consequente zetwijze van kopjes en hoofdstuktitels.
- Bij paginaverwijzingen, voet- en eindnoten, vermeldingen van afbeeldingen en illustraties juiste cijfer invullen (vaak staat er 000) en dit aangeven in de kantlijn.
- Noten ‘tellen’, dat wil zeggen: kijken of de nootcijfers goed doorlopen.
- Let op dat cijfers in platte tekst altijd mediaeval (staartcijfers of hangende cijfers) cijfers zijn; alleen in tabellen horen tabelcijfers (staande cijfers).

## 2. Kapitaal

- Historische gebeurtenissen en feestdagen: Tweede Wereldoorlog, Kerstmis, Koningsdag, Pasen. Tijdperken krijgen een kleine letter: middeleeuwen, verlichting. Afleidingen van deze woorden worden weer onderkast: paaszondag, eerste kerstdag.
- Titels van Engelse publicaties en namen van schepen, hotels, cafés, instellingen, kerken e.d.: alle woorden met hoofdletters behalve lidwoorden en voorzetsels. (*To Kill a Mockingbird*, café De Doffer). Kijk ook hoe instellingen het zelf schrijven.
- Onderkast bij uitroepen en verwensingen: mijn god, jesus!
- Bevolkingsgroepen zonder eigen land krijgen geen hoofdletter: indiaan, eskimo, inca, enz. Joden daarentegen wel, tenzij het uitzonderlijk over hun religie gaat, in dat geval met onderkast (naar analogie van katholieken of moslims).
- Minister, ministerie en studie zonder hoofdletter: minister van Justitie, ministerie van Buitenlandse Zaken, lerares wiskunde, hoogleraar geneeskunde (wel: leraar Frans).

## 3. Klein kapitaal

- Afkortingen: AOW, RTL 4, SBS 6, VVD, D66, DNA, VARA, NAVO, V&D, C&A. Soms als vormaanduiding: T-shirt, X-benen. Soms ook enkele letters: vitamine B, F6, persoon X. Maar: van a naar b, van a tot z, puntjes op de i zetten.
- In combinatie met onderkast of kapitaal géén klein kapitaal: PvdA, *NRC Handelsblad*.
- Geen klein kapitaal bij ingeburgerde letterwoorden: dvd, btw, aids, Hema. Gebruik voor controle het Groene Boekje.
- Geen klein kapitaal bij initialen: P.F. Thomése.
- Romeinse cijfers: Willem III, Lodewijk XIV.
- Opschriften van bijvoorbeeld borden of spandoeken: VERBODEN TOEGANG. Als het een lange tekst betreft, cursief of tussen witregels. Maak aantekening.
- Muziek: compositie in F groot, de C grote tert, hoge C, maar: c mineur.



#### 4. Cursief

- Namen van kunstwerken en geschriften (maar niet van gedeelten daarvan). Dus: titels van boeken (behalve Bijbelboeken), tijdschriften, kranten, toneelstukken, films, tv-programma's, opera's, muziekwerken, schilderijen, kunstwerken, cd's, lp's.

Zoek titels zorgvuldig op en let ook op het lidwoord. Als er geen lidwoord in de titel staat, dan voegen we dat ook niet toe.

<i>Algemeen Dagblad</i>	<i>HP/De Tijd</i>
<i>NRC Handelsblad</i>	<i>de Volkskrant</i>
<i>Het Parool</i>	<i>De Standaard</i>

- Niet-Nederlandse, niet-ingeburgerde woorden. Gebruik Van Dale als leidraad: staat het woord erin, dan hoeft het niet cursief. Maak bij twijfel een aantekening. 'Middle of nowhere' en 'after all' mogen van ons romein.  
Een vreemd woord alleen de eerste keer dat het voorkomt cursiveren, daarna romein zetten. Binnen een citaat hele zinnen in een niet-Nederlandse taal romein zetten.
- Latijnse benaming van dieren en planten (geslachten), maar de onderverdeling binnen een soort (bij planten de zgn. cultivar) tussen aanhalingstekens. 'Een bekende uit de familie der *Ranunculaceae* is de kerstroos. De ondersoort/cultivar *Helleborus orientalis* 'Early Purple' staat met kerst in volle bloei.'

#### 5. Romein

- Titels van gedichten, essays, verhalen, liederen, singles, artikelen zetten we romein tussen aanhalingstekens. Dus: een bekend gedicht uit de bundel *Parken en woestijnen* is 'Drank, de onberekenbare'.
- Namen van schepen, hotels, cafés, instellingen, kerken e.d.: alle woorden met hoofdletters behalve lidwoorden en voorzetsels (café De Doffer).
- Namen van krantenkaternen: Letter&Geest, Sir Edmund.
- Namen van websites.
- Delen van muziekwerken (wél kapitaal: het Adagio).
- Binnen een citaat: hele zinnen in een niet-Nederlandse taal. Als het in de proef anders gebeurt, overleggen met de bureauredactie.

## 6. Inspringen

- Aan het begin van een nieuwe alinea inspringen, behalve na een witregel.
- Bij dialogen doorgaans steeds nieuwe regel en inspringen.

## 7. Aanhalingstekens

- Citaten of aangehaalde woorden worden altijd binnen ‘enkele’ aanhalingstekens geplaatst. Aanhalingen binnen een citaat krijgen “dubbele” aanhalingstekens en daarbinnen weer enkele, enz.
- Bij hele zinnen tussen aanhalingstekens vallen punt, vraagteken, uitroepetekens binnen de aanhalingstekens.

Bij incomplete zinnen vallen de vraagtekens buiten de aanhalingstekens.

Bij onderbroken citaten laten we de komma binnen de aanhaling vallen.

Hij zei: ‘Ik weet het.’

‘Ik weet het,’ zei hij.

‘Weet je,’ vroeg ze, ‘waarom Van Gogh Gauguin “een zuijschuit” noemde?’

Let op: als de komma hoofdzin en bijzin scheidt, komt hij achter het aanhalingsteken:

Hij zei: ‘Dat is onzin’, waarna hij ging zitten.

- Aanhalingstekens niet sluiten en openen bij elke nieuwe alinea als dezelfde persoon nog aan het woord is. Pas sluiten aan het einde van de laatste zin.
- Gedachten niet tussen aanhalingstekens. (Hij dacht: ik ga maar weer eens.)

## 8. Beletseltekens

- Na het beletselteken komt een spatie, ervoor niet. Als de zin begint met een beletselteken, volgt er geen spatie.
- Als je een deel van een citaat weglaat, zet je het beletselteken tussen haakjes: (...)

## 9. Duitse komma/slash

- Toepassen om regeleindes aan te geven in poëzie en liedteksten.
- De Duitse komma gaat vooraf door en wordt gevolgd door een spatie.  
Altijd november, altijd regen, / altijd dit lege hart, altijd.
- Dubbele slashes (//) geven een witregel aan.

## 10. Gedachtestreepjes

- Het eerste gedachtestreepje liever niet aan het eind van een regel en het afsluitende gedachtestreepje niet aan het begin van een regel.
- Een gedachtestreepje komt nooit na een komma. Er kan eventueel wel een komma na een gedachtestreepje, maar mooi is het niet.

## 11. Getallen

In de meeste fictie een voorkeur voor uitgeschreven getallen. In non-fictie ook, maar als er in een alinea vermoeiend veel getallen staan liever in cijfers. Probeer in elk geval zo consistent mogelijk per pagina te zijn.

- Schrijf getallen onder de honderd uit, boven de honderd wanneer het minstens eindigt op een tiental: zesendertig, tweehonderdveertig, tweëntwintighonderd, vijfduizend.
- Schrijf rangtelwoorden en decennia voluit: twintigste-eeuws, negenennegentigjarige, jaren tachtig, vijftigeurobiljet.
- Na getallen boven de tienduizend komt voor de duizend, miljoen etc. een halve spatie (in navolging van Groene Boekje). Codeer met {w}: Vijfentachtig{w}duizend.
- Rangtelwoorden onder de honderd en ronde getallen uitschrijven. Daarboven geen superscript gebruiken: 128ste, 129ste.
- In cijfers: gebroken getallen, geldbedragen waar een munteenheid voor staat, data, huisnummers, procenten, temperaturen. Maten en gewichten ook, maar kunnen in fictie en non-fictie met weinig cijfers wel worden uitgeschreven. Ook: tramlijn 24.
- Wanneer een zin met een cijfer begint, is het volgende woord met onderkast: 10 procent van de scholen...
- Getallen los schrijven bij breuken (twee derde), maar: tweederdemeerderheid, driekwartsmaat.
- Let op dat cijfers in platte tekst altijd mediaeval (staartcijfers of hangende cijfers) cijfers zijn; alleen in tabellen horen tabelcijfers (staande cijfers).
- Bij twijfel: maak een notitie en overleg met de bureauredacteur.

## 12. Noten

- Noten of asterisken worden altijd achter de leestekens geplaatst. In principe ook altijd aan het eind van de zin, tenzij het dan te ver van het betreffende begrip af komt te staan; in dat geval na de komma of puntkomma.

- Voet- en eindnoten moeten meteen worden aangebracht in de tekst. We prefereren eindnoten, tenzij het er een of twee zijn.
- In non-fictie met heel veel noten deze per hoofdstuk nummeren. Dan wel in een apart document aanleveren, met de hoofdstuknummers duidelijk aangegeven.

### 13. Accenten

- In Engelse tekst wordt voor nadruk cursief gebruikt, waar wij accenten gebruiken. ‘Je doet het *niet*, hoor je me?’ wordt ‘Je doet het níét, hoor je me?’
- Bij het gebruik van accenten voor nadruk wordt bij tweeklanken het accent op beide klinkers geplaatst: náást, móét. Uitzondering: íj.

### 14. Aan elkaar of los

- Tijdsaanduidingen worden aan elkaar geschreven: halftien, halfuur, halfjaar.
- Alle twee, alle drie, etc.
- Samengestelde werkwoorden: zoek op in Van Dale.
- Voorzetsels: zoek op in Van Dale of een voorzetselwoordenboek.
- Bijvoeglijk gebruikte voorzetselcombinaties los: midden in de nacht, boven op de kast, dicht bij de haven.
- Bijwoordelijk gebruikte voorzetselcombinaties aan elkaar: de bushalte is vlakbij, hij zat er middenin, jij komt er wel weer bovenop.
- Let op het verschil in betekenis:  
allang (maar al te goed) of al lang  
tekort (zelfstandig naamwoord) of te kort  
tenminste (althans) of ten minste (op zijn minst)  
tenslotte (welbeschouwd) of ten slotte (tot slot)  
teveel (zelfstandig naamwoord) of te veel  
weleens (soms) of wel eens  
zolang (voegwoord) of zo lang  
zoveel (telwoord) of zo veel  
zo veel mogelijk