

**P.de Buck e.a., *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (6<sup>e</sup> druk; Rijswijk 1992)**

## **Inleiding**

Dit boek van de historici P.de Buck en anderen dat voorkomt uit de praktijk van het onderwijs in de Vakgroep Geschiedenis van de Rijksuniversiteit Leiden is bedoeld als handreiking om de vraag te beantwoorden: hoe maak je een (historisch) werkstuk? Veel mensen zitten immers met problemen als ‘waar begin je?’, ‘welke vraag moet je beantwoorden?’, ‘hoe kom je aan gegevens daarvoor?’ en ‘hoe formuleer je een antwoord en hoe moet dat antwoord eruit zien?’<sup>1</sup> In 114 pagina’s wordt de lezer vervolgens in een aantrekkelijke, soms evenwel wat dorre stijl, een antwoord geboden. Het begint met een voorwoord, dan de inleiding, vervolgens het betoog in 4 hoofdstukken: Het onderwerp en de probleemstelling, Het onderzoek, Het schrijven en De vormgeving; tenslotte daarna de conclusie en enkele nuttige boeken. Het is gewijzigd vanwege de komst van de computer en heeft een eenvoudige harde kft zonder sieromslag.

## **Inhoud**

### *Het onderwerp en de probleemstelling*

Allereerst de probleemstelling; deze moet worden voorafgegaan door het afbakenen van een onderwerp naar tijd, gebied en thema. Men leest zich in en laat het gelezene intrekken. Daarna begint vanzelf de probleemstelling vaste vorm aan te nemen. Deze kán nieuw zijn (nog niet eerder geformuleerd of niet zo geformuleerd) maar het hoeft niet. Ook verandert de probleemstelling nog al eens als het onderzoek gaande is en worden er deelonderwerpen en deelprobleemstellingen geformuleerd. Als deze procedure niet gevolgd wordt lijkt het resultaat vaak op een ‘omgevallen kaartenbak’.<sup>2</sup>

### *Het onderzoek*

---

<sup>1</sup> P.de Buck e.a, *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (6<sup>e</sup> druk; Rijswijk 1992)6.

<sup>2</sup> de Buck e.a., *Zoeken* 12.

Daarna gaat de onderzoeker materiaal verzamelen voor zijn onderzoek, het vervolgens ordenen in een systeem en tenslotte dat materiaal opnieuw ordenen voor het schrijven. Eerst wordt de literatuur over een onderwerp verzameld en dan de bronnen. Men begint met algemene werken als encyclopedieën en lexica, chronologische overzichten, tabellen en statistisch materiaal.<sup>3</sup> Verdere oriëntatie geschiedt door middel van handboeken, waarbij de oude algemener zijn en de nieuwe gespecialiseerder.<sup>4</sup> Het echte opsporen van literatuur (heuristiek) vindt plaats door bibliografieën te raadplegen. Deze zijn te verdelen in lopende exemplaren (verschijnen eens per jaar) en retrospectieve (blikken terug op een periode) die allebei selecteren op vorm, onderwerp en plaats en/of jaar van verschijnen. Met name retrospectieve bibliografieën streven vaak ook niet eens naar volledigheid. Men moet dit gat, dat nog eens wordt bevorderd door het achterlopen van veel bibliografieën, vullen met tijdschriftartikelen en advertenties. Daarnaast is er nog een overvloedige ‘grijze’ literatuur van scripties en dergelijke die met een apart systeem kan worden gevonden.<sup>5</sup>

Men vervaardigt daarna een ‘bibliografisch kaartensysteem’ met vindplaats en trefwoord. Zelfs tegenwoordig, nu veel titels te vinden zijn via de elektronische catalogus, is dit de aangewezen weg. De onderzoeker maakt ook gebruik van hulpmiddelen die antwoorden geven op specifieke vragen; biografische hulpmiddelen en historisch-geografische hulpmiddelen (toponymische - plaatsnamen – en topografische - plaatsbeschrijvingen). Het gebruik van een bibliotheek en bronnen wordt ook besproken maar dat leer je eigenlijk vanzelf wel.<sup>6</sup>

Het echte kaartsysteem met de inhoud van het onderzoek wordt gekenmerkt door het noteren van de gevonden gegevens en de vindplaats. Deze kaarten worden geordend met trefwoorden.<sup>7</sup> Op de statistiek ga ik hier verder niet in; de geordende kaarten worden aan het einde geëvalueerd op bruikbaarheid wanneer men gaat schrijven.<sup>8</sup>

### *Het schrijven*

In een artikel of boek begint men met de inleiding, die overigens pas op het eind wordt geschreven. Eerst wordt de lezer (breed) georiënteerd en dan volgt de probleemstelling die het wie, wat, waar, wanneer en waartoe formuleert. De inleiding is daarnaast bedoeld om de probleemstelling te rechtvaardigen, waarom deze zo interessant of belangrijk is (nog niet of onvoldoende bestudeerd). Hierop volgt het verreweg belangrijkste gedeelte: het betoog. Deze volgt de regels van het klassieke drama: het exposé, de verwickeling en de ontknoping.<sup>9</sup> In het

---

<sup>3</sup> Ibidem, 14.

<sup>4</sup> Ibidem, 15-16.

<sup>5</sup> Ibidem, 16-21.

<sup>6</sup> Ibidem, 21-29.

<sup>7</sup> Ibidem, 30-34.

<sup>8</sup> Ibidem, 41-42.

<sup>9</sup> Eigenlijk zijn het vier fasen: protasis (exposé), epitasis (ontwikkeling), katastasis (hoogtepunt) en catastrofe (afwikkeling). Epitasis en katastasis zijn hier samengevoegd als ‘verwickeling’. Zie ook: Ibidem, 51.

exposé wordt bij tijd en wijle eerst de (tegenstrijdige) literatuur behandelt. Soms is het exposé synchroon (één moment in de tijd) en soms diachroon (door de tijd heen). De factoren die een rol gaan spelen worden uiteengezet, en komen tot volle ontplooiing in de verwikkeling. Uiteindelijk komt het geheel tot een ontknoping en wordt het één en ander nog eens samengevat en in een ruimer kader geplaatst in de conclusie. Het onderscheid tussen literatuurstudie en bronnenonderzoek maakt hoegenaamd geen verschil.<sup>10</sup>

Maar hoe ordent een schrijver? Naar tijd en thema. Daarbij moet hij ook met een zekere ‘stijl’ schrijven: consequente tijdsvormen, geen of nauwelijks grammaticale fouten. En natuurlijk moet om de vorm worden gedacht. Alineaïndeling, bijlagen voorzien van bronvermelding, een pakkende en samenvattende titel, etc.<sup>11</sup>

### *De vormgeving*

Die vormgeving heeft verder betrekking op het volgende:

- Op het titelblad staan de titel, datum van inlevering, naam, adres en collegekaartnummer. Verder een inhoudsopgave, inleiding, betoog en conclusie, eventuele bijlagen en een alfabetisch geordende literatuurlijst.
- De tekst wordt ingedeeld in hoofdstukken, paragrafen en alinea’s.
- Men geeft titels van boeken en namen van instellingen en dergelijke weer in de oorspronkelijke taal of het Nederlands.
- Eigennamen worden met een hoofdletter geschreven, vorsten krijgen een Romeins cijfer met zich mee. Verwijzingen vindt men in de noten.
- Afkortingen worden vaak gebruikt voor instellingen, mits de eerste keer uitgelegd. Andere afkortingen vermijdt men het liefst.
- Citaat en parafraze moeten zoveel mogelijk vermeden worden en in de tekst passen. Deze worden geplaatst tussen aanhalingstekens (‘’) of, bij een citaat in een citaat, dubbele aanhalingstekens (“”). Met (...) wordt aangegeven dat men iets weg laat, met [filosoof] voegt men zelf iets toe. Citaten worden letterlijk weergegeven en vertaald, tenzij het uit het Engels, Duits of Frans komt. Bij een cursivering van een citaat voegt de schrijver toe: (mijn cursivering). Tenslotte mag men ook indirect citeren, mits vermeld wordt ‘als geciteerd door’<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Ibidem, 50-63.

<sup>11</sup> Ibidem, 64-71.

<sup>12</sup> Ibidem, 72-86.

Na deze opsomming van regels volgen nu de regels van literatuurverwijzing. De noten - explicatieve of uitleggende en verwijzende – moeten namelijk ook in orde zijn. Maar wanneer plaatst men noten? In het algemeen bij een citaat of parafrase, als een opvatting van een auteur wordt weergegeven of als de lezer zich af zou vragen: waar haalt de auteur dat vandaan? Dit zijn geen harde regels echter, behalve bij citaat en parafrase.<sup>13</sup> Het verwijzen naar literatuur is wel gebonden aan vaste regels en is een fascinerende bezigheid:

- Men vermeldt de hele titel, schuin of onderstreept.
- De oorspronkelijke spelling wordt gehandhaafd; hoofdletters worden niettemin slechts daar geplaatst waar ze normaal ook zouden worden geplaatst. Dat moet omdat nogal wat Engelse boeken ('Reformation Thought: an Introduction') er een merkwaardige spelling op na houden in hun titels.
- Titels in een andere taal dan Engels, Duits en Frans worden vertaald.
- Niet gedrukte literatuur wordt niet gecursiveerd of onderstreept.
- Titels van artikelen worden tussen aanhalingstekens geplaatst.
- Bij samenstellers van een bundel of uitgevers van een bron wordt 'ed.' vermeld.
- Bij een boek met meer dan drie auteurs wordt alleen de eerste genoemd met daarachter 'e.a' (en anderen).
- Bij ieder boek worden plaats en jaar van uitgave vermeld. Als dat niet het geval is dan schrijft men 'z.p.' (zonder plaats) en z.j. (zonder jaartal).
- Indien het werk uit een serie stamt wordt deze na de titel vermeld. Men vermeldt altijd welke druk is gebruikt, tenzij het een eerste druk betreft.
- Bij een tijdschrift vermeldt de schrijver altijd de jaargang en jaar van uitgave. -Tenslotte wordt de titel genoemd van een bijdrage uit een verzameld werk.<sup>14</sup>

Na deze waslijst gaan we nóg wat dieper in op de literatuurverwijzing:

- Als er verwezen wordt naar een auteur die van mening verschilt met het beweerde gebruikt men 'vgl.' (vergelijk).
- Bij het vertalen van een boektitel uit een vreemde taal vermeldt men de Nederlandse bij en voor de plaatsnaam, tussen de haakjes; bij het vertalen van een tijdschrifttitel vermeldt men de Nederlandse gewoon na de vreemde titel, tussen haakjes weliswaar.
- Indien er sprake is van een bron met auteur wordt eerst de auteur vermeldt, dan de bron en dan de editor.

---

<sup>13</sup> Ibidem, 87-88.

<sup>14</sup> Ibidem, 106.

-Indien er een veelhoofdige redactie is, het een rapport of overheidspublicatie betreft, of een bronnenuitgave zonder auteur, komt eerst de boektitel.

-Met meer dan drie plaatsen van uitgave wordt de eerste vermeld, met daarna 'enz'.

-De serie wordt vermeld na titel of na de naam van de editor van een bronnenuitgave.

-De zo- en zoveelste druk vinden is soms een probleem. In het Angelsaksische taalgebied is een 'edition' een ongewijzigde herdruk en een 'impression' een gewijzigde herdruk. 'This revised edition' beduidt veelal een 'herziene editie'. Men schrijft dus 'herz. ed.' met het jaartal. In het Duits betekent 'Auflage' zowel gewijzigde als ongewijzigde herdruk, evenals 'druk'. Een paperbackeditie wordt eveneens vermeld, evenals een fotomechanische herdruk (**na** de plaats en jaar; 'plaatsnaam jaar; herdruk plaatsnaam jaar').

-Worden tijdschriften doorgenummerd? Zo ja, dan jaargang. Zo nee, dan de aflevering ('afl.x') na de tijdschrifttitel. Deze uiteraard met aanhalingstekens.

-Worden artikelen vaker genoemd dan kort men deze af. De eerste keer noemt men na de tijdschrifttitel deze afkorting zonder punten tussen de letters, een volgende keer gebruikt men de afkorting.

-Bij een artikel of bundel met bladzijdeaanduiding gebruikt men 'aldaar'. Soms gebruikt men ook het woord 'passim' als het op vele plaatsen voorkomt.

-Bij een verkorte titel gebruikt men de achternaam van de auteur(s), en een verkorte titel. Een derde keer kan men het woord 'ibidem' gebruiken.

-Bij verzamelde werken verwijst men naar de oorspronkelijke titel (tussen aanhalingstekens) en jaartal (indien aanwezig) als onderdeel van het verzameld werk ('in: idem,') waarbij het idem verwijst naar dezelfde auteur. Vergelijk de bundelverwijzing met één auteur. Indien men het afkort na de eerste literatuurverwijzing schrijven: 'Verder afgekort als x'

-Bij archieven vermeldt men de aard van het bewaarde, de archiefbewaarplaats, het archief-fonds, het inventarisnummer ('inv.nr') en het folionummer (bladzijdenummer, 'f.'). Indien men het wil afkorten wordt de eerste keer de hele naam van het archief genoemd en daarna, tussen haakjes, de afkorting: ARA (Algemeen Rijksarchief), RA (Rijksarchief), of GA (Gemeentearchief) zijn de meest gebruikte.<sup>15</sup> Naast folio worden ook vaak 'r' is recto (voorzijde) en 'v' is verso (achterzijde) gebruikt.<sup>16</sup>

De literatuurlijst moet voldoen aan dezelfde eisen als de literatuurverwijzing. Archivalia worden als volgt genoteerd: eerst de vindplaats (cursief of onderstreept), dan het fonds, dan het inventarisnummer en tenslotte de beschrijving. Deze drie laatste in romein (gewoonschrift). Publicaties moet men op alfabet zetten en veel gebruikte tijdschriften kan men afkorten. De illustraties, kaarten tabellen en figuren worden opgenomen in de lopende tekst of in een bijlage. Hierbij speelt relevantie een rol. Illustraties moeten worden gekopieerd, foto's moeten

<sup>15</sup> Ibidem, 89-103.

<sup>16</sup> Ibidem, 32.

worden gereproduceerd. Uiteraard moeten een opschrift en bron worden vermeld. Eventueel kan men aan het einde een lijst met vindplaatsen van de illustraties toevoegen.<sup>17</sup>

## **Conclusie**

Bij het zoeken en schrijven van een historisch werkstuk spelen een goede probleemstelling, zoekvaardigheid in bibliografieën, een goed kaartsysteem, een fijne ordening hiervan met het oog op het schrijven, een prima inleiding, exposé, verwikkeling, ontknoping, conclusie en vormgeving een zeer belangrijke rol. En geldt dit niet voor elk vakgebied van de geesteswetenschappen? Vandaar dat het boek ook wel '*Zoeken en schrijven. Handleiding voor het maken van een werkstuk*' had mogen heten.

## **Beoordeling**

Ik was eerst van plan het een 8.5 te geven, maar vanwege enkele dorre passages blijft het beperkt tot een 8. Niettemin een onmisbaar boek voor ieder wetenschappelijk boek van een letterenfaculteit. En zoveel *plezier* als je kan hebben met de literatuurverwijzing uitproberen op verschillende boeken, tijdschriften en bronnen!

---

<sup>17</sup> Ibidem, 107-112.