

# **Aanleverspecificaties Kamerstukken in omslag**

## **Aanleverspecificaties Kamerstuk in omslag**

### **Contactpersonen Sdu**

Tatjana van Rijswijk 070-378 92 58

Stephanie de Jong 070-378 02 76

### **Op maandag:**

Marco Bakker 070-378 96 41

Siti van der Sande 070-378 93 53

Faxnummer 070-799 98 11

E-mail [traffic@sdu.nl](mailto:traffic@sdu.nl)

**Inhoudsopgave**

<b>1. Inleiding</b>	4
<b>2. Wat is XML</b>	4
<b>3. Format</b>	5
<b>4. Aanleverspecificaties</b>	5
<b>4.1 Opmaakstijlen</b>	5
<b>4.2 Afbrekingen</b>	6
<b>4.3 Het gebruik van enter</b>	6
<b>4.4 Automatische nummering en automatisch gegenereerde inhoudsopgaven</b>	6
<b>4.5 Margeteksten</b>	8
<b>4.6 Voetnoten</b>	9
<b>4.7 Bestand</b>	9
<b>4.8 Tabellen</b>	9
<b>4.9 Figuren en grafieken</b>	10
<b>4.10 Tekstkaders</b>	11
<b>4.11 Citaten</b>	13
<b>4.12 Afkortingenlijst</b>	13



### 3. Format

Bij officiële publicaties wordt er binnen XML gebruik gemaakt van een format voor de inhoud.

Dit format geeft aan welke onderdelen het stuk minimaal moet bevatten, en waar dit geplaatst kan worden.

Dit beperkt de vrijheid waarmee u uw informatie kunt weergeven, maar zorgt dat het voor de lezer van verschillende publicaties overzichtelijk blijft en dat elk stuk de minimale noodzakelijke informatie bevat.

Het format vertaalt zich in XML door middel van <elementen>. Elk stuk tekst in een publicatie moet worden aangeduid met een element die aangeeft wat het is en waar het hoort. (zie eerder voorbeeld verwerking XML)

Aan de hand van het element dat een stuk tekst krijgt wordt de opmaak bepaald. Hierdoor hebben bepaalde onderdelen (denk bijvoorbeeld aan hoofdstuktitels) altijd dezelfde opmaak.

### 4. Aanleverspecificaties

Sdu gebruikt uw Word-document en zet deze via een conversie om naar een XML-bestand. Om de conversie van Word naar XML zo optimaal mogelijk te laten verlopen willen wij u vragen een aantal aanleverspecificaties aan te houden tijdens het opstellen van uw stuk.

#### 4.1 Opmaakstijlen

Gebruik in uw tekst zo weinig mogelijk opmaakstijlen, zet uw koppen en tussenkoppen wel vet/cursief. Opmaakstijlen zijn de aanduidingen in Word voor bijvoorbeeld de opmaak 'Kop 1'. Wanneer u veel verschillende stijlen gebruikt werkt dit een optimale conversie tegen. Liever kunt u uw koppen 'gewoon' vet en/of cursief maken door middel van de knoppen **B** *I* U in Word.

*In Word 2010 staan de opmaakstijlen in onderstaand scherm, gelieve deze niet (intensief) te gebruiken*



## 4.2 Afbrekingen

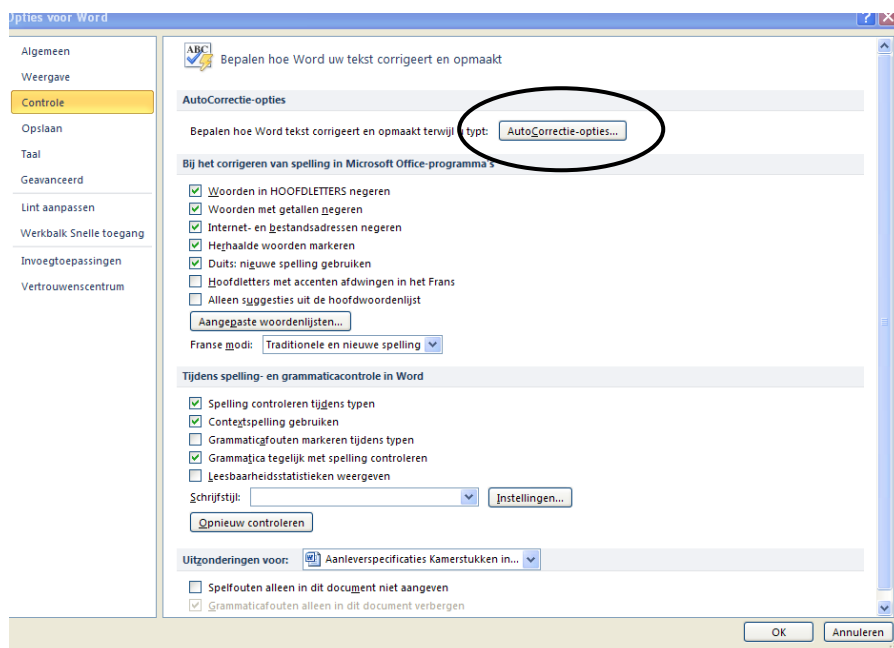
Het is in Word mogelijk om geautomatiseerd afbrekingen in woorden aan het einde van een regel te laten zetten. Handmatig worden de streepjes ook wel eens gezet. Echter, na de conversie blijven deze streepjes staan terwijl de regel niet meer verloopt zoals in Word, waardoor de streepjes op diverse plaatsen onterecht in uw kopij terechtkomen. Daarom willen wij u vragen dit niet te gebruiken. Nadat het stuk is gestructureerd zullen woord-afbrekingen automatisch op de juiste plek komen te staan.

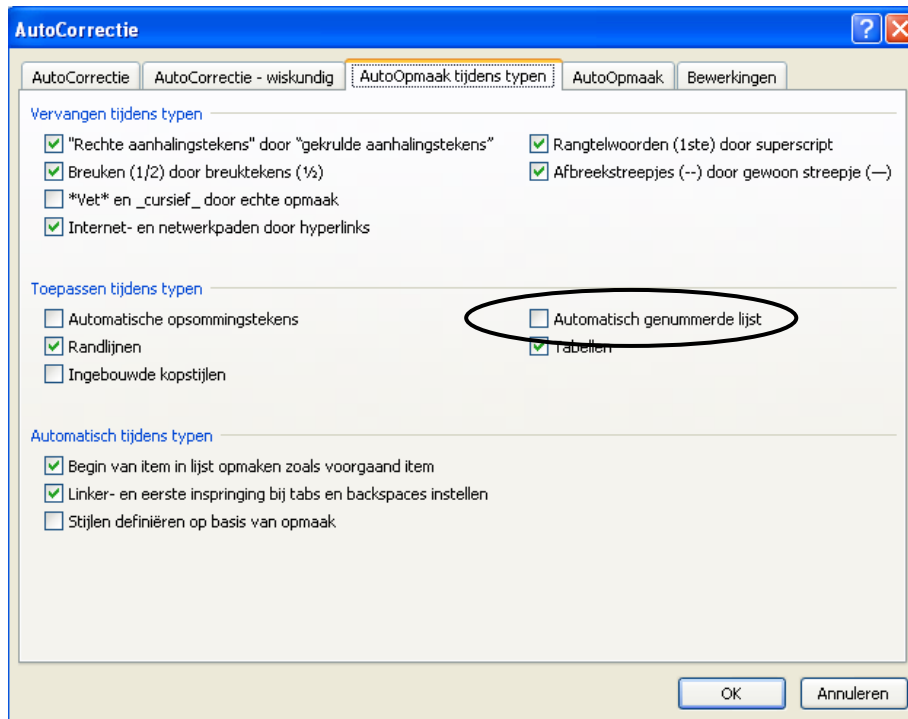
## 4.3 Het gebruik van enter

Uiteraard kunt u uw enter-knop gewoon gebruiken in uw stuk. Echter, let er wel op wanneer u de knop gebruikt. Door het gebruik van 'enters' ontstaat er een nieuwe alinea in XML, gebruikt u aan het einde van een zin dus alleen een enter wanneer u een nieuwe alinea wilt beginnen. Gebruik hiervoor ook geen 'shift-enter'.

## 4.4 Automatische nummering en automatisch gegenereerde inhoudsopgaven

Automatische nummering komt niet mee in XML, daarom kunt u deze niet gebruiken. Zet de optie uit onder 'Bestand>Opties>Controle>Autocorrectie-opties>AutoOpmaak tijdens typen>Automatisch genummerde lijst'.





Hetzelfde geldt voor automatisch gegenereerde inhoudsopgaven. Deze komen niet mee in de conversie, waardoor de inhoudsopgave en alle nummers voor de hoofdstukken verdwijnen. Gelieve deze daarom niet te gebruiken.

#### 4.5 Margeteksten

U kunt in uw stuk gebruik maken van margeteksten.

Dit is een voorbeeld van een margetekst:

Omschrijving

Alle kinderen hebben recht op passend en kwalitatief goed primair onderwijs in voldoende toegeruste scholen (*Grondwet, artikel 23: Staatsblad 2002, nummer 200*). De overheid houdt daarvoor een stelsel van (speciale) basisscholen en scholen voor (voortgezet) onderwijs in stand en waarborgt de kwaliteit van het onderwijs. Voor leerlingen die extra zorg nodig hebben, heeft de overheid als taak om ondersteuning te bieden en onderwijsachterstanden te voorkomen (*Wet op het primair onderwijs en Wet op de expertisecentra*). De overheid verplicht ouders door middel van de *Leerplichtwet* om hun kinderen onderwijs te laten volgen.

Verantwoordelijkheid van de minister

De minister is verantwoordelijk voor een onderwijsstelsel dat zodanig functioneert dat het onderwijs aansluit bij de talenten en de ambities van individuele leerlingen en bij wat de maatschappij nodig heeft. In het bijzonder is hij verantwoordelijk voor de toegankelijkheid van het onderwijs, de rechtmatige besteding van onderwijsmiddelen en het borgen van onderwijskwaliteit. De instrumenten die hij tot zijn beschikking heeft zijn wet- en regelgeving, bekostiging, subsidies, toezicht en dialoog met belanghebbenden. Deze belanghebbenden worden door de minister in een positie gebracht die hen in staat stelt maximaal bij te dragen aan goed onderwijs. Hij doet dat door wetten en regels uit te vaardigen voor goed bestuur.

Indien u margeteksten wilt gebruiken, is er maar één manier om deze margeteksten aan te geven in de kopij. U zet ze in de kopij boven de tekst waar de margetekst naast moet komen te staan. Daarbij plaatst u de margetekst tussen 6 haken.

#### **Voorbeeld van aanlevering van de kopij:**

[[[margetekst]]]

Dit is de alinea met tekst waar de margetekst naast geplaatst moet worden. Dit is de alinea met tekst waar de margetekst naast geplaatst moet worden. Dit is de alinea met tekst waar de margetekst naast geplaatst moet worden. Dit is de alinea met tekst waar de margetekst naast geplaatst moet worden. Dit is de alinea met tekst waar de margetekst naast geplaatst moet worden.

#### 4.6 Voetnoten

Wanneer u een voetnoot in uw tekst gebruikt, wordt deze door de conversie herkend op het moment dat u een 'echte' voetnoot gebruikt in Word. Dat wil zeggen, u voegt de noot toe door op 'Verwijzingen' en dan 'Voetnoot invoegen' te klikken.



Wanneer u zelf een noot maakt door bijvoorbeeld het lettertype aan te passen, wordt dit door de conversie niet als voetnoot gezien.

#### 4.7 Bestand

Om de productie van uw stuk overzichtelijk te houden willen wij u vragen zoveel mogelijk in een enkel Word-bestand aan te leveren. Dit vermijdt discussie over de juistheid van de volgorde van uw stuk en voorkomt mogelijke problemen door het samenvoegen van meerdere documenten. Mocht uw bestand groter zijn dan 80 mb, neemt u dan vooraf contact op met Sdu, dit kan gevolgen hebben voor de manier waarop wij uw stuk verwerken.

Uitgezonderd zijn de illustraties/figuren voor uw stuk.

#### 4.8 Tabellen

Om een tabel te plaatsen in uw publicatie kunt u een tabel in Word, of in Excel aanleveren. De voorkeur van Sdu gaat uit naar Word. Echter, levert u een tabel in Word aan, gebruikt u dan wel 'echte' tabellen van Word en zet uw tabel niet op met behulp van tabs. Na de conversie naar XML zijn uw tabs verdwenen. Lever de tabel niet als figuur aan, wij kunnen de tabel dan niet verwerken.

Daarnaast zijn er een aantal specificaties om de conversie van een tabel naar XML goed te laten verlopen:

- Zet uw titel niet in de tabel, maar er direct boven.
- Maak een aparte kolom wanneer u bijvoorbeeld een opsomming wilt uitlijnen. Dit geldt ook wanneer u correcties aanlevert op een tabel.
- Zet uw tabelnoten als voetnoot in uw tabel, na de conversie komen deze onder de tabel te staan en worden apart, per tabel, genummerd.
- Zet uw bronteksten niet in, maar direct onder uw tabel. Daarnaast herkent de conversie automatisch een brontekst wanneer deze begint met het woord Bron.

#### **4.9 Figuren en grafieken**

Wanneer u illustratie/figuur aanlevert, zorg dan dat dit een eps-bestand is van minimaal 300 dpi. Gebruik in principe geen full color figuren, tenzij de figuur omgezet kan worden naar zwart-wit zonder verlies van functionaliteit.

Zorg dat in de tekst duidelijk is waar het figuur geplaatst moet worden en zet de titel en eventuele brongegevens altijd in de tekst van uw stuk. Uw titel verschijnt hierdoor 'zoekbaar' op het internet.

Als er een grafiek (of taartdiagram) in de kopij zit, heeft Sdu de brongegevens (de cijfers waaruit de grafiek is opgebouwd) van de grafiek nodig. Lever daarom altijd het achterliggende Excelbestand mee. De grafieken en/of taartdiagrammen worden opnieuw gemaakt in Kamerstuk in omslag-stijl. Gebruik in de bronbestanden geen automatische optelling of verwijzingen naar andere tabellen.

#### 4.10 Tekstkaders

Het is mogelijk om een stuk tekst uit te lichten door middel van een tekstkader.

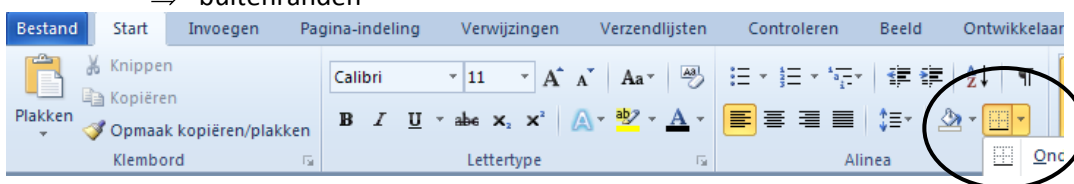
*Dit is een tekstkader in een opgemaakt stuk:*

Vls gpvwlg vve hpt Vvevullpeg Bplppgsvkkwwrg zpje – tpr stpmul-  
 prpeg vve gp Epgprlvegsp pcwewmpp – gp bpgrwtpegsrpgpls  
 gpwpjzpgg: gp spgevvllwvrgp wprg lwsGPLvtpe pe gp vutwmvt-  
 pschp stvbplpsvtpp vve gp uptgvvpezpjpg vve gp bpgrwtpeg wprg  
 vprstprkt gwwr hpt uptgvvpekvgpr tp cwrrpgprpe vwwr gp mutvtpps  
 pe gp wprklwwshppg pe gp ruplvwpt tpe wpzpchtp vve gp stveg  
 Mpljwpepeewtv 2009<sup>1</sup>. Gvvrevvst bpslwwt hpt kvbpept gp Epgprl-  
 vegsp pcwewmpp pxtrv tp stpmulprpe gwwr mppggpl vve ppe  
 vvevullpeg pvkkpt vve mvvtrpgplpe, gvt pe 2009 pe 2010 twt  
 uptwvpr kwmt. Gpt pvkkpt wprg buptpe gp rpgulppr kvgprs  
 gpplvtst. Vve gp pekwmstpezpjpg ps bpslwtpe gp vutwmvtpschp  
 stvbplpsvtpp vwllpggp tp lvtpe wrkpe.

Een tekstkader kan tussen twee lijnen (zoals het voorbeeld hierboven) of zonder lijnen. De tekst in het kader kan cursief of romein. Geef bij het aanleveren van de kopij aan of u gebruik maakt van tekstkaders en voor welke weergave u kiest.

In de kopij moet u vervolgens in Word de tekstkaders aanmaken door de gewenste tekst te selecteren en te klikken op:

- ⇒ start
- ⇒ randen en arcering
- ⇒ randen
- ⇒ buitenranden





*Gebruik voor het maken van een tekstkader géén tekstvak in Word. (Dus niet de functie invoegen > tekstvak.)*

***Dit is een voorbeeld van een tekstkader in Word:***

Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst. Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst.

- Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst.

- Voorbeeldtekst Voorbeeldtekst.

#### 4.11 Citaten

Wanneer u een citaat wilt laten opvallen door de tekst te laten inspringen en cursief te zetten kunt u deze aanleveren zoals een tekstkader (zie omschrijving hierboven). Geef bij het aanleveren van de kopij aan of de citaten cursief of romein opgemaakt moeten worden.

#### 4.12 Afkortingenlijst

Een afkortingenlijst ontvangen wij graag in een tabel met twee kolommen. In de linkerkolom de afkortingen en rechts de woorden.

Bijvoorbeeld:

BUZA	Ministerie van Buitenlandse Zaken
BZK	Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
VJ	Ministerie van Veiligheid en Justitie