



O.L.V.O.

ONZE-LIEVE-VROUWECOLLEGE
OOSTENDE

BINNEN

BIN-NORMEN

JAAROPDRACHTEN
DERDE GRAAD

0 INLEIDING

Om de administratieve verwerking van geschreven gegevens efficiënt te laten verlopen, heeft het Belgisch instituut voor normalisatie (BIN) een aantal normen uitgewerkt: niet alleen algemene regels voor het indelen en typen van documenten, maar ook standaarden voor briefpapier, enveloppen, verslagen en rapporten.

Deze conventies, normen en afspraken in verband met briefschikking, vouwwijzen, adressering, spatiëringsregels en voorstelling van eenheden, tijd, symbolen, getallen, afkortingen, telefoon- en faxnummers kunnen de efficiëntie van de schriftelijke communicatie verhogen, tenminste indien iedereen ze kent en toepast.

Het Vlaams Verbond van het Katholiek Secundair Onderwijs (VVKSO) heeft deze normen bindend gemaakt voor het secundair onderwijs vanaf 1 september 1991. Het VVKSO heeft er ook toelichtingen voor uitgewerkt, omdat men op scholen vaak met 'BIN-problemen' werd geconfronteerd.

Naar aanleiding van het jaarwerk in het zesde jaar van het Onze-Lieve-Vrouwecollege van Oostende en met het oog op de uniformiteit van deze werkjes over de verschillende vakken en groepjes heen, werd beslist om deze leidraad op te stellen.

De relevantie van deze korte handleiding neemt des te meer toe, wanneer je in beschouwing neemt dat het maken van verslagen, projecten, rapporten e.d. het voortgezet onderwijs in België steeds meer gaat typeren.

Verhoog je toekomstige slaagkansen en hanteer dus de BIN-normen.

[Noot: Tussen haakjes vind je verwijzingen naar instellingen in MS WORD]

1 MINIMALE INHOUDELIJKE VEREISTEN

LETTERTYPE:	Gebruik geen te sierlijke lettertypes. Arial, Helvetica, verdana of Times New Roman zijn het meest voor de hand liggend. Wissel zo weinig mogelijk van lettertype, daar de leesbaarheid van de tekst vermindert.
LETTERGROOTTE:	[Opmaak > Lettertype > Lettertype] Tekst: minimaal: 10, maximaal: 12, voorkeur: 11 punten Koppen mogen groter (voorbeeld: 14 punten)
TEKENSTIJL:	[Opmaak > Lettertype > Punten] Cursief en vet kunnen om woorden of zinsdelen te benadrukken, vermijd onderstrepen of combinaties van bovenstaande tekenstijlen.
TEKENAFSTAND:	[Opmaak > Lettertype > Tekenstijl] Standaard
REGELAFSTAND:	[Opmaak > Lettertype > Afstand en positie > Tekenafstand] Enkele regelafstand geniet de voorkeur. Anderhalf kan in teksten met tekens boven of onder de basislijn (zie voorbeelden). Maak afspraken met de betrokken begeleiders.
MARGES:	[Opmaak > Alinea > Inspringen en afstand > Regelafstand] Boven en onder: 2,0 cm Links: 3,0 cm Rechts: 2,0 cm
SPATIES:	[Bestand > Pagina-instelling > Marges] Na een komma: één spatie Na een punt: één spatie

2 CONVENTIES

DATUM:
2003-07-31
Op de vergadering van 31 juli 2003 werd ...

TIJD:
Lancering: 07:23:45,4 GMT
Doorlopend open van 8.30 uur tot 17 uur
09.00 - 10.00 uur inleiding

GETALLEN:
15 381,76 EUR

SNELHEID
120 km/uur
120 km/h

GEBOREN/GESTORVEN:
° 1980
+ 2001

GRAADTEKEN:
Een hoek van 90° is een rechte hoek.

TELEFOON EN FAX NUMMER:
tel. 09 374 15 96
fax 050 78 24 66
tel. + 32 59 84 20 14

BTW NUMMER:
BE 402 220 594

FINANCIËLE REKENINGNUMMER:
784-5087465-35

Wetenschappelijk: 8 tekens / jjjj-mm-dd
Doorlopende tekst: voluit

Wetenschappelijk: hh:mm:ss,s
Niet wetenschappelijk: uur, minuten, seconden voluit

Tussen duizendtallen: spatie (nooit een punt)
Na eenheden: komma (nooit een punt)

Niet wetenschappelijk:
Wetenschappelijk: h komt van het Latijnse woord *hora*, wat uur betekent

Teken / spatie / jaartal: ° voor het geboortjaar
+ voor het jaar van overlijden

Getal / teken: geen spatie

Het zonenummer wordt gescheiden van het abonneenummer door een spatie. Het internationale nummer wordt voorafgegaan door een +, gevolgd door een spatie. De cijfers van het abonneenummer groeperen per twee (behalve bij 7-cijferige nummers worden de eerste drie gegroepeerd).

Landcode gevolgd door een nummer in 3 groepen cijfers gescheiden door een spatie.

3 groepen cijfers gescheiden door een liggend streepje zonder spaties.

MUNTEENHEID:

\$1=1,2 EUR
 € 25
 Heb jij 20 euro bij je?

Wetenschappelijk: *bedrag – spatie – Valutacodes* (drie hoofdletters)

Wetenschappelijk: *muntsymbolen – spatie – bedrag*

Niet-wetenschappelijk: *bedrag – spatie – munteenheid* voluit

AFKORTINGEN:

De cursus van prof. dr. De Beelde is...

VRT
PvdA

aids
Sabena

d.w.z.
t.g.v.

m/v

Titels van personen:

Kleine letters met een punt erachter.

Letterwoorden, letter voor letter uitgesproken:

Zonder punten en in de letters die door de organisatie gebruikt worden.

Letterwoorden, als één woord uitgesproken:

Zonder punten met kleine letters. Eigennamen beginnen met een kapitaal.

Woordgroepen:

Kleine letters met punten.

Afkortingen met schuine streep

GETALLEN IN KOLOMMEN/TABELLEN

Factuurnr. 220/25
18 250/25

EUR 340,50
1,17

Data 2003-05-04
2003-08-10
2003-11-01

Het laatste cijfer van elke cijfergroep of het kommateken dient als uitlijningspositie. Decimalen en breukstrepen staan steeds onder elkaar.

DIAKRITISCHE TEKENS

enquête - ENQUÊTE
 én – ÉN
 Françoise - FRANÇOISE

Diakritische tekens worden zowel bij kleine als bij hoofdletters gebruikt

3 VERSLAGEN EN RAPPORTEN

KOPPEN:

1 **De kleine onderneming.**

- 1.1 *Juridische vorm van een KO. (...)*
- 1.1.1 *De eenmanszaak (...)*
- 1.1.2 *De vennootschap (...)*
- 1.2 *Grootte van een onderneming. (...)*

Decimale alinea-indeling in Arabische cijfers. Na het alinea-nummer volgt geen punt.
Na het alinea-nummer volgt een spatie van bij voorkeur 20 mm.
Beperk het aantal niveaus.
Breng reliëf in de verschillende niveaus door variatie in lettergrootte en weergave.

WITREGELS:

Voor een titel: twee witregels.
Na een titel: één witregel.
Tussen twee opeenvolgende titels / alinea's: één witregel.

OPSOMMINGEN:

Volgende regels zijn van toepassing:

- *de elementen beginnen met kleine letter;*
- *tekstdelen eindigen op een komma-punt;*
- *begrippen eindigen op een komma.*

Opsommingen beginnen aan de linkermarge en worden voorafgegaan door een teken.
Na het teken volgt een insprong. Onder het teken komt er geen tekst. Voor en na de opsomming komt een witregel. De elementen beginnen met een kleine letter.
Bekijk het voorbeeld hiernaast voor wat betreft het gebruik van leestekens.

PAGINANUMMERING:

Boven- of onderaan een pagina op minstens 13 mm van de buitenste rand

KOP- OF VOETTEKST:

Kleiner lettertype dan de andere tekst, eventueel vet of cursief.

EIND- EN VOETNOTEN:

... prestaties en gedrag¹. Het systeem ...

¹ *Deze theorie vindt u uitgebreid terug in het basiswerk ...*

Doorlopend nummeren of per pagina. Steeds onderaan plaatsen
Twee witregels en een horizontale streep van 30 à 35 mm scheiden tekst van voetnoten.
Het verwijzingsteken is in superschrift (Arabisch schrift), zonder / één / twee haakjes.
De voetnoot zelf komt in een kleiner lettertype dan de tekst zelf.

INHOUDSOPGAVE:

Bij voorkeur vooraan in het document, **na** het *woord vooraf*, maar **voor** de *inleiding*
Deze pagina's worden niet genummerd.
Maak gebruik van voorlooppuntjes om het overzicht te verduidelijken.

Woord vooraf	
Inhoudsopgave	
Inleiding	
1 Het ASO.....	1
1.1 Omschrijving.....	1
1.2 Studierichtingen.....	3
2 Het TSO.....	10
2.1 Omschrijving.....	10
2.2 Studierichtingen.....	12
3.....	18
Bibliografie	

TABELLEN, GRAFIEKEN EN ILLUSTRATIES:

BLADSPIEGEL:

BIBLIOGRAFIE / BRONNEN:

JANSSEN, D.H., *Zakelijke communicatie voor het HBO*, Wolters, Antwerpen, 1999, 304 pagina's.

SIMON, F., 'Beeld van een presentatie', *Trends*, jaargang 24 (2003), juli, nr. 4, p. 53-55.

BAERT, M.-A., *Begroting*, cd-rom, België, Wolters, 2001.

BOMA, J., (jan.boma@pi.be), *Nieuwsbrief december*, 2001-12-01.

VAN EEDEN, R., *Kabelbreuk China-VS*, internet, 2001-09-21, (<http://www.webwereld.nl/nav/nb?8590>).

Bekijk het voorbeeld hiernaast.

Zij worden op dezelfde pagina van de bijhorende tekst geplaatst. Een bijschrift kan er onmiddellijk onder worden geplaatst, bij voorkeur in een kleiner lettertype. Als er in de tekst naar de tabellen,... wordt verwezen dan, nummer je ze doorlopend.

In een vrij omvangrijk document dat je recto/verso afdrukt, laat je elk nieuw hoofdstuk bij voorkeur op de voorzijde (rectozijde) van een blad beginnen. Zevende regels onderaan of bovenaan op een pagina moet je vermijden. Dat geldt ook voor losse titels onderaan een pagina.

Rangschik alle bronnen alfabetisch op naam auteur, bij voorkeur achteraan.

Boek: NAAM, INITIAAL, *titel*, uitgeverij, plaats, datum uitgave, aantal pagina's.

Tijdschrift: NAAM, INITIAAL, 'titel artikel', *titel tijdschrift*, jaargang, maand, nummer, begin- en eindpagina.

Cd-rom: NAAM, INITIAAL, *titel*, cd-rom (of computerprogramma), uitgeverij, plaats, datum uitgave.

E-mail: NAAM, INITIAAL, (e-mailadres), *onderwerp*, datum e-mail.

Internet: NAAM, INITIAAL, *titel*, internet, datum uitgave/consultatie, (internetadres).