

Richtlijnen voor auteurs

NOREA, 2026

Versie 05-03-2026

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
2. Begeleiding en Redactioneel Proces	3
3. Opbouw van het artikel	4
4. Randvoorwaarden en Spelregels	5
5. Schrijfrichtlijnen	6
6. Brongebruik	7

1. Inleiding

Het schrijven van een artikel voor NOREA biedt auteurs de kans om bij te dragen aan het vakgebied en kennis te delen met een breed publiek van professionals. De redactie van NOREA streeft ernaar om alle auteurs te ondersteunen tijdens dit proces. Het is belangrijk om te weten dat de redactie niet alleen inhoudelijke feedback geeft, maar ook zorgt voor een goede afstemming met de doelgroepen. Daarom kan de redactie in sommige gevallen suggesties doen voor herziening van de schrijfstijl, de focus of de opbouw van het artikel om de leesbaarheid en effectiviteit te vergroten. De redactie kan ook aanvullende wensen hebben die specifiek gericht zijn op de online-publicatie of andere communicatiemiddelen van NOREA.

Om een kwalitatief hoogstaand en goed gestructureerd artikel te waarborgen, volgt het redactionele proces een aantal vastgestelde stappen. Deze stappen zijn bedoeld om de auteur door een zorgvuldig reviewproces te leiden, zodat het eindresultaat niet alleen inhoudelijk sterk en aantrekkelijk is, maar ook goed aansluit bij de verwachtingen van de doelgroep. In onderstaande tekst vindt u de richtlijnen voor zowel het indienen van uw artikel als de stappen die in de redactie van NOREA gevolgd worden.

2. Begeleiding en Redactioneel Proces

Het redactionele proces voor artikelen in NOREA is gestructureerd om zowel de auteur als de redactie een helder en efficiënt traject te bieden. Hieronder volgen de belangrijkste stappen die worden genomen vanaf het eerste contact met de auteur tot de publicatie van het artikel:

1. **Contactpersoon vanuit de redactie**

Zodra een auteur zijn voorstel voor een artikel heeft ingediend, wordt er een contactpersoon vanuit de redactie aangewezen. Deze persoon zal het aanspreekpunt zijn voor de auteur gedurende het gehele proces. Er vindt een mondelinge of schriftelijke intake plaats, waarin de doelstellingen van het artikel en de verwachtingen van de redactie besproken worden.

2. **Ontvangst van het eerste concept**

Na ontvangst van het eerste concept, krijgt de auteur binnen 1-2 werkdagen een bevestiging van de contactpersoon met een korte toelichting over het vervolgtraject.

3. **Redactionele review**

Het artikel wordt vervolgens door twee redactieleden beoordeeld op inhoud, structuur, en relevantie voor de doelgroep. Deze feedback kan zowel inhoudelijke opmerkingen als suggesties voor verbetering omvatten.

4. **Feedback**

Binnen twee weken ontvangt de auteur de redactionele opmerkingen. De contactpersoon bespreekt de ontvangen feedback met de auteur en maakt indien nodig verdere afspraken over de te nemen vervolgstappen.

5. **Verwerken van commentaar**

De auteur verwerkt de ontvangen feedback binnen een af te spreken termijn. Afhankelijk van de aard van de wijzigingen, kan er verdere afstemming nodig zijn met de redactie.

6. **Eventuele herziening en tweede review**

Als het artikel na de eerste herziening nog verdere aanpassingen nodig heeft, dan

wordt teruggegaan naar stap 4, maar worden in de regel deze stappen sneller doorlopen.

7. **Publicatie**

Na accordering van het definitieve artikel, wordt het binnen één week gepubliceerd in het NOREA Magazine.

Van de auteurs wordt gevraagd zich te houden aan de algemene richtlijnen van de redactie, zoals beschreven in de rest van dit document.

3. Opbouw van het artikel

De volgende opbouw vormt geen strak keurslijf, maar een beproefd raamwerk dat de redactie helpt bij beoordeling en dat bijdraagt aan herkenbaarheid en vergelijkbaarheid van artikelen. Afhankelijk van onderwerp, doelgroep en publicatievorm kan in overleg met de redactie worden afgeweken van deze opzet, mits de kernboodschap, probleemstelling en conclusies duidelijk en navolgbaar zijn uitgewerkt. Een artikel kent vaak een structuur zoals:

1. **Introductie**

In de introductie worden kernboodschap, doel en doelgroep expliciet gemaakt.

- **Eén zin met de kernboodschap:**

Neem één zin met de kernboodschap op. Deze zin maakt duidelijk wat de lezer minimaal moet onthouden na het lezen van het artikel en vormt het uitgangspunt voor de verdere opbouw van de tekst.

- **Het doel van het artikel en het effect op de lezer:**

Dit helpt om het artikel niet alleen informatief, maar ook handelingsgericht te maken. Formuleer het doel zo dat duidelijk is wat de lezer na afloop weet (X), concludeert (Y) en doet (Z).

- **Afbakening en doelgroep:**

Hiermee wordt expliciet gemaakt voor welke lezers het artikel is bedoeld (bijvoorbeeld IT-auditors, IT-security officers of IT-risk professionals) en binnen welke context of scope het onderwerp wordt behandeld.

2. **Probleemstelling**

Deze beschrijft het vraagstuk of probleem waarop het artikel een antwoord geeft en fungeert als inhoudelijk richtpunt voor de analyse en conclusies.

3. **Bevindingen/Voorstel**

Dit onderdeel presenteert de belangrijkste uitkomsten, inzichten of het voorgestelde handelingsperspectief. De lezer moet kunnen volgen *wat* is vastgesteld of voorgesteld en *waarom* dit relevant is voor de praktijk.

4. **Verdieping**

Hier worden de bevindingen onderbouwd en geduid, bijvoorbeeld met voorbeelden, praktijkcasussen, data, standaarden of literatuur. Dit onderdeel maakt zichtbaar *hoe* de auteur tot de bevindingen is gekomen en vergroot de navolgbaarheid en overtuigingskracht van het artikel.

5. Conclusie

De conclusie geeft een bondige beantwoording van de probleemstelling en herneemt de kernboodschap van het artikel. Nieuwe argumenten horen hier niet thuis; het gaat om het samenbrengen van de hoofdpunten en het expliciet maken van de eindconclusie.

6. Implicaties voor IT-auditors

Dit onderdeel vertaalt de conclusie naar de auditpraktijk: wat betekent dit concreet voor de rol, aanpak en oordeelsvorming van IT-auditors? Beschrijf bij voorkeur praktische aandachtspunten, toepasbare aanbevelingen en eventuele randvoorwaarden voor implementatie.

7. Literatuur

Zie hoofdstuk 6 voor bronvermelding.

8. Disclaimer

Zie hoofdstuk 4 over copyright en AI-ondersteuning

9. Bio auteur

Opnemen na artikeltekst: Initialen, roepnaam, achternaam, eventuele titels, functie, organisatie. Korte cv-tekst. Pasfoto van goede grafische kwaliteit bij cv plaatsen én als apart bestand aanleveren. Contactgegevens (email, LinkedIn, website?) en eventueel, linkjes naar de andere publicaties in NOREA.

4. Randvoorwaarden en Spelregels

Aan de volgende randvoorwaarden en formele spelregels dienen auteurs zich te houden bij het aanleveren van een artikel voor NOREA. Deze spelregels hebben betrekking op lengte, gebruik van figuren en tabellen, auteursrechten en het gebruik van AI-ondersteuning. Het naleven van deze spelregels is een voorwaarde voor publicatie en draagt bij aan een efficiënt redactioneel proces en een consistente kwaliteit van publicaties.

Lengte

Indicatief 2.000 – 3.500 woorden. Afwijkingen van deze indicatie vinden uitsluitend plaats in overleg met de redactie. Vaak zijn er goede redenen om het korter te houden, zeker bij een online-publicatie. Soms kan uitgebreidere tekst nodig zijn. Bij een (extra) lang artikel kun je ook denken aan een artikelreeks.

Figuren, illustraties en tabellen

Figuren, illustraties en tabellen moeten zowel in de tekst worden geplaatst als afzonderlijk worden aangeleverd. Grafische bestanden dienen te worden aangeleverd in zo hoog mogelijke resolutie en met geen of minimale compressie. De figuren moeten vrij van copyrights zijn.

Copyright

Het copyright op aangeleverde kopij berust bij de redactie van de NOREA. Met het aanleveren van kopij verklaart de auteur akkoord te gaan met het feit dat de publicatierechten bij de redactie van de NOREA komen te liggen.

Gebruik van AI-ondersteuning – Disclaimer en Richtlijnen

Het gebruik van generatieve AI (zoals ChatGPT, Copilot, Gemini of vergelijkbare tools) ter ondersteuning bij het schrijven van artikelen is toegestaan binnen de onderstaande kaders. - De redactie behoudt zich het recht voor nadere toelichting te vragen op het gebruik van AI of inzage in het schrijfproces te verlangen.

Voorbeelden van toegestaan gebruik:

- Gebruik van AI-tools als *ondersteuning* bij het genereren van ideeën, het structureren van teksten, het verbeteren van taalgebruik of het vertalen van teksten.
- Het verwerken van AI-gegenereerde suggesties, mits deze geen inbreuk maken op intellectueel eigendom en correct onderbouwd zijn.

Kaders omtrent niet toegestaan gebruik:

- Het volledig genereren van artikelen zonder *kritische menselijke controle* op inhoudelijke juistheid, consistentie en relevantie voor de doelgroep.
- Het overnemen van AI-uitvoer als dit leidt tot (1) onjuiste, verouderde of verzonnen informatie bevat ("hallucinaties"), (2) gegenereerde tekst die auteursrechten van derden schendt (zoals verbatim gekopieerde content uit trainingsdata van AI).
- Het invoeren van vertrouwelijke, persoonsgebonden of niet-publieke informatie in generatieve AI-systemen is niet toegestaan, tenzij de gebruikte tool aantoonbaar voldoet aan toepasselijke privacy- en beveiligingseisen.
- Kaders indien AI gebruikt wordt: AI-gegenereerde verwijzingen, citaten of wetenschappelijke bronnen dienen altijd door de auteur zelfstandig te worden geverifieerd.
- De eindverantwoordelijkheid voor de inhoud, juistheid, actualiteit en juridische toelaatbaarheid van het artikel ligt te allen tijde bij de auteur.
- De tekst dient herkenbaar eigen vakinhoudelijke duiding te bevatten en mag niet louter generiek of algemeen beschrijvend van aard zijn.

Hoe vermelden:

Indien AI is gebruikt bij de totstandkoming van het artikel, is vermelding hiervan verplicht in een korte noot onderaan het artikel of in een aparte verantwoording. Bijvoorbeeld:

Disclaimer: Bij het schrijven van dit artikel is gebruikgemaakt van een AI-tool (ChatGPT van OpenAI) ter ondersteuning bij taal- en structuurverbetering. De inhoud is door de auteur handmatig gecontroleerd en definitief opgesteld.

5. Schrijfrichtlijnen

De volgende richtlijnen voor stijl, toon en opbouw van het artikel, dragen bij aan een consistente en goed leesbare publicatiestijl binnen NOREA Magazine:

- Schrijf het artikel met de doelgroep in het achterhoofd.
- Schrijf vanuit de boodschap die je wilt brengen.
- Maak expliciet binnen welke context/scope je betoog geldt.

- Schrijf in een actieve stijl en vermijd het gebruik van passieve zinnen. Schrijf bijvoorbeeld liever *'de deskundige stelt een rapport op'* dan *'door de deskundige wordt een rapport opgesteld'*.
- Schrijf concreet en gebruik voorbeelden.
- Verlevendig en licht toe met tabellen, figuren of tekstkaders. Tekstkaders zijn bijvoorbeeld nuttig om achtergrondinformatie of verduidelijkende voorbeelden te geven.
- Vermijd gewichtige taal. Schrijf bijvoorbeeld liever *'heeft ... nodig'* in plaats van *'dient te beschikken over'*.
- Vermijd omhaal van woorden. Schrijf bijvoorbeeld liever *'de kwaliteit is beter geworden'* dan *'er is een verbetering opgetreden in de kwaliteit van'*.
- Vermijd tekst tussen haakjes en ingewikkelde zinnen. Die laatste kun je beter opsplitsen in kortere zinnen, maar zonder in staccato te vervallen.
- Verzin een pakkende, aansprekende en korte titel en eventueel een toelichtende ondertitel. Voorbeeld: *'Door de kat of de hond gebeten'* (titel), *'Ethische dilemma's van een IT-auditor'* (ondertitel).

6. Brongebruik

Correct en consistent brongebruik is van belang voor de transparantie, controleerbaarheid en professionele kwaliteit van het artikel. De volgende aanwijzingen zijn van toepassing op zowel wetenschappelijke als praktijkgerichte bronnen, inclusief online publicaties.

- Gebruik voor bronvermeldingen de eerste vier letters van de (eerstgenoemde) auteur plus de laatste twee cijfers van het jaar van publicatie, en plaats deze combinatie tussen blokhaken. Bijvoorbeeld: [MAN12]. Hier heeft de bronvermelding overigens maar drie letters omdat de naam van de auteur drie letters telt.
- Als de bronvermelding op een hele zin of hele alinea slaat, zet dan de bronvermelding na de afsluitende punt.
- Bevat het literatuuroverzicht meer publicaties van dezelfde auteur in hetzelfde jaar? Gebruik dan een volgnummer. Bijvoorbeeld: [SWEE13-2].
- Is de naam van de auteur niet bekend? Gebruik dan de naam van de copyrighthouder of uitgevende instantie; bijvoorbeeld [NORE05] voor een NOREA-publicatie.
- Vermeld in de literatuurlijst geen titels of ambtsaanduidingen van de auteurs.
- Titel cursief of recht?
 - Cursief bij een zelfstandige publicatie zoals een boek, nota of white paper.
 - Recht bij een tijdschriftartikel of publicatie in een verzamelbundel. Cursiveer in die gevallen de titel van het tijdschrift of de verzamelbundel.

Voorbeelden

Literatuurverwijzing in hoofdtekst:

De consequentie is dan dat het algoritme leert te discrimineren. [NEIL16, SWEE13, WEIJ18]

De verwijzing komt dus in principe na de punt, met een spatie ertussen – zijn er verschillende verwijzingen, scheid ze dan met een komma.

Alleen als de verwijzing maar op een deel van de zin slaat, komt de verwijzing meteen daar te staan:

Zo zien we als gevolg van blind vertrouwen op algoritmes onterechte huiszoeken [MAY15], gevangenen die te vroeg worden vrijgelaten [ALEX15] en onderscheid naar huidskleur [RAMA17] of geslacht [LEVY15] door bedrijven of de overheid.

Als een letterlijk citaat is gebruikt, dan staat dit citaat tussen dubbele aanhalingstekens:

“De burger blijkt vaak niet in staat om een inschatting te maken wanneer algoritmes zijn toegepast.” [JOH14]

Bronvermelding in literatuurlijst (let op de cursivering):

[GRIJ10] Grijpink, J.H.A.M. *Keteninformatisering in kort bestek; Theorie en praktijk van grootschalige informatie-uitwisseling*. Tweede druk. Boom Lemma. Den Haag, 2010.

[MAN12] Man, A.P. de, Bahlman, M., Alexiev, A.S. & Tjemkes, B.V. Management van allianties bij open innovatie – kennisintensieve zakelijke diensten. In W. van der Aa & P. den Hertog (Eds.), *Open diensteninnovatie in Nederland* (p. 41-57). Den Haag SMO, 2012.

[NEIL16] Cathy O’Neil, Talk: *Weapons of Math Destruction*, 2-11-2016, Talks at Google, url: <https://www.youtube.com/watch?v=TQHs8SA1qpk> geraadpleegd op 15 december 2018.

Internetpublicaties:

Geef voor internetpublicaties de link en de datum waarop je publicatie het laatst hebt gecheckt.