

**Auteursinstructies  
TRAIL Thesis Series**

**TRAIL Research School, januari 2014**

# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Introductie .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Productieprocedure &amp; aandachtspunten .....</b>	<b>2</b>
2.1	Tijdpad .....	2
2.2	Aandachtspunten bij controleren PDF bestanden.....	2
2.3	Aandachtspunten bij controleren drukproef.....	3
2.4	Aandachtspunten voor het tijdpad .....	3
<b>3.</b>	<b>Aanleveren van het manuscript bij de drukker .....</b>	<b>4</b>
3.1	Illustraties en grafieken.....	4
3.2	Lettertype en lay-out .....	4
3.2.1	Zetspiegel .....	4
<b>4.</b>	<b>Lay-out .....</b>	<b>5</b>
4.1	Het binnenwerk.....	5
4.1.1	Voorwerk (de standaard bladzijden van het proefschrift).....	5
4.1.2	Standaard vormgeving van het voorwerk.....	5
4.1.3	Opmaakinstellingen vanaf Hoofdstuk 1 .....	6
4.1.4	Referenties/Verwijzingen .....	7
4.1.5	Nawerk (laatste pagina's van het binnenwerk).....	7
4.2	De omslag.....	7
4.3	De stellingen .....	8
4.4	De receptiekaartjes.....	8
<b>5.</b>	<b>Oplage, kosten en verspreiding .....</b>	<b>9</b>
5.1	Oplage .....	9
5.2	Drukkosten.....	9
5.3	Promotionele activiteiten .....	9
5.3.1	Verzending door TRAIL .....	9
5.3.2	Verzending door de promovendus .....	10
	<b>Bijlage 1: Voorbeeld pagina ii.....</b>	<b>11</b>
	<b>Bijlage 2: Voorbeeld van het nawerk .....</b>	<b>12</b>

# 1. Introductie

De TRAIL Thesis Series is een publicatiereeks van TRAIL Onderzoekschool waarin alle TRAIL dissertaties gepubliceerd worden. Deze reeks heeft een uniform uiterlijk, maar laat in overleg individuele wensen en uitingen toe.

In het gehele proces van manuscript tot de uiteindelijke druk van het boek spelen diverse partijen een belangrijke rol: de auteur(s), het TRAIL bureau, de drukker en eventueel een uitgever. Het spreekt vanzelf dat een goede communicatie tussen deze partijen van belang is om een zo goed mogelijk eindproduct af te leveren. TRAIL Onderzoekschool treedt daarom op als intermediair en begeleidt en controleert het gehele productieproces.

Om het proces zo soepel mogelijk te laten verlopen zijn deze instructies geschreven, waarin alle organisatorische en praktische aspecten beschreven staan. Het tijdspad fungeert daarbij als checklist voor alle partijen.

Twee pagina's van het proefschrift dienen voor het drukken altijd door Protocolaire Zaken van de universiteit te zijn goedgekeurd, namelijk de proefschriftpagina (pagina iii) en de keerzijde pagina (pagina iv). Voor deze pagina's zijn er wel verschillen in de voorschriften voor lay-out en inhoud tussen de universiteiten in Delft, Eindhoven, Nijmegen, Rotterdam en Twente. In deze instructies worden voorbeelden van de TU Delft gebruikt, maar hieronder wordt verwezen naar de promotiepagina's op de websites van de betreffende universiteiten. Promovendi aan de universiteiten van Eindhoven, Nijmegen, Rotterdam en Twente kunnen voor de proefschrift- en keerzijdepagina de voorschriften aanhouden zoals die bij hun universiteiten vereist zijn. De aanwijzingen voor de rest van het manuscript zijn voor iedereen hetzelfde.

Voor de *meest recente informatie* over de *promotiereglementen*, verwijzen wij naar de websites van de respectievelijke universiteiten:

- [Delft University of Technology](#)
- [Erasmus Univeristy Rotterdam EUR](#)
- [University of Twente](#)
- [Radboud University Nijmegen](#)
- [Eindhoven University of Technology](#)

## 2. Productieprocedure & aandachtspunten

Hieronder staat het stappenplan voor het productieproces.

### 2.1 Tijdpad

Dit tijdpad (English version upon request at TRAIL) is een voorbeeld uit Delft. het is mogelijk dat de procedure voor de andere universiteit enigszins afwijkt. De productie van een proefschrift bij een uitgeverij neemt meestal meer tijd in beslag.

Tijdpad in wkn	Datum	Actie	Wie
12		Doorgeven aan TRAIL: - titel van het proefschrift - oplage - aantal bladzijden	PhD
		Offerte aanvragen	TRAIL
10		TRAIL levert de laatste pagina's van het boek aan. Op deze pagina's staan de meeste recente TRAIL proefschriften die in TRAIL Thesis Series zijn verschenen	TRAIL
		ISBN nummer aanvragen (indien productie niet door uitgever gedaan wordt)	TRAIL
		TRAIL stuurt serienummer TRAIL Thesis Series	TRAIL
7		Pagina's 3 en 4 van het proefschrift ter goedkeuring voorleggen aan de Pedel (p3 = titelpagina; p4 = promotiecommissie) en ook door promotor goedgekeurde en gewaarmerkte stellingen inleveren.	PhD
6		Manuscript, stellingen, afbeelding omslag, tekst achterflap, tekst uitnodiging naar de drukker/uitgever sturen. Deze maakt een proefdruk van de omslag en van het proefschrift.	PhD
		Samenvatting in het Nederlands en Engels naar TRAIL. 'Populaire' Engelse samenvatting aan persvoorlichter (R.E.T.Meijer@tudelft.nl) mailen.	PhD
5		Check of proefdruk al klaar is.	TRAIL
		Controleren proefdruk. Eventuele wijzigingen doorgeven aan drukker/uitgever voor definitieve druk van het proefschrift.	PhD + TRAIL
4		Opstellen verzendlijst.	PhD
		Proefschrift klaar.	Drukker
3		Verspreiding van dissertatie bij de commissie (de promotor, de voorzitter en de overige leden/gasten, ieder één ex.), de Pedel (drie ex.), de decaan en de bibliotheek van de faculteit waartoe de promotor behoort (ieder één ex.) en de wetenschapsvoorlichter van de universiteit (twee ex.).	PhD
		Verdere verspreiding proefschrift. TRAIL stuurt een aantal boeken naar bibliotheken en organisaties die aan TRAIL verbonden zijn.	PhD + TRAIL
0		<b>Verdediging</b>	

### 2.2 Aandachtspunten bij controleren PDF bestanden

Hieronder staan de belangrijkste punten waar je op moet letten bij het controleren van het aan te leveren PDF-bestand bij de drukker. Op een gegeven moment zal je door de bomen het bos niet meer zien, maar blijf je aandacht er goed bij houden voor de controle. Het kan helpen om het manuscript een paar dagen terzijde te leggen en daarna nog eens te checken. Natuurlijk is het handig om ook anderen je manuscript op onderstaande punten te laten doorlopen.

Omdat de PDF-file een goede weergave geeft van de uiteindelijk gedrukte versie, is dit het goede moment om vooral lay-out technische zaken nog eens goed door te lopen. Let op het volgende:

- Let er op dat bij het aanmaken van de PDF de optie 'check changes' uitstaat;
- Check de resolutie voor de bitmap (jpg bijvoorbeeld); dat is minimaal 300 dpi voor illustraties en 1200 dpi voor lijnen en rasters;
- Denk er aan dat de paginanummering goed moet doorlopen; check ook de pagina's in het voorwerk;
- Controleer of de kop- en voetteksten (headers/footers) kloppen en ook afgedrukt worden op de blanco pagina's;
- Controleer of de regeluitlijning in het hele document hetzelfde is;
- Kijk of bulletlijsten goed uitgelijnd zijn en of overal het dezelfde type bullets gebruikt is;
- Check of de verwijzingen naar tabellen en figuren kloppen;
- Controleer in het bijzonder of speciale tekens en formules goed overkomen;
- Print de PDF en check de papieren versie dan nogmaals op bovengenoemde punten.

Check, check, double check!

### 2.3 Aandachtspunten bij controleren drukproef

Als de drukproef klaar is, heb je enkele dagen de tijd om *kleine* correcties door te geven. Let wel: inhoudelijk kan je eigenlijk niets meer wijzigen. Het gaat er bij de controle om dat je nagaat of het PDF bestand technisch goed gedrukt is (lettertypes, links/rechts pagina's, illustraties, lijntjes e.d.).

Niettemin is deze controle nog te gebruiken als laatste check op belangrijke gegevens als:

- Spelling van de naam van de auteur;
- De titel van het proefschrift;
- De geboorteplaats van de auteur;
- De spelling van de namen van de promotiecommissie;
- Uit de drukproef kan blijken dat (niet alle) fonts op de juiste wijze 'embedded' waren in de PDF-file, check dus met name bullets, speciale tekens en formules.

De verdere inhoud en lay-out van het manuscript moet al vanaf het eerste moment van aanleveren tot in de puntjes in orde zijn; hierin wijzigingen aanbrengen is nog wel mogelijk maar er kunnen kosten doorberekend worden.

### 2.4 Aandachtspunten voor het tijdpad

Het tijdpad is voldoende ruim opgesteld om incidentele vertragingen op te kunnen vangen. Let er echter op dat je voor bepaalde zaken afhankelijk bent van anderen (zoals bijvoorbeeld een eventuele ontwerper, de drukker en de binder) die aan planningen vastzitten. Verder zijn de formele 'deadlines' natuurlijk van groot belang.

- Pagina's 3 en 4 van het proefschrift moeten uiterlijk 7 weken voor de promotie ter goedkeuring worden voorgelegd aan de Pedel, tevens moeten door de promotor goedgekeurde en gewaarmerkte stellingen worden ingeleverd;
- Het manuscript moet 6 weken voor de promotiedatum bij de drukker worden aangeleverd;
- Na akkoord van de proefdruk heeft de drukker doorgaans 10 werkdagen nodig voor het vervaardigen van het boek;
- Uiterlijk 3 weken voor de uiteindelijke promotie moet het boek klaar zijn, om een tijdige verspreiding onder de commissieleden mogelijk te maken.

### 3. Aanleveren van het manuscript bij de drukker

Voor een manuscript geldt dat het als drukklare Pdf aangeleverd dient te worden. De auteur is verantwoordelijk voor de inhoudelijk én technische kwaliteit van het aangeleverde materiaal. Het is belangrijk dat de gegevens van de auteur (telefoonnummer en email adres) bij de drukker bekend zijn, zodat er tijdens de productie van het boek communicatie mogelijk is tussen drukker en auteur. Tijdens het drukken van het boek is het belangrijk dat de auteur bereikbaar is! TRAIL zal dit proces vanaf de zijlijn monitoren.

#### 3.1 Illustraties en grafieken

Let bij het invoegen van afbeeldingen en grafieken op de volgende zaken:

- Foto's en afbeeldingen met veel toonverloop moeten gescand zijn op 300 dpi in de uiteindelijke afmetingen;
- Lijntekeningen als zodanig in het bestand opnemen of scannen op 1200 dpi in de uiteindelijke afmetingen;
- Gebruik geen gekleurde vlakken of lijnen in tekeningen en grafieken die uiteindelijk in zwart/wit worden gedrukt, maar gebruik streep en stippellijnen en verschillende vulpatronen om een duidelijk onderscheid te krijgen;
- Houdt een lijndikte van tenminste 0,2 mm. aan, dunnere lijnen kunnen niet goed worden gedrukt.

#### 3.2 Lettertype en lay-out

Houdt goed rekening met de lettergrootte, niet alleen in de 'platte tekst', maar let vooral op de tekst in figuren en tabellen. Bij aanlevering van het manuscript op A4-formaat, moet de lettergrootte van de basistekst 12-punts Times New Roman zijn. Dit komt in het uiteindelijke drukwerk neer op een lettergrootte van ca. 10 punten (de drukker verkleint het manuscript naar ongeveer 80% van het origineel). Gebruik ook (indien mogelijk) in figuren en tabellen Times New Roman.

Indien het manuscript al op de juiste grootte wordt aangeleverd (en verkleinen dus niet meer nodig is), gebruik dan een lettergrootte van 10 punten.

Zie verdere instructies over lettertype, -grootte en regelafstand in hoofdstuk 4.1.2.

##### 3.2.1 Zetspiegel

- Het werk kan in A4 formaat (tekstblok van 160 x 250 mm) worden aangeleverd, dit wordt dan na verkleining een tekstblok van 128 x 200 mm;
- Zetspiegel (blok waarbinnen de tekst, incl. paginanummer en afbeeldingen vallen) is in de definitieve versie 128 x 200 mm;
- Standaard boekformaat is 165 x 240 mm staand (bladspiegel is het hele papier);
- De zetspiegel staat standaard midden op de pagina zodat de tekst op de voor en achterzijde van de bladzijde exact op elkaar passen;
- Géén rug-marge instellen.

## 4. Lay-out

### 4.1 Het binnenwerk

Een template kan opgevraagd worden bij het TRAIL Bureau.

#### 4.1.1 Voorwerk (de standaard bladzijden van het proefschrift)

Het voorwerk moet uitgevoerd worden conform de eisen van de Universiteit waar de promotie plaatsvindt (*raadpleeg altijd het promotiereglement voor de meest recente voorschriften*), en bestaat uit de volgende onderdelen:

- Blz. I: titel en auteursnaam
- Blz. II: blanco pagina of vermelding van:  
'Cover illustration: (naam)' en/of 'Cover design: (naam)' en/of  
beknopte vermelding van instanties of personen die financieel hebben bijgedragen aan het promotieonderzoek en de totstandkoming van het proefschrift (geen advertenties!), altijd in overleg met de promotor en / of pedel. Zie voorbeeld in bijlage 1
- Blz. III: titel proefschrift, tekst: Proefschrift ter verkrijging van de graad van doctor etc.  
*Deze pagina moet goedgekeurd zijn door Protocollaire Zaken*
- Blz. IV: tekst: Dit proefschrift is goed gekeurd door de promotor(en): (naam)  
eventueel vermelding toegevoegd promotor  
tekstblok met de samenstelling van de promotiecommissie  
eventueel kort dankwoord aan een begeleider  
eventueel dankbetuiging aan instanties (in overleg met promotor / pedel)  
TRAIL Thesis Series nr. T200x/x, the Netherlands TRAIL Research School  
Adresgegevens TRAIL Research School  
ISBN nummer  
Keywords: (minstens 3)  
Copyright:© 201X by <auteursnaam>  
All rights reserved. etc.  
*Deze pagina moet goedgekeurd zijn door Protocollaire Zaken*
- Blz. V: voorwoord (voettekst met Romeinse nummering i)
- Blz. VI: vervolg voorwoord of blanco pagina (koptekst met Romeinse ii)
- Blz. VII: inhoudsopgave (voettekst met Romeinse nummering iii)
- Blz. VIII: vervolg inhoudsopgave of blanco pagina (koptekst met Romeinse nummering)

Het voorwerk wordt Romeins genummerd, met uitzondering van de eerste vier pagina's: hierop wordt geen paginacijfer gezet.

#### 4.1.2 Standaard vormgeving van het voorwerk

Ga uit van A-4 (dit wordt later door drukker verkleind tot het juiste formaat) en kies voor de volgende pagina-instelling:

<b>Algemeen</b>	
Marge links/rechts	2,5 cm/2,5 cm
Marge boven/onder	2,54 cm/2,54 cm
Koptekst/voettekst	1,25 cm/1,25 cm
Basislettertype	Times New Roman, 12 pt
Kop- en voettekst	Times New Roman, 10 pt, tab op 16 cm (rechts uitgelijnd)
Rugmarge	geen
Papier formaat	A4
<b>Titelpagina</b>	
Titel	Times New Roman, 20 pt, vet
Subtitel	Times New Roman, 14 pt, vet
<b>Inhoudsopgave</b>	
Tekst 'Inhoudsopgave'	Times New Roman, 20 pt, vet, na 24 pt
Hoofdstuk	Times New Roman, 12 pt, vet, tab op 1,25 cm (links, geen puntjes), tab op 16 cm (rechts, met puntjes)

Paragraaf	Times New Roman, 12 pt, tab op 1,25 cm (links, geen puntjes), tab op 16 cm (rechts, puntjes)
Sub-paragraaf	Times New Roman, 12 pt, tab op 1,25 cm (links, geen puntjes), tab op 16 cm (rechts, puntjes)
Bijlage	Times New Roman, 12 pt, vet, tab op 16 cm (rechts, puntjes)

#### 4.1.3 Opmaakinstellingen vanaf Hoofdstuk 1

<b>Algemeen</b>	
Marge links/rechts	2,5 cm/2,5 cm
Marge boven/onder	2,54 cm/2,54 cm
Koptekst/voettekst	1,25 cm/1,25 cm
Basislettertype	Times New Roman, 12 pt
Rugmarge	geen
Papier formaat	A4
<b>Basislettertype</b>	
Lettertype	Times New Roman
Lettergrootte	12 pt
Kop- en voettekst	10 pt
Regelafstand	1 of 1,1
<b>Koppen</b>	
Kop 1	Times New Roman, 20 pt, vet, voor pagina einde, voor en na 10 witregels, tab op 1,25 cm, eerste woord begint met een hoofdletter
Kop 2	Times New Roman, 14 pt, vet, tab op 1,25 cm, voor 12 pt, na 8 pt, eerste woord begint met een hoofdletter
Kop 3	Times New Roman, 12 pt, vet, tab op 1,25 cm, voor 12 pt, eerste woord begint met een hoofdletter
Samenvatting, referenties etc.	Times New Roman, 20 pt, vet, voor pagina einde, voor en na 10 witregels, eerste woord begint met een hoofdletter
<b>Bijschriften</b>	
Figuren: <i>onder</i> figuur	Times New Roman, 12 pt, vet, voor 12 pt, na 12 pt (Figuur 1: Eerste woord begint met hoofdletter)
Tabellen: <i>boven</i> tabel	Times New Roman, 12 pt, vet, voor 12 pt, na 12 pt (Tabel 1: Eerste woord begint met hoofdletter)
Vergelijkingen	Nummer tussen haakjes na de vergelijking (rechts uitgelijnd)
<b>Paginanummering, kop- en voettekst</b>	
Kop- en voettekst	Times New Roman, 10 pt, tab op 16 cm (rechts uitgelijnd)
Algemeen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vanaf hoofdstuk 1 wordt Arabisch genummerd;</li> <li>• Hoofdstuk 1 begint met paginanummer 1;</li> <li>• Alle pagina's in het boek worden meegeteld, ook lege pagina's, deze moeten dus ook een koptekst hebben;</li> <li>• Paginanummering 1<sup>e</sup> pagina van het hoofdstuk: voettekst alleen met lijn en paginanummer rechts onder de lijn;</li> <li>• Paginanummering 2<sup>e</sup> pagina van het hoofdstuk: koptekst met links boven de lijn paginanummer en rechts uitgelijnd de titel van het proefschrift;</li> <li>• Paginanummering 3<sup>e</sup> pagina van het hoofdstuk: koptekst met links boven de lijn "Chapter (nr. hoofdstuk) - titel hoofdstuk" en rechts uitgelijnd paginanummer;</li> <li>• Let er op dat je elk nieuw hoofdstuk op een <i>rechterpagina</i> begint; eventueel moet een blanco pagina (met koptekst) ingevoegd worden;</li> <li>• Rechter pagina's hebben altijd een oneven paginanummer, linker pagina's een even paginanummer.</li> </ul>



#### 4.1.4 Referenties/Verwijzingen

Gebruik voor het onderdeel 'referenties' het volgende format:

**References** (Times New Roman, 20 pt, bold, voor en na 10 witregels)

Start references [Times New Roman, 12 pt, voor 6 pt]

Author1, Initials1, Initials2 Author2 (year) *Title of book*, Publisher, Place of publication.

Author1 Initials, Initials2 Author2 (year) Title of article, in: *Title of book*, Publisher, Place of publication, pp. first page - last page.

Author1 Initials1, Initials2 Author2 (year) Title of paper, in: Editor Initials Editor (eds.) *Title of book*, Publisher, Place of publication, pp. first page - last page.

Author1 Initials1, Initials2 Author2 (year) *Title of webpage*, [www.webpage]

#### 4.1.5 Nawerk (laatste pagina's van het binnenwerk)

In het nawerk kun je de volgende onderdelen opnemen:

- samenvatting in het Nederlands en Engels;
- appendices;
- register of registers;
- CV van de auteur(s).

De lijst van theses die eerder in de TRAIL Thesis Serie verschenen wordt standaard achter in het boek geplaatst.

## 4.2 De omslag

De omslag is het visitekaartje van de thesis. De basis lay-out en vormgeving van de TRAIL Thesis Serie ligt vast, maar de auteur bepaalt zelf – eventueel met behulp van een ontwerper (kosten komen voor rekening van de promovendus) – wat voor afbeelding (een foto of een tekening) op de omslag komt.

De afbeelding moet aan de volgende specificaties voldoen:

- 300 dpis
- staande afbeelding: h 10,5 cm x b 8,5 cm
- liggende afbeelding: h 8,5 cm x b 12 cm
- formaat: .jpg/ .tif/ .eps

De omslag ziet er als volgt uit:

- Op pagina 1 (de voorzijde) van de omslag staan de titel van het proefschrift, de naam van de promovendus en de afbeelding;
- Pagina 2 van de omslag krijgt geen opdruk (binnenkant voorzijde);
- Pagina 3 van de omslag krijgt geen opdruk (binnenkant achterzijde).
- Pagina 4 (de achterzijde van de omslag): een beknopte samenvatting (max. 70 woorden), een kort c.v. van de auteur (max. 40 woorden), de logo's van de universiteiten TU Delft, Erasmus Universiteit Rotterdam, Radboud Universiteit Nijmegen, de Technische Universiteit Eindhoven en de Technische Universiteit Twente, het ISBN nummer;
- Rug: van boven naar beneden: serienummer, auteursnaam en de titel van het proefschrift.

Een kleurenafdruk van het ontwerp en een PDF worden als proef naar de promovendus en ook naar TRAIL gezonden voor de allerlaatste check. Zowel de promovendus als TRAIL geven akkoord.

### **4.3 De stellingen**

Bij het proefschrift worden stellingen gevoegd (kan per universiteit verschillen), waarvan er tenminste zes niet op het onderwerp van het proefschrift betrekking hebben. Alle stellingen dienen wetenschappelijk verantwoord en verdedigbaar te zijn en door de promotor te zijn goedgekeurd. Door middel van de stellingen geeft de promovendus er blijk van dat zijn wetenschappelijke kennis een zekere breedte heeft en niet is beperkt tot het onderwerp van het proefschrift.

Stellingen dienen zo mogelijk te zijn voorzien van literatuurverwijzingen en/of bronvermeldingen. De stellingen worden geschreven in de Nederlandse taal en, indien van toepassing, in de taal waarin het proefschrift is geschreven. Indien de promotiecommissie ook niet-Nederlandstaligen bevat, dient een (Engelse) vertaling van de stellingen te worden bijgevoegd.

Lay-out:

- Tekstblok: 155 mm breed en 230 mm hoog maken, zodat ze in het proefschrift gestoken kunnen worden;
- Zetspiegel: 128 x 200 mm (bij A4: 160 mm x 250 mm);
- Maximaal 4 pagina's.

### **4.4 De receptiekaartjes**

De receptiekaartjes worden 'meegedrukt' met de omslagen, hier worden geen extra drukkosten voor berekend. De kwaliteit is dezelfde als van de omslag van het proefschrift.

Kenmerken van de receptiekaartjes:

- Worden enkelzijdig bedrukt in dezelfde kleuren als de omslag;
- Tegelijk met het ontwerp van het omslag aanleveren;
- Formaat kaartje maximaal 75 x 220 mm.

## 5. Oplage, kosten en verspreiding

### 5.1 Oplage

De oplage (het aantal te drukken exemplaren van het proefschrift) hangt af van het verspreidingsgebied (zie 5.2.2).

Een voorbeeld:

<i>Doel</i>	<i>Aantal (ca.)</i>	<i>Toelichting</i>
verplichte verspreiding	10	Promotiecommissie, universiteit
verspreiding door TRAIL	35	Inclusief voorraad, deels ter verkoop
<i>subtotaal 'verplicht'</i>	<i>45</i>	
collega's	30	Persoonlijke relaties Ph.D.
professioneel geïnteresseerden	30	Persoonlijke relaties Ph.D.
familie, vrienden	20	Persoonlijke relaties Ph.D.
extra verspreiding en voorraad	50	
<b><i>totaal</i></b>	<b><i>175</i></b>	(

De 'extra verspreiding' hangt sterk af van de belangstelling voor het onderwerp. Is het onderzoeksonderwerp toegankelijk voor een breed publiek, dan zal er in de regel meer vraag zijn naar het boek, dan wanneer het een bijzonder specialistisch werk is.

TRAIL neemt standaard 35 exemplaren af en betaald hiervoor een bijdrage van 500 euro. Hiervan wordt het grootste deel gebruikt voor de basisverspreiding, een kleiner deel wordt gebruikt voor extra verspreiding, voorraad en verkoop.

De auteur heeft de vrijheid om naast een TRAIL uitgave bijvoorbeeld een 'publieksuitgave' te publiceren. TRAIL speelt hier verder geen rol in.

### 5.2 Drukkosten

De kosten voor het drukken en verzenden van een proefschrift komen in principe voor rekening van de auteur. In de praktijk kan het zijn dat een vakgroep, een R&D-programma of een bedrijf een deel van de kosten op zich neemt. TRAIL raadt de promovendus dan ook aan hier tijdig afspraken over te maken!

De kosten worden voornamelijk bepaald door de omvang van het proefschrift (het aantal katernen) en in mindere mate door de oplage. Ook het afdrucken van pagina's in kleur heeft invloed op de prijs.

### 5.3 Promotionele activiteiten

Rond de verspreiding van een proefschrift zijn diverse promotionele activiteiten mogelijk:

- In overleg met TRAIL kan op de dag van de promotie een Masterclass worden georganiseerd rond het thema van het proefschrift. De promovendus stelt in overleg met zijn promotor een programma op en nodigt de sprekers uit. TRAIL verstuurd de uitnodiging, reserveert een zaal en regelt de catering.
- TRAIL stuurt standaard proefschriften naar een aantal (inter)nationale instanties (zie hieronder). Verder plaatst TRAIL informatie over het boek op haar website en komt er een vermelding de TRAIL E-Link.
- De promovendus zelf kan uiteraard ook bijdragen aan de promotionele activiteiten door bijvoorbeeld het geven van interviews.

#### 5.3.1 Verzending door TRAIL

Een deel van de verspreiding van de proefschriften neemt het TRAIL Bureau voor haar rekening:

- Leden TRAIL Programmaraad
- Leden TRAIL Raad van Toezicht
- Bibliotheken van universiteiten/faculteiten die participeren in TRAIL:

Delft	1 exemplaar naar de centrale bibliotheek
Eindhoven	1 exemplaar naar de centrale bibliotheek
Groningen	Faculteit der Gedrags- en Maatschappij Wetenschappen
Nijmegen	Faculteit der Management Wetenschappen
Rotterdam	1 exemplaar naar de centrale bibliotheek
Twente	Faculteit der Construerende Technische Wetenschappen

- Bibliotheek DVS
- Bibliotheek Ministerie van V&W
- TNO-Ruimte & Infrastructuur
- Movares
- SWOV
- Koninklijke Bibliotheek (indien publicatie niet via uitgever is verlopen)
- Japan: ITPS (*Engelse versie*)
- USA: MIT (*Engelse versie*)
- USA: Northwestern University Library (*Engelse versie*)
- USA: Transportation Research Dissertation Section (*Engelse versie*)
- Denemarken: DTU Centre for Traffic and Transport (*Engelse versie*)

### 5.3.2 Verzending door de promovendus

De promovendus dient zelf zorg te dragen voor de verzending van de proefschriften naar:

- Leden van de promotiecommissie, dienst protocollaire zaken (Pedel), de decaan en de bibliotheek van de faculteit waartoe de promotor behoort, persvoorlichting;
- Bedrijven waarmee is samengewerkt;
- Personen met wie is samengewerkt en die bijvoorbeeld worden genoemd in het voorwoord;
- Anderen, zoals bijvoorbeeld:
  - ouders, familie, vrienden
  - collega's en oud-collega's;
  - afstudeerhoogleraar.

## Bijlage 1: Voorbeeld pagina ii

This thesis is a result from a project  
funded by the co-operative research programme T3 of the  
Netherlands Organisation of Applied Scientific Research TNO  
and the Netherlands Research School for Transport, Infrastructure  
and Logistics TRAIL.



## Bijlage 2: Voorbeeld van het nawerk

### TRAIL Thesis Series

The following list contains the most recent dissertations in the TRAIL Thesis Series. For a complete overview of more than 100 titles see the TRAIL website: [www.rsTRAIL.nl](http://www.rsTRAIL.nl).

The TRAIL Thesis Series is a series of the Netherlands TRAIL Research School on transport, infrastructure and logistics.

Cranenburgh, S. van, *Vacation Travel Behaviour in a Very Different Future*, T2013/12, November 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Samsura, D.A.A., *Games and the City: Applying game-theoretical approaches to land and property development analysis*, T2013/11, November 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Huijts, N., *Sustainable Energy Technology Acceptance: A psychological perspective*, T2013/10, September 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Zhang, Mo, *A Freight Transport Model for Integrated Network, Service, and Policy Design*, T2013/9, August 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Wijnen, R., *Decision Support for Collaborative Airport Planning*, T2013/8, April 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Wageningen-Kessels, F.L.M. van, *Multi-Class Continuum Traffic Flow Models: Analysis and simulation methods*, T2013/7, March 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Taneja, P., *The Flexible Port*, T2013/6, March 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Yuan, Y., *Lagrangian Multi-Class Traffic State Estimation*, T2013/5, March 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Schreiter, Th., *Vehicle-Class Specific Control of Freeway Traffic*, T2013/4, March 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Zaerpour, N., *Efficient Management of Compact Storage Systems*, T2013/3, February 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Huibregtse, O.L., *Robust Model-Based Optimization of Evacuation Guidance*, T2013/2, February 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Fortuijn, L.G.H., *Turborotonde en turboplein: ontwerp, capaciteit en veiligheid*, T2013/1, January 2013, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Gharehgozli, A.H., *Developing New Methods for Efficient Container Stacking Operations*, T2012/7, November 2012, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Duin, R. van, *Logistics Concept Development in Multi-Actor Environments: Aligning stakeholders for successful development of public/private logistics systems by increased awareness of multi-actor objectives and perceptions*, T2012/6, October 2012, TRAIL Thesis Series, the Netherlands

Dicke-Ogenia, M., *Psychological Aspects of Travel Information Presentation: A psychological and ergonomic view on travellers' response to travel information*, T2012/5, October 2012, TRAIL Thesis Series, the Netherlands