

Auteursinstructies

Rechten

Door inzending van de kopij verklaart de auteur:

- dat het artikel niet tegelijkertijd elders ter publicatie is aangeboden of is geaccepteerd;
- dat het artikel nooit eerder, of tegelijkertijd elders is gepubliceerd;
- ermee akkoord te gaan dat de redactie over het artikel extern advies kan inwinnen;
- dat de met name genoemde personen die aan het tot stand komen van het artikel hebben bijgedragen, akkoord gaan met de vermelding van hun naam;
- toestemming te hebben verkregen voor het publiceren van reeds eerder gepubliceerd materiaal;
- in te stemmen met de 'Standaard publicatievoorwaarden voor bijdragen'.

Werkwijze

- De redactie verzorgt de correspondentie met de auteurs.
- Kopij moet digitaal worden aangeleverd.
- De betrokken redacteur en hoofdredacteur beoordelen het ingezonden concept.
- Indien nodig wordt overleg gepleegd met één of meer andere leden van de redactie/adviescommissie of een externe deskundige.
- De hoofdredactie stelt de auteur op de hoogte van de beoordeling. Deze valt doorgaans in een van onderstaande categorieën:
 - geschikt voor plaatsing, plaatsing gepland in nr. X;
 - geschikt voor plaatsing na verwerking van bijgevoegde suggesties voor verbetering;
 - niet geschikt voor plaatsing, om de volgende reden(en): ...
- De eindredactie zorgt ten slotte voor de laatste verbeterslag van de ingeleverde tekst. Het definitieve artikel wordt voorafgaand aan publicatie aan de auteur(s) voorgelegd ter akkoord.

Vorm

- Aan het indienen van een artikel zijn de volgende voorwaarden verbonden:
- tekst digitaal aanleveren in Word;
- geen illustraties opnemen in de tekst; deze opslaan in apart document. Zie de 'Richtlijnen voor het aanleveren van beeldmateriaal';

- omvang maximaal 2000 woorden per artikel; eventuele overschrijding alleen in overleg met de hoofdredactie;
- alle tekst in lettertype Calibri, lettergrootte 11 punten;
- pagina-instelling: links, rechts, boven en onder 2,5 cm;
- alinea-instelling: links uitlijnen, geen inspringingen, enkele regelafstand, woordafbrekingen uitschakelen;
- geen paginanummering invoeren;
- geen kopregels en voetnoten invoeren.

In het algemeen: het artikel zoveel mogelijk als platte tekst aanleveren (dus geen opmaak in kolommen, enzovoort).

Opbouw

1. Titel en subtitel (elk maximaal 40 tekens)
2. Naam auteur(s) (voor- en achternaam)
3. Intro (maximaal 100 woorden)
4. Tekst artikel (met koppen vet en eventueel subkoppen vet, cursief). Zie ook onze 'Schrijfwijzer'.
5. Auteursblok met hierin opgenomen: naam auteur(s) met korte beschrijving loopbaan, positie en/of functie en desgewenst website (totaal blok maximaal 50 woorden per auteur).
6. Literatuuropgave volgens APA-normen

Spelling en interpunctie

- Het Groene Boekje, vanaf 1995.
- Afkortingen van bedrijven, instellingen en dergelijke de eerste keer voluit, de volgende keren afgekort.
- Geen afkortingen van woorden als bijvoorbeeld, circa, enzovoort.
- Dubbele aanhalingstekens ("...") worden gebruikt om een letterlijk citaat weer te geven. Enkele aanhalingstekens ('...') bij zelfbedachte woorden, ironisch bedoelde woorden, een gefingeerd citaat, een citaat binnen een citaat en woorden die naar zichzelf verwijzen.

Presentexemplaren

Een auteur krijgt altijd twee presentexemplaren opgestuurd waarin zijn artikel is gepubliceerd. Hiertoe dient u uw complete adresgegevens door te geven aan de eindredactie. Op verzoek worden meerdere exemplaren toegezonden.