

Richtlijnen voor auteurs



Kind en Adolescent staat open voor wetenschappelijke publicaties, die relevant zijn voor de pedagogische, psychiatrische en psychologische praktijk rondom kinderen en jeugdigen. Voorrang wordt gegeven aan Nederlandstalige bewerkingen van wetenschappelijke publicaties die in vooraanstaande Engelstalige tijdschriften zijn gepubliceerd. De redactie wil lezers uit de praktijk informeren over actuele ontwikkelingen op dit terrein, met als uitgangspunt dat lezers uit de praktijk veelal geen toegang hebben tot dergelijke tijdschriften en zo ongeïnformeerd blijven.

Kopij voor *Kind en Adolescent* kunt u online insturen: www.editorialmanager.com/kiad/

Voor vragen kunt u mailen naar: kindenadolescent@gmail.com.

Publicaties die u kunt indienen zijn:

- Artikelen over eigen *empirisch onderzoek* (max. 5000 woorden excl. referenties). Het manuscript voor een onderzoeksartikel wordt gewoonlijk onderverdeeld in de volgende paragrafen: Inleiding, Methode, Resultaten en Discussie.
- *Overzichtsartikelen* (max 8500 woorden excl. referenties): op grond van recente gegevens uit de empirische en/of theoretische literatuur geeft de auteur een overzicht van de stand van zaken met betrekking tot een bepaald onderwerp.
- Bijdragen aan de rubriek '*Opmerkelijk*': auteurs kunnen in een korte bijdrage (max. 1000 woorden) opmerkelijke zaken of gebeurtenissen onder de aandacht van de lezers brengen. Bijdragen kunnen uiteenlopen van een verslag van een belangwekkend congres, het signaleren van nieuwe ontwikkelingen in het onderzoeks- en praktijkveld tot het kenbaar maken van een bepaalde mening over een thema.
- *Boekbesprekingen* (max. 750 woorden): hierin komt kort de inhoud van het boek naar voren en wordt een oordeel gegeven over de wetenschappelijke en praktische betekenis van het boek.

Algemeen

De aanwijzingen voor auteurs zijn, op een enkele uitzondering na (hierna gemarkeerd met een asterisk), afgeleid van de *APA-richtlijnen*, dat wil zeggen de richtlijnen die de American Psychological

Association (APA) heeft geformuleerd in het 'Publication Manual of the American Psychological Association' (6th revised edition; zie voor informatie eventueel ook <http://www.apastyle.org/>).

Een voorwaarde voor het aanbieden van een artikel aan *Kind en Adolescent* is dat het artikel niet gelijktijdig ook aan een ander Nederlandstalig tijdschrift wordt aangeboden of door een ander Nederlandstalig tijdschrift is geaccepteerd voor plaatsing.

Het aanbieden van een Nederlandstalige bewerking van een artikel dat onlangs door een niet-Nederlandstalig tijdschrift is geaccepteerd voor plaatsing, wordt aangemoedigd, mits naar de oorspronkelijke publicatie wordt verwezen op het titelblad.

Aanleveren kopij

Lever uw kopij in één keer, geheel compleet, als volgt aan:

- alle tekstpagina's doorgenummerd;
- gebruik de officiële spelling (conform het '*Groene boekje*' en *Van Dale*); voor medische terminologie geldt Pinkhof-Hilfman, *Geneeskundig Woordenboek* als norm.
- schrijf in goed leesbaar Nederlands en vermijd waar mogelijk vreemdtalige woorden, bastaardwoorden, jargon en spreektaal;
- maak de titel bij voorkeur niet langer dan 50 lettertekens;
- op de eerste pagina: titel, eventuele ondertitel, auteursgegevens en één correspondentieadres voor alle auteurs vermelden (voor uitgebreidere informatie: zie betreffende paragraaf);
- op de tweede pagina: titel, eventuele ondertitel, samenvatting, summary, trefwoorden/keywords, het aantal woorden waaruit het totale artikel bestaat en eventuele links naar relevante websites (voor uitgebreidere informatie: zie betreffende paragraaf);
- de omvang van het totale artikel dient te worden beperkt tot 5000 woorden (excl. literatuurlijst) bij onderzoeksartikelen, 8500 woorden (excl. literatuurlijst) bij overzichtartikelen, 1000 woorden bij bijdragen voor de rubriek Opmerkelijk en 750 woorden bij een boekbespreking;
- geef door een 'harde return' (toets: ↵ of 'Enter') aan waar een nieuwe alinea begint;
- cursief gezet worden: namen van boeken, tijdschriften, jaargangnummers van tijdschriften, anderstalige termen (deze kunnen eventueel i.p.v. cursief tussen aanhalingstekens), te accentueren begrippen en statistische symbolen (uitgezonderd Griekse symbolen) in de tekst;
- gebruik geen afkortingen (behalve in tekstdelen tussen haakjes);
- een hoofdletterafkorting (als VN en CBCL) aaneen en zonder punten nadat de woorden de eerste keer voluit zijn weergegeven met de afkorting tussen haakjes;

- hanteer voor meeteenheden het internationaal eenhedenstelsel, het *Système International (SI)*;
- schrijf in de lopende tekst getallen tot en met twintig in woorden, tenzij ze worden gebruikt in combinatie met getallen hoger dan twintig;
- in getallen met decimalen wordt gebruik gemaakt van een komma;
- getallen worden in cijfervorm weergegeven wanneer het gaat om maten, hoeveelheden, tijden, data en dergelijke.

Auteursgegevens en contactadres

- Deze gegevens vermelden op de eerste pagina van de kopij. Om het artikel blind te kunnen laten beoordelen zal de redactiesecretaris deze pagina niet meesturen naar de beoordelaars.
- Vermeld voor iedere auteur achtereenvolgens: *titulatuur, voornaam, eventueel bijkomende initialen, achternaam* (dit alles *cursief*), gevolgd door beknopte gegevens omtrent beroep/functie en werkkring. Vermeld na de laatste auteursnaam één correspondentieadres, inclusief e-mailadres, voorafgegaan door het kopje *Contactadres*.

Samenvatting/summary, trefwoorden/'keywords'

- Gebruik voor de samenvatting met trefwoorden pagina 2. De volgorde van de tekst op pagina 2 is:
 - Nederlandstalige titel;
 - Nederlandstalige samenvatting;
 - Maximaal drie Nederlandstalige trefwoorden;
 - Engelstalige titel;
 - Engelstalige samenvatting
 - De opbouw van zowel de Nederlandstalige als de Engelse samenvatting is als volgt: Inleiding, Methode, Resultaten, Conclusie/ Objective, Method, Results, Discussion.
 - Engelstalige samenvatting met maximaal drie trefwoorden (keywords)
 - Het aantal woorden vaaruit de totale tekst bestaat (dus de samenvatting, literatuurlijst, tabellen, figuren enz. meetellen)
 - Links naar relevante websites
 - Lengte van de samenvatting/ summary: maximaal 150 woorden.
 - De inhoud van de samenvatting/ summary van artikelen: de doelstelling, de gegevens over de onderzochte personen, de gevolgde werkwijze, de voornaamste bevindingen en de belangrijkste conclusies.

Tekstindeling

- Hanteer voor de gehele tekst één lettertype en -grootte, en gebruik in de tekst geen andere opmaak dan cursief (en eventueel superscript of subscript). Gebruik in de lopende tekst geen harde returns. Gebruik een harde return alleen voor het afsluiten van een alinea.
- Deel de tekst overzichtelijk en op consistente wijze in.
- Wat paragraafindeling betreft zijn drie niveaus mogelijk (gebruik geen nummering).
- Tik de titels van paragrafen cursief met beginhoofdletter en kleine letters, zonder punt aan het eind. Zorg bij het eerste niveau voor twee witregels boven een kopje en één eronder; bij het tweede niveau voor één witregel boven en één onder het kopje; en bij het derde niveau voor één regel boven en geen onder het kopje.
- Betrach uniformiteit bij het formuleren van kopjes boven paragrafen, tabellen, en figuren.
- Vermijd witregels in de lopende tekst.
- Geef opsommingen in de tekst aan door een minteken (-) vooraan de regel voor elk item. Het opsommen van gegevens die ook in tabellen staan vermeld dient te worden vermeden. Voor elke opsomming geldt:
 - Opsommingen met lange zinnen: elke zin begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.
 - Opsommingen met korte zinnen of telkens één woord: elke zin begint met een kleine letter en eindigt met puntkomma. Alleen de laatste zin eindigt met een punt.
 - Na de opsomming een witregel geven.
 - Opsomming *in* een opsomming: consequent een ander indelingsteken gebruiken.

Noten

- Het gebruik van noten is niet toegestaan. Gewoonlijk kunnen ze zonder bezwaar in de tekst worden verwerkt.
- Een 'formele' noot' (waarin bijvoorbeeld collega's voor hun medewerking worden bedankt of waarin wordt meegedeeld dat het artikel een bewerking is van een voordracht) is wel mogelijk en dient te worden opgenomen op het titelblad.

Tabellen en figuren

- Tabellen en figuren moeten zich zoveel mogelijk los van de tekst van het artikel laten lezen.
- In de tekst moet een verwijzing naar elke tabel en figuur voorkomen. Vermijd daarbij formuleringen die doen veronderstellen dat de tabel of figuur direct vóór of na de verwijzing

wordt geplaatst; hoewel dit wordt getracht is dit namelijk bij de uiteindelijke opmaak niet altijd mogelijk.

- De hoeveelheid tabellen en figuren dient in verhouding te staan tot de tekst. Voorkom in elk geval overdaad.
- Tabellen en figuren (afzonderlijk) doornummeren en van een beknopte titel voorzien.
- Maak tabellen met behulp van de tabelfunctie van uw tekstverwerkingspakket. Probeer nooit kolommen te laten lijnen door het toevoegen van spaties of [tab's]. Begin teksten in figuren en schema's met een kleine letter.
- Voorzie zo nodig elke kolom in een tabel van een kopje.
- Elke tabel heeft drie horizontale lijnen: één boven en één onder de tabel, en één onder de trefwoorden boven de kolommen. Bij een onderverdeling van kolommen kan een vierde lijn nodig zijn. Gebruik desgewenst ook witregels in een tabel. Gebruik in tabellen geen verticale lijnen.
- Als in een tabel (on)gepubliceerde gegevens van anderen worden gebruikt, vermeld dan de bron en verzeker u zo nodig van toestemming.
- Tabellen en figuren dienen op afzonderlijke bladzijden te worden ingeleverd en dus niet binnen de tekst te worden opgenomen.
- Tekeningen en schema's dienen als figuur te worden aangeduid.
- Uitgebreide teksten *in* figuren (in het bijzonder lijnfiguren) kunnen meestal beter in het onderschrift (legenda) worden verwerkt. In de figuur kan naar deze verklarende tekst worden verwezen door middel van een (enkel- en eventueel meervoudige) asterisk (*) of door middel van een letter- of cijferaanduiding (a, b, c... of 1, 2, 3...).
- Figuren moeten duidelijk leesbaar zijn. Belettering in handschrift is niet acceptabel.

Literatuurverwijzingen in de tekst

- Alle in de tekst genoemde verwijzingen dienen in de lijst te zijn opgenomen. Beperk de literatuurverwijzingen tot de strikt noodzakelijke.
- Bij een publicatie door *twee auteurs* worden steeds beide namen genoemd, gescheiden door 'en', en gevolgd door het jaar van publicatie tussen haakjes, bijvoorbeeld: ...Janssen en De Veer (1999)... Gebruik '&' in plaats van 'en' wanneer ook de auteursnamen tussen haakjes geplaatst worden, bijvoorbeeld "...werd dit gegeven slechts in één onderzoek bevestigd (Janssen & De Veer, 1999)...". Dit onderscheid tussen 'en' en '&' dient ook bij publicaties op naam van drie, vier of vijf auteurs te worden gemaakt (zie ook de volgende opmerking).
- Is in de tekst sprake van verwijzing naar een publicatie op naam van *drie, vier of vijf auteurs*, dan

worden de eerste maal alle achternamen vermeld, gevolgd door het jaar van publicatie. Bij volgende verwijzingen wordt volstaan met de eerste auteursnaam, gevolgd door 'en anderen' of 'en collega's'. Alleen wanneer de verwijzing tussen haakjes is geplaatst wordt de eerste naam gevolgd door de afkorting 'e.a.' (dus *niet* 'et al.'). De auteursnamen worden bij de eerste vermelding gescheiden door een komma, waarna voor de laatste naam het woordje 'en' (in de lopende tekst) of het '&'-teken (bij verwijzing tussen haakjes) volgt. Bijvoorbeeld: ...De Vries, Namen, Schrijver, en De Jong (1998), of ...(De Vries, Namen, Schrijver, & De Jong, 1998)...

- Nergens na een auteursnaam 'et al.' schrijven (zie voorafgaand punt voor de juiste vermelding).
- Is in de tekst sprake van verwijzing naar een publicatie van *zes of meer auteurs*, dan wordt alleen de naam van de eerste auteur vermeld gevolgd door 'en anderen' of 'e.a.' en het jaar van publicatie: ...Jansen en anderen (1995) of ...(Jansen e.a., 1995).
- Bij gelijktijdige vermelding van meer dan één publicatie worden deze alfabetisch gerangschikt.
- Wanneer van een auteur of groep van auteurs verschillende publicaties in hetzelfde jaar verschenen, voegt men ter onderscheiding de letters 'a', 'b' enzovoort aan het jaartal toe (ook in de literatuurlijst).
- Voeg aan een verwijzing in de tekst eventueel een paginanummer toe: (Veerman, 2000, p. 29) of Veerman (2000, p. 29). Bij een letterlijke aanhaling van tekst is een paginanummer verplicht en dient het betreffende citaat tussen aanhalingstekens te worden geplaatst.

Literatuurlijst

- Begin elke referentie op een nieuwe regel.
- De lijst moet volledig zijn, dat wil zeggen dat alle verwijzingen in de tekst in de literatuurlijst moeten zijn terug te vinden. Het opnemen in de lijst van andere dan in de tekst genoemde literatuur is niet toegestaan.
- Rangschik de lijst alfabetisch naar achternaam van de (eerste) auteur (bij een voorvoegsel wordt hierop gerangschikt).
- Rangschik bij het meervoudig voorkomen van dezelfde achternaam de publicaties naar voorletters.
- Wanneer ook de voorletters hetzelfde zijn, rangschik de publicaties dan naar jaar van publicatie (indien nodig daarbij de volgorde a, b enzovoort aanhouden).
- Elke verwijzing in de literatuurlijst begint met achterna(a)m(en) van de auteur(s), steeds gevolgd door een komma, en dan de initialen (met spaties ertussen). Bij meer dan een auteur worden de namen gescheiden door een komma. De laatste auteursnaam wordt voorafgegaan door een '&'-

teken. Daarna volgt het jaar van publicatie (tussen haakjes) en een punt.

- Vervolgens:

- Bij verwijzing naar een *artikel in een tijdschrift*: volledige titel van het artikel, gevolgd door een punt, dan *naam tijdschrift* (voluit en cursief), een komma, het *nummer van de jaargang*, (cursief), weer een komma, de paginanummers en een afsluitende punt.
- Bij verwijzing naar *boeken*: *volledige titel boek* (cursief), gevolgd door een punt. Tot slot worden plaats van vestiging en naam van de uitgever vermeld, gescheiden door een dubbele punt (:). Afgesloten wordt met een punt.
- Bij verwijzing naar *hoofdstukken in boeken*: titel hoofdstuk, gevolgd door een punt. Na 'In' volgen de initialen en na(a)m(en) van de redacteur(en) van het boek. Heeft het boek meerdere redacteurs, dan volgt na elke naam een komma, en vervolgens voor de laatste initialen en naam een '&'-teken. Na de laatste naam volgt (tussen haakjes) de toevoeging '(Red.)' of '(Ed[-s].)' en een komma. Daarna volgen de *boektitel* (onderstreept), de betreffende paginanummers (tussen haakjes en na de aanduiding 'pp.') en een punt. Tot slot volgen plaats van vestiging en naam van de uitgever, gescheiden door een dubbele punt (:). Afgesloten wordt met een punt.

- In de literatuurlijst kunnen ook boeken/artikelen worden opgenomen die geaccepteerd zijn voor publicatie. Vermeld dan tussen haakjes na de naam van de auteur 'in druk' (in plaats van het jaar van publicatie). Vermeld ook de naam van het betreffende tijdschrift, of de vestigingsplaats en naam van de uitgever.

Enkele voorbeelden

Door één auteur geschreven tijdschriftartikel

Van Aken, M. A. G. (2006). De persoonlijkheid van kinderen. Ontwikkeling en consequenties. *Kind en Adolescent*, 27, 204-215.

Door meer auteurs geschreven tijdschriftartikel

Reijntjes, A., Stegge, H., Meerum Terwogt, M., Kamphuis, J. H., & Telch, M. J. (2006). Emotieregulatie bij pre-adolescente kinderen. De rol van depressieve symptomen. *Kind en Adolescent*, 27, 216-232.

Door één auteur geschreven boek

Vermeulen, P. (2004). *Scheiding & ouderschap. Een nieuw evenwicht in de ouder-kindrelatie*. Rotterdam: Ad. Donker.

Door meer auteurs geschreven boek

Pameijer, N. K., & Van Beukering, J. T. E. (2006). *Handelingsgericht werken: een handreiking voor de interne begeleider. Samen met leraar ouders en kind aan de slag*. Leuven/Voorburg: Acco.

Artikel in geredigeerd boek

Tolan, P. H. (1998). Voorspellers van gewelddadig gedrag bij jongeren. In W. Koops, & W. Slot (Red.), *Van lastig tot misdadig* (pp. 52-64). Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.

Publicatie met instelling/organisatie als auteur

Hoger Instituut voor Gezinswetenschappen, Vlaams Centrum voor het Welzijn van Kinderen en Gezinnen, & Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Administratie Gezin en Maatschappelijk Welzijn (2004). *De kern verkaveld. Gezinsbeleid in Vlaanderen, 1994-2004*. Brussel: auteurs.

Proefschrift, eigen uitgave

Van Hoof, A. (1998). *Identity formation in adolescence: structural integration and guiding influences*. Academisch proefschrift, Universiteit Utrecht. Utrecht: auteur.

Niet gepubliceerd manuscript/intern (onderzoeks)rapport

De Waart, M. B. C. (1996). *Handleiding bij het programma 'Zoals je denkt zo voel je je'*. Interne publicatie. Duivendrecht: Paedologisch Instituut Duivendrecht.

Niet gepubliceerde bijdrage aan symposium/workshop/bijeenkomst

Arntz, A., & Kuipers, H. (1997, december). *Cognitieve gedragstherapie voor borderline persoonlijkheidsstoornis*. Ongepubliceerd manuscript naar aanleiding van de workshop 'Cognitieve theorie en therapie bij borderline persoonlijkheidsstoornissen', Universiteit Gent.

Procedure redactioneel proces

Het artikel wordt in eerste instantie beoordeeld door de hoofdredacteur en redactiesecretaris op kwaliteit en relevantie voor de lezers van *Kind en Adolescent*. Een artikel kan direct worden afgewezen wanneer het artikel van onvoldoende kwaliteit is, bijvoorbeeld wanneer de schrijfstijl ontoegankelijk is, er methodologische beperkingen zijn (zoals bijvoorbeeld te kleine groepsgroottes, onvoldoende inzichtelijke statistische analyses, gebrek aan een robuuste onderzoeksopzet etc.) en/of het onderwerp een commercieel doel dient (bijvoorbeeld reclame voor een opleiding, product, etc.). Tevens kan een artikel direct worden afgewezen wanneer er meerdere artikelen ingediend zijn (of

recentelijk gepubliceerd zijn) die betrekking hebben op een soortgelijk onderwerp of wanneer er in het belang van de lezers voorrang wordt gegeven aan andere artikelen. Wanneer de kwaliteit en relevantie afdoende zijn, wordt het artikel door minimaal twee onafhankelijke beoordelaars beoordeeld. Dit kunnen redactieleden zijn en/of externe beoordelaars. Hiervan is minimaal één inhoudsdeskundig op het onderwerp van het artikel. Deze beoordelaars geven ieder het advies het artikel af te wijzen, te herzien (met kleine of grote benodigde aanpassingen) of te accepteren. Wanneer de adviezen van de beoordelaars overeenkomen, wordt dit advies overgenomen door de redactiesecretaris en de uitkomst aan de auteurs gestuurd. Wanneer de beoordelingen niet geheel (of geheel niet) overeen komen, wordt de beslissing het artikel te accepteren (al dan niet na noodzakelijke revisies) door de hoofdredacteur en redactiesecretaris gemaakt. Wanneer er revisies noodzakelijk geacht worden, dienen deze puntsgewijs geadresseerd te worden in een herziene versie van het artikel en beantwoord te worden in een brief aan de beoordelaars. De nieuwe versie van het artikel wordt doorgaans aan dezelfde beoordelaars voorgelegd voor een nieuwe beoordeling.

Procedure Journal WorkFlow (JWF)

Als het artikel wordt geaccepteerd, komt het in de 'Journal Workflow (JWF)' van de uitgever terecht. Het tijdschrift wordt voor een deel door de zetter uitgevoerd. De communicatie verloopt in het Engels. Hieronder volgt de werkwijze van het productieproces:

1. De uitgeverij stuurt het manuscript naar de zetter om het te voorzien van de benodigde structuurelementen. Deze elementen zijn nodig voor publicatie op verschillende onlineplatformen en in druk. Hierbij valt te denken aan koppen, kaders (boxen), tabellen etc.
2. Als corresponderend auteur ontvangt u een e-mail van springerauthorquery@springeronline.com met een link naar de *Springer My Publication* site. Op deze site kunt u additionele producten van het manuscript bestellen zoals een poster, off-prints, citation alert etc. Ook wordt gemeld hoe u aan elektronische off-print (PDF) van het artikel kunt komen.

Als auteur dient u de stappen bij punt 5 te doorlopen om uw artikel gepubliceerd te krijgen. U krijgt een formulier om het copyright van uw artikel over te dragen aan de uitgeverij, alvorens u een zetproef kunt ontvangen.

3. Na het structureren van het manuscript wordt het gestuurd naar de eindredacteur van de uitgeverij. Deze persoon zal (in het Nederlands) het manuscript inhoudelijk redigeren, en eventuele vragen aan de corresponderend auteur opnemen in de tekst.
4. De eindredacteur stuurt de auteurs een proef-pdf van het artikel en beantwoord eventuele auteursvragen en voort eventuele wijzingen door in de e-proofing-omgeving.

De zetter controleert vervolgens of er nog bijzonderheden zijn en zal aansluitend het artikel corrigeren. De definitieve versie zal online worden gepubliceerd op:
<http://link.springer.com/journal/12452>

Wij zien uit naar uw bijdrage.

De redactie van *Kind en Adolescent*