

## AUTEURSRICHTLIJNEN GERŌN (september 2017)

### Over Gerōn

*Gerōn is een kwartaaltijdschrift, dat de vermaatschappelijking van wetenschappelijke kennis over het ouderenthema hoog in het vaandel heeft staan. Daarnaast besteedt het aandacht aan recente ervaringen en inzichten uit de wereld van beleid en praktijk. Het thema vergrijzing vergt een inhoudelijk brede en multidisciplinaire aanpak. Gerōn zoomt in op de belangrijkste levensdomeinen van ouderen: participatie en persoonlijke ontwikkeling; gezondheid en zorg; arbeid en inkomen; wonen en mobiliteit.*

### Algemeen

De redactie verzoekt de auteur zijn bijdrage op een toegankelijke wijze te schrijven voor een breed, heterogeen publiek. Het is echter niet de bedoeling te populariseren, de lezer mag op academisch niveau worden aangesproken.

#### 1. Lengte artikelen

\* Een artikel in Gerōn beslaat 3 pagina's. Dit komt overeen met maximaal 1650 woorden, inclusief titel, auteursnaam, lead, tussenkoppen, auteursinformatie en (indien aanwezig) literatuuropgave

\* Bij geschikt illustratiemateriaal (foto's, tabellen en figuren), is het mogelijk om uit te breiden naar 4 pagina's. Een en ander in overleg met de contactredacteur van Gerōn.

#### 2. Lay-out en opmaak

\* Artikelen indienen als MS Word-bestand (doc. of docx).

\* Lettertype: Times New Roman, grootte: 12, regelafstand: 1,5.

\* Marges: instellen op normaal, 2,5 cm links, rechts, boven en onder.

\* De tekst niet uitvullen, niet afbreken en geen paginanummers invoegen.

\* Geen voet- of eindnoten gebruiken.

\* De tekst dient zo 'schoon' mogelijk aangeleverd te worden (zonder opmaakprofielen, lijnen of omkadering).

De eerste pagina van het artikel bevat:

\* Titel: **Vet**

\* Auteursnaam: **VETKAPITAAL** (voor en achternaam van de auteur, géén titels)

\* Lead: *Vet cursief*

*Zorg dat het artikel begint met een korte inleiding (lead) - circa 50 woorden in journalistieke stijl - die de centrale vraag poneert of het probleem voorlegt en de lezer te verleidt tot verder lezen.*

\* Direct na de lead volgt een tussenkop: **Vet**

*Tussenkoppen 'breken' de bladspiegel en inhoudelijk geven ze aan waar de volgende paragraaf over gaat. Vermijd nietszeggende aanduidingen als inleiding, conclusie e.d. Graag een aansprekende en uitnodigende tekst die de lading dekt.*

\* Eventueel kan er onder een tussenkop nog een onderverdeling in sub-koppen (*vetcursief*) gemaakt worden.

\* Binnen een paragraaf begint een nieuwe alinea op een nieuwe regel d.m.v. een harde return (niet inspringen, geen witregel openlaten).

De laatste pagina van het artikel bevat:

\* **Literatuur:** indien aanwezig, de literatuuropgave (zie richtlijnen verderop in deze handleiding)

\* **Over de auteur(s):** hier kan beknopte informatie (maximaal 60 woorden) over de auteur(s) vermeld worden, zoals opleiding, functie, de aard van het werk, relevante publicaties en eventueel contactgegevens.

### **3. Tekstuele aanwijzingen**

\* Als richtlijn voor de spelling geldt de Woordenlijst Nederlandse Taal (zie: <http://woordenlijst.org>), ook wel bekend als *Het Groene Boekje* (2015).

Afkorting alleen gebruiken voor namen van organisaties en instellingen. Schrijf hierbij de eerste keer de naam voluit en de afkorting tussen haakjes: *De Sociaal Economische Raad (SER) heeft onlangs een verkenning uitgebracht over pensioenverdeling en collectieve risicodeling*. Vervolgens kan in de rest van het artikel de afkorting gebruikt worden: *De SER heeft geconcludeerd dat...*

\* Uitdrukkingen als: ten opzichte van, met betrekking tot, onder andere, bijvoorbeeld, et cetera en dergelijke worden dus voluit geschreven.

\* In de regel worden getallen tot en met twintig in een lopende tekst uitgeschreven. Overige getallen kunnen als cijfers worden weergegeven. Dus:

- Vier op de tien zorgontvangers; 33 deelnemers
- Een tweejarig contract; in de jaren 70

Voor verdere richtlijnen zie: [www.onzetaal.nl/taaladvies/getallen-in-letters-of-cijfers](http://www.onzetaal.nl/taaladvies/getallen-in-letters-of-cijfers)

\* Vreemde woorden komen cursief in de tekst, bijvoorbeeld: *pièce de resistance*

\* Probeer lijdende of passieve werkwoordsvormen (met de werkwoorden *worden* of *zijn*) te vermijden. Ze maken zinnen onpersoonlijk en verhullen de identiteit van de handelende persoon.

\* Probeer zo direct mogelijk te formuleren en constructies met hulpwerkwoorden als ‘zullen’ te vermijden

### **3. Kaders**

\* Kaders zijn bij uitstek geschikt om extra informatie op te nemen die lastig in het lopende verhaal is in te passen, zoals achtergrondinformatie bij een onderzoeksproject, ervaringen van deelnemers tijdens een cursus of persoonlijke verhalen ter illustratie van een praktijkartikel. Kaders in de tekst als volgt opnemen:

Begin een nieuwe alinea met <Kader>**Titel kader**

De kadertekst op een nieuwe regel beginnen

Het kader afsluiten met <Einde kader>

Geen opmaakprofielen, lijnen of omkadering gebruiken!

### **4. Foto's en beeldmateriaal**

\* Foto's en illustraties verhogen de aantrekkelijkheid en leesbaarheid van een artikel. Ze zijn daarom zeer welkom. Houd wel rekening met het auteursrecht. Is er toestemming om het materiaal te gebruiken? De fotograaf en/of de bron van de foto moet vermeld worden.

\* Foto's en overige afbeeldingen dienen van voldoende kwaliteit te zijn. Hier geldt, hoe hoger de resolutie, hoe scherper de afbeelding en hoe beter de afdruk in het tijdschrift. In de regel betekent dit dat het originele bestand nodig is. Gekopieerde bestanden (kwaliteitsverlies) en ook van websites gekopieerde foto's zijn ongeschikt. Een fotobestand moet minimaal rond de 800 KB zijn. Dit is te controleren aan de hand van het opgeslagen bestand in Windows omdat daarbij onder ‘grootte’ het aantal KB wordt aangegeven.

\* De redactie besluit of - en welke - foto's en illustraties geplaatst worden.

### **5. Tabellen**

\* Tabellen in Word kunnen in de tekst worden ingevoegd.

\* Tabellen worden genummerd: Tabel 1, Tabel 2... In de tekst wordt tabel zonder hoofdletter geschreven. Voorbeeld: Uit tabel 1 blijkt dat... Verderop (tabel 1) zien we dat...

\* Geef de tabel een titel. Deze wordt bovenaan achter de aanduiding Tabel geplaatst.

Voorbeeld: **Tabel 1.** Overzicht van de karakteristieken van de informele zorgverlener en van de zorgontvanger in 2011 en 2014, in %

\* Achter de tabeltitel hoort geen punt. Lettertype zoals in de tekst: Times New Roman, lettergrootte 12.

\* Onderaan de tabel komen de noten, aangeduid met letters in superscript en dan de significantieniveaus (kleine  $p$ , cursief en een komma als decimaal scheidingsteken). De significantieniveaus worden van elkaar onderscheiden door een puntkomma. Ten slotte volgt de bronvermelding als volgt: organisatie of auteur, jaartal.

Voorbeeld van tabelnoten en bronvermelding:

<sup>a</sup> dit is een noot

\*  $p < 0,05$ ; \*\*  $p < 0,01$ ; \*\*\*  $p < 0,001$

Bron: SCV-survey, 2011 en 2014

\* Plaats geen kader rond de tabel; alleen horizontale lijnen onder en boven de kolomhoofden en helemaal onderaan. Gebruik verticale witruimtes om de leesbaarheid te vergroten.

\* Centreer de kolomhoofden boven de kolom, tegen de horizontale lijn eronder.

\* Bij hele getallen de cijfers in de tabel rechts uitlijnen. Bij decimale getallen uitlijnen op de komma.

\* Overige tabellen – die niet in Word zijn gemaakt - niet in de tekst opnemen, maar als apart bestand (.tif of .jpg) aanleveren. Deze dienen wel een hoge resolutie te hebben, anders is het onmogelijk voor de vormgever om deze te verwerken. In de tekst wordt dan als volgt gemarkeerd waar de tabel geplaatst moet worden:

<Tabel>**Tabel 1.** Titel tabel

## 6. Figuren

\* EXCEL-figuren kunnen in de tekst worden ingevoegd, maar dienen tevens in een apart EXCEL-bestand aangeleverd te worden, samen met de originele brondata op een apart tabblad.

\* Figuren worden genummerd: Figuur 1, Figuur 2... In de tekst wordt figuur zonder hoofdletter geschreven. Voorbeeld: Uit figuur 1 blijkt dat... Verderop (figuur1) zien we dat...

\* De titel wordt onderaan de figuur geplaatst. Achter de figuurtitel hoort geen punt. Lettertype zoals in de tekst: Times New Roman, lettergrootte 12.

Voorbeeld: **Figuur 1.** Eenzaamheidsscores gedurende en na afloop van de cursus

\* Benoem de assen en vermeld tevens de eenheid tussen haakjes. Bijvoorbeeld: (x 1.000) of (in %).

\* Plaats geen kader rond de figuur.

\* Plaats legenda onderaan, bij voorkeur gecentreerd. En vergeet de bronvermelding niet.

\* Overige figuren - die niet in EXCEL zijn gemaakt - niet in de tekst opnemen, maar als apart bestand (in het programma waarin het gemaakt is) aanleveren. Deze bestanden dienen een hoge resolutie te hebben. In de tekst wordt als volgt gemarkeerd waar de figuur geplaatst moet worden:

<Figuur> **Figuur 1.** Titel figuur

## 7. Literatuurverwijzingen

\* Beperk het aantal literatuurverwijzingen tot maximaal vijf. Hoeveel verwijzingen er uiteindelijk in het tijdschrift opgenomen kunnen worden, is afhankelijk van de beschikbare ruimte. Soms is het nodig om te volstaan met een vermelding van het email-adres en de mededeling dat een uitgebreide literatuurlijst is op te vragen bij de auteur.

\* Gerōn hanteert de APA richtlijnen voor literatuurverwijzingen (zie [https://writing.wisc.edu/Handbook/DocAPARferences\\_Book.html](https://writing.wisc.edu/Handbook/DocAPARferences_Book.html)).

In de tekst worden verwijzingen (auteursnaam, jaartal) als volgt opgenomen:

\* In een lopende tekst: Westerhof (2010) stelt dat...

\* Bij een verwijzing buiten de lopende tekst in alfabetische volgorde. Voorbeeld: (Bohlmeijer, 2007; Brandt, 2014; Westerhof 2010).

\* Bij een publicatie van twee auteurs worden beide namen vermeld, van elkaar gescheiden door een ampersand (&). Voorbeeld: (Bohlmeijer & Westerhof, 2011).

\* Bij 3 auteurs of meer wordt alleen de eerste auteur vermeld, gevolgd door e.a. Voorbeeld: Bohlmeijer e.a. (2005) stellen dat...

\* Verschillende werken van dezelfde auteur die in hetzelfde jaar zijn gepubliceerd, worden vermeld met een letter. Voorbeeld: Westerhof, 2006a, 2006b, 2006c

\* Citaten worden tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst. De punt volgt na de literatuurverwijzing. Voorbeeld: “Dit leidt tot een ongewenste inperking van de mogelijkheid om zin en betekenis aan het latere leven te geven” (Lindemann Nelson, 2001).

In de literatuurlijst aan het einde van het artikel worden verwijzingen als volgt opgenomen:

- \* Achternaam auteur(s): gevolgd door een komma.
- \* Initialen auteur(s): gescheiden door een punt.
- \* De publicatiedatum: tussen haakjes en gevolgd door een punt.
- \* Titel van de publicatie: volledige titel vermelden, afsluiten met een punt.
- \* Publicatie-informatie: Plaats van uitgave, gevolgd door een dubbele punt en de naam van de uitgever, afsluiten met een punt.

Hieronder enkele voorbeelden; let op het gebruik van komma's, punten, spaties, volgorde en cursivering.

**\* Boek**

Pool, D., & Goossensen, A. (2014). *Hoe word je een Bianca? 57 dagen in een verzorgingshuis*. Utrecht: Uitgeverij de Graaff.

**\* Bundel**

Van Campen, C. (red.) (2011). *Kwetsbare ouderen*. Den Haag: Sociaal en Cultureel Planbureau.

**\* Artikel in Bundel**

Gobbens, R., Luijkx, K., Wijnen-Sponselee, R., Van Assen, M., & Schols, J. (2011). Wetenschappelijke definities en metingen van kwetsbaarheid. In: Van Campen, C. (red.) *Kwetsbare ouderen* (pp. 39-48) Den Haag: Sociaal en Cultureel Planbureau.

**\* Artikel in tijdschrift**

Westerhof, Gerben J. (2004). De paradox van het ouder worden. Over zingeving bij ouderen. *Gerōn*, 6 (1), 9-13.

**\* Rapport of nota van instelling**

*Oud of wijs: ervaringsdeskundige maakt het verschil in onderzoek naar ouderenzorg*. (2015). Utrecht: Nederlandse Federatie van Universitair Medische Centra.

**\* Artikel in krant**

Kiene, A. (2017, 9 mei) “De verzorgenden die mijn moeder verschonon, leveren een wereldprestatie”. Hugo Borst over zijn strijd voor betere ouderenzorg. In: *De Volkskrant*.

Bij **internetbronnen** zijn er twee mogelijkheden:

\* Als het online document (boek, artikel, bijdrage uit een boek, ...) een doi-code (digital object identifier) heeft, wordt deze helemaal achteraan in de referentie vermeld. Na de doi-code volgt geen punt.

Voorbeeld: Blijenberg, N., Jansen, M.J.M., & Schuurmans, M.J. (2012). Dutch nursing students' knowledge and attitudes towards older people. A longitudinal cohort study. *Journal of Nursing Education and Practice*. doi:10.5430/jnep.v2n2pi

De doi-code is meestal te vinden op de eerste bladzijde van het document.

\* Als het online document (boek, artikel, bijdrage uit een boek,...) geen doi-code heeft, dan wordt de URL weergegeven. Deze wordt niet onderlijnd en na de URL volgt geen punt.

Vermeld de URL van de homepage van het tijdschriftartikel, de geraadpleegde elektronische database, de krant of uitgever van een boek. Bij een boek wordt de plaats van uitgave en de uitgever dan niet vermeld.

Voorbeeld: *Redzaam ouder. Zorg voor niet-redzame ouderen vraagt om voorzorg voor iedereen.* (2012). Raad voor de Volksgezondheid en Zorg. Geraadpleegd via [https://raadrvs.nl/uploads/docs/Redzaam\\_ouder.pdf](https://raadrvs.nl/uploads/docs/Redzaam_ouder.pdf)

Enkel wanneer de inhoud van de bron na verloop van tijd kan veranderen (zoals bij Wikipedia), wordt ook de datum waarop de bron werd geraadpleegd vermeld.

Voorbeeld: Vroege dementie en ongezonde leefstijl. (2017, 12 juni) In: *Wikipedia: de vrije encyclopedie*. Geraadpleegd op 20 juni 2017, via <http://nl.wikipedia.org/wiki/Dementie>

### **Algemene aandachtspunten bij de literatuurlijst**

\* Bij meerdere auteurs worden alle namen vermeld en van elkaar gescheiden door een komma; tussen de laatste en voorlaatste auteur komt een ampersand (&). Zie ook voorbeelden hierboven.

\* Het woord *redactie* wordt in de literatuurlijst afgekort tot (red.)

\* Bij tijdschriften worden de jaargangnummers cursief gezet. Afleveringsnummers achterwege laten, tenzij iedere editie afzonderlijk gepagineerd is.

\* Paginanummers van een tijdschriftartikel zonder de aanduiding pp.

\* Paginanummers van een artikel uit een bundel met de aanduiding pp., tussen haakjes achter de titel van de bundel aangeven.

\* Bij Nederlandse en Duitstalige artikelen de Nederlandse gewoontes op het gebied van alfabetische volgorde hanteren (dus: van Someren bij de S); bij Engelstalige artikelen de Engels/Amerikaanse conventies (dus: Van Someren bij de V)