

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

A. Inleiding

Deze auteursinstructie heeft betrekking op aanbidding van manuscripten voor drie rubrieken in het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie*: de oorspronkelijke artikelen; de klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen. [zie bijgaand kader Rubrieken]

Alleen kopij die aan de in deze instructie opgenomen richtlijnen voldoet, kan beoordeeld worden door de redactie. Indien dit duidelijk niet het geval is, wordt het manuscript aan de auteur teruggezonden met verwijzing naar de dan meegezonden instructie.

Voor de overige rubrieken bestaat een afzonderlijke leidraad die bij het redactiebureau (tgg@bsl.nl) aangevraagd kan worden. In de meeste gevallen zal gelden dat u op uitnodiging aan deze rubrieken bijdraagt en dat u de leidraad in dat geval toegestuurd krijgt.

B. Rubrieken

Het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* kent de volgende rubrieken:

1. Redactioneel

Deze rubriek is gereserveerd voor de redacteurs, de leden van de redactieadviesraad en door de redactie uitgenodigde deskundigen en betreft:

- a. meldingen over redactionele zaken;
- b. korte beschouwingen over kwesties van grote wetenschappelijke, praktische of maatschappelijke betekenis;
- c. redactioneel commentaar op een oorspronkelijk artikel in hetzelfde nummer van het tijdschrift;
- d. gastcommentaar op een thema binnen de gerontologie of geriatrie.

2. Oorspronkelijke artikelen

Typen van bijdragen die binnen deze rubriek vallen, zijn:

- a. empirische bijdragen met resultaten van gerontologisch en geriatisch onderzoek;
- b. oorspronkelijke theoretische bijdragen (wetenschappelijke beschouwingen) over ouder worden, levensloop en ouderdom;
- c. overzichtsartikelen waarin de stand van zaken op een deelgebied of thema van de gerontologie of geriatrie wordt samengevat en geëvalueerd;
- d. Nederlandse vertaling van een eerder in een andere taal gepubliceerd artikel, mits het oorspronkelijke onderzoek in Nederland of Vlaanderen is uitgevoerd.

Maximale omvang: 5.000 woorden (inclusief Nederlandse en Engelse samenvatting, literatuurlijst, bijlagen, tabellen, figuren, e.d.).

3. Klinische lessen

Een klinische les is de beschrijving van de diagnostiek en (bij voorkeur ook) de behandeling van een patiënt met een bepaalde aandoening of van enkele patiënten met vergelijkbare aandoeningen.

Maximale omvang: 2.500 woorden (inclusief Nederlandse en Engelse samenvatting, literatuurlijst, bijlagen, tabellen, figuren, e.d.).

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

4. *Praktijkgerichte bijdrage*

In deze rubriek is plaats voor kernachtige besprekingen van lopend onderzoek waarvan de voorlopige resultaten zeer bruikbaar zijn in de dagelijkse gerontologische en geriatrie praktijk in Nederland en Vlaanderen.

Maximale omvang: 1.200 woorden (inclusief Nederlandse en Engelse samenvatting, literatuurlijst, bijlagen, tabellen, figuren, e.d.).

5. *Commentaar*

Een niet door een redacteur of lid van de redactieadviesraad geschreven beschouwing over een kwestie van wetenschappelijke, praktische of maatschappelijke betekenis op het domein van het tijdschrift. Maximale omvang: 2.500 woorden.

6. *Recente onderzoeksliteratuur*

Deze rubriek bevat een samenvatting van recent, in een internationaal tijdschrift gepubliceerd onderzoek.

7. *Proefschriften in discussie*

In deze rubriek is plaats voor een kritische bespreking van een recent verschenen proefschrift, op uitnodiging van de redactie, gevolgd door een commentaar van de auteur van het proefschrift.

8. *Boekbespreking*

Deze rubriek is bestemd voor bespreking van boeken (inclusief bespreking van proefschriften indien repliek van de auteur ontbreekt) die van bijzonder belang zijn voor de wetenschaps- en vakgebieden die het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* bestrijkt.

9. *Signalementen*

In deze rubriek worden interessante publicaties kort beschreven.

10. *Brieven*

Deze rubriek bevat bijdragen die spontaan aan de redactie zijn aangeboden en die een reactie zijn op actuele gebeurtenissen en/of recente publicaties.

C. Aanleveren van kopij van oorspronkelijke artikelen, klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen (procedure)

1. Manuscripten worden online aangeboden op www.editorialmanager.com/tvgg. Nieuwe gebruikers maken daartoe zelf eerst een account aan. Deze aanwijzing is vanzelfsprekend alleen van belang wanneer u niet via de 'Instructions for Authors' in de *Editorial Manager* op deze instructie terecht bent gekomen. Zodra u als gebruiker bent ingelogd op de site, logt u bij aanbidding van oorspronkelijke artikelen, klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen in als auteur. Bijdragen voor de rubrieken oorspronkelijke artikelen, klinische lessen, praktijkgerichte bijdragen en recente onderzoeksliteratuur biedt u aan via de Editorial manager. Andere bijdragen stuurt u naar de redactiesecretaris via tgg@bsl.nl. Dat geldt ook voor aanbidding van een vertaling aan TGG (zie verder onder 3): u wordt verzocht hierover in contact te treden met de

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

redactiesecretaris. Nadien kan dan alsnog gevraagd worden om aanbieding via de *editorial manager*.

2. Door het inzenden van de kopij verklaart de auteur impliciet dat:
 - a. het manuscript niet tegelijkertijd aan een ander tijdschrift ter publicatie is of wordt aangeboden en niet reeds elders in de Nederlandse taal is gepubliceerd of door een ander Nederlandstalig tijdschrift voor publicatie is geaccepteerd;
 - b. hij/zij het recht van publicatie aan het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* overdraagt. Rechten vallen na eventuele afwijzing aan de auteur terug;
 - c. hij/zij ermee akkoord gaat dat de redactie het manuscript ter beoordeling voorlegt aan haar adviseurs;
 - d. het manuscript is gelezen en goedgekeurd door alle auteurs;
 - e. de met name genoemde personen die op enigerlei wijze aan het tot stand komen van het artikel hebben bijgedragen (ook afdelingshoofden e.d.) akkoord gaan met de vermelding van hun naam;
 - f. de betrokkenen toestemming hebben gegeven voor het eventueel reproduceren van eerder gepubliceerd materiaal, voor het publiceren van foto's waarop een persoon herkenbaar is of van tot individuen herleidbare patiëntgegevens (dient indien van toepassing expliciet in aanbiedingsbrief gemeld te worden);
 - g. de redactie en de uitgever niet aansprakelijk zijn voor het zoekraken van de kopij en de auteur een kopie van het ingezonden materiaal in bewaring houdt;
 - h. de inhoud van het aangeboden artikel pas in de openbaarheid wordt gebracht na definitieve afwijzing dan wel publicatie in het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie*;
 - i. hij/zij ermee instemt dat de redactie en uitgever (delen van) het artikel kunnen gebruiken voor internetsites of in promotiemateriaal.
3. De redactie bepaalt of een bijdrage in aanmerking komt voor publicatie.

Zij raadpleegt bij oorspronkelijke artikelen in het algemeen twee externe deskundigen. De beoordeling geschiedt zoveel en zover mogelijk wederzijds anoniem. Deze beoordeling vindt plaats op basis van de voor dit doel opgestelde Richtlijnen voor de beoordeling van manuscripten.

De redactie aanvaardt in principe alleen bijdragen in de Nederlandse taal. Een Nederlandse vertaling van een eerder in een andere taal en in een *peer reviewed* wetenschappelijk tijdschrift gepubliceerd artikel (zie Rubriek 2.d) wordt niet nog eens onderworpen aan *peer review*. Raadpleeg de redactie voordat u een eigen, in het Nederlands vertaald artikel aanbiedt. De redactie kan auteurs uitnodigen een vertaling te leveren wanneer het artikel voldoet aan de maatstaven die het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* aanlegt voor oorspronkelijke artikelen en wanneer het artikel naar oordeel van de redactie van voldoende belang is om het manuscript langs deze weg in het Nederlands toegankelijk te maken. Een vertaling op uitnodiging wordt door twee redacteuren alleen nog beoordeeld op leesbaarheid en op overeenstemming met het oorspronkelijke artikel voordat het aanvaard wordt. De redactie kan nadere aanwijzingen geven om het manuscript voor het Nederlandse lezerspubliek

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

toegankelijker te maken, respectievelijk op de situatie in Nederland en België toe te snijden. De auteur overlegt een verklaring van de uitgever waarin deze toestemming geeft voor publicatie van de Nederlandstalige versie.

Ook klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen (Rubrieken 3 en 4) zijn standaard niet onderhevig aan *peer review*: zij worden door twee redactieleden kritisch geëvalueerd en beoordeeld. Het staat de redactie echter vrij om advies te vragen aan externe deskundigen.

De redactie streeft er naar binnen twee maanden bericht te geven of het manuscript is geaccepteerd, geweigerd dan wel revisie behoeft. Wanneer de procedure meer tijd vraagt ontvangt de auteur daarvan bericht. Aarzel niet om te informeren naar de voortgang wanneer u niet binnen deze termijn bericht ontvangt.

Acceptatie van kopij leidt niet automatisch tot plaatsing in het eerstvolgende nummer. De redactie plaatst artikelen in principe op volgorde van tijdstip van aanbieding maar de redactie kan ook andere overwegingen laten meewegen.

4. De redactie behoudt zich het recht voor zo nodig veranderingen in woordgebruik, zinsbouw, spelling en indeling aan te brengen. Belangrijke veranderingen geschieden uiteraard in overleg met de auteur.
5. Voordat het manuscript in druk gaat ontvangt de eerste auteur van de zetter een mail met een link naar de drukproef. Volg nauwkeurig de aanwijzingen die u krijgt bij aanbieding van de drukproef. De auteur wordt verzocht binnen twee werkdagen op de proef te reageren. Zorg dat zo nodig een coauteur naar de drukproef kan kijken. Het is van belang dat de 'drukproeflezende' auteur een eventuele wijziging van e-mailadres of tijdelijke onbereikbaarheid tijdig kenbaar maakt om te voorkomen dat het productieproces vertraging oploopt.
Over de drukproef wordt in het Engels gecorrespondeerd. Teksten in het Nederlands worden als in te voegen tekst opgevat en dienen daarom te worden vermeden tenzij het de bedoeling is dat die Nederlandse tekst wordt ingevoegd/omgezet. Alleen verbeteringen van evidente tikfouten of herstel van door de uitgever gemaakte opmaakfouten zijn geoorloofd. Inhoudelijke of tekstuele wijzigingen kunnen niet worden aangebracht. Overleg met de redactiesecretaris (tgg@bsl.nl) indien u twijfelt. De uitgever is niet verantwoordelijk voor fouten en/of imperfecties die na goedkeuring van de proefversie nog worden ontdekt of die in de uiteindelijke uitgave aanwezig blijken.
6. Overname van artikelen is uitsluitend geoorloofd nadat de schriftelijke toestemming van auteur, redactie en uitgever is verkregen en dit op voorwaarde van volledige bronvermelding.
7. Voor publicatie door de auteur van vertalingen van artikelen na publicatie in het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* dient toestemming te worden gevraagd aan uitgever en redactie. Deze zal doorgaans worden gegeven op voorwaarde van volledige en adequate bronvermelding.

D. De vorm waarin kopij moet worden aangeboden

Begin het manuscript met de titel, gevolgd door, telkens op een nieuwe bladzijde, samenvatting met trefwoorden, *summary*, tekst van het artikel, literatuurlijst, tabellen, figuren, kaderteksten en eventuele bijlagen. Nummer de bladzijden doorlopend, te beginnen met de titelpagina. Zet in Word onder de tab Pagina-indeling de functie Regelnummering doorlopend aan. De editorial manager vraagt om aanbieding van tabellen, figuren en bijlagen in afzonderlijke bestanden per tabel, figuur en bijlage. Neem tabellen, figuren en bijlagen daarnaast ook op in de hoofdtekst.

Pagina met Auteursinformatie

Deze pagina bevat:

- de titel, en een eventuele subtitel. Vermeld naast de titel – indien de titel langer is dan 65 tekens – een voorstel voor een zogenaamde *running title*: dit is de kop die boven op de onderscheiden oneven (rechter-)pagina's komt te staan. Deze *running title* dient minder dan 65 tekens te bevatten.
- van iedere auteur de voornaam, overige initialen en achternaam en van elk van hen instituut en plaats(en) waar zij werkzaam zijn. Titulatuur wordt niet verwerkt in de vermelding van affiliaties.
- de naam van de auteur met wie correspondentie gevoerd kan worden, met diens e-mail en postadres en (facultatief) telefoonnummer;
- het aantal woorden tekst (inclusief literatuurlijst, samenvatting, *summary* en andere informatie);
- het aantal tabellen en figuren.

Deze pagina bevat ook dankbetuigingen en vermelding van overheden en/of fondsen.

Een dankbetuiging kan betrekking hebben op: een bijdrage waarvoor wel dank verschuldigd is, maar die geen vermelding als auteur rechtvaardigt; technische hulp; financiële steun. Zorg voor toestemming van iedereen die met naam wordt bedankt. De redactie toetst niet of die toestemming is verkregen.

Samenvatting met trefwoorden

De Nederlandse samenvatting van oorspronkelijke artikelen (Rubriek 2) telt ten hoogste 200 woorden. Bij klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen (Rubrieken 3 en 4) kan worden volstaan met een beschrijvende samenvatting van maximaal 100 woorden. Voeg aan de samenvatting minimaal twee en maximaal vijf trefwoorden toe, benodigd voor een register en documentatie.

Abstract De Engelse samenvatting dient een inhoudsgetrouwe vertaling te zijn van de Nederlandse met ook een vertaling van de titel van het manuscript in het Engels. Voeg aan deze samenvatting minimaal twee en maximaal vijf trefwoorden (*key words*) toe die niet al in de tekst van de *summary* voorkomen. Een zoekstelsel als PubMed gebruikt deze additionele *key words* (naast de woorden in *title* en *summary*), om de trefkans op inhoudelijk verwante publicaties te vergroten.

De *Editorial Manager* is zo ingericht dat zonder aanbieding van *summary* en *key words*, de aanbieding van het manuscript niet voltooid kan worden.

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

*Tekst (in de Editorial Manager te plaatsen onder *Manuscript, excl. auteurs informatie)*

De tekst dient *geen* auteursinformatie te bevatten en ook geen informatie die referenten gemakkelijk op het spoor brengt van de auteurs, zoals de tekst van de dankbetuiging.

De maximale omvang van het artikel is afhankelijk van het type bijdrage (zie kader Rubrieken). Zorg voor een overzichtelijke opbouw van het artikel. Verdeel de tekst in goed van elkaar te onderscheiden paragrafen (koppen) met duidelijke, korte titels. Bij lange teksten (paragrafen) wordt het gebruik van subparagrafen (tussenkopjes) aanbevolen. Begin met een inleiding en sluit af met een conclusie of discussie. Stel in de laatste paragraaf beperkingen van het onderzoek aan de orde. Vermijd uitspraken en conclusies die niet volledig door de uitkomsten worden ondersteund. Besluit met aanbevelingen voor de praktijk en voor verder onderzoek.

Literatuurlijst

Voor specifieke instructies over literatuurverwijzingen (Vancouver-regels) zie verderop onder F. Een literatuurlijst bevat maximaal 30 verwijzingen. Bij artikelen vallend onder Rubriek 2. c kan hiervan afgeweken worden. De redactie slaat bij beoordeling van de lengte van de lijsten acht op functionaliteit. Onthoud u van niet-functioneel vertoon van eruditie.

Tabellen

Elke tabel op een afzonderlijke pagina, compleet met opschrift, legenda en zo nodig bronvermelding. In principe bevat een tabel (nieuwe, toegevoegde) informatie die niet reeds in de tekst te lezen is.

Figuren

Geef elke figuur een passend bijschrift en nummer de figuren in volgorde van opname in de tekst.

Voeg een verwijzing naar elk figuur toe (Figuur X of Zie Figuur X) Spreek nooit van ‘onderstaande’ of ‘voorgaande’ figuur maar verwijs hiernaar met het figuurnummer.

Geef desgewenst in de tekst aan waar u de figuur graag opgenomen ziet door middel van < Figuur X ongeveer hier>. Figuren komen overigens altijd boven of onderaan de pagina te staan.

Sla de figuren als losse bestanden op.

Stuur geen tabellen in als figuren.

Een figuur kan een tekening of foto zijn.

Zie voorts de aanwijzingen in deze auteursinstructie over bestandsvereisten van figuren etc in de afsluitende paragraaf **G. Illustratiemateriaal**

Bijlagen

Materiaal dat zich niet voor plaatsing in de tekst leent, bijvoorbeeld de tekst van gebruikte vragenlijsten, wordt als bijlage op het eind van het manuscript geplaatst. Nummer de bijlage(n) in Arabische cijfers en geef er een titel aan.

Electronic Supplementary Material (ESM)

Neem zo nodig buiten de *Editorial Manager* contact op met de redactiesecretaris (tgg@bsl.nl) over opname van aanvullende informatie die, zoals filmmateriaal en illustraties in kleur , alleen elektronisch verspreid kan worden evenals over opname van bijlagen die vanwege hun

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

omvang het best alleen elektronisch verspreid kunnen worden (zie bijvoorbeeld de opmerking over omvang tabellen). Houd rekening met deze mogelijkheid.

NB: Alle tabellen, figuren, bijlagen en ESM dienen in de *Editorial Manager* afzonderlijk ingevoerd te worden (zie daar onder *Attach files*).

Bronvermelding en rechten]

Voeg een bronvermelding toe als een figuur, tabel of bijlage is overgenomen uit een eerdere publicatie. De uitgeverij gaat uit van rechtenvrije illustraties. Is een figuur niet van uw hand, vraag dan altijd schriftelijk om de uitgeefrechten bij de rechthebbenden.

Verzekeer u van toestemming van patiënten alvorens foto's ter publicatie aan te bieden (in het kader van de Wet persoonsregistratie). Zie ook **B. Aanleveren van kopij** onder 2f.

E. Opmaak

De opmaak van het manuscript is eenvoudig en consequent. Daarbij gelden de volgende algemene regels:

- gebruik één lettertype en lettergrootte;
- gebruik ruime marges aan alle zijden;
- gebruik een vaste regelafstand (1,5);
- schakel 'Afbreken' uit en zet 'Uitvullen' op links;
- zet de paginanummering op 'midden boven';
- nummer de bladzijden doorlopend, te beginnen met de titelpagina;
- zet de regelnummering op doorlopend;
- begin elk onderdeel van het manuscript op een nieuwe pagina;
- maak bij lange teksten (paragrafen) gebruik van subparagrafen (tussenkopjes);
- paragrafen (koppen) staan vet en subparagrafen (tussenkopjes) cursief en worden niet genummerd;
- gebruik nagenoeg geen opmaakcodes.

Lever de tekst zo plat mogelijk aan:

- gebruik zo weinig mogelijk stuurtekens, functietoetsen of speciale instellingen;
- gebruik als gedachtestreepje *niet* het afbreekstreepje (-), maar het lange streepje (—), voorafgegaan en gevolgd door een spatie;
- gebruik in de tekst geen vet en geen onderstrepingen;
- gebruik cursief alleen om woorden te benadrukken (geen vet) bij woorden en begrippen in vreemde talen (dit consequent herhalen) en voor titels van boeken en tijdschriften.

F. Stijl en spelling

Gebruik een schrijfstijl die aanspreekt en die de lezer prikkelt verder te lezen.

Druk u kort en krachtig uit; vermijd lange en ingewikkelde zinnen. Ook in de titel.

Houd in het taalgebruik rekening met de multidisciplinaire samenstelling van de lezerskring van het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie*: vermijd specialistisch taalgebruik.

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

Vermijd vreemdtaalige woorden en door het Engels beïnvloede schrijfwijzen als er goede Nederlandse mogelijkheden zijn (dus niet ‘*reliability* analyse’ maar ‘betrouwbaarheidsanalyse’ en niet ‘Cronbach’s alpha’ maar ‘Cronbachs alfa’).

Let op een consequent gebruik van de werkwoordstijden.

Gebruik de voorkeurspelling volgens de meest recente uitgave van de Woordenlijst der Nederlandse taal (het ‘groene boekje’), respectievelijk de op de officiële spelling van de Nederlandse Taalunie gebaseerde Praktijkgids Spelling van Van Dale. Schenk hierbij speciale aandacht aan het aaneen, los of met een streepje schrijven van (samenstellingen met Engelse) woorden.

Afkortingen

Gebruik in de hoofdtekst geen afkortingen, ook niet de meest gangbare afkortingen zoals ‘enz.’, ‘bijv.’, ‘o.a.’, ‘z.g.’, ‘m.b.t.’, ‘e.d.’, ‘m.a.w.’, ‘d.w.z.’ en ‘t/m’.

Namen van instellingen en organisaties worden de eerste keer voluit geschreven, gevolgd door de afkorting tussen haakjes. Daarna kan met de afkorting worden volstaan.

Getallen

Schrijf in de tekst getallen tot en met tien voluit, daarboven alleen getallen als twintig, dertig, vijftig, honderd, negentienhonderd, vijfduizend, miljoen.

Ook jaar- en eeuwaanduidingen worden voluit geschreven (dus niet ‘jaren ’50’ maar ‘jaren vijftig’ en niet ‘19de-eeuw’ maar ‘negentiende eeuw’).

Dit geldt niet voor een zakelijke aanduiding of voor opsommingen (bijvoorbeeld ‘De items 1, 5 en 12...’).

Percentages worden in cijfers geschreven, gevolgd door het procentteken. Tussen cijfers en het procentteken wordt geen spatie gebruikt (dus: 12%).

Decimalen worden aangegeven met een komma (dus: 12,7).

Getallen boven de duizend worden gescheiden door een punt (dus: 123.000); bij getallen onder de één wordt de decimale komma voorafgegaan door een nul (dus: 0,001).

Notatie statistische termen

Als regel wordt bij de notering van significante resultaten de significantiegrens weergegeven, voorafgegaan door de toetsingsgrootte en de vrijheidsgraden. Bijvoorbeeld: $F(2,107)=26,8$; $p<0,001$; $t(18)=2,9$; $p<0,01$.

Naar significante resultaten wordt in tabellen met behulp van asterisken en tabelnoten verwezen.

Enkele veelgebruikte termen

notatie

Steekproefgrootte

N (gehele steekproef)

Gemiddelde

M

Standaarddeviatie

SD

Meetmoment

T1, T2 enz.

Correlatie

r

Multiple correlatie

Multiple R

Significantiegrens

$p<0,01$ (0 voor de komma plaatsen, geen spaties)

Cohens delta

d

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

Voor niet veel gebruikte of onbekende statistieken wordt de term eerst voluit geschreven en daarna op navolgbare wijze afgekort. Bijvoorbeeld: *Root Mean Square Residual* (RMSR).

Citaten

Naast specifieke uitdrukkingen worden citaten tussen enkele aanhalingstekens geplaatst.

Citaten binnen citaten worden met dubbele aanhalingstekens aangegeven.

Om aan te geven dat woorden uit een citaat zijn weggelaten, worden vierkante haken met drie punten gebruikt: [...]. Wanneer ter verduidelijking woorden in een citaat door de auteur worden toegevoegd, plaats dan deze woorden binnen rechte haken.

Afsluitende zintekens aan het einde van een citaat worden buiten de aanhalingstekens geplaatst.

Voet- en eindnoten

Het gebruik van voet- en eindnoten wordt *niet* toegestaan.

Literatuur

Hanteer voor literatuurverwijzingen de ‘regels van Vancouver’, de uniforme voorschriften voor bijdragen in biomedische tijdschriften. Zie ook het kader hierna.

De literatuurverwijzing in de tekst om een bewering te staven, wordt door een nummer als noot weergegeven.

Plaats het getal superscript, ná het leesteken (punt, komma, etc.) waarmee de bewering wordt afgesloten. Gebruik *niet* ‘voetnoten’ van MS-Word.

Nummer de literatuurverwijzingen in de volgorde waarin zij in de tekst voorkomen; wordt meermalen naar dezelfde bron verwezen, dan telt de eerste verwijzing.

Vermeld in de tekst geen publicaties die niet in de literatuurlijst voorkomen noch publicaties in de literatuurlijst waar niet in de tekst naar verwezen wordt. Verwijs niet naar ongepubliceerde waarnemingen, persoonlijke mededelingen, niet-openbare rapporten. Naar artikelen die voor publicatie aanvaard maar nog niet gepubliceerd zijn, kan wel worden verwezen.

Bij verwijzing naar bronnen op het internet dient naast vermelding van websitepagina (en/of URL) de datum van raadpleging vermeld te worden.

De *literatuurlijst* dient te worden gerangschikt naar het nummer van de verwijsnoot.

Elk nummer krijgt een nieuwe regel, bestaande uit:

- nummer;
- namen en voorletters (zonder punten) van alle auteurs (indien meer dan zes, alleen de eerste drie noemen, daarna: et al);
- volledige titel van de publicatie;
- de naam van het tijdschrift in de standaardafkorting volgens de Index Medicus (in twijfel voluit);
- jaartal;
- nummer jaargang;
- eerste en laatste bladzijde.

Voorbeelden van literatuurverwijzingen
--

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

Volg onderstaande voorbeelden van literatuurverwijzingen voor een publicatie van een commissie (1), een ongesigneerd artikel (2), een gewoon tijdschriftartikel (3), een hoofdstuk uit een boek onder redactie (4), een publicatie van een instantie (5) en een publicatie op het internet.

- 1 International Steering Committee of Medical Editors. Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. Br Med J 1982; 284: 1766-70
- 2 Anonymus. Nieuwe richtlijnen voor inzending van kopij. Ned Tijdschr Geneesk 1982; 126: 1849-52.
- 3 Blansjaar BA, Thomassen R, Van Schaik HW. Prevalence of dementia in centenarians. Int J Geriatr Psychiatry 2000; 21: 876-82.
- 4 Lindesay J, Rockwood K, Rolfson D. The epidemiology of delirium. In: Lindesay J, Rockwood K, MacDonald A, eds. Delirium in old age. Oxford UK: Oxford University Press, 2002.
- 5 Centrale Medisch Pharmaceutische Commissie van de Ziekenfondsraad. Farmacotherapeutisch Kompas 1982. Amstelveen: Ziekenfondsraad, 1982.
- 6 WZC Formularium. 2014. <http://www.farmaka.be/nl/formularium>. Geraadpleegd op 01.08.2016

G. Illustratiemateriaal

Gebruik voor de aanduiding van het illustratiemateriaal in de tekst alleen de termen ‘tabel’ en ‘figuur’. Grafieken, foto's, tekeningen, kaartjes en diagrammen worden aangeduid met de term ‘figuur’.

Gebruik een nieuwe pagina voor iedere tabel en figuur en bied tabellen en figuren ook als afzonderlijke documenten aan onder “*Attach files*” in de *Editorial Manager*.

Geef aan de tabellen en figuren een doorlopende nummering in Arabische cijfers. Haal in de tekst de tabellen en figuren aan in de volgorde waarin ze zijn genummerd. Geef in de tekst op nieuwe regel duidelijk aan waar u de betreffende tabel of figuur bij voorkeur geplaatst wilt zien: < tabel 1 >.

Tabellen

Tabellen moeten bij voorkeur gemaakt worden met de tabelstructuur van MS-Word of in Excel.

Houd bij het opstellen van de tabellen rekening met het feit dat zij in principe op één pagina worden afgedrukt.

Voorzie elke tabel van een bondige beschrijvende titel, eindigend met een punt.

Nadere uitleg van een tabel wordt gegeven in een legenda, evenals de in de tabel gebruikte, niet algemeen gangbare afkortingen.

Houd de tabellen zo plat mogelijk (type eenvoudig 1):

- per cel niet meer dan één gegeven;
- voeg bij meerdere gegevens een nieuwe rij toe;
- maak geen gebruik van tabs, spaties, inspringen;
- vermijd binnen de tabel onnodige horizontale en verticale scheidingslijnen;

Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van Vilans en Bohn Stafleu van Loghum

- vermeld alle teksten in gewone letter en vermijd cursief en vetgedrukte teksten;
- laat alle kolommen van een tabel links lijnen.

Figuren

Algemene technische richtlijn voor een voldoende afdruk : minimum waarden voor de lijn (zonder raster) 1200 dpi, halftoon (lijn raster combi) 600 dpi en raster (Foto) 300 dpi.

Illustraties van internet zijn niet bruikbaar vanwege de kleine pixeldichtheid en het auteursrecht dat er op rust.

Digitaal gemaakte tekeningen moeten worden opgeslagen als EPS-bestanden met de fonts ingesloten. Microsoft Office bestanden (Excel of PowerPoint) kunnen worden ingediend in het originele formaat.

Foto's moet worden opgeslagen als tiff of jpeg met een resolutie van minimaal 300 dpi en een minimaal formaat van 10 cm breed.

Een combinatie van halftoonillustraties en lijnmodellen (bijv. foto's met daarin lijntekeningen of extensieve belettering, kleurendiagrammen enz.) moeten worden opgeslagen als tiff- of jpeg-bestand met een minimale resolutie van 600 dpi.

Tekeningen: is de tekening een schets dan dient deze te worden nagetekend. Neem contact op met de uitgeverij om dit te bespreken.

Figuren en foto's worden afgedrukt in zwart-wit. Gebruik dus geen kleuren bij het maken van de figuren, tenzij bij aanbieding als ESM

Titel (eindigend met een punt) en eventueel nadere uitleg horen niet in de figuur zelf te staan, maar in het figuurbijchrift.

Video en film

Video materiaal voor streaming als ESM aanleveren moet aan de volgende specificaties voldoen:

- Resolutie: 16:9 of 4:3
- Maximum bestandsgrootte: 25 GB
- Minimum video speelduur: 1 sec
- Één van de volgende bestandformaten: avi, wmv, mp4, mov, m2p, mp2, mpg, mpeg, flv, mxf, mts, m4v, 3gp