

## Aanwijzingen voor auteurs

*Kind en Adolescent Praktijk* (KAP) staat open voor artikelen over de diagnostiek en/of behandeling van kinderen en jongeren met diverse problematiek; voor overzichtsartikelen; artikelen over een werkwijze of methode; artikelen over nieuwe ontwikkelingen of initiatieven; verslagen van wetenschappelijk onderzoek, opiniërende artikelen en beschrijvingen van innovatieve of verrassende behandelingen.

Kind en Adolescent Praktijk publiceert ook recensies van boeken en websites, aankondigingen van congressen, berichten over ontwikkelingen in het veld, columns, en interviews met mensen uit het werkveld die interessante, controversiële of onverwachte opvattingen hebben.

De afweging om een artikel te plaatsen hangt in eerste instantie af van de waarde ervan *voor de praktijk* van het werk van kinderpsychologen en -psychiaters, orthopedagogen en andere hulpverleners in dit veld. Daarnaast vragen wij bij elk artikel een onderbouwing op basis van literatuur en (indien mogelijk) onderzoek.

De auteurs schrijven vanuit hun bevoegdheid. De stijl van de artikelen is enthousiasmerend (zie ook: 'Aanwijzingen bij het schrijven'). De artikelen zijn toegankelijk geschreven, dat wil zeggen: ze dienen begrijpelijk en prettig leesbaar te zijn, waarbij wetenschappelijke termen en opsommingen zoveel mogelijk worden vermeden.

### Reguliere artikelen

Dit kunnen zijn:

- Artikelen over verschillende aspecten van diagnostiek en behandeling zoals diagnostische vragen, moeilijkheden bij de behandeling, mislukking of een oplossing van een ingewikkeld probleem. Dit kan gebeuren aan de hand van een of meer casusbeschrijvingen, of met casuïstiek als illustratie.
- Overzichtsartikelen over een stoornis of een vorm van behandeling.
- Protocollen voor diagnostiek en behandeling.
- Verslagen van wetenschappelijk onderzoek met implicaties voor de praktijk. Het verslag is zo geschreven dat het leesbaar en begrijpelijk is voor mensen uit de praktijk. (Let op: uitvoerige statistische analyses en een overmaat aan tabellen worden vermeden. )
- Opiniërende artikelen over alles waarmee men in de hulpverlening aan kinderen en jeugdigen mee te maken kan hebben.

### Een artikel telt maximaal 4000 woorden

- Artikelen die langer zijn worden niet in behandeling genomen.

### 4000 woorden is inclusief:

- boxen (met bijv. casussen en voorbeelden)
- auteursgegevens (maximaal 445 tekens inclusief spaties)
- samenvatting (maximaal 90 woorden)<sup>1</sup>
- 4 trefwoorden
- 
- **maar exclusief:**
- tabellen/schema's/figuren
- Referentielijst. Let u op het volgende: we publiceren maximaal 15 referenties bij het artikel. Indien nodig kunnen we vermelden dat de lezer de volledige literatuurlijst kan opvragen bij de auteurs.

---

<sup>1</sup> De samenvatting als zodanig wordt niet gepubliceerd in het tijdschrift. De eindredacteur gebruikt de samenvatting om een kort en wervend intro te schrijven bij uw artikel.

### **Suggesties voor de opzet van een artikel:**

Als u gewend bent wetenschappelijke artikelen te schrijven, volgt u misschien de indeling 'inleiding/methode/resultaten/discussie'. Dat kan natuurlijk ook in Kind & Adolescent Praktijk, maar we merken dat artikelen hierdoor soms ook minder toegankelijk en dus onaantrekkelijker zijn voor praktijkprofessionals. We geven daarom enkele suggesties voor een andere opbouw.

Denk bijvoorbeeld aan de zogeheten 'kop-romp-staartstructuur': in de eerste paar alinea's wekt u de interesse van de lezer, stelt u het onderwerp op scherp, werpt u de belangrijkste vragen op en wekt u verwachtingen. In het 'romp-deel' werkt u het onderwerp uit en in het 'staartstuk' trekt u de conclusie en koppelt u terug naar het begin, stelt u nieuwe vragen of plaatst u een kanttekening.

Maar u kunt ook gebruik maken van de 'omgekeerde trechter-techniek'. Daarbij begint u met een concreet voorbeeld, een citaat of een anekdote en verbreedt u vervolgens het onderwerp. Met deze techniek 'pakt' u de lezer doorgaans snel.

Een andere vorm is de 'zandloper': u begint breed om het onderwerp in de context te plaatsen. Daarna behandelt u het ingeperkte onderwerp om ten slotte breed te eindigen. Het 'wiebertje' daarentegen begint met een puntig voorbeeld. Dat leidt de lezer naar het bredere onderwerp en wanneer dat is behandeld, keert u terug naar het voorbeeld, waarmee de cirkel mooi rond is.<sup>2</sup>

### **Aanwijzing bij het schrijven:**

KAP is bedoeld voor professionals in de praktijk. De schrijfstijl hoort dan ook vlot en concreet te zijn. De zinnen zijn kort en actief, met een beperkt aantal lijdende vormen. Lijdende vormen werken vaak verhullend. Ze maken immers de actor onzichtbaar, terwijl het in KAP juist gaat om de hulpverlener die handelend optreedt, de methodiek die werkt, het programma dat aanslaat, de ouder die inzicht opdoet (of juist niet natuurlijk). Lijdende vormen blijven dan ook gereserveerd voor formuleringen waarin de actor er daadwerkelijk niet is.

Voor de statistische analyse geldt dat deze relevant moet zijn voor de doelgroep en altijd goed begrijpelijk uitgelegd en gepresenteerd moet worden. Desgewenst kan deze worden ondergebracht in een box (een apart kadertje).

Om de tekst aantrekkelijk te maken voegt de eindredactie tussenkopjes toe. Auteurs kunnen hiervoor uiteraard suggesties doen, maar de eindredactie neemt uiteindelijk de beslissing. Kopjes als 'Doel en opzet van het onderzoek', 'Meetinstrumenten' of 'Statistische analyse' verhogen de aantrekkelijkheid niet en dus probeert de eindredacteur te zoeken naar prikkelender kopjes (die uiteraard wel aansluiten bij de inhoud). De artikelen zijn als het goed is zo geschreven dat de structuur ook zónder de tussenkoppen duidelijk wordt voor de lezer (zie 'Suggesties voor de opzet van een artikel').

Ook over de kop en de onderkop boven het stuk, het intro en de streamers (verkorte quotes die als blikvangers op de pagina fungeren) neemt de eindredactie de beslissing. De bijgevoegde pdf laat zien hoe een artikel in KAP er uiteindelijk uit komt te zien.

### **Boxen:**

Boxen maken een artikel levendiger en prettig om te lezen. De ervaring leert dat twee tot vier boxen het meest plezierig lezen. In de boxen wordt de methodiekbeschrijving óf een of meer casussen verwerkt. Let erop dat u de boxen niet te lang maakt. Richtlijn voor een box: niet langer dan 300 woorden.

---

<sup>2</sup> Henk Donkers, Selma Markhorst en Marij Smits: *Journalistiek schrijven voor het hoger onderwijs*. Uitgeverij Coutinho, Bussum, 2010.

### **Tabellen/schema's/figuren:**

Maak indien mogelijk gebruik van tabellen, schema's of figuren om bijvoorbeeld delen van de tekst samen te vatten, te ondersteunen of te verhelderen. Tabellen, schema's en/of figuren moeten afzonderlijk van de tekst te lezen zijn. Ze moeten een bijschrift hebben en een legenda met een toelichting op de afkortingen, gebruik

van getallen, assen, eventueel kleurgebruik enzovoort. In de lopende tekst moet u aangeven waar ze ongeveer behoren te komen. De ruimte voor een artikel in KAP is vrij beperkt (4000 woorden), vermijd daarom overlap tussen de informatie in de tekst en de tabellen of figuren.

Illustraties, grafieken en tabellen moeten altijd (ook) als **aparte bijlage** worden toegevoegd, en in **twee** formats: als pdf en als Word- of Excel-bestand. Ze moeten benaderbaar zijn in Word of Excel. Dus geen JPEGs die in een Wordbestand zijn geplakt.

### **Resolutie van figuren**

Figuren moeten een hoge resolutie hebben: dit is 300 dpi op ware breedte. Download eventueel het gratis programma IrfanView om de resolutie te controleren (<http://www.irfanview.com/>).

Screendumps zijn per definitie vanwege de lage resolutie ervan vrijwel altijd onleesbaar in druk, en vormen dus veelal alleen een indicatie voor het uiterlijk van een website.

### **Toelichting auteursgegevens:**

*(Let op: maximaal 445 tekens inclusief spaties!)*

Voor ons informatieblokje **Over de auteur(s)** hebben wij van u en alle eventuele overige auteurs de volgende gegevens nodig:

- initialen
- titel (bijv. drs. of dr.)
- discipline (bijv. GZ-psycholoog of kinder- en jeugdpsychiater)
- 'werkt bij....' (setting relevant voor deze publicatie)
- naam van de organisatie (hoofdletters waar nodig)
- e-mailadres

Deze informatie wordt in ons blad als volgt gepubliceerd:

Dr. H. Bakker, orthopedagoog, is hoofd van de afdeling Jeugd en Gezin bij GGZ Rivierduinen Leiden. Correspondentie: [h.jansen@centrumvoorjeugd.nl](mailto:h.jansen@centrumvoorjeugd.nl)

Het is fijn als u zelf deze auteursinformatie in dit soort lopende zinnen bij ons aanlevert. Wanneer er teveel auteurs zijn voor het blokje, kunt u ervoor kiezen alleen de gegevens van de eerste auteur op te nemen.

### **Trefwoorden:**

Trefwoorden die zijn bestemd voor het register. Het moeten trefwoorden zijn waarop het artikel zich onderscheidt van de andere artikelen.

### **Literatuurlijst:**

Zie algemene beschrijving referenties verderop.

### **Foto's:**

De beeldredacteur van KAP maakt foto's bij ieder artikel. Deze vallen onder verantwoordelijkheid van de redactie en worden niet ter beoordeling aan de auteurs voorgelegd. De foto's die in de drukproef staan zijn dus de definitieve afbeeldingen.

## Rubrieken

### ***Frictie (maximaal 1500 woorden)***

In de rubriek Frictie geeft de auteur zijn of haar visie op dilemma's, knelpunten, misverstanden of actuele gebeurtenissen die hij of zij tegen komt in het werk binnen de zorg voor jeugdigen. Frictie is bij uitstek een rubriek waar de persoonlijke mening van de auteur naar voren mag komen; waarin hij of zij een (eventueel niet alledaags) standpunt mag verkondigen. We vragen echter wel om dit goed te onderbouwen, met argumenten, met literatuur, met voorbeelden of met casuïstiek. De stijl is dus opiniërend, bij voorkeur zelfs prikkelend, vlammend of uitdagend. Het is leuk om discussie – en ingezonden brieven! – uit te lokken met uw Frictie. Op die manier geeft ons blad ook aanleiding en podium voor discussie. Een wat lossere stijl, met vergelijkingen en metaforen, humor of uitdaging, wordt aangemoedigd. Maar nogmaals: wel op een goed onderbouwde manier in de vorm van een betoog. Wilt u een voorbeeld lezen van een geslaagde bijdrage uit deze rubriek, stuur dan een mail naar onze eindredacteur (via het redactiesecretariaat). Na aanlevering van uw tekst, maakt onze eigen tekenaar speciaal een passende illustratie bij uw stuk.

### ***Werk in uitvoering: (maximaal 2000 woorden, let op: dat is inclusief referenties)***

In deze rubriek bespreken auteurs nieuw of lopend onderzoek dat van belang is voor de praktijk. Weeg goed af of tabellen en figuren noodzakelijk zijn, aangezien dit ten koste gaat van de ruimte voor de tekst. Net als bij een artikel publiceren we maximaal 15 referenties. Indien nodig kunnen we vermelden dat de lezer de volledige literatuurlijst kan opvragen bij de auteurs.

### ***Gezien en gelezen: (maximaal 600 woorden)***

In deze rubriek worden recensies van (recent) verschenen boeken en films, die voor de doelgroep interessant zijn. De redactie houdt zich het recht voor recensies niet te plaatsen.

### ***Ingezonden: (maximaal 750 woorden)***

Deze rubriek is bestemd voor brieven of andere korte stukken, zoals:

- reacties op eerder gepubliceerde artikelen;
- reacties op ontwikkelingen in het veld;
- vragen over behandeling, diagnostiek of een ander onderwerp uit de praktijk;
- korte beschrijvingen van een goede interventie, een opvallend probleem of een opmerkelijke observatie.

De redactie behoudt het recht brieven in te korten of niet te plaatsen.

## Beoordeling door redactie

Publicaties worden door de redactie beoordeeld. Criteria voor beoordeling zijn het belang van het onderwerp en de inhoud: is deze helder en logisch en bevat deze relevante informatie? Is de inhoud goed onderbouwd met literatuur en - indien mogelijk - met onderzoek? Is het artikel leesbaar en aantrekkelijk opgeschreven?

De auteur krijgt de beoordeling en eventueel adviezen voor veranderingen toegestuurd. Voor ieder artikel wordt een redactielid aangewezen voor verdere begeleiding. Wanneer u naar aanleiding van de commentaren een herziene versie stuurt, dan graag met een begeleidende brief waarin u aangeeft wat er met het commentaar is gedaan. De redacteur beoordeelt op basis daarvan of het artikel publicabel is.

De eindredacteur zal vervolgens naar uw artikel kijken en eventueel veranderingen aanbrengen waardoor het artikel niet alleen inhoudelijk interessant is, maar ook vlot en aantrekkelijk om te lezen. Het redigeren, eventueel de opbouw of volgorde wat aanpassen, het uitleggen of vervangen van al te technische termen valt onder deze eindredactionele werkzaamheden. Uiteraard vragen wij aan de auteurs deze geredigeerde versie te controleren op eventuele inhoudelijke onjuistheden.

### **Auteursrecht:**

Voor afspraken omtrent rechten e.d. verwijzen wij u naar de standaard publicatievoorwaarden van Bohn Stafleu van Loghum (bijgaand en te vinden op [www.bsl.nl](http://www.bsl.nl) via menukeuze Auteurs).

Het reproductie recht komt toe aan de uitgever. Als u in uw tekst gebruik maakt van andere publicaties van uzelf of andere auteurs bent u verantwoordelijk voor het correct citeren van deze bronnen (voor letterlijke overname van grote hoeveelheden tekst, van figuren of tabellen moet u de schriftelijke toestemming hebben van de eigenaar van het auteursrecht).

## **Technische details**

### **Algemeen**

- Gebruik één lettertype, regelafstand anderhalf.
- Plaats een tab voor het eerste woord van elke nieuwe alinea, behalve na een witregel.
- Cursiveer begrippen en passages die in de tekst nadruk krijgen. Dit geldt ook voor termen in een andere taal, maar alleen de eerste keer dat ze voorkomen. Gebruik in tekst nooit vet of onderstreping.
- Zet de automatische afbreekfunctie uit. Breek woorden niet af en lijn de tekst niet uit.
- Gebruik nooit meer dan één spatie achter elkaar. Gebruik voor eenmalig inspringen de TAB-toets en niet de spatietoets.
- Houd uw tekst zo 'kaal' mogelijk. Bekommer u niet om de eindopmaak van het artikel.
- Zet in tabellen alle informatie die bij elkaar hoort in 1 cel. Maak bij tabellen gebruik van de tabelfunctie van Word (via: invoegen -> tabel -> aantal rijen/kolommen). Maak tabellen niet met enters. De tekst kan dan gaan verlopen waardoor het niet meer duidelijk is wat waar hoort te staan.
- Zet de lijnen alleen in tabellen om de opmaak te verduidelijken.

### **Referenties:**

- Geef zo veel mogelijk aan op welke evidentie u zich baseert. Indien u zich baseert op eigen of andermans ervaring, geef dit dan duidelijk aan.
- Beperk referenties tot de meest noodzakelijke en verwijs bij voorkeur naar overzichtsartikelen en artikelen die toegankelijk zijn voor mensen uit de praktijk. Streef naar maximaal 10-15 referenties.
- Omwille van de leesbaarheid wordt in de lopende tekst bij een referentie van meer dan twee auteurs slechts de eerste auteur genoemd, gevolgd door 'e.a.'.

Referenties staan genoteerd volgens het APA-systeem.  
Doet u dit s.v.p. precies zoals hieronder aangegeven:

In het APA systeem staan tijdschrifttitels voluit en cursief en boektitels zonder hoofdletters en cursief. Afwijkend: er staan geen spaties tussen de initialen.

### **Voorbeelden:**

- American Psychological Association (1994). *Publication manual of the American Psychological Association* (4e druk). Washington, DC: APA.
- Garvey, W.D., & Griffith, B.C. (1971). Scientific communication: Its role in the conduct of research and the creation of knowledge. *American Psychologist*, 26, 349-362.
- Drenth, P.J.D. (1970). Sociale en ethische aspecten van het testgebruik. In: P.J.D. Drenth, P.J. Willems & Ch.J. de Wolff (red.), *Bedrijfspsychologie: onderzoek en evaluatie* (pp. 114-127). Deventer: Kluwer.
- Eco, U. (1985). *Hoe schrijf ik een scriptie?* Amsterdam: Bert Bakker.
- Geel, R. van (1982). *Hoe zet ik mijn gedachten op papier?* (3e druk). Muiderberg: Coutinho.
- *Goed woordgebruik in bedrijf en techniek: woordenlijst meet taalkundige aanwijzingen* (NEN 5050) (1986). Delft: Nederlands Normalisatie Instituut.
- Nederhoed, P. (1993). *Helder rapporteren: een handleiding voor het schrijven van rapporten, scripties, nota's en artikelen in wetenschap en techniek*. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.
- Renkema, J. (1995). *Schrijfwijzer*. Den Haag: Sdu.
- Soudijn, K. (1991) *Scripties schrijven in de sociale wetenschappen*. Houten: Bohn Stafleu Van Loghum.
- *De Volkskrant Stijlboek* (1992). Den Haag: Sdu.
- *Wie schrijft die blijft* (1989). *Horst Magazine*, 1(5), middenkatern, p. 8.

### **Aanleveren van kopij:**

Vermeld als auteursgegevens: titel, voorletters, achternaam, functie, huis- en werkadres met telefoon, en eventueel fax- en/of e-mailadres.

**Het is niet gebruikelijk een bijdrage tegelijkertijd aan meerdere bladen aan te bieden.**

Wij verzoeken uw bijdrage te sturen naar ons redactiesecretariaat.

### *Redactieadres:*

Bohn Stafleu van Loghum  
Macella Strauss, redactiesecretariaat Kind en Adolescent Praktijk  
Postbus 246  
3990 GA Houten  
tel. 030-638 37 30  
fax 030-638 38 39  
E-mail: [m.strauss@bsl.nl](mailto:m.strauss@bsl.nl)

Internet: [www.bsl.nl/kindenadolescentpraktijk](http://www.bsl.nl/kindenadolescentpraktijk)

### Bijlagen:

Voorbeeld van een artikel in KAP