

Gerōn

Tijdschrift over ouder worden & samenleving

Auteurhandleiding



Wat is Gerōn?

Gerōn is een kwartaaltijdschrift over ouder worden in de moderne samenleving, met informatie en opinies uit beleid, praktijk en wetenschap. Gerōn is een uitgave van Bohn Stafleu van Loghum, onderdeel van Springer Media.

Het is een tijdschrift voor iedereen die persoonlijk of beroepsmatig betrokken is bij ouderen door dagelijks werk met ouderen, beleidswerk of door onderzoek. Gerōn geeft over (overheids)beleid en het werken met en voor ouderen informatie en visies.

Onder belangstellenden vallen niet alleen professionals in sectoren als zorg, werk en inkomen, welzijn en wonen, maar ook ouderen als vertegenwoordigers in bonden, seniorenraden e.d.

Gerōn richt zich ook op politici en vertegenwoordigers van commerciële bedrijven.

Tenslotte, Gerōn richt zich de laatste jaren ook op ouderen die initiatieven ontwikkelen om het eigen ouder worden vorm en inhoud te geven.'

Elk nummer van Gerōn heeft een hoofdthema. Zo zijn er onder meer nummers verschenen die als thema hadden: politiek, vrijheid, ageism, inkomen, vergankelijkheid, krimp, het oude lijf en beeldvorming.

Ieder nummer biedt daarnaast ruimte voor andere, actuele onderwerpen, op de brede aandachtsgebieden: welzijn, zorg, wonen, arbeid en inkomen. Het kent enkele vaste rubrieken, zoals columns, een interview met een bekend persoon, een recensie en een gedicht. De redactie geeft auteurs ook ruimte om vanuit een bredere culturele optiek (kunst, filosofie, historie) te publiceren.

Procedure

Een auteur kan een artikel aanbieden of door de redactie daartoe uitgenodigd worden.

Auteurs op eigen initiatief zijn welkom contact op te nemen met de redactiesecretaris, die het voorstel ter goedkeuring voorlegt aan de redactie. Als deze hier positief tegenover staat, treedt een redactielid verder op als contactpersoon.

De redactie kan ook iemand uitnodigen een artikel te schrijven. Dan neemt een redactielid met hem/haar contact op met een beargumenteerd verzoek.

Over conceptartikelen overlegt de contactredacteur met zijn tweede redacteur. Zij beoordelen of het artikel in principe past binnen de doelstelling van Gerōn. De contactredacteur bericht de auteur daarover en verzoekt - zo nodig- om aanpassing van de tekst.

Wanneer de auteur en de contactredacteur het eens zijn geworden, volgt plaatsing in een volgend nummer, bijvoorkeur het eerstvolgende nummer. De contactredacteur bericht de auteur echter wanneer het nodig is vanwege plaatsgebrek het artikel in een later nummer te plaatsen.

Aangeboden artikelen dienen niet eerder elders te zijn gepubliceerd

Artikellengte

Als leidraad geldt dat artikelen een standaardlengte hebben van **maximaal 1650 woorden**, inclusief de vaste paragrafen: de lead, de literatuuropgave en de auteursinformatie, maar exclusief de benodigde ruimte voor afbeeldingen, tabellen en grafieken.

De contactredacteur geeft al in zijn uitnodiging aan wat de richtlijn voor het aantal woorden is. Over te lange artikelen overlegt de contactredacteur met de auteur hoe het artikel in te korten. Bij uitzondering plaatst de redactie artikelen die niet voldoen aan de richtlijn. Het Word programma laat links in de onderste regel zien hoeveel woorden gebruikt zijn.

Stijl

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 aangesproken.

Om de tekst prettig leesbaar te houden verzoekt de redactie:

- het artikel te beginnen met een korte inleiding (*lead*) in journalistieke stijl van ongeveer 50 woorden: d.w.z. de centrale vraag te poneren, het probleem voor te leggen en de lezer te verleiden tot verder lezen. De *lead* mag niet te beschrijvend zijn, geen samenvatting dus
- direct na de *lead* een tussenkop te plaatsen met een tekst die niet opnieuw een inleiding is
- de tekstgedeelten regelmatig vooraf te laten gaan door aansprekende en uitnodigende tussenkopjes en nietszeggende titels zoals ‘inleiding’ of ‘conclusie’ te vermijden
- geen voet- en eindnoten te gebruiken.

Opmaak

De redactie verzoekt verder:

- de platte tekst (geen opmaakcodes) aan te leveren in Times New Roman, 12 punt, regelafstand 1,5
- geen paginanummers te gebruiken
- geen handmatige afbrekingen aan het einde van een regel te plaatsen

Voor verdere tekstuele aandachtspunten, zie bijlage 1.

Copyright

Als een artikel wordt geplaatst draagt de auteur het copyright van zijn bijdrage over aan de uitgever. Hiermee krijgt de auteur bij schending van het auteursrecht bescherming van de

uitgever die dan als belangenbehartiger op kan treden. Met het digitaal beschikbaar stellen van informatie is dat van steeds groter belang. Uiteraard behoudt de auteur het recht om uit eigen werk te citeren en delen in toekomstig eigen werk op te nemen.

Tekstuele aanwijzingen

Zie bijlage 1

Naamsvermelding

Gerōn vermeldt in de kop van het artikel de auteur(s) gewoonlijk met hun voor- en achternaam, zonder titels e.d. De redactie verzoekt de vermelding van het aantal co-auteurs in de kop van het artikel te beperken.

Het artikel sluit de auteur af met maximaal 60 woorden onder het kopje: ‘Over de auteur(s)’. Hierin kunnen de (co)auteurs hun werkplek, contactgegevens en eventueel iets over de aard van zijn/hun werk of een relevante publicatie vermelden.

Gerōn geeft functie-informatie, maar geen titels. (Niet: ‘Prof.dr. H.C. Bordewijk’, wel ‘H.C. Bordewijk, hoogleraar aan de Universiteit van .. etc.)

Literatuur

Een artikel kan gevolgd worden door een literatuurlijst met in de regel **maximaal 5** verwijzingen. Voor de gehanteerde conventies, zie bijlage 2.

Illustraties

Afbeeldingen verhogen de aantrekkelijkheid en leesbaarheid van een artikel. Foto’s of tekeningen ter illustratie zijn zeer welkom. Hierbij dient wel rekening te worden gehouden met het auteursrecht: de fotograaf en/of de bron moet worden vermeld.

Foto’s en logo’s

Hier geldt: hoe hoger de resolutie, hoe beter de kwaliteit van de afdruk in het tijdschrift. Minimale vereisten zijn 180 dpi bij een breedte van ten minste 10 cm. Van websites gekopieerde foto’s zijn niet geschikt voor druk. De redactie besluit of en welke illustraties geplaatst worden.

Figuren/grafieken en tabellen

Maximaal drie per artikel en voorzien van een titel. Van figuren en tabellen die in de tekst zijn opgenomen, verzoeken wij tevens het originele bestand (in het programma waarin het gemaakt is) aan te leveren. De vormgever kan bij Exceltabellen de figuur alleen opnieuw opmaken als hij de onderliggende getallen kan gebruiken. Alleen als de auteur daar werkelijk niet over beschikt kan hij volstaan met een .jpg-of een .tif-bestand. Dat kan uitsluitend als die een hoge resolutie hebben.

Bij vragen over het aanleveren van illustraties kan een auteur rechtstreeks contact opnemen met de redactiesecretaris. (zie onderaan deze handleiding).

Onderzoeksverslagen

Bij onderzoeksverslagen staan de resultaten van het onderzoek centraal. Dat betekent dat informatie over de onderzoekopzet en onderzoeksgegevens beknopt dienen te zijn. Ze krijgen plaats in een kader. Voorgenomen, nog niet uitgevoerde onderzoeken neemt de redactie niet op.

Praktijkgerichte artikelen

Artikelen over projecten in het veld dienen qua relevantie een ruimere strekking te hebben dan alleen voor het project. Een auteur dient te letten op de algemene toepasbaarheid. Het is wenselijk dat de auteur ook overwegingen voor beleid noemt.

Recensie

Naast een beknopte weergave van de rode draad van het boek geeft de recensent vooral aan wat hij van het boek vindt en wat de kracht van het boek zijns inziens is. Voor zijn bespreking zijn **maximaal 1000 woorden** beschikbaar.

Een recensent die een boek overwegend negatief beoordeelt verzoeken wij dat tijdig aan zijn contactredacteur te melden, zodat op een andere manier in een bespreking voorzien kan worden. Boeken die beneden de maat gevonden worden komen niet voor een recensie in aanmerking. Zij verdienen de aandacht immers niet.

Nadere informatie

Mocht een auteur vragen hebben, dan kan deze ook altijd contact opnemen met de redactiesecretaris (geron@bsl.nl).

Bijlage 1

Tekstuele aanwijzingen

- Als richtlijn voor de spelling geldt het *Groene boekje*: de Woordenlijst Nederlandse Taal (ISBN 9075566-01-8). Overige goede naslagwerken zijn:
 - Het *Trouw Schrijfboek*, Uitgeverij Muntinga (ISBN 904170289X);
 - het *Stijlboek NRC Handelsblad*, Van Dale Lexicografie (ISBN 9066489960);
 - de *Spellingswijzer Onze Taal*, Wolters-Noordhoff (ISBN 9025423795);
 - het *Volkskrant Stijlboek*, SDU Uitgevers (ISBN 90 12 09575 1).
- Als de auteur in zijn tekst een verwijzing maakt naar het werk van een andere auteur dan kan hij volstaan met daar tussen haakjes de naam van de auteur en het jaartal van uitgave te vermelden. De complete titelbeschrijving (zie bijlage 2) neemt hij dan op in de literatuurlijst van het artikel. Maximaal 5.
- Voor overige literatuurverwijzingen kan na overleg met de auteur naar zijn site verwezen worden met 'Voor overige informatie over de geraadpleegde literatuur zie: www.nl.'
- Speciale aandacht is gewenst voor het aaneenschrijven van samengestelde woorden.
- Van belang is onderscheid te maken tussen enkele (‘) en dubbele (“) aanhalingstekens. De enkele zijn regel. Daarop zijn twee uitzonderingen: een citaat binnen een citaat (‘Dit is een “voorbeeld” daarvan.’). Bovendien als men een gesproken tekst citeert. Bijvoorbeeld: Hij kwam binnen en zei “Goede morgen”.
- Het is niet fraai aanhalingstekens te gebruiken als relativering of accentuering van een begrip. Het verdient aanbeveling dat door middel van de formulering te doen.
- Namen van instellingen en dergelijke schrijft men de eerste keer volledig uit gevolgd door de afkorting tussen haakjes, dus bijv. Wetenschappelijke Raad voor het Regeringsbeleid (WRR).
- Het verdient voorkeur cursivering alleen te gebruiken voor woorden met een buitenlandse herkomst of in de literatuurlijst voor titels van boeken of tijdschriften.
- Lijdende of passieve werkwoordsvormen (met de werkwoorden ‘worden’ en ‘zijn’) maken zinnen onpersoonlijk en verhullen vaak de identiteit van de handelende persoon. Bijvoorbeeld: *Tijdens dit traject worden de patiënten nauwlettend gevolgd* (door de ergotherapeut). Beter is: *Tijdens dit traject volgt de ergotherapeut de patiënten nauwlettend*. Probeer ook constructies

met hulpwerkwoorden als ‘zullen’ te vermijden: *Hieronder zullen de conclusies van het onderzoek worden beschreven*. Gebruik liever: *Hieronder volgen de conclusies van het onderzoek*. Het gaat erom zo direct mogelijk te formuleren.

Bijlage 2

Literatuur

Deze lijst is gebaseerd op de APA-conventies (zie: <http://www.wisc.edu/writing/Handbook/DocAPA.html>).

Dat wil zeggen:

- namen van auteurs, titels van boeken en tijdschriften voluit schrijven
- voorletters staan gescheiden door een komma en een spatie achter de achternaam; alleen bij een artikel uit een bundel staan de voorletters van de redacteurs voor de achternaam
- het woord ‘redactie’ aangeven met ‘(red.)’, ook bij bundels die niet in het Nederlands gesteld zijn
- bij tijdschriften de jaargangnummers cursief aangegeven, afleveringsnummers achterwege laten, tenzij ieder nummer afzonderlijk gepagineerd is
- paginanummers van een tijdschriftartikel zonder de aanduiding ‘pp.’ vermelden
- 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 wat betreft alfabetische volgorde hanteren (dus: Van Someren bij de S), bij Engelstalige de Engelse/Amerikaanse conventies (dus: Van Someren bij de V).
- bij meer dan twee auteurs volstaan met de vermelding van de eerste auteur gevolgd door ‘et al.’.

Voorbeelden

Boek

Ploeg, J. van der & Scholte, E. (2001). *ADHD-kinderen in ontwikkeling. Diagnostiek en effectieve pedagogische aanpak in de jeugdzorg*. Utrecht: De Graaff.

Bundel

Schuyt, Kees & Veen, Romke van der (red.) (1986). *De verdeelde samenleving. Een inleiding in de ontwikkeling van de Nederlandse verzorgingsstaat*. Leiden/Antwerpen: Stenfert Kroese.

Artikel in bundel

Snick, A. (1991). Opvoeden in het tijdperk van het beeld. In F. Heyting, E. Mulder & A. Rang (red.), *Individuele en socialisatie in tijden van modernisering* (pp. 150-163) Amsterdam: SISWO.

Artikel in tijdschrift

Westerhof, Gerben J. (2004). De paradox van het ouder worden. Over zingeving bij ouderen. *Gerōn*, 6 (1), 9-26.

Rapport of nota van instelling e.d.

Kiezen en delen. Commissie keuzen in de zorg (1991). Rijswijk: Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Cultuur.

* *

(Januari 2015)