

Tijdschrift voor Coaching

Auteursinstructies

Rechten

Door inzending van de kopij verklaart de auteur:

- dat het artikel niet tegelijkertijd elders ter publicatie is aangeboden of is geaccepteerd;
- dat het artikel nooit eerder, of tegelijkertijd elders is gepubliceerd;
- ermee akkoord te gaan dat de redactie over het artikel extern advies kan inwinnen;
- dat de met name genoemde personen die aan het tot stand komen van het artikel hebben bijgedragen akkoord gaan met de vermelding van hun naam;
- toestemming te hebben verkregen voor het publiceren van reeds eerder gepubliceerd materiaal;
- in te stemmen met de 'Standaard publicatievoorwaarden voor bijlagen'.

Werkwijze

- Het redactiesecretariaat verzorgt de correspondentie met de auteurs.
- Artikelen moeten digitaal worden aangeleverd bij het redactiesecretariaat.
- Voorafgaand aan een artikel dient een synopsis te worden aangeleverd.
- Het redactiesecretariaat zendt de artikelen geanonimiseerd aan één of meer redacteuren, in overleg met de hoofdredacteur.
- De artikelen worden door een lid van de redactie beoordeeld op geschiktheid voor plaatsing. Dit gebeurt anoniem.
- Indien nodig wordt overleg gepleegd met één of meer andere leden van de redactie.
- De beoordeling wordt meegedeeld aan de uitgever en het redactiesecretariaat.
- Het redactiesecretariaat stelt de auteur op de hoogte van de beoordeling van de redactie, te weten:
 - geschikt voor plaatsing, plaatsing gepland in nr. X.
 - geschikt voor plaatsing na verwerking van bijgevoegde suggesties voor verbetering
 - niet geschikt voor plaatsing, om de volgende reden(en): ...
- Een eindredacteur zorgt ten slotte voor de laatste correctieslag van de ingeleverde tekst. De versie die de redacteur naar de eindredacteur doorstuurt is de tekst die gepubliceerd wordt.

Vorm

Aan het indienen van een artikel zijn de volgende voorwaarden verbonden:

- tekst digitaal aanleveren in Word;
- geen illustraties opnemen in de tekst; deze opslaan in apart document. Zie de 'Richtlijnen voor het aanleveren van beeldmateriaal'
- omvang tot maximaal 2000 woorden per artikel, afhankelijk van de rubriek;
- alle tekst in lettertype Arial, lettergrootte 11 punten;
- pagina-instelling: links, rechts, boven en onder 2,5 cm;
- alinea-instelling: links uitlijnen, geen inspringingen, enkele regelafstand;
- geen paginanummering invoeren;
- geen kopregels en voetnoten invoeren.

In het algemeen: het artikel zoveel mogelijk als platte tekst aanleveren (dus geen opmaak in kolommen, enzovoorts).

Opbouw

1. Titel (maximaal 40 tekens)
2. Naam auteur(s) (voor- en achternaam)
3. Intro (maximaal 100 woorden)
4. Tekst artikel (met subkoppen **vet** en eventueel sub-subkoppen **vet, cursief**). Zie ook onze 'Schrijfwijzer'
5. In de tekst verwijzingen naar de literatuurlijst aangeven met doorlopende nummers, geplaatst tussen rechte haken [...].
6. In de lijst de verwijzingen in de volgende volgorde aangeven: achternaam, initialen, (jaar van uitgave), titel, naam uitgave, jaargang, nummer, uitgever.
7. Auteursblok (afhankelijk van rubriek) met hierin opgenomen: naam auteur(s), inclusief titel(s), functie en werkgever auteur(s) (totaal blok maximaal 50 woorden).

Spelling en interpunctie

- Het Groene Boekje, vanaf 1995.
- Afkortingen van bedrijven, instellingen e.d. de eerste keer voluit, de volgende keren afgekort.
- Geen afkortingen van woorden als bijvoorbeeld, circa. Enkele aanhalingstekens ('...') voor een citaat, dubbele aanhalingstekens ("...") voor een citaat binnen een citaat.

Presentemplaar

Een auteur krijgt altijd een presentemplaar opgestuurd waarin zijn artikel is gepubliceerd. Hiertoe dient u uw complete adresgegevens door te geven aan het redactiesecretariaat.

Op verzoek worden meerdere exemplaren toegezonden.