

# Richtlijnen voor auteurs

## Bladformule en redactie

### Bijdragen in Participatie en Herstel

Bijdragen kunnen korter en langer zijn. De bladformule maakt onderscheid tussen korte bijdragen (360-1000 woorden; toepassingsgericht, signalerend, informerend of bevragend, naar hun aard enthousiasmerend, prikkelend of uitdagend) en twee soorten langere bijdragen.

- Tot 2500 woorden; over project-, praktijk- en ervaringsverhalen. Hierin is plaats voor een wat uitgebreidere beschrijving van een project of praktijk en kunnen projecten, initiatieven, voorzieningen en ervaringen van cliënten en professionals voor het voetlicht worden gebracht.
- Tot 3600 woorden; hoofdartikelen die meer opiniërend of reflectief zijn of die gaan over (wetenschappelijk) onderzoek. Kernwoorden zijn: wetenswaardig, belangrijk, richtinggevend.

Voorts kent het tijdschrift een aantal rubrieken rond specifieke thema's zoals congresverslagen, boekbesprekingen en praktijksituaties. In een enkel geval kunnen korte bijdragen na overleg met de auteur in zo'n rubriek geplaatst worden. Auteurs kunnen kopij aanleveren en aangeven voor welke categorie zij kopij bedoelen, de redactie bepaalt echter de indeling.

### Aanlevering van de kopij

We verzoeken u uw artikel via e-mail aan de redactiesecretaris Gerdie Kienhorst (penh@mailswp.com) te sturen, onder vermelding van Kopij Participatie en Herstel en daarbij de volgende richtlijnen in acht te nemen. Een uitgebreide versie van richtlijnen voor auteurs en redactie, inclusief richtlijnen voor het taalgebruik, vindt u [https://www.swpbook.com/pdf/Richtlijnen\\_2018.pdf](https://www.swpbook.com/pdf/Richtlijnen_2018.pdf) hier.

De redactie gaat er vanuit dat de bijdrage en de essentie van de inhoud niet reeds elders is gepubliceerd of ter publicatie is aangeboden en indien geplaatst in dit tijdschrift niet meer elders mag worden gepubliceerd (ook niet op websites, databanken etc). Tevens neemt de redactie aan dat eventuele mede-auteurs akkoord gaan met publicatie.

### Indeling van het artikel

Titel en tussenkopjes worden niet in hoofdletters getypt. Tussenkopjes vet zetten, gevolgd door een witregel. Bij een lange paragraaf wordt u aangeraden na te gaan of een extra 'kopje' mogelijk is. Eventuele tweede niveau tussenkop cursief zonder witregel. Houd de kopjes kort

(zo'n 3-4 woorden per kopje). Begin het artikel met een kort intro (van max. 95 woorden) waarin u de essentie of het vertrekpunt van het artikel omschrijft. Aan het eind van het artikel of verslag, na literatuur en/of noten, graag een korte persoonsbeschrijving, bijvoorbeeld: (Auteursnaam) is psycholoog en werkzaam bij de GG & GD te Amsterdam of: (Auteursnamen) zijn respectievelijk socioloog en sociaal psychiatrisch verpleegkundige en beiden werkzaam bij de Riagg te Utrecht.

### Tabellen, grafieken en foto's

Geef in de tekst aan waar tabellen, grafieken of schema's geplaatst moeten worden, maar lever deze als apart bestand aan. Van grafieken gemaakt in Excel dienen de originele bestanden geleverd te worden. Plak dit dus niet in als 'gesloten' plaatje in Word. Het is verstandig om van schema's een print na te sturen (zie adres hieronder), in verband met verschillende Word-versies of -instellingen. Houd er rekening mee dat figuren en grafieken gemaakt in Word meestal erg verkleind moeten worden om op een goede resolutie gedrukt te kunnen worden. Lever ze dus zo groot mogelijk aan! Bij elk hoofdartikel wordt ten minste 1 foto geplaatst. Indien u zelf een goede foto heeft of een idee hierover dan kunt u dat doorgeven aan de redactiesecretaris Gerdie Kienhorst (penh@mailswp.com). Een goede foto heeft een resolutie van min. 300 dpi op het te gebruiken formaat (ong. 12x8cm) en is bij voorkeur liggend (landscape). Een (goede) fotoafdruk kan als alternatief bij de uitgeverij eventueel worden ingescand. Neem hiervoor en voor vragen rondom tabellen, grafieken of schema's contact op met de redactiesecretaris via mail (penh@mailswp.com). Op foto's en afbeeldingen kunnen rechten zitten van fotograaf, geportretteerden of makers. Indien dit het geval is, vraag toestemming voor opname in tijdschrift en vermeld zo nodig de rechthebbenden/bron.

### Citaten en noten en referenties

Citaten dienen geplaatst te worden tussen enkele aanhalingstekens: ' '; dubbele aanhalingstekens uitsluitend binnen citaten: " ". Maak van noten geen voetnoten, maar eindnoten. Zet achter het woord waarover u in een noot een toelichting wilt geven het cijfer in superschrift zonder haakje(s), bijvoorbeeld: ... participatieenherstel<sup>1</sup>. Aan het eind van het artikel volgt de tekst van de aangegeven noten, onder een kopje noten. Dit komt voor de eventuele literatuurlijst. Referenties worden in de tekst opgenomen. Als de auteur van een tekst al wordt genoemd, dan wordt alleen het jaartal vermeld. Hierover schreef Janssen (1995) dat ...; indien de auteur niet wordt genoemd, eindigt het citaat als volgt (Janssen, 1995); wanneer wordt gerefereerd aan meerdere auteurs (Van Weeghel, 1996; Dröes, 1997; Wilken, 1997; Kroon, 1999; Albers, 1999; e.a., 1998). Raadpleeg bij twijfel hierover: <https://www.scribbr.nl/apa-stijl/bron-meerdere-auteurs-apa/>

### Literatuurlijst

Referenties aan boeken dienen te vermelden: auteur(s), jaartal. Titel. Plaats: uitgever. Bijvoorbeeld: Polstra, L. (1997). *Tussen isolement en integratie. Een onderzoek naar zorgcoördinatie in de GGZ*. Utrecht: Uitgeverij SWP. Referenties aan bijdragen in een bundel, bijvoorbeeld een

hoofdstuk van Detlef Petry in het boek *Medicus en Maatschappij*, wordt als volgt vermeld: Petry, D. (1995). De zorg voor chronische en ex-psychiatrische patiënten. In M.H.R. Nuy en E. van de Lisdonk (red.), *Medicus & Maatschappij* (pp 321-339). Utrecht: Uitgeverij SWP. Referenties aan een tijdschriftartikel (jaargang en nummer vermelden) worden als volgt aangegeven: Jacobs, H. (1998). Herstellen doe je zelf. Twaalf bijeenkomsten voor en door cliënten over rehabilitatie en herstel. *Passage VII* (3), p. 117-123.

### **Plaatsing artikel**

Na inzending wordt uw tekst doorgestuurd en beoordeeld door leden van de redactie van Participatie en Herstel. Een van de redactieleden neemt contact met u op over eventuele plaatsing. In de meeste gevallen zal de redactie u vragen om het artikel nog te bewerken, in te korten of aan te passen als dat nodig is, maar zij behoudt zich tevens het recht voor om de tekst waar nodig eigenhandig bij te schaven. In dat geval krijgt u de aangepaste tekst uiteraard voor publicatie nog te zien. Na publicatie ontvangt elke auteur een gratis exemplaar van het nummer waarin zijn of haar artikel is opgenomen.