



Richtlijnen voor auteurs

GGZ Vaktijdschrift, GGZV is een uitgave van GGZ.nl en is geregistreerd onder ISSN nummer 2589-8108. Het tijdschrift verschijnt tenminste tweemaal per jaar online. De redactie aanvaardt alleen bijdragen die nog niet elders zijn gepubliceerd. Bewerkingen van eerder gepubliceerde buitenlandse artikelen zijn wel mogelijk. De redactie gaat ervan uit dat de tekst niet gelijktijdig aan een ander tijdschrift ter publicatie wordt aangeboden. De auteur geeft toestemming tot publicatie van zijn artikel op GGZ.nl.

Artikelen en rubrieken

Het GGZ Vaktijdschrift publiceert unieke artikelen die betrekking hebben op de geestelijke gezondheidszorg. Wij maken onderscheid tussen Expert artikelen en Wetenschappelijke artikelen.

-Artikelen in de rubriek 'Expert aan het woord' geven inzicht in de sector in het algemeen door in te zoomen op een bepaald onderwerp dat verdiept wordt. De redactie van GGZV beoordeelt of het artikel relevant is en actueel. Over de uitslag hoeft niet door de redactie te worden gecommuniceerd. Het is expliciet niet de bedoeling om een advertentierubriek te vormen voor bedrijven of een bepaalde behandelmethod. Echter, in sommige gevallen kan de redactie toch besluiten om een diepgaand artikel over een bepaalde organisatie of organisatievorm te accepteren wanneer het relevant is voor de hele sector. In alle gevallen gelden de onderstaande regels voor het aanbieden van artikelen. Wanneer een commerciële uitlating wordt opgenomen in deze rubriek wordt dit vermeld boven het artikel. 'Expert aan het woord; commercieel artikel'.

-Wetenschappelijke artikelen zijn over; wetenschappelijke experimenten, casusbeschrijvingen, diagnostische testuitgaven, kennisverdieping over therapievormen, wettelijke kaders en regelgeving en opiniestukken. Bij het indienen van uw artikel kunt u aangeven of sprake is van:

- Origineel onderzoek, met of zonder uitkomst
- Casusbeschrijvingen
- 'Artikelen uit de oude doos'
- 'Afgewezen artikelen'
- Als voldoende beoordeelde Ma scripties

Voor 'afgewezen artikelen' en 'artikelen uit de oude doos' geldt als vereiste dat de uitkomsten van het onderzoek onomstreden zijn bij de eerdere afwijzingen of dat door reviewers genoemde methodologische beperkingen worden aangepast of tenminste zorgvuldig worden beschreven bij de aanbieding aan GGZV. Eerdere reviews dienen te worden meegezonden met de aanbieding van het artikel.

Ingediende theses (Ma of Ba scripties) dienen te worden vergezeld met een toestemmingsblad waarop de betrokken beoordelaars en eventueel andere belanghebbenden op de betreffende universiteit of hogeschool verklaren dat zij de resultaten van het onderzoek onderschrijven, het script als gepast beoordelen voor het vaktijdschrift GGZV en toestemming verlenen voor het plaatsen van het script in het online tijdschrift.

Verzoek om artikelen

Wanneer de redactie expliciet verzoekt om artikelen, bijvoorbeeld voor een thema uitgave kan de redactie afwijken van de standaard procedures. De redactie kan hiervoor mensen persoonlijk



aanschrijven of een verzoek plaatsen op de website. Echter, een artikel wordt nooit onbeoordeeld geaccepteerd voor publicatie.

Aanbieden van scripts

- Uw artikel dient digitaal aangeleverd te worden in Word (formaat A4), met een linker marge van 5 cm en regelafstand anderhalf (ook de literatuurlijst en casuïstiek).
- Gebruik de voorkeurspelling, zoals te vinden in de Herziene Woordenlijst van de Nederlandse Taal (het Groene Boekje).
- Zend al uw kopij per e-mail naar de hoofdredacteur van GGZ Vaktijdschrift: GGZV@ggz.nl (Melanie Korpelshoek) U hoeft geen papieren versie in te sturen. Voor vragen over uw bijdrage kunt via het genoemde e-mailadres contact opnemen met Melanie Korpelshoek.
- Geef duidelijk aan wie de auteur is die voor de verdere correspondentie verantwoordelijk is. Geef daarin ook aan of de bijdrage voor een bepaalde rubriek bestemd is.
- Als het manuscript eerder gepubliceerd materiaal bevat, moet toestemming worden bijgesloten van de betreffende auteur en van de houder van het copyright. Als een manuscript een bewerking betreft van een eerder gepubliceerd (Engelstalige) artikel, dient toestemming van de houder van het copyright te worden bijgesloten. Eventuele kosten die hieraan door de houder van het copyright worden verbonden, zijn voor rekening van de auteur.



Artikelen

- Artikelen dienen te worden geschreven volgens de APA richtlijnen ([APA richtlijnen GGZ](#)).
- Er zijn geen beperkingen voor lengte van aangeleverde stukken. Echter, voor wetenschappelijke artikelen geldt als richtlijn 5000-10.000 woorden. Voor casusbesprekingen ongeveer 2000 woorden en voor redactionele artikelen of 'Expert aan het woord' 200-1000 woorden. Ingediende theses (Ma of Ba scripties) dienen te worden vergezeld met een toestemmingsblad waarop de betrokken beoordelaars en eventueel andere belanghebbenden op de betreffende universiteit of hogeschool verklaren dat zij de resultaten van het onderzoek onderschrijven, het script als gepast beoordelen voor het vaktijdschrift GGZV en toestemming verlenen voor het plaatsen van het script in het online tijdschrift.
- Begin het manuscript met de titelpagina, gevolgd door, telkens op een nieuwe bladzijde, samenvatting, tekst, literatuur, tabellen en figuren. Nummer de bladzijden doorlopend, te beginnen met de titelpagina.
- Probeer het onderwerp breed in te bedden: binnen welke theoretische stroming, klinisch onderzoeksveld of toepassingsgebied past het; wat zouden consequenties kunnen zijn voor het werkveld van de neuropsychologie; wat zijn de historische kaders?
- Vermeld op de titelpagina de volledige titel (beknopt maar informatief) en van iedere auteur de naam, afdeling, instituut, plaatsnaam; vermeld daaronder het correspondentieadres, inclusief e-mail.
- Elk artikel moet worden voorafgegaan door een Nederlandstalige samenvatting van hoogstens 150 woorden, die de lezer een indruk geeft van het onderwerp en de belangrijkste bevindingen. Indien het voor het beoogde lezerspubliek relevant lijkt om ook een anderstalige samenvatting toe te voegen kan dit in overleg met de redactie.
- Zorg voor een overzichtelijke opbouw van het artikel. Begin met een inleiding en sluit af met een conclusie of discussie. Verdeel de tekst in goed van elkaar te onderscheiden paragrafen (en eventueel sub-paragrafen). Voorzie de paragrafen van kopjes.
- Probeer voetnoten te vermijden; gewoonlijk kunnen zij zonder bezwaar in de tekst worden verwerkt. Een 'formele' noot (waarin bijvoorbeeld collega's voor hun medewerking worden bedankt of waarin wordt meegedeeld dat een artikel een bewerking is van een voordracht) is wel mogelijk en kan worden opgenomen op het titelblad.
- Foto's en figuren apart aanleveren; geef in de tekst duidelijk aan waar foto's en figuren moeten worden opgenomen. Tekeningen en schema's als figuur aanduiden. Foto's graag aanleveren in *.jpeg-formaat, met een minimale bestandsgrootte van 300 dpi (ca. 800 kb). Vermeld verder bij alle afbeeldingen de bron.
- Korte casuïstiek in de tekst laten inspringen of cursiveren.
- In de literatuurlijst dienen uitsluitend publicaties te worden opgenomen waarnaar in de tekst van het artikel wordt verwezen.

Literatuur

Gebruik bij literatuurverwijzingen in de tekst het volgende model:

- Als een publicatie op naam van een auteur staat: 'Promes (1991) concludeert...' of '... dat een meer actieve betrokkenheid van gezinsleden bij de behandeling noodzakelijk is (Deijen, 1996)'.
- Bij twee auteurs: de Scherder en Cleen (1999).
- Bij meer dan twee auteurs kan worden volstaan met: Scherder et.al. (2000), ook bij de eerste vermelding.



- Worden van dezelfde auteur of groep auteurs meer publicaties uit eenzelfde jaar aangehaald, dan dienen ze te worden onderscheiden door 'a', 'b', enzovoort, achter het jaartal.
- Verwijzing naar pagina's is nodig bij een citaat en volgt op de vermelding van het jaar; bijvoorbeeld: (Engelbregt & Promes, 2004, p. 94).
- De literatuurlijst moet alfabetisch worden gerangschikt.
- Neem alleen literatuur op die specifiek is voor uw artikel en die er ook in wordt vermeld.
- Schrijf de namen van boeken en tijdschriften voluit en cursiveer ze. Volg onderstaande voorbeelden.

Tekstaanwijzingen

Besteed niet te veel tijd aan het uiterlijk van de tekst. Bij het converteren van uw tekstbestand naar zetwerk zal veel weer verloren gaan. Sommige nuttige tekstopties blijven behouden, zoals cursief, onderstreept, vet, inspringen en noten. Deze functies kunnen daarom wel gebruikt worden. De redactie behoudt zich het recht voor kleine taalkundige veranderingen zonder overleg aan te brengen, en waakt er daarbij voor dat de betekenis van de tekst niet wordt beïnvloed.

Lopende tekst

- Typ de tekst eindloos (dus zonder returns), behalve voor een nieuwe alinea;
- Gebruik slechts een lettertype, eventuele bijzondere tekstblokken (casuïstiek en dergelijke) in zijn geheel cursief typen;
- Nieuwe alinea's beginnen met een tab;
- Gebruik de volgende hiërarchie:
 1. hoofdstuktitel gevolgd door twee witregels
 2. auteursnamen: normaal
 3. paragraafkop: vet tussen witregels
 4. subparagraafkop: cursief tussen witregels
 5. subsubparagraafkop: cursief, geen witregel eronder
 6. eventuele citaten tussen '...'

Tabellen, figuren en illustraties

- Deze graag nummeren. Verwijs in de tekst naar dit nummer en niet naar 'hierboven' of 'bladzijde X'.
- De tabellen vormgeven met de tabelfunctie, of de kolommen maken met behulp van tabs, maar niet met spaties.
- Tabellen met een eenvoudige opmaak graag in de tekst zelf opnemen, maar figuren juist niet. Figuren dienen als losse bestanden te worden aangeleverd. Grafieken in Excel, en foto's als jpg- of tif-bestand. Foto's bij voorkeur niet van internet halen, tenzij ze een hoge resolutie hebben. De opmaker kan eventueel foto's uit een boek scannen.

Stijl en opmaak

- Uitgangspunt bij de spelling is de voorkeurspelling zoals aangegeven in de Woordenlijst Nederlandse taal (1995). Beknoptheid en heldere opbouw worden op prijs gesteld; vermijd onnodig jargon, herhalingen, wollig taalgebruik en te lange zinnen; let op een consequent gebruik van de tijden; gebruik in de tekst geen afkortingen, zelfs niet de meest gangbare, en gebruik zoveel mogelijk Nederlandse vaktermen. Gebruik geen voetnoten maar geef eventueel uitleg in de lopende tekst.



- Acroniemen dienen de eerste keer voluit geschreven te worden, waarna ze worden weergegeven tussen haakjes. Pas daarna mag het acroniem gebruikt worden. Bijvoorbeeld: de Wechsler Adult Intelligence Scale (WAIS).
- Getallen tot en met twintig worden altijd in woorden geschreven, daarboven alleen getallen als dertig, vijftig, honderd, negentienhonderd, vijfduizend, miljoen. Percentages worden in cijfers geschreven, tenzij geen precies aantal wordt bedoeld ('voor vijftig procent juist'). Tussen cijfers en het procentteken wordt geen spatie gebruikt (12%). Decimalen worden aangegeven met een komma (12,7).

Casuïstiek

Het is de verantwoordelijkheid van de auteur om bij het gebruik van casuïstiek al die gegevens die een cliënt of cliëntsysteem herkenbaar zouden kunnen maken, weg te laten of te wijzigen. Eventuele klachten van (ex-)cliënten dienaangaande komen uitsluitend ten laste van de auteur.

Bericht van ontvangst

De auteur krijgt per e-mail bericht van ontvangst. Kopij wordt tweemaal per jaar besproken en beoordeeld door de redactie. We vragen u daarom eventuele kopij op te sturen voor 1 januari of 1 juli. Binnen maximaal drie weken na bespreking ontvangt u het redactionele commentaar.

Digitaal bewijsexemplaar voor auteurs

Na verschijnen van het nummer waarin uw bijdrage is opgenomen, ontvangt de corresponderende auteur een pdf van uw bijdrage. Deze wordt verzocht het zelf onder zijn co-auteurs te verspreiden.