

# Tijdschrift Waardenwerk

## Informatie en aanwijzingen voor auteurs

Vastgesteld in de Redactievergadering 14 juni 2019.

### 1 Tijdschrift

Het tijdschrift Waardenwerk richt zich op het onderzoeken en ondersteunen van werken aan waarden – tegen de horizon van een rechtvaardiger en duurzamer wereldsamenleving – op drie, onderling samenhangende niveaus: het niveau van de persoonlijke bestaansethiek, het niveau van werk en professioneel handelen en het niveau van organiseren en besturen.

Het tijdschrift *Waardenwerk* wordt uitgegeven onder auspiciën van de stichting Waardenwerk.

Een onafhankelijke redactie is verantwoordelijk voor samenstelling en inhoud.

Het hoofdredacteurschap berust bij prof. Harry Kunneman.

Het tijdschrift verschijnt driemaal per jaar: in april/ mei, juli/ augustus en een dubbelnummer in december.

Uitgeverij SWP drukt en distribueert het tijdschrift. Zij voert de abonnementen-administratie, beheert de site ([www.waardenwerk.net](http://www.waardenwerk.net)) en draagt zorg voor de levering van gearchiveerde artikelen aan abonnees en derden.

### 2 Soorten bijdragen, ordening

De redactie verwelkomt graag zowel artikelen als recensies.

Artikelen kunnen zowel een theoretisch-filosofische als praktijkgericht karakter hebben. Zij hebben doorgaans een lengte van minimaal 2.000 en maximaal 6.000 woorden. In overleg met de redactie kan hiervan worden afgeweken.

Recensies dienen meer te behelzen dan een samenvatting van het boek. Het oordeel of standpunt van de auteur komt in de recensie tot uitdrukking. Een recensie heeft een omvang van 600 tot maximaal 1.600 woorden en kent geen noten. Het gerecenseerde boek dient bovenaan de recensie vermeld te worden. De naam van de recensent wordt onderaan geplaatst.

Ook recensies of besprekingsartikelen waarin meerdere boeken tegelijk besproken worden, zijn welkom (maximaal 3500 woorden). Bij een dergelijke recensie dient de recensent een *leader* te gebruiken (zie verder bij pt. 4 'format') waarin de besproken boeken vermeld staan.

De inhoud van het tijdschrift is thematisch geordend.

Thema's worden ingebracht en voorbereid/ vormgegeven door een 'thematrekker' van buiten de redactie, of door een van de themaredacteuren-redactielid.

Thema's omvatten gemiddeld drie samenhangende bijdragen. Daarnaast zijn ook 'losse' bijdragen welkom.

### **3 Samenspel tussen auteurs en redactie**

De redactie beoordeelt de binnengekomen bijdragen op plaatsbaarheid.

De gebruikelijke werkwijze is dat een auteur een conceptversie van het artikel of de recensie aanlevert. De auteur krijgt een ontvangstbevestiging met daarin onder meer aangegeven wie de beoordeling uitvoert en tijdslijnen (deadlines).

De eerste beoordeling vindt vervolgens plaats. Deze gebeurt doorgaans door de themaredacteur, met toegevoegd een 'meelezer' (een ander lid van de redactie) en soms de hoofdredacteur.

De beoordelaars kijken niet alleen naar de inhoudelijke kwaliteit en relevantie, maar ook naar stijl (zinslengte, begrijpelijkheid, adequaat gebruik van de lijdende vorm, et cetera) en systematiek (duidelijke vraagstelling, duidelijke opbouw, goede verbindingen tussen onderdelen, heldere conclusies, et cetera).

Het redactielid dat met de auteur in contact staat (doorgaans de themaredacteur) laat de auteur de uitkomst van de beoordeling weten. Dit betreft de plaatsbaarheid en eventuele suggesties voor aanpassingen van het artikel of de recensie.

De redactie gaat ervanuit dat bijdragen niet reeds elders zijn aangeboden, met uitzondering van vertaalde bijdragen die oorspronkelijk in een andere taal verschenen zijn.

Kopij dient als document via e-mail te worden aangeleverd. Alleen teksten in Word voor Windows (of Mac) worden geaccepteerd. **Geen Pdf inzenden!** Vermeld in de e-mail uw naam, adres, telefoonnummer.

Auteurs die een voorstel of idee hebben voor een te schrijven artikel kunnen contact opnemen met het redactiesecretariaat (E: [redactie@waardenwerk.nl](mailto:redactie@waardenwerk.nl)), de hoofdredacteur of een van de (thema)redacteuren.

### **4 Format voor artikelen**

#### **4.1 Samengevat format:**

Opbouw en volgorde van een bijdrage is altijd als volgt:

- a De titel
- b Eventueel een ondertitel die de inhoud weerspiegelt
- c De naam van de auteur
- d De zgn. leader, een samenvattende introductie
- e Inleiding

f De tekst zelf met:

- een goede inleiding en vraagstelling
- duidelijke paragrafen en alinea's
- kopjes en subkopjes bij belangrijke paragrafen
- een (voorlopige) conclusie

g Auteursgegevens, eventueel titulatuur

h Een notenlijst

i Een literatuurlijst

## 4.2. Uitwerking format, nadere aanwijzingen

<b>Document</b>	Alleen Word, geen Pdf.
<b>Titel</b>	(Times New Roman, 12-14, vet, maximaal 8 woorden)
<b>Eventuele subtitel</b>	(TNR, 12, vet of flat, max 14 woorden)
<b>Naam auteur</b>	Geen kopje (Times New Roman 12, flat of vet, geen titulatuur)
<b>Leader</b>	Geen kopje Kernachtige samenvatting in twee of drie zinnen aangeven 'wat gaat komen' Standaard tekst (TNR, 12, flat, links uitgelijnd)
<b>[Inleiding]</b>	Kopje: <b>Inleiding</b> (TNR, 12, vet) De inleiding is een samenvatting met onderwerp/thema, eventueel aanleiding/ voorgeschiedenis, vraagstelling(en), opbouw betoog, eventuele aannames, tenslotte hypothesen en/of conclusies. Standaard tekst. (TNR, 12, flat, links uitgelijnd, zie verder Richtlijnen, onder punt 7)
<b>Tussenkopjes</b>	(TNR, 12, vet) Delen, paragrafen en sub-paragrafen niet nummeren.
<b>Conclusie</b>	Kopje: <b>Conclusie</b> (of <b>Bevindingen</b> , o.i.d.). TNR, 12, vet) Met de conclusie (bevindingen, discussie, perspectieven, enz.) rond de auteur het artikel af, veelal onder verwijzing naar het in de leader of inleiding gestelde (vraagstelling, thema, enz.). Standaard tekst (TNR, 12, flat, links uitgelijnd)
<b>Auteursgegevens</b>	Geen kopje. Standaardtekst, maximaal 30 woorden. Eventueel titulatuur (de auteur volgt eigen voorkeur). (TNR 12, vet of flat)
<b>Noten</b>	Kopje: Noten (TNR 12, vet of flat). Noten zijn bedoeld voor inhoudelijk aanvullende informatie. Zij dienen als volgt te worden aangeleverd: de nootmarkering aan het eind van de zin (dus nooit middenin een zin), buiten de punt. <b>Uitsluitend de eindnootfunctie gebruiken!</b> Gebruik de noten niet voor literatuurverwijzing. Een korte literatuurverwijzing verwijst altijd naar een volledige literatuurvermelding in de literatuurlijst; bij één auteur: (Kunneman

2005, 50); bij een publicatie van meer auteurs: (Voestermans & Verheggen 2007, 45).

### **Literatuurlijst**                      Kopje: Literatuur (TNR, 12, vet of flat)

De literatuurlijst opmaken door literatuurvermeldingen in alfabetische volgorde van auteurs.

Bij meer publicaties van eenzelfde auteur: in volgorde van jaartal. Bij meer publicaties van een auteur uit eenzelfde jaar aldus: (1993a), (1993b), et cetera. Vermeld achter- en voornaam. Hanteer interpunctie, opbouw én volgorde als in de volgende voorbeelden:

- a. Boek van één auteur: Kunneman, Harry (2005). *Voorbij het dikke-ik: bouwstenen voor een kritisch humanisme*. Amsterdam: Humanistics University Press.
- b. Boek van meer auteurs: Voestermans, Paul & Theo Verheggen (2007). *Cultuur & lichaam: een cultuurpsychologisch perspectief op patronen in gedrag*. Malden: Blackwell.
- c. Artikel of hoofdstuk van een auteur in een tijdschrift of bundel: Graste, Jacques. 'Omgaan met dilemma's. Een methode voor ethische reflectie' in: Henk Manschot en Hans van Dartel, red. *In gesprek over goede zorg. Overlegmethoden voor ethiek in de praktijk*. Amsterdam: Boom 2003, 43-61.
- d. Artikel of hoofdstuk van meer auteurs in een tijdschrift of bundel: Zwart, Hub & Jean-Pierre Wils. 'Biothechnologie en bèta-hermeneutiek' in: *Tijdschrift voor Humanistiek* 2004, 24-35.
- e. Boek van meer redacteurs: Cahn, Steven, Aaron Meskin & Susan L. Feagin, eds. *Aesthetics*. Oxford: Blackwell 2008.
- f. Als een bundel of boek reeds in de literatuurlijst is vermeld, kan met een verkorting worden volstaan: Dickie, George. 'The Myth of the Aesthetic Attitude' (oorspr.1964) in: Cahn et al. 2008, 455-465, of: Bolt & Kanne. 'Het stappenplan: de Utrechtse methode voor structurering van ethische reflectie' in: Manschot e.a. 2003, 80-94.
- g. Tekst, opmaak: links uitgelijnd, afbreken uit. Voorbeeld: Ewijk, H. van (2010), *Maatschappelijk werk in een sociaal gevoelige tijd*. Amsterdam, Uitgeverij SWP B.V.
- h. Geen paginanummering.

### **5 Enkele technische aanwijzingen**

Artikelen en recensies maken op basis van Standaard tekst (TNR, 12, flat, links uitgelijnd, regelafstand max 1,5, alinea voor en na 0 punten, afbreken uit) verdeeld in alinea's of paragrafen met tussenkopjes.

Bij citaten bijna altijd enkele aanhalingstekens.

Alleen dubbele aanhalingstekens gebruiken bij citaten binnen citaten.

Schema's, tekeningen, foto's e.d. zijn welkom, mits een bestand met voldoende resolutie is bijgesloten (tenminste 300 dpi) en de rechten zijn geregeld. Afbeeldingen van internet voldoen meestal niet want max. 76 ppi.

Geen grote afbeeldingen, schema's of grafieken die veel ruimte innemen. Afdruk vindt plaats in zwart/wit, grijstinten, niet in kleur.

Redactie/ redactiesecretaris kan eventueel adviseren.

Vanwege het karakter van het tijdschrift (Stichting, o.b.v. vrijwilligerswerk en donaties) worden geen financiële vergoedingen betaald voor bijdragen.

Uitgeverij SWP kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik/de overname van teksten van derden. De aansprakelijkheid hiervoor berust bij de auteur.

Tot slot enkele aanwijzingen rond spelling, opmaak, gebruik van cursief en verwante thema's:

- a. Hanteer de spelling volgens de Woordenlijst Nederlandse Taal (het 'Groene Boekje') of de Van Dale. Gebruik geen tekstuele afkortingen, dus: bijv. = bijvoorbeeld; 20e eeuw = twintigste eeuw; etc. = et cetera. Gebruik 'vgl.' in plaats van cf., cfr., e.g., of zie. Instellingen eerst voluit schrijven met de afkorting tussen haakjes: Nederlands Instituut voor Zorg en Welzijn (NIZW); daarna afkorten: NIZW.
- b. *Belangrijk*: Houdt de tekst zo 'schoon' mogelijk, dus *zonder* opmaakcodes en zonder tekstmarkeringen als vet of onderstreept. Definieer alleen lettergrootte 12, uitlijning links, en afbreken: uit. Gebruik geen Tabs. Hyperlinks verwijderen (rechtermuisknop onderaan). Vergeet niet uw automatische stijlopties uit te zetten voordat u begint met schrijven. Neem bij vragen contact op met het redactiesecretariaat.
- c. In *Waardenwerk* wordt alléén cursief gebruikt, geen vet of onderstrepingen! Cursiveer consequent bij de titel van een boek, de naam van een tijdschrift of krant en bij woorden van buitenlandse origine die niet voorkomen in het 'Groene Boekje'. Hetzelfde geldt voor tekst in een andere taal (óók in citaten). Pas cursief in het licht hiervan spaarzaam toe bij woorden of korte stukjes tekst die u wilt benadrukken.
- d. Hoofdstukken in bundels, artikelen in tijdschriften of namen van congressen tussen enkele aanhalingstekens plaatsen, dus: het congres 'Voorbij het product'.
- e. Citaten tussen enkele aanhalingstekens plaatsen. Citaten worden altijd voorzien van een literatuurverwijzing (vgl. 8f). Neem de tekst letterlijk over en geef alle tekst die u laat wegvallen aan door: [...]
- f. Voor literatuurverwijzingen gebruikt *Waardenwerk* het naam-jaartal-pagina systeem:
  - (Vlug 1997, 113) bij één auteur;
  - (Vlug 1997a, 113) bij meer publicaties in een jaar;
  - (Zwart & Wils 2004, 113) bij meer auteurs;

- (1997, 113) indien evident is welke auteur wordt bedoeld;
  - (ibidem) bij dezelfde publicatie en dezelfde bladzijde;
  - (idem, 113) bij dezelfde publicatie en andere bladzijde;
  - (p. 113) bij frequent verwijzen waarbij evident is welke auteur en publicatie worden bedoeld.
- g. Literatuurverwijzingen aan het eind van de zin plaatsen, binnen de punt (bij citaten: altijd na het aanhalingsteken). Literatuurverwijzingen gaan altijd gepaard met een volledige vermelding in de literatuurlijst (vgl. 8).

## **6 Abonnementen en archieffunctie, opvragen eerder verschenen artikelen**

Auteurs en derden worden van harte uitgenodigd om zich te abonneren op het tijdschrift Waardenwerk. Dit kan via [www.waardenwerk.net](http://www.waardenwerk.net). Via deze site loopt ook de archieffunctie. Eerder verschenen artikelen kunnen gemakkelijk worden opgevraagd. Voor abonnees is dit gratis.

Auteurs ontvangen van het geplaatste artikel geen Pdf van de uitgever of de redactie. Auteurs ontvangen wel een papieren auteursexemplaar van het nummer waarin hun bijdrage verschenen is.

*Bij vragen over of suggesties voor deze aanwijzingen graag contact opnemen met de redactie via: [redactie@waardenwerk.nl](mailto:redactie@waardenwerk.nl)*

-----