

Geachte relatie,

Je bent door een van onze redactieleden uitgenodigd om een artikel voor *Beter Begeleiden* te schrijven. Fijn dat je hieraan mee wilt werken.

Graag geven we je enkele aandachtspunten en aanwijzingen voor het schrijven van het artikel.

Over *Beter Begeleiden*

- *Beter Begeleiden* is het vakblad voor begeleiders in het onderwijs. Het is een uitgave van de Landelijke Beroepsgroep Begeleiders in het Onderwijs (LBBO). Alle leden krijgen het blad toegestuurd.
- Onze lezers zijn:
 - intern begeleiders;
 - ambulante begeleiders;
 - gedragsspecialisten;
 - beeldbegeleiders;
 - jonge-kindspecialisten;
 - specialisten begaafdheid.
- We richten ons op het basis- en voortgezet onderwijs, het speciaal basisonderwijs en het speciaal onderwijs.
- *Beter Begeleiden* heeft als doel begeleiders te ondersteunen in hun werk. Dat doen we door hen relevante en actuele vakinformatie te geven: resultaten uit onderzoek/theorie, praktijkgerichte artikelen, tools, good practices en recensies.
- Enerzijds gaan onze artikelen over onderwijsinhoudelijke thema's, anderzijds over de professionele ontwikkeling en vaardigheden van de begeleider.
- *Beter Begeleiden* verschijnt zes keer per jaar: in januari, maart, mei, september, eind oktober en begin december.

Contact

Leyenseweg 113 A5
3721 BC Bilthoven

kantoor@lbbo.nl
(085) 760 62 46

www.lbbo.nl
KvK: 20115710

IBAN: NL71 RABO 0396604714
BTW: NL813592422B01

Jouw artikel

- BELANGRIJK:
 - Ons uitgangspunt is dat wij artikelen publiceren die niet eerder in een ander tijdschrift of boek of op een website zijn verschenen. Natuurlijk kun je in je artikel wel naar eerder verschenen publicaties verwijzen.
 - Jouw contactpersoon in de redactie laat weten wat de deadline voor het aanleveren van je artikel is en in welk nummer jouw artikel waarschijnlijk geplaatst wordt. Door onvoorziene omstandigheden (bijvoorbeeld minder advertentieverkoop) kan het soms gebeuren dat je artikel in een latere editie wordt geplaatst dan met jou is afgestemd.
- Het aantal woorden dat jouw artikel mag bevatten, geeft jouw contactpersoon in de redactie aan je door. Meestal is dat 2000 woorden, maar soms wijken we hiervan af.
- Een artikel bestaat uit de volgende onderdelen:
 - Een heldere, aansprekende kop.
 - Een pakkend intro van maximaal 50 woorden. Hierin wordt duidelijk wat de lezer in het artikel kan verwachten en wordt hij getriggerd verder te lezen.
 - De tekst met tussenkopjes.
 - ‘Over de auteur’. Dit is een kort tekstje van maximaal 50 woorden over jezelf: je functie, waar werkzaam, ervaring.
 - Literatuurlijst (zie de aanwijzingen onderaan in het document).

Tips voor het schrijven

- Houd steeds de lezer in gedachten: Welke vragen heeft hij/zij over jouw thema? Wat is relevant voor hem/haar? Ga in je artikel daarop in.
- Bepaal – voor je gaat schrijven – eerst de onderwerpen die je wilt behandelen in het artikel. Schrijf ze op en zet ze in een logische volgorde. Schrijf aan de hand van deze ‘inhoudsopgave’ je artikel.
- Het is niet gemakkelijk om kernachtig te formuleren. Het is wel nodig om een aantrekkelijk artikel te schrijven. Schrijven is schrappen! Als je even niet verder komt, leg dan je artikel een dag weg. Als je weer fris leest, herken je omslachtige formuleringen sneller en zie je beter wat overbodig is en weggelaten kan worden.

- Laat je artikel eens door een collega lezen en vraag om feedback.
- Gebruik zo min mogelijk opsommingen.
- Gebruik vereenvoudigde vaktaal.
- Vermijd het gebruik van (te veel) afkortingen. Schrijf ze altijd eerst voluit met daarachter tussen haakjes de afkorting. In het vervolg van het artikel volstaat de afkorting.
- Gebruik de jij-vorm als je de lezer direct aanspreekt.
- Indien mogelijk: verwijs naar onderzoek en/of literatuur. Geef referenties weer volgens APA-normering (zie de aanwijzingen onderaan dit document).
- Vermijd voetnoten. Probeer de verwijzing in de tekst op te nemen.

Aanwijzingen voor het aanleveren van het artikel

- Lever het artikel zonder opmaak aan in Word. De tekst is dus zo 'plat' mogelijk.
- Lever schema's, tabellen en grafieken apart aan. De documentnaam van een schema/tabel/grafiek bestaat uit een nummer en een duidelijke titel. Vermeld in de tekst duidelijk waar welke figuur moet komen: zie schema 1, zie tabel 3 enz.
- Lever het artikel via mail aan bij het redactielid waar jij contact mee hebt.

Beelden/foto's

- Graag ontvangen we jouw profielfoto. Deze plaatsen we bij het artikel. Lever deze foto in een zo hoog mogelijke resolutie aan. Plaats de foto niet in het Word-document, maar mail deze als aparte bijlage. Geef de foto als titel jouw naam.
- Heb je andere beelden/foto's die passen bij je artikel? Dan ontvangen we deze graag.
- Let op: de beelden/foto's moeten rechtenvrij zijn. Dit betekent dat je toestemming hebt deze vrij te gebruiken.
- Let op: de beelden/foto's moeten van voldoende kwaliteit zijn. Dit betekent dat ze scherp zijn en een hoge resolutie (300 dpi) hebben. Voor de profielfoto geldt dat deze minimaal 1,5 Mb (jpg) of minimaal 5 Mb (tif) moet zijn. Voor andere beelden in Beter Begeleiden geldt dat deze minimaal 2,5 Mb (jpg) of 9,2 Mb (tif) moeten zijn.
- Lever de beelden/foto's als aparte bijlage aan.
- Mocht je niet in het bezit zijn van fotomateriaal dat wij vrij mogen gebruiken, dan ontvangen we graag suggesties voor beeldgebruik. (Bijvoorbeeld: 'Bij dit artikel zou een

foto geplaatst kunnen worden van spelende kinderen, jongvolwassenen in een groep enzovoort.’)

Autorisatie

De LBBO behoudt zich het recht voor bij ingeleverde teksten en artikelen eventuele feitelijke en taalkundige onjuistheden te corrigeren. Ook behoudt de LBBO zich het recht voor om, indien nodig, teksten of artikelen in te korten, de structuur te wijzigen of het taalgebruik aan te passen. Wij doen hierbij ons best om de inhoud zo waarheidsgetrouw mogelijk weer te blijven geven. Mochten er inhoudelijke wijzigingen noodzakelijk zijn, dan zullen wij die vooraf met je opnemen.

Commerciële verwijzingen

Als redactie hebben wij besloten geen verwijzingen te maken naar commerciële activiteiten van de schrijver of uitgebreide contactgegevens. We volstaan met het vermelden van de website of, indien deze niet beschikbaar is, een e-mailadres.

Aanwijzingen voor literatuurverwijzingen

Literatuurlijst volgens APA-richtlijnen

We vinden een zorgvuldige bronvermelding in al onze artikelen belangrijk. We hanteren daarbij de nieuwste APA-richtlijnen. Deze zijn te vinden op www.auteursrechten.nl/files/auteursrechten/2019-09/surf_de-apa-richtlijnen-uitgelegd_versie-november-2018.pdf. We geven - als samenvatting - enkele aanwijzingen. Check bij twijfel het document!

Hoe stel je een literatuurlijst op volgens de APA-richtlijnen?

- De beschrijvingen van de publicaties staan in alfabetische volgorde, naar achternaam van de eerste auteur. Heeft de achternaam een tussenvoegsel, zoals ‘van’ of ‘de’? Gebruik dan de eerste letter van het tussenvoegsel in jouw rangschikking. (Bijvoorbeeld: ‘Van de Boom’ staat bij de V, en niet bij de B).
- Bij publicaties van auteurs met dezelfde achternaam wordt de volgorde bepaald door de voorletter (s).
- Publicaties van dezelfde auteur worden chronologisch gerangschikt (de oudste eerst).

- Na auteur(s), deze volgorde hanteren: jaartal tussen ronde haken, titel publicatie met eventuele ondertitel, plaats van uitgifte aangevuld met uitgeverij OF (in geval van een artikel) naam van tijdschrift, nummer van de editie en de paginanummers.
- Titels van boeken en artikelen worden cursief gedrukt.
- Titel van de lijst: Literatuur

Voorbeelden

Boek:

Auteur, A. (jaar van uitgave). *Titel boek*. Plaats: Uitgever.

Voorbeelden:

- Van der Meer, B. (1997). *Pesten op het werk*. Assen: Van Gorcum.
- Ketelaar, P., Hentenaar, F., & Kooter, M. (2011). *Groepen in focus: In vier stappen naar toegepast focusgroeponderzoek*. Den Haag: Boom Lemma.

Hoofdstuk uit een boek:

Voorbeeld:

- Vick, R. M. (2003). A brief history of art therapy. In C. A. Malchiodi (Ed.), *Handbook of art therapy* (pp. 5-15). New York: Guilford Press.

Tijdschriftartikel:

Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van het artikel. *Naam Tijdschrift*, jaargang(nummer), eerste paginanummer-laatste paginanummer.

Voorbeeld:

- Schilder, L., & Kwakman, K. (2005). Het versterken van de professionele identiteit door leren in gemeenschappelijkheid. *Sociale Interventie*, 14(3), 17-28.

Krantenartikel:

Auteur, A. (jaar, dag maand). Titel van het artikel. *Naam krant*, p. paginanummer.

Voorbeeld:

- Abma, T. (2016, 6 juli). Ouderenzorg vereist een hbo-opleiding. *De Volkskrant*, p. 25.

Internetbron:

Website als geheel: wanneer een website als geheel genoemd wordt is het voldoende om de URL in de tekst te vermelden. De link wordt niet opgenomen in de literatuurlijst.

Webpagina:

Auteur, A. (jaar, dag maand). *Titel webpagina*. Geraadpleegd op dag maand jaar, van <http://www...>

Voorbeelden:

- Mooy, G. (2014, 6 oktober). *Wat moet Nederland doen tegen ebola?* Geraadpleegd op 9 januari 2015, van http://www.joop.nl/opinies/detail/artikel/28908_wat_moet_nederland_doen_tegen_ebola/
- Hogeschool van Arnhem en Nijmegen. (2015). *Voltijd bacheloropleidingen*. Geraadpleegd op 9 januari 2015, van <http://www.han.nl/start/bachelor-opleidingen/>

Tekstbestand (rapporten, brochures en studiehandleidingen die als pdf-, Word- of Excelbestand online beschikbaar zijn):

Auteur, A. (jaar). *Titel document*. Geraadpleegd op dag maand jaar, van <http://www...>

Voorbeeld:

- Gezondheidsraad. (2006). *Richtlijnen goede voeding 2006*. Geraadpleegd op 29 november 2012, van http://www.voorlichtingmvo.nl/gfx/file/Richtlijnen_Goede_Voeding_2006_GR.pdf

Hoe citeer je?

Korte citaten (minder dan 40 woorden)

plaats je tussen aanhalingstekens. Bij letterlijke citaten moet altijd een paginavermelding worden opgenomen.

Aalders (2002, p. 113) concludeerde dat 'het langetermijneffect verwaarloosbaar is'.

Delen van het citaat weglaten

Je mag stukken weglaten uit een citaat door in plaats van het weggelaten gedeelte drie (in een zin) of vier (tussen zinnen) punten te zetten.

Hoe verwijst je in de tekst/hoofdsteksten zelf naar bronnen?

De manier waarop je in de tekst verwijst, is afhankelijk van de zinsconstructie.

Naam van de auteur in de tekst genoemd:

Het jaar van publicatie wordt tussen ronde haken vermeld.

Rupert (2003) vergeleek vijf onderzoeken naar de invloed van ...

Naam van de auteur niet in de tekst genoemd:

Auteursnaam en jaartal, gescheiden door een komma, worden tussen ronde haken () vermeld.

Onderzoek naar loopbaanbeleid (Van Kesteren, 2011) toont aan, dat ...

Twee auteurs:

Wanneer een publicatie twee auteurs heeft, noem je bij iedere verwijzing beide auteurs. Tussen de namen staat een &-teken.

Een recente studie naar klassengrootte (Van Doren & Verbeem, 2003) ...

Drie of meer auteurs:

Bij de verwijzing noem je de eerste auteur, gevolgd door 'et al.' (dit staat voor het Latijnse et alii: en anderen).

Grier et al. (1999) analyzed 12 studies ...

An analysis of 12 studies (Grier et al., 1999) ...

In de literatuurlijst vermeld je wel alle auteurs (zie richtlijnen hierboven).

Verwijzing naar meerdere publicaties:

Wanneer meerder publicaties aangehaald worden, ziet de verwijzing er als volgt uit:

Several studies (Pearson, 1998; Lewis & Jones, 2000) showed ...

Verwijzing naar meerdere publicaties van dezelfde auteur:

Vermeld de jaartallen, gescheiden door een komma. Bij publicaties van dezelfde auteur die stammen uit hetzelfde jaar worden letters toegevoegd aan het jaartal. De oudste publicatie krijgt de toevoeging 'a', enz.

Several studies (Cleese, 1998, 1999, 2000a, 2000b) showed ...