

Auteursrichtlijnen Jaarboek Ergotherapie

Het jaarboek ergotherapie is een initiatief van alle opleidingen ergotherapie in Vlaanderen en van de beroepsvereniging VE (Vlaams ergotherapeutenverbond)

Het Jaarboek wordt uitgegeven door de uitgeverij Acco.

De redactie van het jaarboek bestaat uit een vertegenwoordiger van elke bacheloropleiding ergotherapie en van de master ergotherapeutische wetenschap.

De redactie is verantwoordelijk voor de inhoud van het jaarboek maar wordt vanuit Acco intensief ondersteund.

Correspondentie over het jaarboek gebeurt op de eerste plaats langs de redacteurs en de hoofdredacteur (samenstelling redactie zie onderaan).

Het jaarboek bestaat telkens uit 16 tot 20 afzonderlijke bijdragen.

1. Aantal tekens per bijdrage

Het jaarboek is naar omvang gelimiteerd, namelijk in totaal ongeveer 200 blz.

Binnen deze ruimte wil de redactie een grote verscheidenheid aan onderwerpen aan bod laten komen.

Dit heeft als consequentie dat elke bijdrage, elk artikel **gemiddeld 25.000 tekens** mag tellen (spaties, literatuurlijst, voetnoten en illustraties inclusief). In samenspraak met de redactie kan van deze norm worden afgeweken.

- Aanlevering **van het elektronische bestand**
- Lever de bijdrage aan als Word-bestand, met als bestandsnaam: "familienaam (hoofd)auteur + (verkorte)titel".
- Geef de bijdrage een koptekst met daarin de bestandsnaam van het document + de paginering van het document + datum van laatste versie
- Lever de tekst aan in Verdana 11, enkele interlinie.
- Nummer alle titelniveaus met 1, 1.1, 1.1.1 enz.
Alle artikels krijgen in het boek een gelijkvormige lay-out.
De bovenstaande nummering moet gebruikt worden zodat de zetter weet welke titels op welk niveau staan.
- Lever de tekst aan zonder extra opmaak (geen alinea-insprongen, geen uitvulling rechts, geen geformatteerde titelkopjes enz.).
Formuleer mogelijke wensen voor lay-out. Bvb.: 'voorbeelden/casussen moeten door een aangepaste lay-out duidelijk onderscheiden worden van theorie'.
- Vermijd zo veel mogelijk vet gedrukte woorden. Wanneer een woord benadrukt dient te worden, wordt het best gecursiveerd.

2. Illustraties

- Elke figuur en tabel dient te worden voorzien van een nummer en een bijschrift. Beschrijf de gebruikte figuren en tabellen in de tekst, en verwijst in de tekst naar de nummering van de figuren en tabellen. Voor elk soort van illustratie geldt een aparte nummering: tabellen, schema's en foto's krijgen dus elk een aparte nummering.
- Grafieken en tabellen worden best zoveel mogelijk in het digitale bestand geïmporteerd. Indien illustraties toch als apart bestand worden aangeleverd, dan moet in het manuscript een correcte verwijzing naar de illustratie opgenomen zijn

- Als er foto's gebruikt worden, moeten deze een resolutie van 300 dpi hebben op het formaat waarop ze moeten worden afgedrukt.
- Indien de auteur zelf geen auteursrechten bezit op overgenomen illustraties, dient de auteur de schriftelijke toestemming voor de overname samen met zijn bijdrage aan te leveren.

3. Tekstueel

- Dien het manuscript in een zo zorgzaam mogelijk afgewerkte vorm in. Gebruik bijvoorbeeld een standaard spellingsprogramma: zo haalt u er zelf de evidente fouten uit. Zorg voor volledigheid in inhoudsopgave, noten en bibliografie.
- Interne verwijzingen worden best aangeduid met XXX zodat ze bij de drukproef gemakkelijk terug te vinden zijn. Opgelet: verwijs altijd naar titelniveaus, en nooit naar bladzijdenummering.
- Afkortingen worden best vermeden.
- Elk manuscript moet volgende componenten bevatten **in onderstaande volgorde:**
 - **Inhoudstabel** (alle titelniveaus, genummerd met 1, 1.1, 1.1.1, ...)
 - **Titel + eventueel ondertitel** (indien het artikel gebaseerd is op een bachelorpaper wordt na de titel/ ondertitel de vermelding "gebaseerd op bachelorpaper" opgenomen)
 - **Naam auteur /namen auteurs**
Wanneer verschillende auteurs samen een artikel schrijven bepalen de auteurs zelf de volgorde. Bij gelijke inbreng is dat meestal de alfabetische volgorde maar dat is niet noodzakelijk. Wanneer er sprake is van een hoofdauteur wordt die vooraan geplaatst.
 - **Inleiding**
 - **Content**
 - **Besluit**
 - **'Wat is de relevantie voor praktijk'**
Voor de artikels die een verslag uitbrengen over een onderzoek of artikels die meer theoretisch van aard zijn wordt gevraagd om waar mogelijk nadrukkelijk 'een vertaling te maken naar de praktijk'.
 - **Referenties**
de referentielijst bevat voornamelijk de bronnen waarnaar er vanuit de tekst verwezen wordt. Indien nuttig kunnen een aantal belangrijke bijkomende bronnen als extra ingevoegd worden.
 - **Eindnoten**
Er worden arabisch-genummerde (1,2,3, enz.) eindnoten gebruikt. Er wordt geen gebruik gemaakt van voetnoten per pagina
 - **Abstract**
 - **Trefwoorden:** 3-tal trefwoorden die omschrijven waarover het artikel gaat
 - **Gegevens auteur(s):** max4-tal regels
 - **Contactadres:** enkel een **e-mailadres** (van de hoofdauteur) Dit adres wordt opgenomen in het jaarboek als contactadres voor de lezers.
 - **Postadres op naam van hoofdauteur:** dit wordt enkel gebruikt voor het verzenden van een gratis exemplaar van het jaarboek. Dit kan een privéadres zijn of een werkadres.
- Besteed extra aandacht aan **eigennamen**: zorg ervoor dat ze overal eenvormig en correct gespeld zijn
- Vermijd de ik- en wij-vorm zoveel mogelijk

- Wanneer er in artikels die gebaseerd zijn op bachelorpapers verwezen wordt naar een specifieke instelling, gelieve dan op voorhand de toestemming tot publicatie aan te vragen bij de desbetreffende instelling. Gelieve deze toestemming schriftelijk (via e-mail) samen met de bijdrage aan te leveren.

4. Verwijzingen

- Er mag niets overgenomen worden zonder referentie.
- Bibliografische verwijzingen in de tekst gebeuren als volgt: (naam, jaartal), bvb. (Sermeus & Vanhaecht, 2002).
- Opname in de referentielijst gebeurt als volgt:
 - Allen, M.J., & Yen, W. (1979). *Introduction to measurement theory*. Monterey, CA:Brooks/Cole.
 - Bus, A.G. (1990). Early reading acquisition. In P. Reitsma, & L. Verhoeven (Red.), *Acquisition of reading in Dutch* (pp. 15-28). Dordrecht: Foris.
 - Baartman, H. (1986). Hulpvraagformulering als een dialogisch en hermeneutisch proces; dialoog en persoon als beginsel. In R. van der Kooij, & H.K. Knijff (Red.), *Tussen klacht en handeling*. Nijmegen: Dekker & van de Vegt.

Andere verwijzingsystemen zijn toegelaten, zolang ze maar consequent gehanteerd worden doorheen het hele manuscript.

5. Opgelet

- de bibliografie richt zich voornamelijk op die bronnen waarnaar er vanuit de tekst verwezen wordt. Indien gewenst kunne daar een beperkt aantal bronnen aan toegevoegd worden die kunne beschouwd worden als belangrijke basis- of achtergrondinformatie en aanvullende informatie.
- in de bibliografie mag er **geen onderverdeling** gemaakt worden tussen boeken/ tijdschriftartikels, brochures enz. Alles wordt samengevoegd en alfabetisch geordend.

6. Ondersteuning voor de auteurs

Artikels worden gelezen door de redactie. De redactie bestaat uit een vertegenwoordiger van elke opleiding Ergotherapie in Vlaanderen en uit Elke Van Ael, uitgever Acco.

De redactie geeft **inhoudelijke feedback**, zij formuleert suggesties aan de auteur. Indien nodig wordt het artikel voorgelegd aan een deskundige externe lezer. Voor gespecialiseerde onderwerpen stimuleren wij de auteur om ook zelf een deskundige lezer aan te spreken. Voor auteurs die weinig ervaring hebben in het schrijven van een artikel zoekt de redactie naar een coach. Dit gebeurt enkel indien de auteur dit zinvol vindt.

Bij een artikel gebaseerd zijn op een bachelorpaper of masterpaper wordt meestal aan de eindwerkpromotor gevraagd om als coach op te treden.

In een **laatste fase** wordt voorzien in een grondige **taal- en stijlcorrectie** door een medewerker van Acco.

Als Acco-auteur kan je rekenen op een professionele dienstverlening

- een zeer goede distributie in België én Nederland, via onze eigen Acco-boekhandels (Leuven, Antwerpen, Gent, de campusboekhandel in Heverlee en in Woluwe) en de meeste andere belangrijke boekhandels in Vlaanderen en Nederland; bibliotheken en allerlei vakorganisaties waarmee we nauw samenwerken;

- een uitgebreide en professionele ondersteuning door ons enthousiaste uitgeefteam op het gebied van inhoudelijke feedback en ondersteuning (door de uitgevers en externe lectoren), uitgebreide redactie (grondige taal- en stijlcorrectie), productie (professionele lay-out en verzorgde illustraties) en promotie & marketing (o.a. deelname aan verscheidene beurzen en congressen, en regelmatige mailings) met onder meer een eigen vertegenwoordiger-promotieverantwoordelijke in Nederland, enzovoort).