

AUTEURSRICHTLIJNEN TIJDSCHRIFT BESTUURSKUNDE

PROFIEL VAN HET TIJDSCHRIFT BESTUURSKUNDE

Doel

BESTUURSKUNDE is een Nederlandstalig wetenschappelijk tijdschrift van de *Vereniging voor Bestuurskunde* (VB) met een onafhankelijke redactie. Een tijdschrift van en voor bestuurskundigen en anderen die zijn geïnteresseerd in het verschijnsel openbaar bestuur. Het verschijnt viermaal per jaar. Het doel van het tijdschrift is de bevordering en ontwikkeling van kennis en inzicht in het openbaar bestuur.

Domein

BESTUURSKUNDE publiceert wetenschappelijk verantwoorde artikelen over de inrichting en werking van het openbaar bestuur. In het tijdschrift kan aandacht worden geschonken aan alle organisaties en actoren aldaar, op zich en in relatie tot de samenleving. Geen enkel substantieel en specifiek vraagstuk wordt uitgesloten. Het tijdschrift richt zich derhalve op het hele domein van de bestuurskunde. Het behandelt geen specifieke beleidsthema's, tenzij deze bijzonder geïmponeerd zijn en dus een meer algemeen bestuurskundig vraagstuk illustreren, bijvoorbeeld vanuit een bepaald theoretisch perspectief. BESTUURSKUNDE publiceert ook artikelen over het vakgebied zelf, in casu over onderwijs en onderzoek aan universiteiten en hogescholen, en over de arbeidsmarkt van bestuurskundigen. Daarnaast verwelkomt de redactie overzichtsartikelen van enkele samenhangende publicaties over een bepaald thema of onderwerp. Overzichtsartikelen van internationale publicaties worden ook op prijs gesteld.

Discussie

In het tijdschrift is ook plaats voor controversiële thema's en contramodieuze stellingnamen. De redactie wil nadrukkelijk discussie stimuleren. Daartoe draagt het blad niet één visie of benadering uit, doch stelt zo nodig juist verschillende visies of benaderingen tegenover elkaar. Een 'ingezonden brieven'-rubriek maakt geen deel uit van het blad; een substantiële reactie in de vorm van een kort, zelfstandig artikel is wel mogelijk. Deze reactie kan de vorm hebben van een artikel (maximaal 4000 woorden, zie voor nadere uitleg de richtlijnen voor het schrijven van een bijdrage) of een zogeheten kroniek (maximaal 2000 woorden). In de kroniek-rubriek worden actuele publicaties van bijvoorbeeld adviesraden en denktanks op kritische wijze besproken. BESTUURSKUNDE bevat in de regel geen recensies van individuele boeken of rapporten. Uitzondering hierop zijn recensies waarin de desbetreffende publicatie wordt gerelateerd aan bestuurskundige inzichten en ontwikkelingen, bijvoorbeeld door de publicatie in de context van actuele bestuurskundige discussies te plaatsen of door een vergelijking te trekken tussen de publicatie en andere boeken of rapporten.

Actualiteit

BESTUURSKUNDE volgt de actuele ontwikkelingen in het openbaar bestuur of de bestuurskunde kritisch, met reflectie en beschouwelijke distantie, door elk nummer aandacht te besteden aan een bepaald thema. In het themadeel van het desbetreffende nummer van BESTUURSKUNDE wordt dit thema vanuit meerdere perspectieven belicht (zie voor nadere uitleg de handleiding themaredactie, op aanvraag verkrijgbaar bij de redactiesecretaris). Dat kan ook in de vorm van een vrij artikel (zie de richtlijnen voor het schrijven van een bijdrage) of een column. Het blad bevat geen vaste columns.

Nieuw talent

Het tijdschrift wil een forum zijn voor zowel gevestigde auteurs als voor jonge, talentvolle bestuurskundigen. Daarom stimuleert de redactie de bijdragen van jonge bestuurskundigen. Daarnaast bevat het blad de dissertatie-rubriek, waarin jonge doctoren in de bestuurskunde in 300 woorden hun proefschrift presenteren (richtlijnen op aanvraag verkrijgbaar bij de redactiesecretaris).

Relevantie, toegankelijkheid en toegevoegde waarde

De relevantie van de aangeboden artikelen wordt vooral bepaald door de onderwerpkeuze en de (innovatieve) wijze waarop het onderwerp wordt behandeld. Dat sluit het behandelen van specialistische of op zichzelf weinig spectaculaire, 'kleine' onderwerpen niet uit, maar vereist wel dat zij door de auteur in een theoretisch of praktisch relevant kader worden geplaatst, zodat het artikel voor een groot deel van de lezerskring interessant is. De toegankelijkheid van een artikel wordt afgemeten aan de helderheid van de betoogtrant en het taalgebruik, alsmede de veronderstelde voorkennis van de gebruikte theorieën en / of relevante omstandigheden. De toegevoegde waarde is een criterium dat verwijst naar de toevoeging van nieuwe kennis, inzichten en opvattingen aan het bestaande, het in de bestuurskunde al bekende.

Doelgroep

De leden van de VB ontvangen het tijdschrift. Door hun lidmaatschap zijn ze automatisch abonnee en vormen zij de primaire doelgroep. De VB heeft als leden onder andere: onderzoekers, docenten en studenten van universiteiten en hogescholen op de terreinen van bestuurskunde, politicologie, rechtsgeleerdheid, economie, beleidswetenschappen en andere aanverwante disciplines; bestuurders, ambtenaren en (staf-)medewerkers uit alle echelons van de overheid (Rijk, provincie, gemeente, zelfstandige bestuursorganen), semi-overheid en (particuliere) adviesinstellingen. Naast VB-leden zijn er 'losse' abonnees.

Auteurs

Schrijvers uit wetenschappelijke centra, het openbaar bestuur zelf en daarbuiten die substantieel willen en kunnen bijdragen aan de bevordering van kennis van en inzicht in het openbaar bestuur zijn welkom. Slechts artikelen die in het profiel passen en aan de voornoemde criteria van relevantie, toegankelijkheid en toegevoegde waarde voldoen, worden door de redactie ontvankelijk beschouwd. De redactie wil auteurs stellig aanbevelen hun artikel eerst aan meelezers voor te leggen alvorens de kopij aan te bieden. De redactie behoudt zich te allen tijde het recht voor artikelen zonder opgaaf van redenen te weigeren. Indien een artikel in het tijdschrift wordt opgenomen, ontvangen auteurs van de eindredacteur het pdf-bestand van hun bijdrage. Auteurs die dat wensen, kunnen bij de uitgever een papieren exemplaar van het betreffende nummer aanvragen, via sanne@imagobouwers.nl.

RICHTLIJNEN VOOR HET SCHRIJVEN VAN EEN BIJDRAGE

Omvang van de tekst

De redactie stelt een artikel van 4000 woorden als norm. In deze omvang is opgenomen zowel de tekst als eventuele tabellen, grafieken, noten en literatuur. Als richtlijn geldt dat bij een tabel van ongeveer 20 regels hoog ongeveer 20 x 10 woorden van het totaal aantal aan toegestane woorden moeten worden afgetrokken. Artikelen die uit meer dan 4000 woorden (of door een veelheid van illustraties een equivalent daarvan) bestaan, worden in de regel door de redactie niet geaccepteerd. Dat geldt eveneens voor artikelen die uit twee of meer delen bestaan.

Opbouw van de tekst

- Pakkende en kernachtige titel van maximaal zes woorden.
- Ondertitel met bijvoorbeeld domeinaanduiding of toegepaste onderzoeksmethode van maximaal 10 woorden.
- Alle voorletters en achternaam van de auteur(s); indien voornamen voluit worden vermeld dan zal de redactie slechts de eerste letter van de voornaam overnemen.
- Nederlandstalige abstract van maximaal 150 woorden waarin scherp de kern en de conclusie van het artikel wordt uiteengezet op een prikkelende wijze, die de lezer noopt tot lezing van het gehele artikel. De volgende vragen worden in elk geval beantwoord in het Nederlandstalige abstract: (1) Waar gaat de tekst over? (2) Wat is er vernieuwend aan het artikel? (3) Wat zijn de belangrijkste conclusies voor de praktijk en de wetenschappelijke theorievorming?
- Engelstalige abstract van maximaal 200 woorden, inclusief 5 Engelstalige *keywords*.

- Inleiding tot het onderwerp van het artikel.
- Hoofdttekst.
- Pakkende koppen boven de paragrafen, zonder nummering.
- Conclusies.
- Eventueel eindnoten, spaarzaam toegepast.
- Literatuur, alfabetisch gerangschikt en uitsluitend die bronnen waarnaar in de tekst wordt verwezen.
- Titulatuur, voorletter(s) en achternaam van en relevante informatie over de auteur(s), te weten de organisatie, functie, en eventuele verwijzingen en woorden van dank naar degenen die een bijdrage aan de totstandkoming hebben geleverd.

Vorm en indeling van de tekst

Onderverdeling

In de onderverdeling van de tekst zijn drie gradaties mogelijk, bijvoorbeeld paragraaf 1, paragraaf 2, paragraaf 2.1. en 2.1.1. In de definitieve vormgeving vervallen de paragraafnummers van subparagrafen (in voornoemd voorbeeld: 2.1 en 2.1.1.) en wordt hun indeling door middel van typografische verschillen in de koptitels van de subparagrafen aangegeven. In de aan te leveren kopij dient u wel een nummering aan te brengen. Houd er rekening mee dat u geen verwijzingen zoals 'zie paragraaf 1.2.3' in de tekst aanbrengt, omdat de subparagrafennummering in de lay-outfase wordt vervangen door een typografische onderscheiding.

Afkortingen

Het gebruik van afkortingen is alleen toegestaan na eerst de volledige naam te hebben genoemd, gevolgd door een afkorting tussen haakjes. Bijvoorbeeld: de Vereniging voor Bestuurskunde (VB). Gewone woorden worden nooit afgekort, dus altijd bijvoorbeeld en geen bijv., altijd enzovoort en geen enz., altijd procent en geen %.

Spelling

Voor het vaststellen van de correcte spelling wordt de officiële woordenlijst van de Nederlandse taal gebruikt, het zogenaamde 'Groene Boekje'. Bij meerdere correcte spellingwijzen heeft de daarin aangegeven voorkeurspelling voorrang.

Kantlijn en marge

Iedere alinea met een insprong beginnen. Wilt u een nadrukkelijker onderscheid aanbrengen als alinea maar minder nadrukkelijk dan een paragraaf, voeg dan een witregel tussen.

Bronverwijzingen

BESTUURSKUNDE hanteert het APA-referentiesysteem (zie voor nadere uitleg de bijlage). Verwijzingen naar bronnen dienen als volgt in de tekst te worden opgenomen: (Jacobs, 1991, pp. 216-220). Meerdere verwijzingen dienen in chronologische volgorde te worden gerangschikt en door middel van puntkomma (;) te worden gescheiden (bijvoorbeeld Alfredi, 1980; De Pater, 1989). Indien in de tekst de titel van een publicatie wordt vermeld, dan de titel tussen 'single quotes' plaatsen, bijvoorbeeld het boek 'Bestuurskunde: hoofdfiguren en kernthema's' bevat een beschouwing over Lipsky.

Noten

Eventuele eindnoten uitsluitend gebruiken om inhoudelijke kanttekeningen bij de tekst te plaatsen, bijvoorbeeld om aan te geven dat er voor een bepaald begrip een andere dan de gangbare definitie wordt gebruikt. Noten zijn niet bedoeld om naar bronnen te verwijzen.

Illustraties

Er worden geen foto's in het tijdschrift gepubliceerd. Functionele illustraties zoals tabellen en grafieken zijn mogelijk onder de voorwaarde van het gestelde onder omvang van de tekst. Al deze illustraties dienen, voorzien van een volgnummer, aan het eind van het tekstbestand te worden bijgevoegd. In de lopende tekst wordt de plaats van de illustratie aangegeven door: (figuur x), waarbij x het volgnummer aangeeft.

RICHTLIJNEN VOOR HET AANLEVEREN VAN KOPIJ

Checklist voor het aanleveren van kopij

- Bevat de titel maximaal 6 woorden en de ondertitel maximaal 10 woorden?
- Is de tekst niet langer dan het maximaal toegekende aantal woorden door de redactie?
- Is de tekst conform de richtlijnen ingedeeld en opgemaakt?
- Zijn alle referenties (in de tekst en in de literatuurlijst) opgemaakt volgens het APA-referentiesysteem?
- Zijn alle referenties in de tekst opgenomen in de literatuurlijst?
- Wordt aan alle werken in de literatuurlijst in de tekst gerefereerd?
- Komen auteurs en jaartal van publicatie overeen in literatuurlijst en in de referenties in de tekst?
- Bevat de tekst een duidelijke, Nederlandstalige abstract conform de auteursrichtlijnen?
- Als de tekst een figuur bevat, dient er ook in de tekst aan de figuur te worden gerefereerd.
- Zijn de figuren bijgevoegd aan het eind van het tekstbestand?
- Bevat de tekst een Engelstalig abstract van maximaal 200 woorden?
- Is de Engelstalige abstract door een *native speaker* gecorrigeerd?
- Voeg bij het indienen uw volledige correspondentieadres toe (postadres en email).

De procedure van beoordeling

De kopij (eventueel voorzien van functionele illustraties) wordt digitaal aangeleverd, bij artikelen voor het themadeel aan het betreffende themaredactielid en bij vrije artikelen via het mailadres shelena.keulemans@ru.nl. Op papier aangeleverde bijdragen worden niet geaccepteerd. Bijdragen aan een themadeel worden door de desbetreffende themaredactie uitgezet ter beoordeling, onder één lid van de themaredactie en één beoordelaar van buiten de themaredactie (zie voor nadere uitleg de handleiding themaredactie). De redactiesecretaris zet vrije artikelen uit ter beoordeling, onder bestuurskundigen. Een vrij artikel wordt anoniem (*double blind*) beoordeeld. U ontvangt na 6 tot 10 weken bericht van het oordeel van de redactie. Meestal wordt van u gevraagd om een aantal zaken meer of minder ingrijpend te wijzigen. De redactie kent vier oordelen: onmiddellijk plaatsbaar (eventueel na kleinere aanpassing), plaatsbaar na herziening, artikel grondig herzien en daarna herbeoordeling, artikel niet plaatsbaar (afwijzen). Na revisie van het artikel levert u de nieuwe versie in en vermeldt u in een bijgaande brief op welke wijze u de opmerkingen van de beoordelaars hebt verwerkt.

Plaatsing van de aangeboden kopij

De definitieve beslissing tot plaatsing - en het nummer waarin - ligt in handen van de redactievoorzitter en het redactiesecretariaat. Indien de tekst aanpassing behoeft, zal in alle gevallen - behalve daar waar sprake is van marginale wijziging - overleg worden gevoerd met de auteur(s).

Controle kopij

Na het besluit tot plaatsing, stuurt de eindredacteur de geredigeerde Word-kopij ter controle naar de auteurs. BESTUURSKUNDE verwacht dat auteurs zelf de geredigeerde Word-kopij van hun artikel controleren op eventuele fouten. De eindredacteur stelt hen ruim op tijd op de hoogte wanneer zij de Word-kopij van hun artikel kunnen verwachten en verstrekt informatie over de procedure en deadline van de correcties. De eindredacteur zorgt ervoor dat eventuele wijzigingen worden doorgevoerd. De drukproef van een nummer wordt gecontroleerd door het redactiesecretariaat van BESTUURSKUNDE.

BIJLAGE: VUISTREGELS EN VOORBEEDEN APA-BRONVERWIJZINGEN

VUISTREGELS APA-BRONVERWIJZINGEN

Een papieren artikel

Auteur, A. A. (Jaar). Titel van het artikel. *Titel van het Tijdschrift, volume*(aflevering), startpagina-eindpagina.

- Achternaam auteur, gevolgd door de initialen (gescheiden door punten en met een spatie tussen de initialen).
- Wanneer er twee auteurs zijn, volgt de tweede auteur na het tussenvoegsel &.
- Wanneer er meer dan twee auteurs zijn dan worden de namen gescheiden door komma's, behalve bij de laatste: gebruik dan een &.
- Publicatiejaar: tussen haakjes, gevolgd door een punt.
- Titel van het artikel: alleen het eerste woord van de titel en de eventuele ondertitel en eigennamen krijgen een hoofdletter. Na de titel van het artikel volgt een punt.
- Titel van het tijdschrift: cursief, gevolgd door een komma. Gebruik hier wél hoofdletters.
- Volume (jaargang): cursief, gevolgd door een komma.
- Als iedere aflevering van het tijdschrift begint op pagina 1 (dus niet doornummert), zet dan het afleveringsnummer tussen haakjes direct achter het volume. Het afleveringsnummer wordt niet cursief weergegeven.
- Paginanummering: startpagina-eindpagina.
- Sluit af met een punt.

Een elektronische artikel mét DOI

Auteur, A. A. (Jaar). Titel van het artikel. *Titel van het Tijdschrift, volume*(aflevering), startpagina-eindpagina. doi:xxxxxx

- Voeg de DOI (*Digital Object Identifier*) toe, als die aan het artikel is toegekend. Deze staat meestal op de eerste pagina van het artikel. Gebruik het format: doi:xxxxx.
- Als een DOI wordt gebruikt, dan is verder geen informatie over de vindplaats nodig.
- De datum van raadpleging moet niet worden weergegeven.

Een elektronisch artikel zonder DOI

Auteur, A. A. (Jaar). Titel van het artikel. *Titel van het Tijdschrift, volume*(aflevering), startpagina-eindpagina. Verkregen van www.xxxxxx.com

- Is er géén DOI beschikbaar, geef dan de URL van de homepage van het tijdschrift. De databank waarin het artikel gevonden is, hoeft niet gegeven te worden. Als het artikel niet gemakkelijk gevonden kan worden via de primaire kanalen, geef dan de URL van het online archief (bijvoorbeeld JSTOR) waarin het document is gevonden.
- De datum van raadpleging moet niet worden weergegeven.

Een papieren boek

Auteur, A. A. (Jaar). *Titel van het boek*. Plaats van uitgave: Naam van uitgever.

- Achternaam auteur, gevolgd door de initialen (gescheiden door punten en met een spatie tussen de initialen).
- Wanneer er twee auteurs zijn, volgt de tweede auteur na het tussenvoegsel &.
- Wanneer er meer dan twee auteurs zijn dan worden de namen gescheiden door komma's, behalve bij de laatste: gebruik dan een &.
- Publicatiejaar: tussen haakjes, gevolgd door een punt.
- Titel van het boek: cursief, gevolgd door een punt. Alleen het eerste woord van de titel, de eventuele ondertitel en eigennamen krijgen een hoofdletter.
- Plaats van uitgave en naam van de uitgever: gescheiden door een dubbele punt en een spatie.
- Sluit af met een punt.

Een e-book mét DOI

Auteur, A. A. (Jaar). Titel van het boek. doi:xxxxxx

Een e-book zonder DOI

Auteur, A. A. (yyyy). Titel van het boek. Verkregen van www.xxxxxxx

VOORBEELDEN APA-BRONVERWIJZINGEN

Artikel met één auteur (elektronisch, mét DOI)

Franses, P. H. (2009). Why is GDP typically revised upwards? *Statistica Neerlandica*, 63(2), 125-130. doi:10.1111/j.1467-9574.2008.00410.x

Artikel met twee auteurs

Vermeulen, L., & Schmidt, H. G. (2008). Learning environment, learning process, academic outcomes and career success of university graduates. *Studies in Higher Education*, 33(4), 431-451.

Artikel met meerdere auteurs (elektronisch, mét DOI)

Mamede, S., Schmidt, H. G., Rikers, R. M., Penaforte, J. C., & Coelho-Filho, J. M. (2008). Influence of perceived difficulty of cases on physicians' diagnostic reasoning. *Academic Medicine: Journal of the Association of American Medical Colleges*, 83, 1210-1216. doi:10.1097/ACM.0b013e31818c71d7

Boek met één auteur

Sie, M. M. S. K. (2005). *Justifying blame: Why free will matters and why it does not*. Amsterdam: Rodopi.

Boek met twee auteurs

Hill, M. J., & Hupe, P. L. (2009). *Implementing public policy: An introduction to the study of operational governance*. Los Angeles: SAGE.

Boek met meerdere auteurs

Ackermann, M., Osseweijer, E., Schmidt, H., & Molen, H. van der. (2007). *Zelf leren schrijven: Schrijfvaardigheid voor psychologie, pedagogiek en sociale wetenschappen*. Meppel: Boom Onderwijs.

Boek met één redacteur (e-book, zonder DOI)

Jankoswki, N. W. (Ed.). (2009). *E-research: Transformation in scholarly practice*. New York: Routledge. Verkregen van www.netlibrary.com/Reader/

Bijdrage in een boek

Hey, T., & Trefethen, A. (2008). E-science, cyberinfrastructure, and scholarly communication. In G. M. Olson, A. Zimmerman & N. Bos (Eds.), *Scientific collaboration on the internet* (pp. 15-31). Cambridge, MA: The MIT Press.

Krantenartikel

Guthrie, J. (2008, 7 augustus). The bust is a boom time for happynomics. *Financial Times*, p. 9.

Scriptie (ongepubliceerd)

Muijderman, S. J. (2008). *The barriers that female academics face at Erasmus University Rotterdam*. Ongepubliceerde masterscriptie, Erasmus Universiteit Rotterdam, Rotterdam.