

Auteursinstructie Bestuurswetenschappen, maart 2021

Algemeen

- Neem vroegtijdig contact op met het redactiesecretariaat.
- Bestuurswetenschappen publiceert geen kopij die eerder elders is gepubliceerd (pas na overleg met het redactiesecretariaat kan in bijzondere gevallen hiervan worden afgeweken).
- Lever **artikelen** en **essays** per e-mail aan bij het redactiesecretariaat.
- De maximale omvang van een artikel bedraagt 8.000 woorden.
- Lever **rubriekbijdragen** per e-mail aan bij de redactie van de betreffende rubriek of bij de redactiesecretaris.
- De maximale omvang van een essay of rubriekbijdrage bedraagt 4.000 woorden.
- Spring niet in bij een nieuwe alinea (tussen alinea's een witregel).
- Zuinigheid met noten wordt op prijs gesteld.
- Noten zijn bedoeld voor opmerkingen die de auteur niet in de hoofdtekst wil opnemen; noten fungeren niet als literatuurverwijzing.
- Maak gebruik van de in Word opgenomen voorziening voor het maken van **voetnoten**.
- Waar dat inhoudelijk nuttig is, zijn illustraties welkom.
- Voeg aan een artikel een Nederlandstalige samenvatting toe van maximaal 200 woorden en drie punten van relevantie van het artikel voor practitioners (maximaal 80 woorden); de redactiesecretaris verzorgt een Engelstalig abstract.
- Opmaak van de tekst: houd de tekst zo 'plat' mogelijk (zet automatische opmaak van Word uit); u kunt wel gebruikmaken van vet en cursief (géén onderstrepingen).
- Maak bij opsommingen gebruik van streepjes, gevolgd door een tab (geen cijfers of bolletjes).
- Hanteer de volgende indeling:
 - Paragraaf **1** **Inleiding**
 - Subparagraaf 1.1 *Theoretische positionering*
 - Tussenkop *cursieve kopjes zonder nummer binnen (sub)paragraaf*
- Figuren kunnen in de lopende tekst worden opgenomen, liefst als jpeg-bestand.
- Plaats grafieken en andere bewerkbare Word-objecten als een plaatje in de kopij, en niet als Word-object.
- Maak bij tabellen gebruik van de tabel-functie in Word.
- Spelling: maak gebruik van het Groene Boekje (Woordenlijst Nederlandse Taal, 2005).
- Controleer de tekst vóór aanlevering grondig op taal- en typefouten.

Literatuur

- Vermeld literatuur als volgt in de hoofdtekst: (De Goede, 2006: 22); bij twee auteurs: (De Goede & Korsten, 2006); bij meer dan twee auteurs: (De Goede e.a., 2006).
- Beperk de omvang van de literatuurlijst zo veel mogelijk.
- Noteer referenties op de volgende wijze:
 - **Boek:** auteur(s) of redacteur(en), cursief de volledige titel (en ondertitel), plaats en jaar van uitgave (uitgever wordt niet vermeld). *Voorbeeld:* Goede, P.J.M. de & A.F.A. Korsten (red.), *Bouwen aan vertrouwen in het openbaar bestuur. Diagnoses en remedies*, Den Haag: 2006.
 - **Artikel uit een tijdschrift:** auteur(s), titel van het artikel tussen aanhalingstekens, cursief de naam van het tijdschrift, jaar van publicatie, aflevering van het

tijdschrift, eerste en laatste pagina van het artikel. *Voorbeeld:* Heuvelhof, E.F. ten & H.D. Stout, 'De borging van publieke belangen in geprivatiseerde nutssectoren', *Bestuurswetenschappen*, 2006/5, p. 354-369.

- **Bijdrage uit een bundel:** auteur(s), titel van de bijdrage tussen aanhalingstekens, redactie, cursief de naam van de bundel, plaats en jaar van uitgave, eerste en laatste pagina van de bijdrage. *Voorbeeld:* Groeneveld, S.M. & B. Steijn, 'Arbeidsmarkt, werving en selectie', B. Steijn & S.M. Groeneveld (red.), *Strategisch HRM in de publieke sector*, Assen: 2010, p. 77-102.
- Gebruik geen hoofdletters bij titels van Engelstalige boeken en artikelen en plaats tussen een titel en ondertitel een punt: Nye, J.S. & D.C. King (eds.), *Why people don't trust government. Past and future*, New York: 2000.

Auteursgegevens

- Vermeld bij het aanleveren van de kopij uw voornaam, naam, initialen en titels.
- Vermeld uw functie/werkkring.
- Vermeld het adres waar u na publicatie uw auteursexemplaar wilt ontvangen.

Beoordelingscriteria

Rubriekbijdragen worden beoordeeld door de redactie van de betreffende rubriek. *Artikelen* worden beoordeeld door de redactie, die daarbij let op de volgende criteria:

1. introductie/situatieschets/achtergronden;
2. probleemstelling/vraag waarop in de conclusies wordt teruggekomen;
3. maatschappelijke/beleidsmatige relevantie;
4. bestuurswetenschappelijke relevantie;
5. theoretische positionering;
6. methodische verantwoording;
7. systematiek;
8. precisie;
9. originaliteit;
10. schrijfstijl/leesbaarheid.

Beoordelingsprocedure

Het tijdschrift *Bestuurswetenschappen* is een 'refereed journal' en het hanteert een 'dubbel blinde' beoordelingsprocedure. De ontvangst van de kopij wordt onmiddellijk bevestigd door het redactiesecretariaat. De redactie beoordeelt binnen maximaal 12 weken de kopij, waarna de auteur op de hoogte wordt gesteld van het oordeel van de redactie. De beoordeling van de redactie mondt uit in één van de volgende adviescategorieën:

- direct accepteren;
- kleine aanpassingen noodzakelijk;
- ingrijpende aanpassingen noodzakelijk;
- niet plaatsen.

Drukproef

De auteur ontvangt geen drukproef. Het redactiesecretariaat corrigeert de drukproef en behoudt zich het recht voor om zonder overleg met de auteur niet-ingrijpende redactionele wijzigingen in de tekst aan te brengen.