

# Auteursinstructie Bestuurswetenschappen, maart 2024

## 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, p: 22); bij twee auteurs: (De Goede & Korsten, 2006); bij meer dan twee auteurs: (De Goede et al., 2006).
- Meerdere verwijzingen chronologisch en gescheiden door een puntkomma.
- Beperk de omvang van de literatuurlijst tot de in de tekst vermelde literatuur.
- Noteer referenties op de volgende wijze (volgens het APA-referentiesysteem):
  - **Boek:** auteur(s) of redacteur(en), jaar van uitgave, cursief de volledige titel (en ondertitel, gescheiden door een dubbele punt, en de uitgever. *Voorbeeld:* De Goede, P. J. M., & Korsten, A. F. A. (Red.). (2006). *Bouwen aan vertrouwen in het openbaar bestuur: Diagnoses en remedies*. Reed business.

- **Artikel uit een tijdschrift:** auteur(s), jaar van uitgave, titel van het artikel, cursief de naam van het tijdschrift, jaargang (cursief) en aflevering van het tijdschrift, eerste en laatste pagina van het artikel. *Voorbeeld:* Ten Heuvelhof, E. F., & Stout, H. D. (2006). De borging van publieke belangen in geprivatiseerde nutssectoren. *Bestuurswetenschappen*, 70(5), 354-369.
- **Bijdrage uit een bundel:** auteur(s), jaar van uitgave, titel van de bijdrage, redactie, cursief de naam van de bundel, eerste en laatste pagina van de bijdrage, en uitgever. *Voorbeeld:* Groeneveld, S. M. & B. Steijn, Arbeidsmarkt, werving en selectie, In B. Steijn, & S. M. Groeneveld, (Red.). (2010). *Strategisch HRM in de publieke sector* (pp. 77-102). Koninklijke Van Gorcum BV.
- Gebruik geen hoofdletters bij titels van Engelstalige boeken en artikelen, en plaats tussen een titel en ondertitel een dubbele punt: Nye, J. S., & King, D. C. (2000). *Why people don't trust government: Past and future.*

### **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.

**Gebruik van generatieve AI (ChatGPT)**

Als gebruik is gemaakt van generatieve AI (zoals ChatGPT) dienen de auteurs aan het eind van de bijdrage de volgende informatie toe te voegen. “Tijdens de voorbereiding van deze bijdrage hebben de auteur(s) [NAME TOOL / SERVICE] gebruikt om dit te doen [REDEN]. Na het gebruik van deze tool/service hebben de auteur(s) de inhoud beoordeeld en indien nodig bewerkt en nemen ze de volledige verantwoordelijkheid voor de inhoud van het werk.”