

Richtlijnen voor auteurs

Wat en voor wie is Kind & Adolescent Praktijk (KAP)?

KAP is een tijdschrift dat 4 x per jaar verschijnt en vakinformatie biedt voor psychologen, orthopedagogen, psychiaters en andere professionals die werken met kinderen en adolescenten, hun ouders of verzorgers en/of hun school. *KAP* staat voor wetenschappelijk goed onderbouwde informatie die direct aansluit bij de dagelijkse praktijk van diagnostiek, behandeling en begeleiding. Er is ook ruimte voor kritische beschouwing van die dagelijkse praktijk en voor discussie over onderwerpen waarmee professionals te maken hebben. Op die manier hoopt *KAP* een brug te slaan tussen academisch verworven kennis en de klinische toepassing ervan.

KAP wil druk bezette professionals werkzaam binnen de Jeugd-GGZ in kort bestek informeren over recente ontwikkelingen in het vakgebied en op die manier bijdragen aan het vergroten van hun kennis en vakbekwaamheid. De redactie hecht daarom veel belang aan de praktische relevantie, beknoptheid, helder taalgebruik en een duidelijke opbouw van elke bijdrage. Bijdragen kenmerken zich door een enthousiasmerende schrijfstijl die zorgt voor toegankelijke artikelen. Daarbij wordt het behandelen van casuïstiek gewaardeerd, net als een heldere theoretische wetenschappelijke onderbouwing en beknoptheid (bv heldere taal en een beperkt aantal bronverwijzingen).

1

KAP wordt uitgegeven door Bohn Stafleu van Loghum, onderdeel van Springer Media B.V.

Een bijdrage leveren?

Wil je een bijdrage leveren, stuur het manuscript altijd per e-mail naar het redactiesecretariaat: kap@bsl.nl. Eventueel in cc naar één van de redactieleden wanneer je daar al contact mee hebt gehad.

Artikelen en rubrieken

We publiceren in elk nummer van *KAP* 3 artikelen en een Werk in Uitvoering. Daarnaast kent *KAP* verschillende terugkerende rubrieken. Hieronder beschrijven we ze kort, met de instructies voor de lengte van de bijdragen. Uitgebreidere instructies vind je verderop.

Artikelen

De artikelen worden door professionals zelf geschreven en kunnen als onderwerp hebben:

- **Artikelen over verschillende aspecten van diagnostiek en behandeling** zoals diagnostische vragen, moeilijkheden bij de behandeling, mislukking of een oplossing van een ingewikkeld probleem. Dit kan gebeuren aan de hand van een of meer casusbeschrijvingen, of met casuïstiek als illustratie.
- **Overzichtsartikelen** over een stoornis of een vorm van behandeling.
- **Protocolen** voor diagnostiek en behandeling.
- **Verslagen van wetenschappelijk onderzoek** met implicaties voor de praktijk. Het verslag is zo geschreven dat het leesbaar en begrijpelijk is voor mensen uit de praktijk, met bronvermeldingen (Let op: uitvoerige statistische analyses en een overmaat aan tabellen worden vermeden.)
- **Opiniërende artikelen** over alles waarmee men in de hulpverlening aan kinderen en jeugdigen mee te maken kan hebben.

Artikelen zijn maximaal 3500 woorden (dit is exclusief literatuurlijst en exclusief auteursinformatie). Gebruik maximaal 15 referenties.

2

➤ Zie pagina 4 voor extra kopij-aanwijzingen

Werk in uitvoering

In deze rubriek bespreken auteurs **nieuw of lopend onderzoek dat van belang is voor de praktijk**. Weeg goed af of tabellen en figuren noodzakelijk zijn, aangezien dit ten koste gaat van de ruimte voor de tekst.

Een Werk in Uitvoering is maximaal 1500 woorden (dit is exclusief literatuurlijst en exclusief auteursinformatie). Gebruik maximaal 5 referenties.

➤ Zie pagina 4 voor extra kopij-aanwijzingen

Interview

Een interview met een vooraanstaand psycholoog/psychiater, beleidsmaker of academicus/hoogleraar over zijn/haar vakgebied. Het onderwerp van het interview wordt vooraf met de redactie besproken. Het interview wordt afgenomen door een journalist. Een fotograaf maakt een afspraak om de foto's te maken. De journalist wordt voorafgaand aan het interview door een redactielid gebriefd over het onderwerp.

Een interview telt maximaal 2800 woorden (inclusief de twee kaders met '3 vragen aan' en auteursinformatie)

Frictie

In de rubriek Frictie geeft de auteur zijn of haar **visie op dilemma's, knelpunten, misverstanden of actuele gebeurtenissen die hij of zij tegen komt in het werk** binnen de zorg voor jeugdigen. Frictie is bij uitstek een rubriek waar de **persoonlijke mening en stijl van de auteur** naar voren mogen komen; waarin hij of zij een (eventueel niet alledaags) standpunt mag verkondigen. We vragen echter wel om dit goed te onderbouwen, met argumenten, met literatuur, met voorbeelden of met casuïstiek.

De stijl is dus opiniërend, bij voorkeur zelfs prikkelend, vlammend of uitdagend. Het is leuk om discussie – en ingezonden brieven of online reacties! – uit te lokken met je Frictie. Op die manier geeft ons blad aanleiding en podium voor discussie. Een wat lossere stijl, met vergelijkingen en metaforen, humor of uitdaging, wordt aangemoedigd. Maar nogmaals: wel op een goed onderbouwde manier in de vorm van een betoog.

Een Frictie telt maximaal 1500 woorden (excl. de auteursinformatie)

Gezien, gehoord & Gelezen

In deze rubriek worden **recensies van (recent) verschenen boeken, films, theatervoorstellingen en podcasts** besproken die voor de doelgroep interessant zijn. De redactie houdt zich het recht voor recensies niet te plaatsen. Recensies worden geschreven door redactieleden of door professionals op verzoek van KAP. Vind je het leuk om af en toe een recensie voor KAP te schrijven, meld je dan aan bij kap@bsl.nl

Recensies tellen maximaal 500 woorden

Korte berichten maximaal 125 woorden

De volgende rubrieken zijn vaste rubrieken en worden geschreven door columnisten.

Vooraf (door de hoofdredacteur)

Maximaal 425 woorden

Uit de praktijk

Maximaal 475 woorden (excl. auteursinfo)

Vakbekwaam redeneren

Maximaal 1000 woorden (excl. auteursinformatie)

Uit & Thuis

Maximaal 1000 woorden (excl. auteursinformatie)

Extra kopij-aanwijzingen

Auteursgegevens

Let op: maximaal 445 tekens inclusief spaties

Voor ons informatieblokje **Over de auteur(s)** hebben wij van alle auteurs de volgende gegevens nodig:

- initialen
- titel (bijv. drs. of dr.)
- discipline (bijv. GZ-psycholoog of kinder- en jeugdpsychiater)
- 'werkt bij....' (setting relevant voor deze publicatie)
- naam van de organisatie (hoofdletters waar nodig)
- e-mailadres

Deze informatie wordt in ons blad als volgt gepubliceerd:

Dr. H. Bakker, orthopedagoog, is hoofd van de afdeling Jeugd en Gezin bij GGZ Rivierduinen Leiden. Correspondentie: h.jansen@centrumvoorjeugd.nl

Het is fijn als je zelf deze auteursinformatie in dit soort lopende zinnen bij ons aanlevert. Wanneer er teveel auteurs zijn voor het blokje, kun je ervoor kiezen alleen de gegevens van de eerste auteur op te nemen.

4

Samenvatting (alleen bij een artikel!)

Schrijf bij je artikel een korte samenvatting (maximaal 90 woorden). De eindredacteur gebruikt deze samenvatting om een intro te schrijven.

Maximum aantal woorden: alle bijdragen hebben een vaste omvang. We vragen je om je goed aan het maximum aantal woorden te houden en daar ook niet ver onder te gaan zitten. Bijdragen die bij inzenden al te lang zijn nemen we niet in behandeling. We vragen je eerst ze in te korten.

Taalgebruik: vermijd onnodig (vak)jargon en gebruik zoveel mogelijk Nederlandse termen; denk eraan dat de tekst ook leesbaar moet zijn voor niet-ingewijden. Is het gebruik van technische termen onvermijdelijk, geef dan in een voetnoot een duidelijke omschrijving.

Referenties: maak gebruik van eindreferenties en beperk die tot de meest noodzakelijke (maximaal 15 bij een artikel en maximaal 5 bij een Werk in Uitvoering) en verwijst bij voorkeur naar recente overzichtsartikelen en kernpublicaties die toegankelijk zijn voor mensen uit de praktijk (bij voorkeur in het Nederlands; van boeken dus liefst de vertaling). Let op: we nemen niet alle referenties op in het tijdschrift (met uitzondering van de rubriek opinie), maar geven de lezer de mogelijkheid deze bij het redactiesecretariaat op te vragen.

Opmaak:

- Gebruik 1 lettertype, Arial 12, met regelafstand anderhalf en een brede kantlijn
- Bij een nieuwe alinea: geen witregels, wel inspringen
- Maak een duidelijke indeling: gebruik tussenkopjes (zonder nummering), t.b.v. een duidelijke tekstopbouw.
- Begrippen en passages die nadruk moeten krijgen, kunnen in cursief worden gezet.
- Breek woorden niet af en lijn de tekst niet uit.
- Houd de tekst zo 'kaal' mogelijk (geen overbodige opmaak, dat doet vormgeving)
- Tabellen, grafieken en andere afbeeldingen a.j.b. aanleveren in een apart bestand, niet in het word-document.

Titels en koppen: houd titels van bijdragen en koppen van alinea's zo kort mogelijk, zie specifieke richtlijnen per rubriek.

Inzending

Spontane inzending (artikelen, Werk in Uitvoering en Fricitie):

Bij spontane inzendingen beoordeelt de hoofdredacteur eerst of het artikel interessant is voor KAP. Als dat het geval is, wordt de bijdrage ter beoordeling voorgelegd aan twee redacteurs. Spontane bijdragen zijn van harte welkom. De redactie is ook altijd bereid om op verzoek mee te denken over de opzet van een artikel.

5

Artikelen op uitnodiging:

Artikelen die op uitnodiging worden geschreven, worden direct uitgezet bij twee redacteurs.

Beoordeling redactie

Alle publicaties worden door de redactie beoordeeld. Criteria voor beoordeling zijn het belang van het onderwerp en de inhoud: is het artikel helder en logisch en bevat deze relevante informatie (ook over de wetenschappelijke evidentie)? Is de inhoud goed onderbouwd en is het relevant voor de praktijk? Is het artikel leesbaar en aantrekkelijk opgeschreven?

De auteur krijgt de beoordeling en eventueel adviezen voor veranderingen toegestuurd. Wanneer de auteur naar aanleiding van de commentaren een herziene versie stuurt, dan graag met een begeleidend schrijven waarin wordt aangegeven wat er met het commentaar is gedaan. De redacteur beoordeelt op basis daarvan of het artikel publicabel is.

Let op:

- We kunnen voorafgaand aan de beoordeling door de redactie geen garantie geven dat het artikel wordt geplaatst.
- De redactie doet vooraf geen uitspraken over de data van plaatsing.

Eindredactie

Nadat een artikel is goedgekeurd voor plaatsing (al dan niet na revisie), zal de eindredacteur het - in een later stadium - corrigeren op tik-, taal- en spelfouten. De eindredacteur kan ook veranderingen aanbrengen in stijl, toegankelijkheid en omvang van het artikel; voor de leesbaarheid en aantrekkelijkheid van de tekst. Ook het redigeren, aanpassen van de opbouw of volgorde, het uitleggen of vervangen van technische termen, aanpassen van koppen en inleiding vallen onder de eindredactionele werkzaamheden. Uiteraard vragen wij auteurs om de geredigeerde eindversie te controleren op eventuele inhoudelijke onjuistheden.

De eindredacteur kijkt ook de koppen van de alinea's en heeft de vrijheid om (tussen)koppen te veranderen, ten behoeve van de leesbaarheid/aantrekkelijkheid van de tekst.

6

De eindredacteur maakt een korte, pakkende inleiding. Daarin introduceert de auteur het onderwerp en zet hij of zij uiteen wat de lezer van het artikel kan verwachten. Voor de rest van de bijdragen heeft de eindredacteur de vrijheid om de inleiding te herschrijven, ten behoeve van de leesbaarheid/aantrekkelijkheid van de tekst.

Deze gang van zaken ziet er schematisch als volgt uit:



Publicatie

Na publicatie zorgt de bureauredactie van BSL dat alle auteurs die hebben meegeschreven aan een bijdrage een presentie exemplaar van het magazine toegestuurd krijgen.

Auteursrecht

De auteur verleent door inlevering van de bijdrage, nadat deze door de redactie is geaccepteerd, een licentie aan Bohn Stafleu van Loghum, onderdeel van Springer Media om de tot het auteursrecht behorende bevoegdheden met betrekking tot de betreffende bijdrage uit te oefenen, waaronder plaatsing en (commercieel) hergebruik in alle mogelijke publicatievormen, plaatsing op websites en digitale archieven, in digitale nieuwsbrieven, social media, dit mede ten behoeve van reclame-/en promotiedoeleinden. BSL is daarbij gerechtigd de bijdrage te (doen) bewerken. Bij zodanige exploitatie zal de uitgever steeds de naam van de auteur en de titel van het werk vermelden, tenzij dat redelijkerwijs niet mogelijk is.

De uitgever draagt zorg voor het vermijden van misvorming, verminking of andere aantasting van de bijdrage welke nadeel zou kunnen toebrengen aan de eer of de naam van de auteur of aan zijn waarde in deze hoedanigheid.

8

Daarnaast is BSL gerechtigd een gepubliceerde bijdrage voor onbepaalde tijd in een elektronisch archief, intern en extern doorzoekbaar, op te nemen en aldus toegankelijk te (doen) maken voor derden.

De auteur mag zijn/haar bijdrage 6 maanden na publicatie openbaar maken.

Oktober 2022