

Algemene auteursinstructies

1. Inleiding

TvPO is een Nederlandstalig vaktijdschrift voor praktijkondersteuners en praktijkverpleegkundigen dat zesmaal per jaar in gedrukte en in digitale vorm verschijnt. TvPO heeft een vaste indeling met diverse vaste rubrieken (zie hiervoor de instructies per rubriek). Elke rubriek heeft een eigen doel en structuur.

2. Structuur van uw artikel

Zie de auteursinstructies per rubriek.

3. Aanleveren van uw manuscript

3.1 Algemeen

De tekst wordt 'plat' aangeleverd, dus niet opgemaakt, maar wel goed leesbaar voor de redactie.

- Gebruik voor de hele tekst één lettertype.
- Gebruik voor speciale tekens de Word-functie 'Symbool'.
- Neem citaten ongewijzigd over en plaats ze tussen enkele aanhalingstekens.
- Gebruik voor opsommingen de opsommingsfunctie in Word. Volg consequent één methode, dus of bullets of opsommingsstreepjes.
- Gebruik in getallen de komma als decimaalteken (150,4° K, 93,2%).
- Gebruik voor tekstkaders niet de Word-functie 'Tekstvak', maar zet het kader gewoon in de tekst, met ervoor de aanduiding [kader] en erna [einde].

3.2 Taalgebruik en spelling

- Houd het taalgebruik eenvoudig. Gebruik in principe korte zinnen, maar zorg wel voor enige variatie. Vermijd vakjargon. Behalve een heldere stijl van schrijven maakt ook een goede structurering van de informatie uw bijdrage voor de lezer toegankelijk.
- Let op consequent gebruik van werkwoordstijden.
- Wees consequent in het taalgebruik: hanteer het Groene Boekje, *Van Dale* woordenboek en voor medische termen *Pinkhof Geneeskundig woordenboek*.
- Gebruik geen afkortingen zoals: bijv., o.a., d.w.z. maar schrijf de afkortingen voluit.
- Schrijf afkortingen van onderzoeksnamen en functiebenamingen voluit.
- Plaats citaten en specifieke uitdrukkingen tussen enkele aanhalingstekens en citaten binnen citaten met dubbele aanhalingstekens.
- Gebruik bij voorkeur stofnamen van medicijnen; vermijd merknamen.
- Als u de lezers direct aanspreekt, gebruik dan 'je' of de gebiedende wijs (bijv.: 'Neem altijd eerst de bloeddruk op'). 'Praktijkondersteuner/praktijkverpleegkundige' kan na de eerste keer afgekort worden tot 'poh/pvk' (met kleine letters). Gaat het in een casus of voorbeeld over een praktijkondersteuner zonder verpleegkundige achtergrond, gebruik dan de afkorting 'poh'. En gaat het om iemand die zich praktijkverpleegkundige noemt, gebruik dan de afkorting 'pvk'.

3.3 Tabellen

- Houd er rekening mee dat grote tabellen ten koste gaan van de hoeveelheid tekst die geplaatst kan worden. Bedenk dus bij elke tabel (en bij elke andere illustratie) of die wel echt nodig is om de tekst te begrijpen.
- De redactie behoudt zich het recht voor om aangeleverde figuren niet op te nemen.
- Geef elke tabel een nummer en een passend bijschrift.
- Verwijs in de tekst naar elke tabel. Spreek niet van 'onderstaande' of 'voorgaande' tabel, maar verwijs hiernaar met het tabelnummer.
- Gebruik de tabelfunctie van Word om tabellen te maken (Word: invoegen → tabel → aantal rijen/kolommen). Of lever per tabel een Excelbestand aan. Tabellen aangeleverd als afbeelding (jpg, etc.) zijn mogelijk niet bruikbaar.
- Gebruik geen spaties of tabs om kolommen te maken of tekst te laten lijnen.
- Zet alle informatie die bij elkaar hoort in een cel.
- Tekst in tabellen wordt links uitgelijnd. Getallen lijnen op de komma.
- Simpele, uit één kolom bestaande lijsten zijn geen tabel maar een opsomming.

3.4 Figuren

- Een figuur kan een tekening, schema of foto zijn.
- Geef elke figuur een passend bijschrift en nummer de figuren.
- Verwijs in de tekst naar elke figuur. Spreek niet van 'onderstaande' of 'voorgaande' figuur maar verwijs hiernaar met het figuurnummer.
- Voeg een bronvermelding toe als een figuur is overgenomen uit een eerdere publicatie.
- De uitgeverij gaat uit van rechtenvrije illustraties. Is een figuur niet van uw hand, vraag dan altijd schriftelijk om de uitgeefrechten bij de rechthebbenden. Vermeld informatie over de rechthebbende in het bijschrift of onder aan het artikel (bijvoorbeeld de fotograaf van een foto).
- Verzeker u van toestemming van patiënten alvorens foto's ter publicatie aan te bieden (in het kader van de Wet persoonsregistratie).
- Beelden van internet zijn vaak onbruikbaar vanwege de lage resolutie en het auteursrecht dat erop rust. Raadpleeg bij twijfel uw contactredacteur.
- Digitaal gemaakte tekeningen moeten worden opgeslagen als EPS-bestanden met de fonts ingesloten. Microsoft Office-bestanden (Excel of PowerPoint) kunnen worden ingediend in het originele formaat.
- Foto's moet worden opgeslagen als tiff of jpeg met een resolutie van minimaal 300 dpi en een minimaal formaat van 10 cm breed. U kunt ervan uitgaan dat de foto voldoende groot is voor druk als die minimaal 1 MB telt. Een pasfoto van uzelf moet minstens 200 kB zijn. Raadpleeg bij twijfel uw contactredacteur.
- Sla elke figuur op als los bestand en stuur deze als bijlage mee. Plak figuren en andere illustraties nooit in een Word-bestand, dan zijn ze minder bruikbaar.
- Stuur geen tabellen in als figuren. Zie voor de juiste aanlevering daarvan paragraaf 3.3.
- De redactie behoudt zich het recht voor om aangeleverde figuren niet op te nemen.

3.5 URL vermelden

Het is waardevol de lezer ter verdieping van het onderwerp te attenderen op online informatie. Vermijd daarbij een lange URL, weinig lezers zullen die intikken in hun browser. Streef naar een korte URL of beschrijf een gemakkelijkere online route. Probeer u daarbij in de lezer te verplaatsen: hoe komt die online zo snel mogelijk terecht bij de juiste informatie? Wanneer u de route hebt beschreven, probeer die dan voor de zekerheid zelf even uit op internet. Beldt u via de beschreven weg inderdaad op de juiste webpagina?

Voorbeeld 1

- Schrijf niet: 'De nieuwe NHG-Standaard (<https://richtlijnen.nhg.org/standaarden/langdurige-klachten-na-covid-19>) beschrijft de diagnostiek en het beleid voor volwassen patiënten die langer dan vier weken klachten houden na infectie met SARS-CoV-2.'
- Maar schrijf: 'De nieuwe NHG-Standaard beschrijft de diagnostiek en het beleid voor volwassen patiënten die langer dan vier weken klachten houden na infectie met SARS-CoV-2. Je vindt de standaard op richtlijnen.nhg.org. Zoek op: langdurige klachten na Covid-19.'

Voorbeeld 2

- Schrijf niet: 'Lees meer over de rol van de POH op het gebied van mondzorg: <https://demonietvergeten.nl/zorgverleners/hoe-je-als-poh-het-verschil-kan-maken/>'
- Maar schrijf: 'Lees meer over de rol van de POH op het gebied van mondzorg: demonietvergeten.nl > Uit de praktijk > Hoe je als poh het verschil kan maken.'

Voorbeeld 3

- Schrijf niet: 'Zie ook: <https://www.cahag.nl/nieuws/begeleiding-van-patienten-met-astma-en-copd-de-eerste-lijn-tijdens-corona-pandemie.>'
- Maar schrijf: 'Google op: [cahag copd astma begeleiding corona](https://www.cahag.nl).'

Voorbeeld 4

- Schrijf niet: 'Meer informatie, ook voor patiënten, vind je op: [youtube.com/watch?v=bSyasOvITY](https://www.youtube.com/watch?v=bSyasOvITY).'
- Maar schrijf: 'Voor meer informatie, ook voor patiënten: YouTube. Zoek op: Antonius Ziekenhuis laag testosteron.'

3.6 Juridische aspecten

Verzeker u van toestemming van eerder gepubliceerd materiaal en vermeld de bron. U vrijwaart de redactie en uitgeverij tegen alle vorderingen van derden betreffende de inhoud en de vorm van uw artikel met inbegrip van de daarin opgenomen figuren.

Voor afspraken omtrent rechten verwijzen wij u naar de standaard publicatievoorwaarden op:

<http://www.bsl.nl/schrijven-bij-bohn-stafleu-van-loghum/auteursinstructies>.

4. Referenties

4.1 Algemeen

Zet de gebruikte bronnen aan het einde van het artikel. Lange literatuurlijsten worden niet gepubliceerd in TvPO, maar zijn opvraagbaar bij de redactie.

Voor alle referenties in de tekst moet een bron in de literatuurlijst worden opgenomen. Hanteer de Vancouver-stijl voor het vermelden van de referenties en bronnen (zie paragraaf 4.2).

4.2 Vancouver

Verwijzingen in de tekst

Met een nummer in superscript achter aan de zin verwijst u naar de volledige literatuurbeschrijving in de lijst aan het eind van uw bijdrage.

Literatuurlijst

Rangschik de lijst op nummervolgorde. Vermeld de achternaam eerst en daarna de voorletters: Jansen AJG, De Vries J, Van den Broek A.

Het gewone tijdschriftartikel

- *Drie of minder auteurs.*
Voorbeeld: Vega KJ, Pina I, Krevsky B. Heart transplantation is associated with an increased risk for pancreatobiliary disease. *Ann Intern Med* 1996 ;124(11):980-3.
- Als een tijdschrift in een jaargang een doorlopende paginering heeft, kunnen de maand en het nummer van de aflevering worden weggelaten. Noot: voor de consistentie is dit in alle voorbeelden hieronder gedaan.
Voorbeeld: Vega KJ, Pina I, Krevsky B. Heart transplantation is associated with an increased risk for pancreato-biliary disease. *Ann Intern Med* 1996;24:980-3.
- *Artikel met meer dan drie auteurs.*
noem de eerste drie auteurs, gevolgd door 'et al.'.
- *Instituut [organisatie etc.] als auteur.*
Voorbeeld: The Cardiac Society of Australia and New Zealand. Clinical exercise stress testing. Safety and performance guidelines. *Med J Aust* 1996;164:282-4.
- *Artikel zonder auteur.*
Voorbeeld: Cancer in South Africa [redactioneel]. *S Afr Med J* 1994;84:15.
- *Supplement van een tijdschrift.* *Voorbeeld:* Shen HM, Zhang QF. Risk assessment of nickel carcinogenicity and occupational lung cancer. *Environ Health Perspect* 1994;102 Suppl 1:275-82.
- *Tijdschriftaflevering zonder jaargangnummer*
Voorbeeld: Turan I, Wredmark T, Fellander-Tsai L. Arthroscopic ankle arthrodesis in rheumatoid arthritis. *Clin Orthop* 1995;(320):110-4.

Boeken en andere monografieën

- *Persoon of personen als auteur(s)*
Voorbeeld: Ringsven MK, Bond D. Gerontology and leadership skills for nurses. 2nd ed. Albany (NY): Delmar Publishers, 1996.
- *Redacteur(en), samensteller(s) als auteur*
Voorbeeld: Norman IJ, Redfern SJ, editors. Mental health care for elderly people. New York: Churchill Livingstone, 1996.
- *Organisatie als auteur en uitgever*
Voorbeeld: Institute of Medicine (US). Looking at the future. Washington: The Institute, 1992.
- *Hoofdstuk in een boek*
Voorbeeld: Phillips SJ, Whisnant JP. Hypertension and stroke. In: Laragh JH, Brenner BM, editors. Hypertension: pathophysiology, diagnosis, and management. 2nd ed. New York: Raven Press, 1995.
- *Congresverslag*
Voorbeeld: Kimura J, Shibasaki H, editors. Recent advances in clinical Bijlage 5
Literatuurbeschrijving 43 neurophysiology. Proceedings of the 10th International Congress of EMG and Clinical Neurophysiology; 1995 Oct 15-19; Kyoto, Japan. Amsterdam: Elsevier, 1996.

- *Congresvoordracht*
Voorbeeld: Bengtsson S, Solheim BG. Enforcement of data protection, privacy and security in medical informatics. In: Lun KC, Degoulet P, Piemme TE, Rienhoff O, editors. MEDINFO 92. Proceedings of the 7th World Congress on Medical Informatics 1992 Sep 6-10; Geneva, Switzerland. Amsterdam: North-Holland, 1992.
- *Proefschrift*
Voorbeeld: Kaplan SJ. Post-hospital home health care: the elderly's access and utilization. St. Louis (MO): Washington Univ, 1995 [proefschrift].

Digitaal tijdschriftartikel

Voorbeeld: Withall A, Harris LM, Cuning SR. The relationship between cognitive function and clinical and functional outcomes in major depressive disorder. Psychol Med 2009;39(3):393-402.
<http://journals.cambridge.org/action/displayAbstract?fromPage=online&aid=3809084> DOI:
10.1017/S0033291708003620.

5. Factuurinformatie

Na verschijnen van het nummer waarin uw artikel is geplaatst, kunt u uw factuur sturen. Het e-mailadres waarnaar u de factuur kunt sturen is: APinvoices1450@springer.com (met cc naar tvpo@bsl.nl)

Factuureisen:

- Vermeld altijd uw Springer/BSL opdrachtgever (voor- en achternaam) op de factuur. Voor TvPO is dit: Lucienne Bongers.
- Graag ook het SAP-productnummer op de factuur vermelden. Voor TvPO is dit: ISSN: 2666-9838.
- Voeg het volgende grootboeknummer toe: GL#5000000000.
- Stuur uw factuur digitaal (in pdf-format). Graag per e-mail slechts 1 factuur met eventuele bijlage(n).

Aanlevering van facturen volgens de beschreven procedure zal de verwerkingstijd bespoedigen.