

Auteursinstructies WCS Nieuws 2017

Redactie@wcs.nl

In dit document tref je belangrijke informatie aan over de gewenste vorm van je artikel en de wijze waarop een en ander aangeleverd dient te worden.

Een artikel dient te zijn voorzien van de volgende gegevens:

- naam auteur(s)
- functie en werkplek auteur(s)
- e-mail
- datum indiening
- postadres, postcode en woonplaats, ten bate van het toesturen van een bewijsexemplaar.

Deze gegevens graag op een aparte pagina aanbieden.

Je artikel mag - inclusief samenvatting en teksten voor kaders- minimaal 1200 en maximaal 2000 woorden bevatten, exclusief illustraties. De WCS Redactie behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen in de tekst. Voor correcties hanteert de WCS Redactie het Groene Boekje en de WCS Stijlgids.

Schrijftips

Misschien kunnen onderstaande tips helpen bij het schrijven:

- Probeer het zo op te schrijven alsof je het aan een collega vertelt.
- Schrijf actief. Dus: de verpleegkundige weegt de patiënt. En niet: de patiënt wordt door de verpleegkundige gewogen.
- Maak de zinnen niet te lang.
- Maak gebruik van herkenbare, praktische voorbeelden.
- Leg wetenschappelijke begrippen en afkortingen uit.

Opmaak

- Maak de tekstbestanden zo 'plat' mogelijk; geen opmaak, geen voetnoten, lettertype Times New Roman, grootte 12 (titel artikel 14) en regelafstand één.

- Alle illustraties hebben een eigen figuurnummer (figuur 1). Verwijzingen in de tekst naar de figuren vinden ook op deze wijze plaats. Plaats bijschriften onder de illustratie. Alle illustraties hebben een bijschrift.
- Alle tabellen hebben een eigen tabelnummer (tabel 1). Verwijzingen in de tekst naar de tabellen vinden ook op deze wijze plaats. Plaats bijschriften boven de tabellen. Alle tabellen hebben een bijschrift.
- Alle foto's hebben een eigen fotonummer (foto 1). Verwijzingen in de tekst naar de foto's vinden ook op deze wijze plaats. Plaats bijschriften onder de foto. Alle foto's hebben een bijschrift.
- Getallen vanaf 21, tientallen, maten en berekeningen worden in cijfers geschreven.
- Het gebruik van opsommingstekens is beperkt. Opsommingen van volledige zinnen beginnen met een dotje (•) gevolgd door een hoofdletter en eindigen met een punt. Alle andere opsommingen beginnen ook met een dotje (•) gevolgd door een kleine letter en eindigen met een komma en een punt achter de laatste opsomming.
- Aanhalingstekens worden altijd in 'enkele' vorm gebruikt.

Illustraties

- Beeldmateriaal (tekeningen, foto's, dia's enz.) kan alleen worden aangeleverd in aparte bestanden (.jpg of .bmp). Foto's hebben een grootte van minimaal 1 MB op 300 dpi.
- Bronvermeldingen van afbeeldingen worden aan het einde van het artikel geplaatst. Bij het gebruik van een afbeelding uit een boek of artikel dient door de auteur toestemming te worden

gevraagd bij de uitgeverij. Indien personen op een foto herkenbaar zijn, moet aan de betreffende personen toestemming worden gevraagd voor publicatie.

Literatuur

- De tekst in het artikel is door de auteur(s) zelf geschreven. Bij het gebruik van een bron wordt op het einde van de zin verwezen naar de bron die overeenkomt met het cijfer in de literatuurlijst, bijvoorbeeld (1,2).
- Bij een citaat start en eindigt het citaat met aanhalingstekens ('.....') en staat de literatuurbron achteraan de zin.

Literatuurverwijzingen zijn gebaseerd op het beknopte Vancouver-systeem. Het Vancouver-systeem is een **numeriek** systeem. Verwijzingen naar de literatuur worden genummerd in de volgorde waarin ze de eerste maal in de tekst worden vermeld. In tekst, tabel of onderschrift wordt de verwijzing aangegeven door de vermelding van het nummer als een tussen haakjes geplaatst cijfer, zonder extra spaties.

- Tijdschriften: tussenvoegsel achternaam voorletter(s). Titel (vet). Tijdschrift, jaartal; jaargang; paginanummer (let op: 1142-1147 wordt 1142-7).
- Boeken: tussenvoegsel achternaam voorletter(s). Titel. (druk). (Hoofdstuk). Plaats: uitgever; jaartal:(paginanummers).
- Proefschriften: tussenvoegsel achternaam voorletter(s). Titel [proefschrift]. Plaats: universiteit/uitgever; jaartal.
- Richtlijnen en andere publicaties: Titel. (Publicatienummer). Plaats: uitgever; jaartal.
- Webadressen: korte omschrijving. Volledige link. Datum en tijd wanneer bezocht.
- Links beginnen met 'www.', behalve als de link geen 'www.' bevat, dan beginnen met 'http://'.
Krantenartikelen: (Auteur) Titel. Krant datum.

Als een artikel meer dan drie auteurs heeft, worden de namen van de eerste drie vermeld, gevolgd door ', et al.'

Tijdschrift voorbeeld:

- Cavanagh PR, Ulbrecht JS, Caputo GM. **Biomechanical aspects of diabetic foot disease: Aetiology, treatment and prevention**. Diabetic Medicine, 1996;13:17-22.
- Currie CJ, Morgan CL, Peters JB. **The epidemiology and cost of inpatient care for peripheral vascular disease infection neuropathy and ulceration in diabetes**. Diabetes Care, 1998;21:42-6.

Richtlijn voorbeeld:

Richtlijn 'Wondzorg', Utrecht: NVvH; 2013.

Publicatievoorwaarden

De redactie van WCS Nieuws is niet aansprakelijk voor de inhoud van de onder auteursnaam opgenomen artikelen. De redactie is ook niet verantwoordelijk voor de juistheid van de advertenties.

Door inzending van kopij verklaar je dat je het recht van publicatie aan WCS Kenniscentrum Wondzorg overdraagt. Dit recht van publicatie betreft alle papieren en elektronische uitgaven van WCS Kenniscentrum Wondzorg in relatie tot WCS Nieuws. Wordt kopij afgewezen door de redactie, dan valt dit recht. Je garandeert dat de door jou ingezonden kopij niet elders is aangeboden, geaccepteerd of gepubliceerd. Is het artikel ter overname aangeboden, dan heeft de oorspronkelijke auteur en redactie toestemming hiertoe gegeven en wordt dit direct onder de titel van het artikel vermeld. Tevens garandeer je dat de in het artikel genoemde personen/bronnen toestemming hebben gegeven voor publicatie van al eerder gepubliceerd materiaal (tekst, grafieken, foto's enz.). Je verklaart zich tot slot bij inzending akkoord te zijn met redactionele beoordeling en bewerking voor de papieren en elektronische uitgaven. De redactie heeft het recht kopij redactioneel te (laten) bewerken (uitgezonderd overname artikelen).

Je hebt het recht om het werk na publicatie over te nemen voor niet-commerciële onderwijsdoeleinden (bijvoorbeeld opname in syllabi) en/of een compilatie van eigen werken of voordrachten.

Je kunt je artikelen sturen ter attentie van de WCS Redactie: redactie@wcs.nl

Zodra een artikel door de WCS Redactie is ontvangen, wordt hiervan een bevestiging gestuurd. Na accorderen van eventuele wijzigingen door de WCS Redactie uitgevoerd, zal het artikel binnen een jaar worden geplaatst. Als een artikel is goedgekeurd en is geplaatst in WCS Nieuws, ontvang je een PDF bestand van je bijdrage en een declaratieformulier. Op verzoek kan het tijdschrift kosteloos per post worden toegestuurd.

WCS Redactie, januari 2017