

## **Auteursinstructies *Onderwijs en Gezondheidszorg* (januari 2018)**

### **I. Over *Onderwijs en Gezondheidszorg***

Het vakblad *Onderwijs en Gezondheidszorg* (*OenG*) dient de professional die zich bezighoudt met de opleiding en de beroepsontwikkeling van verpleegkundigen en verzorgenden in de zorg- en welzijnssector. Het richt zich op alle opleiders in de onderwijs- en zorginstellingen, waaronder docenten in gezondheidszorgopleidingen mbo en hbo (verpleegkunde, verzorging, paramedische opleidingen enz.); docenten van vervolgoedingen; praktijkopleiders; werkbegeleiders; hoofden opleiding van zorginstellingen en staffunctionarissen; en medewerkers van landelijke organen en verzorgingsinstellingen.

*OenG* beoogt de gezaghebbende en toonzettende stem te zijn in de onderwijs- en zorgsector, door relevante informatie en kennis te selecteren en toegankelijk te maken voor de doelgroepen. De overkoepelende doelstelling is *best practices* en *excellence* in de sector uitwisselen – zowel in onderzoek als praktijk. Het blad selecteert en benadrukt, stelt ter discussie en attendeert.

*OenG* verschijnt zeven maal per jaar en wordt verstuurd aan abonnees. Zie voor meer informatie: [www.onderwijsengezondheidszorg.nl](http://www.onderwijsengezondheidszorg.nl).

Artikelen voor *OenG* dienen aan onderstaande richtlijnen te voldoen. Afwijken hiervan is slechts mogelijk in overleg met de redactie.

### **II. Procedure**

- U kunt uw Nederlandstalige artikel e-mailen aan het redactielid waarmee u contact heeft of naar [redactie@onderwijsengezondheidszorg.nl](mailto:redactie@onderwijsengezondheidszorg.nl). Twijfelt u over de geschiktheid van het onderwerp? Stuur dan een beknopte samenvatting (max. 500 woorden) naar de redactie alvorens het volledige artikel te schrijven.
- Voorzie uw bijdrage van uw voornaam, achternaam, eventuele titulatuur, functieomschrijving, organisatie/werkgever, correspondentieadres, telefoonnummer en e-mailadres. De redactie vermeldt deze gegevens (behalve het telefoonnummer) bij het artikel als auteursinformatie.
- De redactie beoordeelt aangeboden artikelen op een aantal criteria (zie III). De bevindingen van de redactie worden door een redacteur teruggekoppeld aan de auteur. Indien behoefte bestaat aan verduidelijking, aanvulling of gedeeltelijk herschrijven, dan contacteert de redacteur u hierover.
- U ontvangt per post een bewijsexemplaar van de uitgave waarin het artikel is verschenen.

### **III. Beoordelingscriteria**

De redactie beoordeelt alle bijdragen/artikelen op hun bijdrage aan de kwaliteit en ontwikkeling in de zorg en onderwijs, actualiteitswaarde, directe relatie met gezondheidszorgonderwijs, relatie met de praktijk, opinievorming, praktische bruikbaarheid voor de doelgroep, leesbaarheid, logische opbouw/argumentatie/structuur, kwaliteit van (onderzoeks-/ontwikkelings)methode en conclusies. Tevens stelt de redactie vast of is voldaan aan deze auteursinstructies.

#### IV. Aanleverinstructies

- Lever uw tekst aan in een Word-document.
- Controleer uw tekst op taal-, spel- en typefouten; maak daartoe gebruik van de spellingcontrole van Word. In het geval van twijfel over taalkundige kwesties: raadpleeg bijv. <http://taaladvies.net/> of <https://onzetaal.nl/>.
- Houd uw taalgebruik eenvoudig: vermijd te lange zinnen, een overdaad aan bij- en tussenzinnen, onnodig jargon en (indien mogelijk) Engelse termen.
- Verkies actieve vormen ('De verpleegkundige verzorgt de patiënt') boven passieve vormen ('De patiënt wordt door de verpleegkundige verzorgd') en vermijd naamwoordstijlen (niet: 'Het verplegen van patiënten vereist toewijding', maar: 'Patiënten verplegen vereist toewijding').
- Houd uw alineaopbouw in de gaten: open alinea's altijd met kernzinnen (bewering/belangrijk feit/centrale gedachte) en werk die vervolgens uit binnen het bestek van diezelfde alinea (vermijd zo veel mogelijk alinea's langer dan tien regels). De volgende alinea begint wederom met een nieuwe kernzin die wederom wordt uitgewerkt.
- Ter verlevendiging van de tekst: geef voorbeelden, praktische tips en instructies, verduidelijkende schema's, lijstjes, checklists, casuïstiek, etc.
- Afkortingen schrijft u de eerste keer voluit met daarachter de afkorting tussen haakjes.
- Illustraties (grafieken, tekeningen, foto's enz.) dient u te voorzien van onderschrijf en nummering. Verwijs daarnaast naar grafieken en tabellen in de tekst. Lever illustraties aan als apart bestand en suggereer in de tekst waar die te plaatsen. Foto's dienen minimaal 1 MB te zijn. De eindredactie kan besluiten illustraties niet te plaatsen of om (andere) illustraties aan het artikel toe te voegen.
- Verzeker u van toestemming alvorens eerder gepubliceerd materiaal over te nemen. Vermeld daarnaast altijd de bron.
- Voetnoten slechts spaarzaam gebruiken om relevante informatie te vermelden die niet in de broodtekst past. Noten nooit gebruiken voor verwijzingen naar literatuur of websites/-pagina's.

#### V. Literatuurverwijzingen

- Hanteer voor literatuurverwijzingen de normen van de *American Psychological Association* (APA) (<http://www.apastyle.org/>).

##### *Literatuurverwijzingen in de tekst*

- Verwijs naar de publicatie volgens het auteur-jaartal-systeem: vermeld tussen haakjes de achternaam van de auteur(s) en het jaar van de publicatie: (Billett, 2010). Bij twee auteurs: hanteer 'en' na de eerste achternaam (Donk en Lanen, 2011) (let op, hierin wijkt *OenG* af van de APA waar &-teken wordt gebruikt). Noem bij een publicatie met meer dan twee auteurs in de tekst alleen de eerste auteur met toevoeging van et al. (Fleischman et al., 2004).
- Noem bij een internetbron in de tekst alleen de auteur en het jaartal (niet de URL). In het geval van een onbekende auteur: vermeld de organisatie of – indien die eveneens ontbreekt – de titel van de webpagina. Ontbreekt het jaartal: noteer dan z.d. (= zonder datum).

##### *Literatuurverwijzingen in de literatuurlijst*

- Vermeld aan het eind van uw artikel voluit de gebruikte/gerefereerde artikelen in een literatuurlijst. Rangschik referenties alfabetisch op achternaam van de (eerste) auteur, gevolgd

door de initialen. Indien u meerdere publicaties van dezelfde auteur gebruikt: rangschik deze naar publicatiejaar/-datum.

- De eindredacteur kan besluiten om van lange literatuurlijsten alleen de vijf belangrijkste referenties in het artikel te plaatsen en de totale lijst online. Markeer daarom in een literatuurlijst met meer dan vijf referenties de vijf belangrijkste referenties met een asterisk (\*).

*Literatuurverwijzingen: vermelding per bronsoort*

- **Tijdschriftartikel met één auteur:** Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van het artikel. *Naam van het tijdschrift, jaargang*(nummer), pag.-pag.  
Billett, S. (2010). The perils of confusing lifelong learning with lifelong education. *International Journal of Lifelong Education*, 29(4), 401-413.
- **Tijdschriftartikel met meerdere auteurs**  
Tartwijk, J. van, Driessen, E., van, & Stokking, K. (2007). Factors influencing the successful introduction of portfolios. *Quality in Higher Education*, 13(1), 69-79.
- **Boek:** Auteur, A. (jaar van uitgave). *Titel van het boek*. Plaats: Uitgeverij.  
Moore, M.L. (2003). *Perinatologie. Leerboek neonatologie en verloskunde voor verpleegkundigen*. (34e herziene druk). Houten: Bohn Stafleu van Loghum.
- **Hoofdstuk uit een boek:** Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van hoofdstuk. In: A. Redacteur (Red.), *Titel van het boek* (pp. xx-xx). Plaats: uitgeverij.  
Mastenbroek, J. (2004). Plaatsbepaling. In J. Mastenbroek, M. van Persie, G. Rijnja, & B. de Vries. (Red.), *Public relations: De communicatie van organisaties* (5e herziene druk, pp. 3-13). Alphen aan de Rijn: Kluwer.
- **Website met auteur:** Auteur, A. (jaar van uitgave). Titel van het document. Online via <http://URL>.  
Vos-van der Hoeven, T. de. (2013, september). *Veilig in het verkeer*. Online via <http://www.opvoedadvies.nl/veiliginverkeer.htm>.
- **Website van een organisatie (zonder datum)**  
Centrum voor Ethiek en Gezondheid. (z.d.). *Dilemma's in de jeugdzorg*. Online via <http://www.ceg.nl/werk/bekijk/dilemmas-in-de-jeugdzorg>.

## VI. Soorten rubrieken en artikelen

*Onderwijs en Gezondheidszorg* kent drie rubrieken, waarvoor artikelen ingediend kunnen worden. Ter instructie worden hieronder de (standaard) insteek en structuur van deze artikelen toegelicht. Wilt u een ander type artikel indienen, overleg dan eerst met de redactie.

### 1. Onderzoeksartikelen (maximaal 2.400 woorden, inclusief auteursinformatie en 5 referenties)

In *OenG* presenteren onderzoekers (van bijv. hbo-lectoraten, zorgorganisaties en universiteiten), docenten en studenten hun onderzoeksresultaten over onderwijs en zorg. Deze resultaten leveren een bijdrage aan innovatie van zorg- en onderwijspraktijk en verbeteren beroeps- en onderwijsontwikkeling van docenten en zorgverleners. Uw artikel kan verschillende onderzoeksvormen en -designs beschrijven, maar een studie naar validering van een instrument is over het algemeen minder geschikt voor *OenG*.

Onderzoeksartikelen hebben de volgende structuur:

- Titel van maximaal 80 tekens (inclusief spaties).

- Een pakkende introductie die duidelijk maakt wat het artikel behandelt en de lezer uitnodigt tot verder lezen (max. 100 woorden).
- Inleiding.
- Beknopte beschrijving van doel en onderzoeksmethode(n).
- Resultaten.
- Discussie en conclusie (inclusief beperkingen onderzoek).
- Praktijkimplicaties en aanbevelingen voor (praktijk)opleiders en/of onderwijs.

## 2. *Best practices* (maximaal 2.400 woorden, inclusief auteursinformatie en 5 referenties)

Een *best practice* gaat over de professionalisering van het vakgebied en beschrijft hoe de lezers in de toekomst zouden kunnen werken. Denk hierbij aan *best practices* als beleidsvernieuwing, curriculumontwikkeling en onderwijsvernieuwing binnen opleidingsinstituten en zorgorganisaties. Vaak betreft dit beschrijvingen van (pilots van) vernieuwingsprojecten. In deze rubriek kunnen ook buitenlandse voorbeelden aan bod komen. Het gaat in deze rubriek om zowel didactische als inhoudelijke onderwerpen op het gebied van onderwijs en gezondheidszorg, bedoeld om relevante en actuele projecten op dit gebied voor het voetlicht te brengen. Uw artikel heeft mogelijk de volgende structuur/onderdelen:

- Titel van maximaal 80 tekens (inclusief spaties).
- Beknopte samenvatting/introductie van enkele regels (max. 100 woorden) die duidelijk maakt wat het artikel behandelt.
- Aanleiding.
- Opzet project.
- Resultaten.
- (Indien relevant: discussie, conclusie.)
- Aanbevelingen (*lessons learned*).

## 3. *Leerpraktijk* (maximaal 2.400 woorden, inclusief auteursinformatie en 5 referenties)

Dit artikel beschrijft concreet een leer-, begeleidings- of gesprekstechniek of leeractiviteit of ontwerp van een leersituatie. Een *Leerpraktijk* kan zich richten op het leren binnenschools en op de werkplek. Het artikel is bedoeld als praktisch lesprogramma en daarom zo geschreven dat studenten, docenten, praktijk- en/of werkbegeleiders hiermee direct aan de slag kunnen. U dient uw artikel primair te richten op een van deze doelgroepen. In principe bestaat de *Leerpraktijk* uit de volgende structuur/onderdelen:

- Titel van maximaal 80 tekens (inclusief spaties).
- Beknopte samenvatting/introductie van enkele regels (max. 100 woorden) die duidelijk maakt wat de *Leerpraktijk* behandelt.
- Algemeen: beschrijft kort het onderwerp, het doel,<sup>1</sup> de relevantie, de context, etc.
- Toepassing: hoeveel tijd is gemoeid met deze *Leerpraktijk* (voorbereiding en uitvoering)? Wat is een geschikt moment of aanleiding om met deze *Leerpraktijk* aan de slag te gaan?
- Voorbereiding: wat moet je weten voor je aan de slag kan? Wat moet je regelen van tevoren, zodat de activiteit succesvol kan verlopen? Welke materialen en middelen zijn nodig?

---

<sup>1</sup> Het doel kan een *leerdoel* zijn (te verwerven kennis en vaardigheden van student, docent, praktijkbegeleider of team) of een *organisatiedoel* (een gewenste verandering in een team of in de organisatie van het werk, ter bevordering van een gunstig leerklimaat).

- Werkwijze: geef een concrete, puntsgewijze beschrijving van de activiteit(en).
- Tips: aanwijzingen en suggesties voor een succesvol verloop. Variaties op de aanpak, voor het geval de beschreven activiteit niet (meteen) werkt. Wat zijn de valkuilen?

## **V Online**

De redactie vraagt auteurs om - als dit relevant is - extra informatie te verstrekken voor publicatie in de onlineversie ([www.onderwijsengezondheidszorg.nl](http://www.onderwijsengezondheidszorg.nl)), zoals aanvullende informatie over het onderwerp, verwijzingen naar eerdere artikelen in OenG en extra literatuur.

## **VI Auteursrechten**

Door een artikel in te zenden verklaart de auteur dat hij/zij:

- ermee akkoord gaat dat de redactie de kopij ter beoordeling voorlegt aan haar adviseurs/deskundigen, indien zij dit nodig acht;
- ermee akkoord gaat dat de redactie de kopij na aanvaarding redactioneel bewerkt of doet bewerken en in bewerkte vorm openbaar maakt, althans, zonder daardoor afbreuk te doen aan de intenties van de auteur;
- het exclusieve recht ('licentie') verleent aan de uitgever om het artikel te publiceren en door te verkopen, zowel in gedrukte als digitale vorm; wordt de kopij afgewezen, dan vallen deze rechten terug aan de auteur;
- vooraf overleg zal voeren met de uitgever wanneer de auteur het artikel of delen daarvan elders wil publiceren;
- de kopij niet tegelijkertijd elders ter publicatie heeft aangeboden; en dat de kopij nog niet elders is gepubliceerd;
- instaat voor de oorspronkelijkheid van de kopij, dat deze inhoudelijk verantwoord is en dat de auteur de benodigde toestemming heeft ontvangen van betrokkenen voor het door de uitgever doen publiceren van die gedeelten van de kopij en de illustraties waarvoor de rechten niet bij de auteur rusten.

Verder zijn uitgever en auteur gebonden aan de wettelijke auteursrechten, zoals vermeld op de website van Lira (zie [www.lira.nl](http://www.lira.nl)).