

# Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van de Stichting Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie en Bohn Stafleu van Loghum

---

## Aanleveren van kopij

- 1 Kopij wordt ingezonden in het Nederlands, **bij voorkeur per e-mail** met vermelding van adresgegevens en telefoonnummer, volgens de richtlijnen zoals door de redactie opgesteld (zie onderstaande *Algemene richtlijnen voor aanleveren van kopij*).  
De auteur ontvangt bericht van ontvangst per mail.
- 2 Door het inzenden van de kopij verklaart de auteur impliciet dat:
  - A het manuscript niet aan een ander tijdschrift is of wordt aangeboden;
  - B hij/zij het recht van publicatie aan het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* overdraagt. Wordt het stuk afgewezen dan vallen de rechten aan de auteur terug.
  - C hij/zij ermee akkoord gaat dat de redactie de kopij aan haar adviseurs voorlegt;
  - D de met name genoemde personen die op enigerlei wijze aan het totstandkomen van het artikel hebben bijgedragen (ook afdelingshoofden e.d.) akkoord gaan met de vermelding van hun naam;
  - E de betrokkenen toestemming hebben gegeven voor het publiceren van reeds eerder gepubliceerd materiaal of van foto's waarop een persoon herkenbaar is (dient indien van toepassing expliciet in aanbiedingsbrief gesteld te worden)
  - F Auteurs van aangeboden artikelen mogen de inhoud daarvan pas in de openbaarheid brengen na definitieve afwijzing dan wel publicatie in TGG.
- 3 De redactie bepaalt of een bijdrage in aanmerking komt voor publicatie.  
Zij raadpleegt bij artikelen en dergelijke in het algemeen twee deskundigen.  
De beoordeling geschiedt zoveel en zover mogelijk wederzijds anoniem.  
De redactionele beslissing omtrent acceptatie wordt aan de auteur(s) in het algemeen na ongeveer twee maanden meegedeeld.
- 4 De auteur zorgt er voor dat de kopij aan de gestelde richtlijnen voldoet (zie bijlage).  
Is dit duidelijk niet het geval dan zal alvorens tot beoordeling c.q. publicatie wordt overgegaan door de redactiesecretaris alsnog een daartoe strekkend beroep op de auteur worden gedaan.  
De redactie behoudt zich het recht voor zo nodig veranderingen in woordgebruik, zinsbouw, spelling en indeling aan te brengen. Belangrijke veranderingen geschieden uiteraard in overleg met de auteur.
- 5 De auteur zendt drukproeven uiterlijk drie dagen na ontvangst terug aan de uitgever. Alleen correcties op drukfouten worden doorgevoerd. Inhoudelijke of tekstuele wijzigingen kunnen niet worden aangebracht.
- 6 De auteur ontvangt enkele exemplaren van het nummer waarin zijn/haar artikel geplaatst is. Als dit aantal niet voldoende is, kan de auteur vooraf extra exemplaren bestellen tegen een gereduceerde prijs. Dit moet tegelijk met het aanleveren van de definitieve kopij bekend gemaakt worden.
- 7 Overname van artikelen is uitsluitend geoorloofd nadat de schriftelijke toestemming van auteur, redactie en uitgever is verkregen en op voorwaarde van volledige bronvermelding.

---

### Redactie bureau

postadres Postbus 19152, 3501 DD Utrecht telefoon (030) 230 63 88 (secr. NIZW Kenniscentrum Ouderen)  
bezoekadres Catharijnesingel 47, Utrecht e-mail [tgg@nizw.nl](mailto:tgg@nizw.nl)  
website [www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg](http://www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg)

# Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van de Stichting Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie en Bohn Stafleu van Loghum

---

## Algemene richtlijnen voor het aanleveren van kopij

Gebruik in één tekst hetzelfde **lettertype** (bij voorkeur Times) en dezelfde **lettergrootte** (bij voorkeur 10 pnts).

- Gebruik een vaste regelafstand.
- Schakel 'Afbreken' uit en zet 'Uitvullen' op links.
- Gebruik voor letters als é en ä de ascii-code en niet de alt V code.
- Zet de paginanummering op 'midden boven'.
- Gebruik voor het euro-teken een hoofdletter E tussen [ ], dus :[E]

Lever de tekst **zo plat mogelijk** aan:

- Gebruik zo weinig mogelijk opmaakcodes
- Gebruik de functies 'caps lock', 'inspringen' en 'centreren' niet; begin steeds aan de linkerzijde van een pagina.
- Gebruik 'cursief' en 'vet' om koppen of woorden eruit te laten springen

Afhankelijk van de soort bijdrage (zie kader hieronder) overschrijdt de **lengte** van het geheel bij voorkeur niet het aangegeven aantal, tenzij de kwaliteit of de aard van het artikel dit onmogelijk maken. Gedacht kan ook worden aan splitsing in twee redelijk zelfstandige bijdragen.

### Overzicht van typen van bijdragen

- 1 Oorspronkelijke theoretische bijdragen over ouder worden, levensloop en ouderdom; wetenschappelijke beschouwingen
- 2 Empirische bijdragen met resultaten van gerontologisch en geriatrisch onderzoek, zowel origineel als replicatieonderzoek
- 3 Overzichtsartikelen waarin de stand van zaken op een deelgebied of thema van de gerontologie of geriatrie wordt samengevat en geëvalueerd.  
Lengte van deze bijdragen: max. 5000 woorden in totaal.
- 4 Klinische lessen, capita selecta, casuïstische mededelingen nascholingsartikelen.
- 5 Kronieken en referaten waarin nieuwe wetenschappelijke ontwikkelingen worden gesignaleerd, samengevat en besproken of waarin informatie over een congres of land wordt samengebundeld. 'Korte bijdragen' over een scriptie of pilote
- 6 Bijdragen uit de praktijk van professionals werkzaam in het gerontologisch en geriatrisch veld.
- 7 Opiniërende artikelen over actuele ontwikkelingen op het raakvlak van gerontologie of geriatrie en beleid, commentaar bij beleid; maar ook op uitnodiging geschreven commentaren op aanvaarde artikelen,  
Lengte van deze bijdragen: max. 2500 woorden in totaal.

De **titelpagina** bevat:

- de titel, en een eventuele subtitel, van samen maximaal twintig woorden,
- een eventueel motto,
- de initialen en achternaam van de auteur(s), titelatuur, functie, instituut en plaats,
- de naam van de auteur met wie correspondentie gevoerd kan worden, met diens adres, telefoonnummer en e-mailadres.

Ook kan het **karakter van de bijdrage** aangegeven worden: theoretische bijdrage, overzichtsartikel, onderzoeksverslag, klinische les, beleidsartikel, casuïstische mededeling, praktijkbijdrage et cetera. Tevens kan als voetnoot vermeld worden dat het bijvoorbeeld om (een bewerking van) een voordracht op een bepaalde plaats, tijd of (deel van) een proefschrift et cetera gaat.

De **samenvatting** telt ten hoogste 200 woorden en bevat de kerngegevens en belangrijkste uitspraken en conclusies van het artikel.

---

### Redactie bureau

postadres Postbus 19152, 3501 DD Utrecht telefoon (030) 230 63 88 (secr. NIZW Kenniscentrum Ouderen)  
bezoekadres Catharijnesingel 47, Utrecht e-mail tgg@nizw.nl  
website www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg

# Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van de Stichting Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie en Bohn Stafleu van Loghum

Gebruik een schrijfstijl die aanspreekt en die de lezer prikkelt verder te lezen.

Voeg aan de samenvatting enige (maximaal vijf) trefwoorden toe, benodigd voor een register en documentatie.

Zorg ook voor een Engelse (indien zinvol een uitgebreidere of kortere) versie van de samenvatting als *summary*. **Voeg ook een Engelse titel toe.** Geef ook voor de *summary* Engelse trefwoorden (maximaal 5)

Gebruik de nieuwe **spellingsregels**.

Houd in het **taalgebruik** rekening met de multidisciplinaire samenstelling van de lezerskring van het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie*: schrijf begrijpelijk en duidelijk.

Deel de tekst goed en systematisch in in **paragrafen** met duidelijke, korte titels.

Gebruik van pakkende tussenkopjes bevordert de overzichtelijkheid.

Geef duidelijk aan waar een nieuwe **aline**a moet beginnen, en begin niet elke nieuwe zin voor aan de regel.

Gebruik behalve de algemeen gangbare **afkortingen**, zoals enz., bijv., o.a., z.g., geen afkortingen zonder de definitie te geven.

**Voetnoten** dienen zoveel mogelijk te worden vermeden, zij worden bij uitzondering toegelaten.

Hanteer voor **literatuurverwijzingen** de 'regels van Vancouver', de uniforme voorschriften voor bijdragen in biomedische tijdschriften. Zie ook het kader hierna.

Als in de tekst naar de literatuurlijst wordt verwezen om een bewering te staven, gebeurt dat door een nummer als noot in de tekst te plaatsen.

Plaats het getal superscript na het leesteken, waarmee de bewering wordt afgesloten.

De nummering verloopt in de volgorde van de verwijzing in de tekst; wordt meermalen naar dezelfde bron verwezen dan telt de eerste verwijzing.

*Gebruik niet 'voetnoten' van Word vanwege o.a. problemen met het opmaken.*

De **literatuurlijst** is gerangschikt naar het nummer van de verwijsnoot.

Elk nummer krijgt een nieuwe regel, bestaande uit:

- nummer,
- namen en voorletters (zonder punten) van alle auteurs (indien meer dan zes, alleen de eerste drie noemen, daarna: et al),
- volledige titel van de publicatie,
- de naam van het tijdschrift in de standaardafkorting volgens de Index Medicus (in twijfel voluit),
- jaartal,
- deelnummer,
- eerste en laatste bladzijde.

## Voorbeelden van literatuurverwijzingen

Volg onderstaande voorbeelden van literatuurverwijzingen voor een publicatie van een commissie (1), een ongesigneerd artikel (2), een gewoon tijdschriftartikel (3), een boek (4), een hoofdstuk uit een reader (5):

- 1 International Steering Committee of Medical Editors. Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. *Br Med J* 1979; i: 532-5.
- 2 Anonymous. Nieuwe richtlijnen voor inzending van kopij. *Ned Tijdschr Geneesk* 1982; 126: 1849-52.
- 3 Burchard D, Rottel M von, Stolarz H, Winter HP. Ein neues Pflegeheimkonzept - Darstellung anhand eines Projektes. *Z Gerontologie* 1983; 16: 1-17.
- 4 Rowe JW, Besdine RW. Health and disease in old age. Boston: Little, Brown and Comp, 1982.
- 5 Niphuis-Nell M. Veranderingen in de duur van gezinsfasen. In: Corver CJM, red. *Gezin en Samenleving*. Assen: Van Gorcum, 1978: 82-90.

## Redactie bureau

postadres Postbus 19152, 3501 DD Utrecht telefoon (030) 230 63 88 (secr. NIZW Kenniscentrum Ouderen)

bezoekadres Catharijnesingel 47, Utrecht

e-mail [tgg@nizw.nl](mailto:tgg@nizw.nl)

website [www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg](http://www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg)

# Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van de Stichting Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie en Bohn Stafleu van Loghum

---

---

## Redactie bureau

postadres Postbus 19152, 3501 DD Utrecht telefoon (030) 230 63 88 (secr. NIZW Kenniscentrum Ouderen)  
bezoekadres Catharijnesingel 47, Utrecht e-mail [tgg@nizw.nl](mailto:tgg@nizw.nl)  
website [www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg](http://www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg)

# Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie

Uitgave van de Stichting Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie en Bohn Stafleu van Loghum

---

**Verwijzing naar een aantal publicaties** geschiedt als volgt: <sup>1-35</sup>

Vermeld in de tekst geen publicaties die niet in de literatuurlijst voorkomen noch publicaties in de lijst waar niet in de tekst naar verwezen wordt.

**Tekeningen, grafieken, diagrammen (bij niet-digitale aanbidding)**

Stuur bij voorkeur negatieven en originele afbeeldingen (in éénvoud). Indien slechts fotokopieën, onduidelijke afbeeldingen of afbeeldingen met tekst in vreemde talen beschikbaar zijn, is het mogelijk dat door de uitgever nieuwe tekeningen worden vervaardigd wanneer alle aanwijzingen voor de tekenaar (dus ook eventuele vertalingen) worden verstrekt.

Vermeld aan de achterzijde van de foto, figuur, etc., wat de bovenkant is en om welk nummer het gaat. Houd bij letters en tekens in figuren rekening met verkleining, gewoonlijk naar de breedte van een kolom. Op microfoto's een lijnstuk met schaaldeling aanbrengen, waaruit de ware grootte van het object is af te lezen.

Gebruik voor de **aanduiding van het illustratiemateriaal** alleen de termen 'figuur' en 'tabel'.

Grafieken en foto's worden aangeduid met de term 'figuur'.

Geef elke figuur en elke tabel een bondige titel (plus een vertaling daarvan in het Engels).

Verzamel de onderschriften van de figuren op een afzonderlijke bladzijde.

Nummer de figuren en tabellen in volgorde van plaatsing.

Houd de tabellen zo plat mogelijk.

Materiaal dat zich niet voor plaatsing in de tekst leent, bijvoorbeeld de tekst van gebruikte vragenlijsten,

wordt als **bijlage** op het eind van het artikel geplaatst.

Nummer de bijlage(n) en geef er een titel aan.

---

**Redactie bureau**

postadres Postbus 19152, 3501 DD Utrecht telefoon (030) 230 63 88 (secr. NIZW Kenniscentrum Ouderen)

bezoekadres Catharijnesingel 47, Utrecht

e-mail [tgg@nizw.nl](mailto:tgg@nizw.nl)

website [www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg](http://www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg)

## Richtlijnen voor het aanleveren van geprinte kopij

(in aanvulling op de algemene richtlijnen)

### **Gebruik afzonderlijke pagina's** voor:

- titelpagina,
- samenvatting met trefwoorden,
- summary,
- tekst
- literatuurlijst,
- iedere tabel,
- verzamelde onderschriften van figuren en bijlagen.

Nummer het geheel in deze volgorde.

Plaats **tabellen** aan het einde van het artikel. Geef in de tekst aan waar de tabel moet komen.

Voeg zo duidelijk mogelijke **tekeningen, grafieken, diagrammen of zwart-wit foto's** bij.

Bij voorkeur negatieven en originele afbeeldingen (in éénvoud). Indien slechts fotokopieën, onduidelijke

afbeeldingen of afbeeldingen met tekst in vreemde talen beschikbaar zijn, is het mogelijk dat door de uitgever nieuwe tekeningen worden vervaardigd, wanneer alle aanwijzingen voor de tekenaar (dus ook eventuele vertalingen) worden verstrekt.

Vermeld aan de achterzijde van de foto, figuur, etc., wat de bovenkant is en om welk nummer het gaat. Houd bij letters en tekens in figuren rekening met verkleining, gewoonlijk naar de breedte van een kolom. Op microfoto's een lijnstuk met schaaldeling aanbrengen, waaruit de ware grootte van het object is af te lezen.

Met de **hand geschreven correcties** in de kopij moeten duidelijk leesbaar zijn. Gebruik voor grotere aanvullingen een apart blad en geef met een teken in de tekst aan, waar de inlas moet komen.

---

### **Redactie bureau**

postadres Postbus 19152, 3501 DD Utrecht telefoon (030) 230 63 88 (secr. NIZW Kenniscentrum Ouderen)

bezoekadres Catharijnesingel 47, Utrecht

e-mail [tgg@nizw.nl](mailto:tgg@nizw.nl)

website [www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg](http://www.kenniscentrum-ouderen.nl/kco/tgg)