

Terugblik '40-'45

Handleiding voor auteurs

Geachte auteur,

Uw bijdrage aan *Terugblik '40-'45* wordt bijzonder op prijs gesteld. Het tijdschrift draait om het delen en overdragen van kennis over de Tweede Wereldoorlog. De bijzondere verhalen en artikelen die door auteurs als u worden aangeleverd zijn daarbij van cruciaal belang. De redactie dankt u dan ook hartelijk, dat u uw kennis en ervaring vast wilt leggen in een publicatie voor *Terugblik '40-'45*.

Om de kennisoverdracht te optimaliseren is leesbaarheid enorm belangrijk. Daarnaast streven wij naar een herkenbaar gezicht van ons blad. De redactie heeft daarom een aantal regels over stijl en vorm vastgelegd in een beknopte stijlhandleiding voor auteurs. We verzoeken u er notie van te nemen en de handleiding zoveel mogelijk toe te passen.

Wij danken u bij voorbaat voor uw medewerking en verheugen ons op een goed resultaat.

Handleiding

De redactie behoudt zich het recht voor om ingezonden stukken te redigeren, zoals het verbeteren van tik- en schrijffouten, het toepassen van een heldere alinea-indeling en het gebruik van tussenkoppen. Dergelijke verbeteringen en aanpassingen vinden allereerst plaats met het oog op de leesbaarheid en daarnaast om de eenheid en herkenbaarheid van het blad te bewaren. Wij gaan er van uit dat u met deze kleine verbeteringen en aanpassingen instemt.

Soms komt de redactie tot de conclusie dat er inhoudelijk aanpassingen nodig zijn bijvoorbeeld omdat de tekst vragen oproept of onjuist (b)lijkt te zijn. Ook vinden wij het noodzakelijk dat een artikel begint met een korte, duidelijke inleiding, waarin de auteur kort aangeeft waar het artikel over gaat en waarom het voor de lezer interessant kan zijn. De interesse van de lezer moet worden gewekt. Deze regel geldt sterker naarmate het artikel langer is.

Wanneer er in de ogen van de redactie inhoudelijke ingrepen nodig zijn, wordt daarover altijd overleg gevoerd met de auteur. De redactie probeert zo duidelijk mogelijk aan te geven om welke passages het gaat en zal suggesties doen voor wijziging of verbetering. De auteur wordt in de gelegenheid gesteld de tekst aan te passen. De op deze wijze geredigeerde versie wordt ter goedkeuring aan de auteur voorgelegd.

De omvang van artikelen en bijdragen is in beginsel vrij. Één pagina *Terugblik '40-'45* bevat ongeveer 900 woorden. Artikelen van meer dan 4000 woorden plus enkele pagina's met afbeeldingen komen in aanmerking om te worden gesplitst in twee afleveringen. De auteur wordt hiervan op de hoogte gebracht en dient zo nodig zelf deze splitsing uit te voeren.

Tussen de omvang van de tekst en het aantal afbeeldingen dient een redelijke verhouding te bestaan. *Terugblik '40-'45* publiceert graag bijzondere documenten, maar geen algemene bronnen. De auteur levert afbeeldingen aan volgens de bijgevoegde regels. De redactie maakt de uiteindelijke keuze voor het al of niet opnemen van de afbeeldingen.

Bijzondere aandacht moet worden geschonken aan het auteursrecht en aan de kwaliteit. Ook voor de kwaliteit zijn hier onder enkele aanwijzingen opgenomen. Aangaande tekst en afbeeldingen gelden wettelijke regels omtrent auteursrecht. Het auteursrecht van de tekst blijft bij de auteur. Het auteursrecht van het artikel zoals dat in *Terugblik '40-'45* is verschenen, berust bij de

Documentatiegroep '40-'45. Verveelvoudiging of openbaarmaking op welke manier ook kan alleen geschieden met schriftelijke toestemming van de Documentatiegroep '40-'45. De auteursrechten op afbeeldingen van derden dienen te allen tijde te worden gerespecteerd, dit om schadeclaims te voorkomen. Door het aanbieden van afbeeldingen vrijwaart de auteur de Documentatiegroep '40-'45 voor claims van auteursrechthebbenden.

Aandachtspunten:

Tekst:

- Tekst wordt bij voorkeur per mail aangeleverd in Word in 'platte tekst' via redactie@documentatiegroep40-45.nl
- Belangrijk: 'platte tekst' betekent: niet zelf opmaken, geen harde returns of afkortingsstrepen.
- Voor de spelling van Nederlandse woorden wordt de Woordenlijst der Nederlandse taal gehanteerd, zoals deze is gepubliceerd onder de titel *Het Groene Boekje*.
- Citaten uit interviews of bronnen worden tussen dubbele aanhalingstekens gezet.
- Interpunctie volgt na het aanhalingsteken sluiten. Voorbeeld: "Hij gaf een voorbeeld inzake het gebruik van aanhalingstekens". Met een komma werkt dit hetzelfde.
- Enkele aanhalingstekens worden gebruikt om zaken letterlijk tussen aanhalingstekens te zetten. Hier wordt geen cursivering toegepast.
- Getallen en cijfers: van één tot twintig wordt alles uitgeschreven, daarna niet meer, met uitzondering van de tientallen tot de 100 en de honderdtallen tot de 1.000. Daarna wordt alles als getal geschreven. Voorbeelden: negentien, 21, dertig, 110, driehonderd, duizend, 1100, 1940.
- Afkortingen van woorden worden niet gebruikt. Namen van organisaties, bedrijven et cetera mogen wel worden geschreven als ANWB, PvdA enzovoorts. , zonder punten dus.
- Titels van boeken en tijdschriften worden altijd cursief geschreven.
- Het gebruik van noten wordt tot een minimum beperkt. De toelichting kan meestal gewoon in de tekst worden opgenomen. Indien toegepast, gebeurt dat met een cijfer tussen haakjes, bijvoorbeeld (9) of (12). Een noot verwijst zowel naar een nadere toelichting als naar een bron, zodat na de tekst een gezamenlijk overzicht ontstaat van noten en bronnen. Onderaan die lijst worden bronnen vermeld waar niet met een noot naar verwezen is in de tekst. Ook als de auteur geen noten gebruikt wordt de lijst samengesteld als overzicht van gebruikte bronnen en literatuur, websites inbegrepen.
- De kop moet kort en bondig zijn en uitnodigen tot lezen.
- Tussen elke twee alinea's staat een witregel. De lengte van alinea's mag variëren, maar twee regels is te kort en een halve pagina te lang.
- Tussen elke vier tot acht alinea's wordt een tussenkop geplaatst. Deze blik in één woord of enkele woorden vooruit op iets dat in de eerste of tweede alinea ná de tussenkop aan bod komt.

Afbeeldingen:

- De auteur levert zelf afbeeldingen aan en voorziet deze allemaal wel of juist niet van een bijschrift. Wanneer in de tekst wordt verwezen naar een afbeelding komt in het bijschrift het nummer van de afbeelding te staan: Afb. 1, Afb. 2 enzovoorts. In dat geval moeten de afbeeldingen ook van een onderschift zijn voorzien.
- De auteur geeft de herkomst van de afbeeldingen duidelijk aan in een lijstje onder aan de tekst, of in het onderschift van de afbeelding.
- Bijschriften worden altijd afgesloten met een punt.
- Afbeeldingen het liefst scannen en opsturen in TIFF resolutie 300, minimaal 1800 mm. breed. Kan het alleen in jpeg, dan het liefst als een zo groot mogelijk bestand. Verzenden van grote bestanden gaat eenvoudig en gratis via www.wetransfer.com

- Afbeeldingen moeten als afzonderlijke bijlagen worden bijgevoegd en niet in een reeds opgemaakt Wordbestand. In een e-mailprogramma als Windows Mail moeten ze niet worden verstuurd als afbeelding, maar als bijlage.
- Wanneer de auteur originele afbeeldingen instuurt, geschiedt dit geheel voor risico van de auteur. De Documentatiegroep '40-'45 aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid voor het zoekraken van of schade aan originelen.
- Het insturen van fotokopieën moet zoveel mogelijk worden vermeden.