

Inleiding

Deze auteursinstructie heeft betrekking op aanbidding van manuscripten voor drie rubrieken in het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie*: de oorspronkelijke artikelen; de klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen. [zie bijgaand kader Rubrieken]

Alleen kopij die aan de in deze instructie opgenomen richtlijnen voldoet, kan beoordeeld worden door de redactie. Indien dit duidelijk niet het geval is, wordt het manuscript aan de auteur teruggezonden met verwijzing naar de dan meegezonden instructie.

Voor de overige rubrieken bestaat een afzonderlijke leidraad die bij het redactie bureau (tgg@vilans.nl) aangevraagd kan worden. In de meeste gevallen zal gelden dat u op uitnodiging aan deze rubrieken bijdraagt en dat u de leidraad in dat geval toegestuurd krijgt.

Rubrieken

Het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* kent de volgende rubrieken:

1. Redactioneel

Deze rubriek is gereserveerd voor de redacteuren, de leden van de redactieadviesraad en door de redactie uitgenodigde deskundigen en betreft:

- a. meldingen over redactionele zaken;
- b. korte beschouwingen over kwesties van grote wetenschappelijke, praktische of maatschappelijke betekenis;
- c. redactioneel commentaar op een oorspronkelijk artikel in hetzelfde nummer van het tijdschrift;
- d. gastcommentaar op een thema binnen de gerontologie of geriatrie.

2. Oorspronkelijke artikelen

Typen van bijdragen die binnen deze rubriek vallen, zijn:

- a. empirische bijdragen met resultaten van gerontologisch en geriatisch onderzoek;
- b. oorspronkelijke theoretische bijdragen (wetenschappelijke beschouwingen) over ouder worden, levensloop en ouderdom;
- c. overzichtsartikelen waarin de stand van zaken op een deelgebied of thema van de gerontologie of geriatrie wordt samengevat en geëvalueerd;
- d. Nederlandse vertaling van een eerder in een andere taal gepubliceerd artikel, mits het oorspronkelijke onderzoek in Nederland of Vlaanderen is uitgevoerd.

Maximale omvang: 5.000 woorden (inclusief Nederlandse en Engelse samenvatting, literatuurlijst, bijlagen, tabellen, figuren, e.d.).

3. Klinische lessen

Een klinische les is de beschrijving van de diagnostiek en (bij voorkeur ook) de behandeling van een patiënt met een bepaalde aandoening of van enkele patiënten met vergelijkbare aandoeningen.

Maximale omvang: 2.500 woorden (inclusief Nederlandse en Engelse samenvatting, literatuurlijst, bijlagen, tabellen, figuren, e.d.).

4. Praktijkgerichte bijdrage

In deze rubriek is plaats voor kernachtige besprekingen van lopend onderzoek waarvan de voorlopige resultaten zeer bruikbaar zijn in de dagelijkse gerontologische en geriatische praktijk in Nederland en Vlaanderen.

Maximale omvang: 1.200 woorden (inclusief Nederlandse en Engelse samenvatting, literatuurlijst, bijlagen, tabellen, figuren, e.d.)

5. *Commentaar*
Een niet door een redacteur of lid van de redactieadviesraad geschreven beschouwing over een kwestie van wetenschappelijke, praktische of maatschappelijke betekenis op het domein van het tijdschrift. Maximale omvang: 2.500 woorden.
6. *Recente onderzoeksliteratuur*
Deze rubriek bevat een samenvatting van recent, in een internationaal tijdschrift gepubliceerd onderzoek.
7. *Proefschriften in discussie*
In deze rubriek is plaats voor een kritische bespreking van een recent verschenen proefschrift, op uitnodiging van de redactie, gevolgd door een commentaar van de auteur van het proefschrift.
8. *Boekbespreking*
Deze rubriek is bestemd voor bespreking van boeken (inclusief bespreking van proefschriften indien repliek van de auteur ontbreekt) die van bijzonder belang zijn voor de wetenschaps- en vakgebieden die het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* bestrijkt.
9. *Signalementen*
In deze rubriek worden interessante publicaties kort beschreven.
10. *Brieven*
Deze rubriek bevat bijdragen die spontaan aan de redactie zijn aangeboden en die een reactie zijn op actuele gebeurtenissen en/of recente publicaties.

Aanleveren van kopij van oorspronkelijke artikelen, klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen (procedure)

1. Het manuscript wordt bij voorkeur aangeleverd per e-mail, als *attachment* en in MS-Word, bij het redactiesecretariaat: tgg@vilans.nl. Zend in geval van bewerking (vertaling) van een eerder gepubliceerd buitenlands artikel (zie onder 3) tevens een kopie (of PDF) van de betreffende publicatie mee. De auteur ontvangt per omgaande bericht van ontvangst per e-mail. De auteur mag ontvangstbevestiging vragen.
2. Door het inzenden van de kopij verklaart de auteur impliciet dat:
 - a. het manuscript niet tegelijkertijd aan een ander tijdschrift ter publicatie is of wordt aangeboden en niet reeds elders in de Nederlandse taal is gepubliceerd of door een ander Nederlandstalig tijdschrift voor publicatie is geaccepteerd;
 - b. hij/zij het recht van publicatie aan het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie* overdraagt. Rechten vallen na eventuele afwijzing aan de auteur terug;
 - c. hij/zij ermee akkoord gaat dat de redactie het manuscript ter beoordeling voorlegt aan haar adviseurs;
 - d. het manuscript is gelezen en goedgekeurd door alle auteurs;

- e. de met name genoemde personen die op enigerlei wijze aan het tot stand komen van het artikel hebben bijgedragen (ook afdelingshoofden e.d.) akkoord gaan met de vermelding van hun naam;
 - f. de betrokkenen toestemming hebben gegeven voor het eventueel reproduceren van eerder gepubliceerd materiaal, voor het publiceren van foto's waarop een persoon herkenbaar is of van tot individuen herleidbare patiëntgegevens (dient indien van toepassing expliciet in aanbiedingsbrief gemeld te worden);
 - g. de redactie en de uitgever niet aansprakelijk zijn voor het zoekraken van de kopij en de auteur een kopie van het ingezonden materiaal in bewaring houdt;
 - h. de inhoud van het aangeboden artikel pas in de openbaarheid wordt gebracht na definitieve afwijzing dan wel publicatie in het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie*;
 - i. hij/zij ermee instemt dat de redactie en uitgever (delen van) het artikel kunnen gebruiken voor internetsites of in promotiemateriaal.
3. De redactie bepaalt of een bijdrage in aanmerking komt voor publicatie.

Zij raadpleegt bij oorspronkelijke artikelen in het algemeen twee externe deskundigen. De beoordeling geschiedt zoveel en zover mogelijk wederzijds anoniem. Deze beoordeling vindt plaats op basis van de voor dit doel opgestelde Richtlijnen voor de beoordeling van manuscripten.

De redactie aanvaardt in principe alleen bijdragen in de Nederlandse taal. Een Nederlandse vertaling van een eerder in een andere taal en in een peer reviewed wetenschappelijk tijdschrift gepubliceerd artikel (zie Rubriek 2.d) wordt niet nog eens onderworpen aan peer review. Raadpleeg de redactie voordat u een eigen, in het Nederlands vertaald artikel aanbiedt. De redactie kan auteurs uitnodigen een vertaling te leveren wanneer het artikel voldoet aan de maatstaven die het Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie aanlegt voor oorspronkelijke artikelen en wanneer het artikel naar oordeel van de redactie van voldoende belang is om het manuscript langs deze weg in het Nederlands toegankelijk te maken. Een vertaling op uitnodiging wordt door twee redacteuren alleen nog beoordeeld op leesbaarheid en op overeenstemming met het oorspronkelijke artikel voordat het aanvaard wordt. De redactie kan nadere aanwijzingen geven om het manuscript voor het Nederlandse lezerspubliek toegankelijker te maken, respectievelijk op de situatie in Nederland en België toe te snijden. De auteur overlegt een verklaring van de uitgever waarin deze toestemming geeft voor publicatie van de Nederlandstalige versie.

Ook klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen (Rubrieken 3 en 4) zijn standaard niet onderhevig aan *peer review*: zij worden door twee redactieleden kritisch geëvalueerd en beoordeeld. Het staat de redactie echter vrij om advies te vragen aan externe deskundigen.

De redactie streeft er naar binnen twee maanden bericht te geven of het manuscript is geaccepteerd, geweigerd dan wel revisie behoeft. Wanneer de procedure meer tijd vraagt ontvangt de auteur daarvan bericht. Aarzel niet om te informeren naar de voortgang wanneer u niet binnen deze termijn bericht ontvangt.

Acceptatie van kopij leidt niet automatisch tot plaatsing in het eerstvolgende nummer. De redactie plaatst artikelen in principe op volgorde van tijdstip van aanbieding maar de redactie kan ook andere overwegingen laten meewegen.

4. 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. Uiterlijk een maand vóór het in druk geven, krijgt de auteur nog eenmaal het manuscript voorgelegd om te voorkomen dat fouten in het manuscript door de drukker worden gezet. Na verwerking door de redactiesecretaris gaat het manuscript naar de drukker, waarna binnen enkele weken de auteur de uiteindelijke drukproeven via de redactiesecretaris ter correctie krijgt toegestuurd. De auteur geeft hiervan na kennisname per omgaande ontvangstbevestiging. De correcties dienen binnen vier werkdagen na ontvangst aan de redactiesecretaris te worden geretourneerd. Alleen verbeteringen van evidente tikfouten of herstel van door de uitgever gemaakte opmaakfouten zijn geoorloofd. Inhoudelijke of tekstuele wijzigingen kunnen niet worden aangebracht. De uitgever is niet verantwoordelijk voor fouten en/of imperfecties die na goedkeuring van de proefversie nog worden ontdekt of die in de uiteindelijke uitgave aanwezig blijken.
6. De auteur van wie het correspondentieadres is opgegeven ontvangt afhankelijk van het aantal medeauteurs drie tot zes exemplaren van het nummer waarin zijn/haar artikel is opgenomen. Als dit aantal niet voldoende is, kan deze auteur vooraf extra exemplaren bestellen tegen een gereduceerde prijs.
7. Overname van artikelen is uitsluitend geoorloofd nadat de schriftelijke toestemming van auteur, redactie en uitgever is verkregen en dit op voorwaarde van volledige bronvermelding.
8. Voor publicatie door de auteur van vertalingen van artikelen na publicatie in het Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie dient toestemming te worden gevraagd aan uitgever en redactie. Deze zal doorgaans worden gegeven op voorwaarde van volledige en adequate bronvermelding.

De vorm waarin kopij moet worden aangeboden

Begin het manuscript met de titelpagina, gevolgd door, telkens op een nieuwe bladzijde, samenvatting met trefwoorden, *summary*, tekst van het artikel, eventuele dankbetuigingen, literatuurlijst, tabellen, figuren, kaderteksten en eventuele bijlagen. Nummer de bladzijden doorlopend, te beginnen met de titelpagina.

Titelpagina

De titelpagina bevat:

- de titel, en een eventuele subtitel;
- van iedere auteur de initialen en achternaam, titulatuur, functie, instituut en plaats;
- de naam van de auteur met wie correspondentie gevoerd kan worden, met diens correspondentieadres en/of e-mailadres en (facultatief) telefoonnummer;
- het aantal woorden tekst (inclusief literatuurlijst, samenvatting, *summary* en andere informatie);

- het aantal tabellen en figuren;
- in welke rubriek (zie kader) men de bijdrage geplaatst wil zien.

Samenvatting met trefwoorden

De Nederlandse samenvatting van oorspronkelijke artikelen (Rubriek 2) telt ten hoogste 200 woorden. Bij klinische lessen en praktijkgerichte bijdragen (Rubrieken 3 en 4) kan worden volstaan met een beschrijvende samenvatting van maximaal 100 woorden. Voeg aan de samenvatting minimaal twee en maximaal vijf trefwoorden toe, benodigd voor een register en documentatie.

Summary

De Engelse samenvatting dient een inhoudsgetrouwe vertaling te zijn van de Nederlandse met ook een vertaling van de titel. Voeg aan deze samenvatting minimaal twee en maximaal vijf trefwoorden (keywords) toe die niet al in de tekst van de summary voorkomen. Een zoekstelsel als PubMed gebruikt deze additionele key words (naast de woorden in Title en Summary), om de trefkans op inhoudelijk verwante publicaties te vergroten.

Tekst

De maximale omvang van het artikel is afhankelijk van het type bijdrage (zie kader Rubrieken). Zorg voor een overzichtelijke opbouw van het artikel. Verdeel de tekst in goed van elkaar te onderscheiden paragrafen (koppen) met duidelijke, korte titels. Bij lange teksten (paragrafen) wordt het gebruik van subparagrafen (tussenkopjes) aanbevolen. Begin met een inleiding en sluit af met een conclusie of discussie. Stel in de laatste paragraaf beperkingen van het onderzoek aan de orde. Vermijd uitspraken en conclusies die niet volledig door de uitkomsten worden ondersteund. Besluit met aanbevelingen voor de praktijk en voor verder onderzoek.

Eventuele dankbetuigingen

Een dankbetuiging kan betrekking hebben op: een bijdrage waarvoor wel dank verschuldigd is, maar die geen vermelding als auteur rechtvaardigt; technische hulp; financiële steun. Zorg voor toestemming van iedereen die met name wordt bedankt.

Literatuurlijst

Voor specifieke instructies over literatuurverwijzingen (Vancouver-regels) zie verderop. Een literatuurlijst bevat maximaal 30 verwijzingen. Bij artikelen vallend onder Rubriek 2 onder c kan hiervan afgeweken worden. De redactie slaat bij beoordeling van de lengte van de lijsten acht op functionaliteit. Onthoud u van niet functioneel vertoon van eruditie.

Tabellen

Elke tabel op een afzonderlijke pagina, compleet met opschrift, legenda en zo nodig bronvermelding. In principe bevat een tabel (nieuwe, toegevoegde) informatie die niet reeds in de tekst te lezen is.

Figuren

Elke figuur op een afzonderlijke pagina, compleet met onderschrift, legenda en zo nodig bronvermelding.

Bijlagen

Materiaal dat zich niet voor plaatsing in de tekst leent, bijvoorbeeld de tekst van gebruikte vragenlijsten, wordt als bijlage op het eind van het manuscript geplaatst. Nummer de bijlage(n) in Arabische cijfers en geef er een titel aan.

Opmaak

De opmaak van het manuscript is eenvoudig en consequent. Daarbij gelden de volgende algemene regels:

- gebruik één lettertype en lettergrootte;
- gebruik ruime marges aan alle zijden;
- gebruik een vaste regelafstand (1,5);
- schakel 'Afbreken' uit en zet 'Uitvullen' op links;
- zet de paginanummering op 'midden boven';
- nummer de bladzijden doorlopend, te beginnen met de titelpagina;
- begin elk onderdeel van het manuscript op een nieuwe pagina;
- maak bij lange teksten (paragrafen) gebruik van subparagrafen (tussenkopjes);
- paragrafen (koppen) staan vet en subparagrafen (tussenkopjes) cursief en worden niet genummerd;
- nieuwe alinea's worden aangegeven met een harde return en door de eerste regel links te laten inspringen (gebruik tab);
- gebruik nagenoeg geen opmaakcodes.

Lever de tekst zo plat mogelijk aan:

- gebruik zo weinig mogelijk stuurtekens, functietoetsen of speciale instellingen;
- gebruik voor letters als é en ä de asci-code en niet de alt V code;
- gebruik voor het euro-teken een hoofdletter E tussen [], dus: [E];
- gebruik als gedachtestreepje *niet* het afbreekstreepje (-), maar het lange streepje (–), voorafgegaan en gevolgd door een spatie;
- gebruik in de tekst geen vet en geen onderstrepingen;
- maak spaarzaam gebruik van cursief; gebruik cursief alleen om woorden te benadrukken, bij woorden en begrippen in vreemde talen en voor titels van boeken en tijdschriften.

Stijl en spelling

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

Druk u kort en krachtig uit; vermijd lange en ingewikkelde zinnen.

Houd in het taalgebruik rekening met de multidisciplinaire samenstelling van de lezerskring van het *Tijdschrift voor Gerontologie en Geriatrie*: vermijd specialistisch taalgebruik.

Vermijd vreemdtalige woorden en door het Engels beïnvloede schrijfwijzen als er goede Nederlandse mogelijkheden zijn (dus niet 'reliability analyse' maar 'betrouwbaarheidsanalyse' en niet 'Cronbach's alpha' maar 'Cronbachs alfa').

Let op een consequent gebruik van de werkwoordstijden.

Gebruik de voorkeurspelling volgens de meest recente uitgave van de Woordenlijst der Nederlandse taal (het 'groene boekje'), respectievelijk de op de officiële spelling van de Nederlandse Taalunie gebaseerde, en vollediger, Praktijkgids Spelling van Van Dale. Schenk hierbij speciale aandacht aan het aaneen, los of met een streepje schrijven van (samenstelling met Engelse) woorden.

Afkortingen

Gebruik in de hoofdtekst geen afkortingen, zelfs niet de meest gangbare afkortingen zoals 'enz.', 'bijv.', 'o.a.', 'z.g.', 'm.b.t.', 'e.d.', 'm.a.w.', 'd.w.z.' en 't/m'.

Namen van instellingen en organisaties worden de eerste keer voluit geschreven, gevolgd door de afkorting tussen haakjes. Daarna kan met de afkorting worden volstaan.

Getallen

Schrijf in de tekst getallen tot en met tien voluit, daarboven alleen getallen als twintig, dertig, vijftig, honderd, negentienhonderd, vijfduizend, miljoen.

Ook jaar- en eeuwaanduidingen worden voluit geschreven (dus niet 'jaren '50' maar 'jaren vijftig' en niet '19de-eeuw' maar 'negentiende eeuw').

Dit geldt niet voor een zakelijke aanduiding of voor opsommingen (bijvoorbeeld 'De items 1, 5 en 12...').

Percentages worden in cijfers geschreven, gevolgd door het procentteken. Tussen cijfers en het procentteken wordt geen spatie gebruikt (dus: 12%).

Decimalen worden aangegeven met een komma (dus: 12,7).

Getallen boven de duizend worden gescheiden door een punt (dus: 123.000); bij getallen onder de één wordt de decimale komma voorafgegaan door een nul (dus: 0,001).

Notatie statistische termen

Als regel wordt bij de notering van significante resultaten de significantiegrens weergegeven, voorafgegaan door de toetsingsgrootte en de vrijheidsgraden. Bijvoorbeeld: $F(2,107)=26,8$; $p<0,001$; $t(18)=2,9$; $p<0,01$

Naar significante resultaten wordt in tabellen met behulp van asterisken en tabelnoten verwezen.

Enkele veelgebruikte termen	notatie
Steekproefgrootte	N
Gemiddelde	M
Standaarddeviatie	SD
Cronbachs alfa	Cronbachs α
Chi-kwadraat	χ^2
Meetmoment	T1, T2 enz.
Correlatie	r
Multiple correlatie	Multiple R
Significantiegrens	$p<0,01$ (0 voor de punt plaatsen, geen spaties)
Cohens delta	d

Voor niet veel gebruikte of onbekende statistieken wordt de term eerst voluit geschreven en daarna op navolgbare wijze afgekort. Bijvoorbeeld: Root Mean Square Residual (RMSR).

Citaten

Naast specifieke uitdrukkingen worden citaten tussen enkele aanhalingstekens geplaatst.

Citaten binnen citaten worden met dubbele aanhalingstekens aangegeven.

Om aan te geven dat woorden uit een citaat zijn weggelaten, worden vierkante haken met drie punten gebruikt: [...]. Wanneer ter verduidelijking woorden in een citaat door de auteur worden toegevoegd, plaats dan deze woorden binnen rechte haken.

Afsluitende zintekens aan het einde van een citaat worden buiten de aanhalingstekens geplaatst.

Voet- en eindnoten

Het gebruik van voet- en eindnoten dient zo veel mogelijk te worden vermeden; zij worden bij *hoge* uitzondering toegelaten en dienen dan met de MS-Wordfunctie voor voetnoten te worden ingevoerd.

Literatuur

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

De literatuurverwijzing in de tekst om een bewering te staven, wordt door een nummer als noot weergegeven.

Plaats het getal superscript, ná het leesteken (punt, komma, etc.) waarmee de bewering wordt afgesloten. Gebruik niet 'voetnoten' van MS-Word vanwege o.a. problemen met het opmaken.

Nummer de literatuurverwijzingen in de volgorde waarin zij in de tekst voorkomen; wordt meermalen naar dezelfde bron verwezen, dan telt de eerste verwijzing.

Vermeld in de tekst geen publicaties die niet in de literatuurlijst voorkomen noch publicaties in de literatuurlijst waar niet in de tekst naar verwezen wordt. Verwijs niet naar ongepubliceerde waarnemingen, persoonlijke mededelingen, niet-openbare rapporten. Naar artikelen die voor publicatie aanvaard maar nog niet gepubliceerd zijn, kan wel worden verwezen.

De *literatuurlijst* dient te worden gerangschikt naar het nummer van de verwijzingsnoot.

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;
- nummer jaargang
- 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 boek onder redactie (5) en een publicatie van een instantie (6).

- 1 International Steering Committee of Medical Editors. Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. *Br Med J* 1982; 284: 1766-70
- 2 Anonymus. Nieuwe richtlijnen voor inzending van kopij. *Ned Tijdschr Geneeskd* 1982; 126: 1849-52.
- 3 Blansjaar BA, Thomassen R, Van Schaik HW. Prevalence of dementia in centenarians. *Int J Geriatr Psychiatry* 2000; 21: 876-82.
- 4 5 Lindesay J, Rockwood K, Rolfson D. The epidemiology of delirium. In: Lindesay J, Rockwood K, MacDonald A, eds. *Delirium in old age*. Oxford UK: Oxford University Press, 2002.
- 6 Centrale Medisch Pharmaceutische Commissie van de Ziekenfondsraad. *Farmacotherapeutisch Kompas* 1982. Amstelveen: Ziekenfondsraad, 1982.

Illustratiemateriaal

Gebruik voor de aanduiding van het illustratiemateriaal alleen de termen ‘tabel’ en ‘figuur’. Grafieken, foto’s, tekeningen, kaartjes en diagrammen worden aangeduid met de term ‘figuur’.

Gebruik een nieuwe pagina voor iedere tabel en figuur.

Geef aan de tabellen en figuren een doorlopende nummering in Arabische cijfers. Haal in de tekst de tabellen en figuren aan in de volgorde waarin ze zijn genummerd. Geef in de tekst duidelijk aan waar u de betreffende tabel of figuur bij voorkeur geplaatst wilt zien: < tabel 1 ongeveer hier >.

Tabellen

Tabellen moeten bij voorkeur gemaakt worden met de tabelstructuur van MS-Word of in Excel.

Houd bij het opstellen van de tabellen rekening met het feit dat zij in principe op één pagina worden afgedrukt.

Voorzie elke tabel van een bondige descriptieve titel, eindigend met een punt.

Nadere uitleg van een tabel wordt gegeven in een legenda, evenals de in de tabel gebruikte, niet algemeen gangbare afkortingen.

Houd de tabellen zo plat mogelijk (type eenvoudig 1):

- per cel niet meer dan één gegeven;
- voeg bij meerdere gegevens een nieuwe rij toe;
- maak geen gebruik van tabs, spaties, inspringen;
- vermijd binnen de tabel onnodige horizontale en verticale scheidingslijnen;
- vermeld alle teksten in gewone letter en vermijd cursief en vetgedrukte teksten;
- laat alle kolommen van een tabel links lijnen.

Figuren

Figuren worden afgedrukt in zwart-wit. Gebruik dus geen kleuren bij het maken van de figuren. Druk ze af in zwart-wit en controleer of ze duidelijk zijn.

Titel (eindigend met een punt) en eventueel nadere uitleg horen niet in de figuur zelf te staan, maar in het figuurbijschrift.

Houd rekening met eventuele verkleining: maak lijnen niet te dun en letters, cijfers en tekens niet te klein.

Figuren kunnen in het algemeen goed digitaal worden aangeleverd. Foto’s, tekeningen, kaartjes en diagrammen moeten een grafisch bestandsformaat hebben (bijvoorbeeld TIFF, JPEG, EPS) en de resolutie moet voldoende hoog zijn; grafieken bij voorkeur in Excel.

Wanneer digitale aanbieding niet mogelijk is, 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 afbeelding wat de bovenkant is en om welk nummer het gaat. Op microfoto’s een lijnstuk met schaaldeling aanbrengen, waaruit de ware grootte van het object is af te lezen.