

# Aanwijzingen voor Auteurs

## Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken

### Aims and Scope

Het Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken besteedt vanuit een sociaalwetenschappelijke invalshoek aandacht aan vraagstukken betreffende de arbeidsmarkt, arbeidsorganisatie, arbeidsverhoudingen en arbeidsomstandigheden. Het tijdschrift publiceert al sinds 1985 artikelen die wetenschappelijk onderbouwd, actueel en beleidsgericht zijn. Naast onderzoeksartikelen (inclusief casestudies en literatuurstudies) biedt het *Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken* plaats aan opiniërende artikelen (essays), onderzoeksnotities, columns en boekbesprekingen op het terrein van arbeidsvraagstukken in Nederland en Vlaanderen.

### Publication Ethics

Amsterdam University Press en de redactie van *Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken* onderschrijven de richtlijnen van COPE (Committee on Publication Ethics) en zullen vermoedens van plagiaat en andere schendingen van de wetenschappelijke integriteit altijd onderzoeken. Door een artikel ter beoordeling in te leveren bij de redactie van dit tijdschrift gaan de redactie en de uitgever dat u AUP's Ethics and Malpractice Statement zoals gepubliceerd op <https://www.aup-online.com/ethics> hebt gelezen en ermee akkoord gaat. Manuscripten mogen niet elders aangeboden of gepubliceerd zijn. In geval van twijfel kunt u zich wenden tot de redactie.

### Redactionele werkwijze

Manuscripten (hoofddocument en titelblad) dienen te worden gezonden naar [redactietva@gmail.com](mailto:redactietva@gmail.com). Auteurs ontvangen dan bericht van ontvangst. Alle artikelen (inclusief onderzoeksnotities) worden in een zogenaamde 'double blind review'-procedure anoniem beoordeeld. Dat houdt in dat de specialisten die het artikel beoordelen niet weten wie de auteur is, en de auteur niet weet wie zijn of haar artikel beoordeelt. De auteurs worden daarna geïnformeerd over het eindoordeel van de reviewers. Een nieuwe versie van een bijdrage naar aanleiding van het toegestuurde eindoordeel dient vergezeld te gaan van een document waarin wordt aangegeven hoe de opmerkingen uit het eindoordeel zijn verwerkt.

De Redactie streeft ernaar om het beoordelingsproces zo snel mogelijk te laten verlopen, maar zij zijn natuurlijk afhankelijk van de beschikbaarheid van geschikte beoordelaars. Om geen onnodige vertraging in het beoordelingsproces te hebben is het belangrijk dat de onderstaande aanwijzingen zo nauwkeurig mogelijk worden opgevolgd.

### Auteursrecht/Copyright

Auteurs behouden het auteursrecht op hun artikelen, maar worden gevraagd om een toestemmingsformulier te tekenen waarmee ze een licentie verlenen aan de uitgever om het artikel uit te geven en in druk en online te distribueren. Na twee jaar wordt het artikel in Open Access gezet en wordt deze licentie automatisch een CC-BY-NC-ND licentie. Het toestemmingsformulier kan [hier](#) worden gedownload. De volledige voorwaarden van de Creative Commons-licenties zijn in te zien via <http://creativecommons.org/licenses>.

Het is de verantwoordelijkheid van de auteur om ervoor te zorgen dat voor materiaal waar auteursrecht/copyright op berust de benodigde toestemming voor gebruik te krijgen en zo nodig voor de kosten voor gebruik te betalen. De auteur is aanspreekbaar op de inhoud van zijn/haar bijdrage en vergewist zich ervan dat de bijdrage in overeenstemming is met de wetenschappelijke kennis en inzichten op het moment dat de bijdrage ingediend wordt. De redactie en uitgever zijn gevrijwaard van aanspraken door derden op de auteursrechten van een bijdrage. Voor eventuele vragen hierover kunt u terecht bij de contactpersoon bij de uitgever (contactgegevens hieronder).

## Indienen van artikelen

De in te zenden manuscripten voor beoordeling bestaan uit een geïntegreerd en anoniem hoofddocument en een afzonderlijk aan te leveren titelblad. Het hoofddocument bestaat uit tekst, literatuurlijst, samenvatting, summary en eventuele tabellen en/of figuren. Zorg ervoor dat het hoofddocument geen auteursgegevens of verwijzingen daarnaar bevat. Gebruik een interlinie van 1,5, met ruime marges. Maak geen gebruik van de opmaakmogelijkheden van het tekstverwerkingsprogramma, zoals tabstops, inspringcommando's, onderstrepingen en dergelijke, met uitzondering van vet en cursief. Gebruik de Enter-toets alleen om koppen en alinea's af te sluiten. Koppen worden niet genummerd. Zorg ervoor dat koppen (vet) en sub-koppen (cursief) als zodanig herkenbaar zijn. Het gebruik van eindnoten is toegestaan, maar wordt zoveel mogelijk vermeden.

TvA hanteert strenge limieten voor het maximale aantal woorden:

- artikelen: maximaal 8.000 woorden
- onderzoeksnotities en essays: maximaal 4.000 woorden
- boekbesprekingen: maximaal 800 woorden
- columns maximaal 800 woorden.

Hierin is alle tekst inbegrepen: titel, samenvatting, trefwoorden, hoofdtekst, eindnoten, tabellen, figuren en literatuurlijst. TvA hecht aan korte en krachtige titels van maximaal 7 woorden. Tabellen en figuren moeten op aparte pagina's aan het eind van het document worden geplaatst. Tabellen en figuren van een hele pagina tellen voor 500 woorden en tabellen en figuren van een halve pagina tellen voor 250 woorden.

De auteursgegevens dienen in een apart document met het titelblad te worden vermeld. Van elke auteur worden de volgende gegevens vermeld: voornaam, achternaam; organisatie / afdeling / faculteit; e-mailadres. Functies of werkzaamheden worden niet vermeld. Bij meerdere auteurs, vermeld wie de contactpersoon is. Vermeld ook het aantal woorden en het aantal tabellen en figuren van hele en halve pagina's op het titelblad.

## ***Samenvatting en trefwoorden/keywords***

Bij het artikel moet zowel een Nederlandse samenvatting als een Engelstalige summary worden gevoegd. Bij de samenvatting en summary moeten drie tot vijf Nederlandse trefwoorden en Engelse keywords worden gevoegd. Geef ook de Engelstalige titel. In de samenvattingen, van 150 tot 200 woorden elk, dient kort te worden vermeld wat de vraagstelling was, welke methoden gebruikt zijn, wat de resultaten zijn en welke conclusies getrokken zijn. Een samenvatting is dus niet bedoeld als inleiding, en geeft ook niet alleen de conclusies weer.

## Referenties en literatuurlijst

In de tekst wordt conform de APA-richtlijnen naar de literatuur verwezen (*Publication Manual of the American Psychological Association*, 7e editie, 2020; zie <https://apastyle.apa.org/>): Van Hoof & Van der Lippe, 2003; Wielers et al., 2020. Vanaf drie auteurs wordt verkort verwezen naar de eerste auteur met de toevoeging: et al.

De literatuurlijst wordt achter het artikel geplaatst. Bijlagen en noten staan ook vóór de literatuurlijst, maar worden zoveel mogelijk vermeden. In de literatuurlijst worden alleen bronnen opgenomen waarnaar in de tekst (inclusief eventuele bijlagen en noten) wordt verwezen. De literatuur wordt in alfabetische volgorde van de eerste auteur vermeld. Achternamen met een voorzetsel (zoals de, van, von, De, Van, Von, etc.) worden respectievelijk bij de D of V vermeld. Daarbij worden ook de APA-richtlijnen gevolgd. Bijvoorbeeld:

*Voor een boek:*

Van Gestel, N., De Beer, P., & Van der Meer, M. (2009). *Het hervormingsmoeras van de verzorgingsstaat: veranderingen in de organisatie van de sociale zekerheid*. Amsterdam University Press.

*Voor een artikel in een tijdschrift:*

Wielers, R., Hummel, L., & Hooftman, W. (2020). Jongeren, loopbaanperspectief en burn-outklachten. *Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken*, 36, 59-76.

*Voor een hoofdstuk in een boek:*

Peters, P., & De Ruiter, M. (2019). Hoofdstuk 33: Mihaly Csikszentmihalyi - Flow. In W. de Lange, P. De Prins, & B. van der Heijden (red.), *Canon van HRM. 50 theorieën over een vakgebied in ontwikkeling* (pp. 575-592). Vakmedianet.

DOI's of URL's worden in *Tijdschrift voor Arbeidsvraagstukken* alleen opgenomen bij publicaties die alleen online verschijnen of (nog) geen informatie over volume of paginanummers hebben. Auteurs zijn zelf verantwoordelijk voor de correcte overname van DOI's. Voor voorbeelden van andere soorten publicaties, zie de APA-richtlijnen (<https://apastyle.apa.org/>).

## Tabellen en figuren

Tabellen en figuren dienen op afzonderlijke pagina's aan het eind van het document te worden weergegeven. Geef in de tekst aan waar de tabellen en figuren moeten worden opgenomen.

Tabellen en figuren dienen zo economisch/efficiënt mogelijk te zijn samengesteld. Ze dienen niet groter te zijn dan één pagina in druk. In de tekst van het artikel dient verwezen te worden naar de tabellen en figuren; daar dient ook het resultaat en/of de conclusie uitgelegd te worden. Bespreek enkel de hoofdpunten; indien elk aspect van de tabel of figuur in de tekst besproken zou worden, is deze overbodig. De tabel of figuur moet wel op zichzelf, zonder uitleg, te begrijpen zijn.

Tabellen en figuren hebben nummers (Tabel 1, 2, 3, etc.). Nummers als 1a, 1b, 1c worden niet gebruikt. In de tekst, in een tabel of figuur worden duizendtallen voorafgegaan door een punt, dus bijv. 3.500 of 4.000.000. Als decimaalteken dient een komma te worden gebruikt (en geen punt, zoals in het Engelse taalgebied). Het gebruik van een 0 voor een decimale komma is gepast indien het getal groter dan 1 kan zijn. Indien dat niet het geval kan zijn (bijv. bij p-waarden) vervalt de 0 voor de komma. Cijfers in tabellen en figuren

bevatten niet meer dan twee cijfers achter de komma, tenzij er een dringende reden is om meer dan twee cijfers te gebruiken. Een minteken wordt weergegeven met een klein streepje (-).

Noten onder een tabel of figuur: uitleg kan verschaft worden in de vorm van een noot, over bijvoorbeeld afkortingen, het aantal waarnemingen/ respondenten waarop de gegevens zijn gebaseerd, enzovoort. Die noten krijgen géén sterretje of cijfer, maar een letter, dus a, b en c (in superscript).

## Tabellen

Bij tabellen staat de titel, opgemaakt in vet (bold), boven de tabel. Een eventuele bronvermelding staat in het bovenschrift bij de tabel. In de cellen van een tabel dienen de eenheden (bijv. percentages of euro's) niet vermeld te worden. Die eenheden worden vermeld bovenaan een kolom of links op een rij. Op die plaats dient ook de verdere inhoud van de kolom of de rij vermeld te worden.

Getallen in een kolom dienen te worden uitgelijnd op de decimaalkomma met overal evenveel cijfers achter de komma. P-waarden (significantieniveaus) worden met een of meer sterretje(s) aangegeven, bij voorkeur \* voor  $p < ,05$  en \*\* voor  $p < ,01$ . Gebruik dus géén decimale tabs.

## Figuren

Bij figuren staat de titel, opgemaakt in vet (bold), onder de figuur. Alle gebruikte letters en cijfers dienen duidelijk leesbaar te zijn, zelfs na beperkte verkleining. Horizontale en verticale assen in een figuur dienen een titel of label te hebben.

## Definitieve manuscripten

Na goedkeuring voor opname van een manuscript in TvA, dienen de auteurs een definitieve versie van hun manuscript te sturen naar [redactietva@gmail.com](mailto:redactietva@gmail.com).

Aan het begin van het manuscript moet de volgende informatie worden opgenomen:

- Nederlandse en Engelse titel
- Nederlandse en Engelse samenvatting/abstract
- Nederlandse en Engelse trefwoorden/key words
- Auteursgegevens: naam, affiliatie, e-mailadres

Daarna volgt de hoofdtekst.

Figuren en tabellen moeten in deze versie als volgt apart worden aangeleverd. Figuren die zijn opgemaakt in Excel dienen als een Excelbestand te worden aangeleverd. Figuren in Word of PowerPoint dienen ook als pdf te worden aangeleverd, elk op een aparte pagina en paginagroot. De opmaker maakt de figuren niet opnieuw, dus het is belangrijk een zo scherp mogelijke figuur aan te leveren. Gebruik bijvoorbeeld geen grijze lijnen, maar alleen zwarte.

## Productieproces

Wanneer de definitieve versie van uw manuscript is geaccepteerd door de Redactie, wordt het naar de bureauredactie van AUP gestuurd. Het manuscript wordt eerst voorzien van alle XML opmaak. Dit resulteert in een eerste tekstproef als PDF. Deze proef wordt aan u voorgelegd om de laatste *tekstuele* correcties aan

te brengen. Wanneer de tekstproef helemaal goed is, wordt het artikel opgemaakt voor de gedrukte versie en wordt de PDF-versie online gepubliceerd.

## Publicatie

Uw artikel wordt gepubliceerd op [AUP Online](#).

## Promotie

Wanneer uw artikel is gepubliceerd wilt u natuurlijk ook dat het gelezen wordt. Om de uitgave bekend te maken en lezers naar het artikel te verwijzen kunt u zelf het volgende doen:

- De directe link (of de DOI) van uw artikel op [AUP Online](#) delen. Zet het ook bijvoorbeeld in uw e-mailhandtekening!
- Maak het bekend via sociale media.
- Zet een link vanaf uw persoonlijke website naar het artikel op [AUP Online](#). Wij verzamelen gebruikstatistieken die ook beschikbaar zijn voor geabonneerde bibliotheken.
- Een flyer voor het Tijdschrift is beschikbaar op de site en hier kunt u ook het tijdschrift aanbevelen bij uw bibliotheek en ook een nieuwe publicatiemelding instellen zodat u direct hoort wanneer uw en andere artikelen online staan.

## Contactgegevens

Redactiesecretaris: Dr. R. Wielers

Vragen aan de redactie kunt u mailen naar: [redactietva@gmail.com](mailto:redactietva@gmail.com).

Contactpersoon bij AUP: Irene van Rossum, [i.vanrossum@aup.nl](mailto:i.vanrossum@aup.nl).