

DEMOS

Aanwijzingen voor auteurs

Inleiding

DEMOS is een bulletin over bevolking en samenleving en wordt uitgegeven door het Nederlands Interdisciplinair Demografisch Instituut (NIDI-KNAW). Het verschijnt tien keer per jaar en beoogt de kennis en meningsvorming over bevolkingsvraagstukken te bevorderen. *DEMOS, bulletin over bevolking en samenleving* richt zich, behalve op vakdemografen, in het bijzonder op politici, overheden, universiteiten, middelbare scholen en overige geïnteresseerden in demografische ontwikkelingen en resultaten van demografisch onderzoek. *DEMOS* heeft een voorlichtende en educatieve functie. *DEMOS* wordt kosteloos verspreid.

Iedereen kan een artikel aan *DEMOS* aanbieden. De redactie hanteert echter duidelijke criteria wat betreft onderwerp, inhoud, opbouw en schrijfstijl. Voorts dient u zich bij voorkeur te houden aan de door haar verstrekte aanwijzingen voor het opsturen van teksten, tabellen en figuren.

Een goed *DEMOS*-artikel is wetenschappelijk verantwoord, is objectief en educatief van aard en heeft zo mogelijk althans enige nieuws waarde. Het omvat maximaal 2.000 woorden exclusief tabellen en figuren. Het artikel is kernachtig, zonder veel omhaal, geschreven en *vakjargon* is zoveel mogelijk vermeden. Mede in het kader van de educatieve functie van *DEMOS* kan in een voorkomend geval een heldere definitie, bijvoorbeeld in een kadertekst, uitkomst bieden. In het algemeen dient rekening te worden gehouden met de beperkte voorkennis van de gemiddelde lezer van de bevolkingsontwikkeling en de oorzaken en gevolgen daarvan, alsmede van de wijze waarop de demografie wordt beoefend. *Het taalgebruik dient derhalve helder, systematisch en voor de 'leek' begrijpelijk te zijn.* Een goed leesbaar artikel wordt eerder gelezen en de inhoud komt beter over.

Criteria

Bij het beoordelen van bijdragen hanteert de redactie de volgende criteria betreffende onderwerp, inhoud, opbouw en schrijfstijl:

1. Onderwerp

- *DEMOS* beoogt de kennis en meningsvorming over bevolkingsvraagstukken te bevorderen. *DEMOS* plaatst daarom vooral ook artikelen die kunnen bijdragen aan de maatschappelijke discussie.
- *DEMOS*-artikelen gaan over onderwerpen die de bevolkingsontwikkeling betreffen of daaraan zijn gelieerd. Behalve beschrijving van de bevolkingsontwikkeling zelf (stand- en stroomgegevens) betreft dat alle maatschappelijke ontwikkelingen die direct dan wel indirect van invloed zijn op of een gevolg zijn van ontwikkelingen in geboorte, sterfte en migratie en daardoor van ontwikkelingen in de bevolkingsgroei en de leeftijds- en geslachtsverhouding van de bevolking. Deze maatschappelijke ontwikkelingen doen zich onder meer voor op het terrein van arbeid, onderwijs, gezondheid, zorg, huisvesting, relatievorming en ruimtelijke ordening en bepalen het gedrag van mensen gedurende hun hele levensloop.
- *DEMOS*-artikelen kunnen dus over heel veel zaken gaan, maar niet alles is interessant voor de lezer. We dienen ons daarom eerst af te vragen waarom de lezer het verhaal zou willen lezen, kortom wat voegt het artikel toe aan reeds bestaande kennis.

- De actualiteitswaarde en het educatieve gehalte van de bijdrage spelen een grote rol bij de beoordeling.
- Artikelen in *DEMOS* bevatten bij voorkeur nieuw materiaal (bijvoorbeeld onderzoeksresultaten) dat nog niet eerder is gepubliceerd.
- Voorts worden artikelen in *DEMOS* geplaatst omdat de conclusies kunnen worden gebruikt ten behoeve van het formuleren van beleid of omdat nieuwe inzichten een bijdrage kunnen leveren aan theorievorming. Een *DEMOS*-artikel plaatst een beleidsdiscussie of het maatschappelijk debat in perspectief.
- Originaliteit wordt zeer op prijs gesteld.

2. *Inhoud*

DEMOS kent beschrijvende maar vooral ook meer analytische artikelen. Idealiter brengt een artikel een ontwikkeling of onderwerp niet alleen in kaart, maar omvat het tevens een kritische analyse waarbij wordt ingegaan op de oorzaken en de gevolgen van een verschijnsel of probleem. Zoveel mogelijk wordt uitgegaan van een duidelijke vraagstelling, waarna in een korte inleiding de relevantie van deze vraagstelling wordt uitgelegd. De lezer wordt op die manier duidelijk gemaakt waarom hij of zij het artikel zou willen lezen. Na een beschrijving van de problematiek volgen daarna een systematische analyse van de vraagstelling en een conclusie (dit is een antwoord op de vraagstelling) met eventueel beleidsaanbevelingen die logisch volgen uit het gehouden betoog.

3. *Opbouw*

De opbouw van een artikel is globaal gezien als volgt:

- Een pakkende titel.
- Een *intro* van circa 40 woorden, waarin de essentie van het artikel wordt weergegeven.
- Een aantal *paragrafen*, die elk van een *kopje* worden voorzien.
- Een *conclusie/slot*.
- Figuren en tabellen kunnen het betoog verhelderen of onderbouwen. Let erop dat de functie ook daartoe beperkt blijft! Stelregel is: houd het zo simpel mogelijk! Al te technische toevoegingen zijn bijvoorbeeld vaak niet nodig. Verder kunnen veel getallen worden afgerond en vaak zijn ze in een figuur toegankelijker dan in een tabel. Het is voorts van belang dat figuren en tabellen ook zijn te begrijpen zonder het artikel te lezen.
- *DEMOS* plaatst geen voetnoten. Eventueel kan een kort tekstje worden opgenomen aan het eind van het artikel.
- In een *literatuurlijst* slechts die publicaties vermelden die ter verdere lezing/bestudering van het behandelde onderwerp worden aanbevolen (zie voor wijze van vermelding onder 'Aanwijzingen voor het aanleveren van de tekst en illustraties'). Teveel literatuurverwijzingen in het algemeen vermijden.

4. *Schrijfstijl*

We worden tegenwoordig overspoeld met informatie, onder meer via de media, en moeten noodgedwongen streng selecteren wat we willen lezen, horen en zien. We moeten daarom potentiële lezers ertoe verleiden om een artikel te lezen. Behalve door een pakkende kop en intro kunnen we dat wellicht bereiken door:

- aandacht te besteden aan de stijl: kernachtige formulering, met korte, goed opgebouwde zinnen;
- technisch-wetenschappelijke uiteenzettingen te vermijden;
- herhalingen te vermijden;
- jargon te vermijden en alleen algemeen bekende afkortingen te gebruiken;

- enige conclusies reeds in de eerste paragraaf (en/of in het intro) van het artikel te verwerken; dit wekt nieuwsgierigheid en stimuleert tot lezen.

Verder werken goed gekozen voorbeelden verduidelijkend en laten deze bij een theoretisch betoog zien hoe dicht theorie en praktijk bij elkaar liggen.

Ten slotte: *DEMOS* is *Nederlandstalig*. Daarom zo mogelijk Nederlandse equivalenten voor Engelse termen gebruiken.

Aanwijzingen voor het aanleveren van de tekst en illustraties

- De tekst zo mogelijk per *e-mail* aanleveren. Voor plaatsing in een bepaalde maand dient dat uiterlijk voorafgaande aan de maand daarvoor te gebeuren. Dus voor plaatsing in juni uiterlijk eind april.
- De voorkeur van de redactie gaat uit naar tekstverwerking met *Microsoft Word voor Windows*.
- In het manuscript dient zoveel mogelijk de *nieuwe voorkeurspelling* te worden gevolgd. Zie hiervoor 'Woordenlijst Nederlandse Taal', SDU, Den Haag/Standaard Uitgeverij Antwerpen, 1995.
- Er kunnen enkele figuren worden geplaatst. Gebruikelijk is dat deze opnieuw worden vervaardigd. Hiertoe dient de drukker de beschikking te krijgen over de gegevens die aan de figuur ten grondslag liggen. Zo mogelijk de figuur en de gegevens aanleveren in *Microsoft Excel*.
- Cameraready op te nemen illustraties als stroomdiagrammen, schema's en kaarten graag per *e-mail* aanleveren in *JPEG*-format. Let hierbij wel op dat de illustraties van voldoende kwaliteit zijn (resolutie van minimaal 300 dpi) en Nederlandstalig. Ingeval een illustratie moet worden overgetekend graag een *zwart-wit print* en *de gebruikte gegevens* aanleveren, de laatste zo mogelijk als *Microsoft Excel* bestand.
- Maak tabellen bij voorkeur in de gewone tekstverwerkingsfunctie en scheid iedere kolom van de andere door één tab-stop. Mocht u gebruik willen maken van een 'tabellen'-editor, zorg dan dat ieder getal exact één cel inneemt. De tabellen worden door de drukker opgemaakt. *Tabellen beknopt houden*. Bron vermelden.
- Figuren (grafieken), illustraties (stroomdiagrammen, schema's, etc.) en tabellen *apart bijvoegen*.
- Thematische kaarten gemaakt met kartografische (GIS) software digitaal aanleveren in *PostScript* of *Adobe Illustrator* formaat; kaartlegenda en kaart als afzonderlijke bestanden.
- Het is mogelijk om teksten in een *kader* te plaatsen. Dit moet dan duidelijk worden aangegeven.
- Geen *onderstrepingen* en geen *vette tekst* toepassen. Gebruik *cursivering* eventueel om de structuur van het betoog mee aan te geven, maar niet om de nadruk op een woord te leggen.
- Per aflevering kan een beperkt aantal *foto's* worden geplaatst. Door u aangeleverde foto's zullen bij de selectie worden betrokken. Let hierbij wel op dat de foto's rechtenvrij zijn en van voldoende kwaliteit (resolutie van minimaal 300 dpi).
- Bij gehele of gedeeltelijke overname van teksten, figuren, foto's en/of illustraties rekening houden met *copyright*.
- In de (korte) literatuurlijst worden in alfabetische volgorde vermeld:
 - bij een artikel: de naam van de auteur, gevolgd door de voorletters (jaar), titel van het artikel, *tijdschrift*, jaargang en nummer, eerste en laatste paginanummers, dus: Jansen, A.B. en C.D. Pietersen (2002), Bevolking door de eeuwen heen. *Bevolking en Gezin*, 31(2), pp. 1-15.
 - bij een boek: de naam van de auteur, gevolgd door de voorletters (jaar), *volledige titel*. Plaats: naam van de uitgever: Klaassen, E.F. en G. de Boer (red.) (2001), *Population in the Netherlands*. Amsterdam/Brussels: Population Press. Special Publications, 19, 225 pp.
- Aan het begin van het artikel wordt de auteur met voornaam en achternaam en zonder titels genoemd. Aan het eind van het artikel worden voornaam en achternaam zonder titels vermeld alsmede de naam van de instelling waaraan de auteur is verbonden en het e-mailadres van de auteur.
- Als een artikel vrijwel geheel gebaseerd is op één onderzoeksrapport kan dat aan het einde van het artikel worden vermeld.

Redactionele procedure

- Na het toezenden van de tekst wordt deze door de redactieleden beoordeeld waarbij zoveel mogelijk de genoemde criteria worden gehanteerd.
- Om te kunnen reageren dient de redactie te beschikken over naam, (post)adres, telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon en moet zij weten waar en wanneer deze bereikbaar is.
- Na één tot acht weken, afhankelijk van onder meer prioriteitsstelling, het actualiteitsgehalte, de hoeveelheid aangeboden kopij alsmede de beschikbare tijd van de redacteurs, krijgt de auteur bericht van het resultaat van deze beoordeling. Deze kan luiden:
 1. Het artikel voldoet aan de criteria en kan, meestal wel na enkele redactionele aanpassingen, mogelijk al snel, worden geplaatst.
 2. De redactie heeft interesse, maar qua opzet of inhoud voldoet het artikel nog niet (geheel) aan haar verwachtingen. De auteur wordt gevraagd om het artikel volgens aanwijzingen van de redactie aan te passen. Vaak wordt een suggestie voor verbetering gedaan. Een volgende versie wordt opnieuw beoordeeld.
 3. Het artikel is niet geschikt voor plaatsing. De auteur krijgt per e-mail een motivering toegezonden.
- Goedgekeurde artikelen worden vervolgens geredigeerd. De redactie behoudt zich het recht voor om wijzigingen in de (indeling van de) tekst en in het intro, de kop en de tussenkopjes aan te brengen als zij dit uit inhoudelijke, wetenschapsjournalistieke en/of lay-out overwegingen noodzakelijk acht. Ervaring leert dat de eindredactie soms nogal ingrijpend kan zijn. De tekst wordt waar nodig ingekort, maar de redactie kan ook voorstellen doen om tekst, figuren of tabellen toe te voegen om iets te verduidelijken, of om een stukje tekst in een apart kader plaatsen. Het resultaat wordt de auteur uiteraard ter goedkeuring voorgelegd, zodat nog correcties kunnen worden aangebracht. Als deze verwerkt zijn, leest de redactie het artikel nog één keer door op type- en stijlfoutjes.
- Gezien de beperkte omvang van *DEMOS* kan plaatsing in een bepaalde maand nooit voor honderd procent worden gegarandeerd. De auteur kan wel zijn of haar voorkeur uitspreken waarna de redactie daarmee zoveel mogelijk zal proberen rekening te houden.
- De kopij gaat in het begin van de maand waarin een nummer moet verschijnen naar de vormgever en de drukker. Auteurs krijgen geen inzage meer in de drukproef. De inhoud van *Demos* wordt na het doorvoeren van de laatste correcties aangekondigd in een elektronische Nieuwsbrief, die wordt verzonden naar de media en eventueel andere doelgroepen. Indien een of meer artikelen zich daarvoor lenen, wordt tevens een persbericht verzonden en kunnen de media op verzoek de beschikking krijgen over de *PDF*-versie van *DEMOS*. Wel wordt daarbij verzocht om met publicatie te wachten tot *DEMOS* is verschenen. Auteurs kunnen dus wel al voor de verschijningsdatum door de pers worden benaderd.
- Na publicatie kunnen de auteurs enkele presentexemplaren krijgen.

Contact

NIDI-KNAW
DEMOS-redactie
Postbus 11650
2502 Den Haag

tel. 070 - 3565200
fax 070 - 3647187
email demos@nidi.nl
www demos.nidi.nl