

Tips en Richtlijnen voor auteurs Grondboor & Hamer

Vermeld boven uw artikel uw naam, postadres, telefoonnummer en/of emailadres.

1. Grondboor & Hamer is geen wetenschappelijk tijdschrift, maar een blad voor geologisch geïnteresseerden. De redactie streeft naar een aantrekkelijke mix van toegankelijk geschreven kortere en langere artikelen met actualiteitswaarde. Grondboor & Hamer is niet geheel full colour.
2. Onderwerp: de voorkeur gaat uit naar artikelen die betrekking hebben op de geologie van Nederland of Noordwest-Europa.
3. Als u een artikel voor Grondboor & Hamer wilt schrijven, stel uzelf dan tevoren de vraag waarom de lezers van het blad uw artikel zouden willen lezen. Niet alles wat op uw vakgebied interessant is hoeft dat voor de gemiddelde lezer van Grondboor & Hamer te zijn. Het artikel dat u wilt schrijven moet bij Grondboor & Hamer passen. Neem bij twijfel contact op met de hoofdredacteur of redactiesecretariaat.
4. Grondboor & Hamer accepteert in principe alleen Nederlandstalige artikelen.
5. Formuleer - voordat u aan het schrijven van een artikel begint - antwoorden op de volgende vragen:
 - Waarover gaat mijn artikel? Wat is mijn boodschap? Probeer de boodschap in een basisuitspraak of hoofdgedachte samen te vatten. Als dat niet lukt, is het onderwerp waarschijnlijk niet goed afgebakend en boodschap niet helder.
 - In welke vorm wil ik mijn boodschap gieten? Voor welk genre kies ik? Mogelijke genres zijn: een achtergrondartikel, een nieuwsbericht (b.v. nieuwe vondsten), een nieuwsanalyse, een reportage, een interviewartikel, een boekrecensie, een reisverhaal. Grondboor & Hamer wil heel graag ook andere artikelen dan achtergrondartikelen. Als u voor een genre gekozen hebt, houdt u zich daar dan ook aan. Laat genres niet door elkaar heen lopen.
 - Hoe lang moet mijn artikel ongeveer worden? Een pagina in Grondboor & Hamer telt ca. 1000 woorden (6000 tekens incl. spaties). De redactie heeft een voorkeur voor artikelen van 3 - 7 pagina's inclusief afbeeldingen. Overleg als u een langer artikel wilt schrijven. Artikelen langer dan 10 pagina's kunnen niet altijd binnen 1 jaar geplaatst worden. Maak een artikel niet langer dan nodig is.
 - Uit welke onderdelen bestaat mijn artikel? Wordt het één doorlopende tekst of zet ik onderdelen in kaders? Kaders maken het hoofdverhaal minder ingewikkeld en korter, en trekken de aandacht.
 - Welke illustraties wil ik gebruiken? Daarbij kan gedacht worden aan (kleuren)foto's, infographics en kaartjes. Illustraties maken een artikel helderder en aantrekkelijker. Maak van illustraties geen sluitpost. Houdt een gemiddelde van maximaal 2 illustraties per pagina tekst

- aan. Niet alle illustraties kunnen in kleur worden geplaatst, dit hangt samen met het inslagschema van de drukker.
- Benader het schrijven van een artikel integraal. Een artikel bestaat uit meer bestanddelen dan platte tekst. Kop, intro, lead, kaders, illustraties en eventueel quotes moeten één geheel vormen.
6. Zorg voor een goede structuur. Vermijd in ieder geval een typisch wetenschappelijke opbouw: inleiding - andere onderzoeken - theorie - vraagstelling en hypothesen - onderzoeksmethode - dataverzameling - data-analyse - conclusie. Enkele tips:
- Zorg voor een kop-romp-staart-structuur met een duidelijk begin, een middenstuk en een afsluiting.
 - Laat u bij het structureren en schrijven leiden door hoofd- en subvragen.
 - Zet een (korte) sprekende kop boven het artikel.
 - Begin met een samenvattende intro van 75 tot 100 woorden die de richting van het artikel aangeeft en de lezer motiveert/interesseert. De intro staat vetgedrukt en gaat vooraf aan het eigenlijke artikel.
 - Begin het eigenlijke artikel concreet en verbreed het onderwerp daarna. Koppel op het eind weer terug naar het begin (= wybertje-structuur).
 - Zorg voor een logische en heldere alinea-indeling en -opbouw; begin alinea's met kernzinnen die de strekking van een alinea weergeven.
 - Groepeer alinea's tot tekstblokken en scheid deze door tussenkopjes van één, twee of drie woorden.
 - Zorg voor een goede afsluiting. Laat het artikel niet als een nachtkaaars uitgaan. Maak geen samenvatting waarin de belangrijkste punten nog eens opgesomd worden, maar sluit af met een echte conclusie die verder gaat dan een samenvatting. Andere mogelijkheden zijn: terugkoppeling naar het begin, opwerpen van nieuwe vragen, kanttekeningen bij de conclusie of perspectieven op oplossingen.
 - Een Engelse/Duitse summary heeft alleen zin als het artikel wetenschappelijk nieuws bevat, zodat buitenlandse geïnteresseerden enigszins op de hoogte zijn van de inhoud. Maak deze samenvatting niet langer dan 350 woorden (2500 tekens incl. spaties).
7. Zorg voor een toegankelijke, begrijpelijke en aantrekkelijke stijl. Het artikel moet goed leesbaar zijn voor de brede kring van geologen en geologisch geïnteresseerden. Enkele tips:
- Vermijd ingewikkelde zinnen met veel woorden, lange woorden en bijzinnen.
 - Vermijd een overmaat aan jargon en 'dure' woorden.
 - Vermijd zinnen met een lange aanloop, dubbele ontkenningen en een opeenstapeling van voorzetsels.
 - Vermijd onnodige slagen om de arm en overdreven nuanceringen; ze slaan een tekst dood.
 - Schrijf concreet: gebruik veelzeggende details, voorbeelden, cijfers en beeldspraken.
 - Schrijf - waar mogelijk - persoonlijk: gebruik persoonlijke woorden (namen, woorden die personen aanduiden) en persoonlijke zinnen (citaten). Laat mensen aan het woord, breng mensen tot leven en treed

- in dialoog met uw lezers. Gebruik zo min mogelijk onpersoonlijke woorden ('men') en schrijf actieve zinnen (vermijd de lijdende vorm). Een persoonlijke stijl maakt een tekst levendig.
- Schrijf bondig ('Schrijven is schrappen'). Zorg voor vaart in een tekst. Vermijd logge (voorzetsel)uitdrukkingen als 'met betrekking tot' en 'met behulp van'; vervang ze door kortere woorden als 'over' en 'met'.
 - Varieer in woordkeus en zinsbouw. Gebruik synoniemen en verwijswoorden; wissel standaard-mededelende zinnen (onderwerp, gezegde, rest) af met andere zinstypen en vraagzinnen.
 - Schrijf correct Nederlands (grammatica, spelling, leestekens). Raadpleeg eventueel het zogenaamde Groene Boekje.
8. Referenties. Grondboor & Hamer neemt zo min mogelijk noten en literatuurverwijzingen in de tekst op à la (Janssens 1983, p. 342). Is de vermelding van een bron echt belangrijk verwijs daar dan naar in de lopende tekst ('In haar rapport 'Mooi en sterk platteland' betoogt de VROM-Raad...'). Als u verwijst naar literatuur, vermeld deze dan in de literatuurlijst. Beperk het aantal bronnen daarin tot de meest essentiële en bereikbare. Neem geen extra bronnen op in de literatuurlijst als u ze niet noemt in de tekst. Geef literatuur als volgt weer:
- Artikelen: Johnston, R.J., 1987. The world is our oyster. Transactions of the Institute of British Geographers 9, pp. 443-459.
 - Boeken: Strahler, A.N. & A.H. Strahler, 1987. Modern Physical Geography, 3rd. ed. New York: John Wiley.
 - Hoofdstukken uit boeken/readers: Hart, H.W. ter, 1987. Amsterdam: het financiële hart van Nederland. In: H. van der Wusten, red., Postmoderne Aardrijkskunde, pp. 117-134. Muiderberg: Coutinho.
9. Aanwijzingen voor het inleveren van kopij:
- Stuur kopij toe aan het reactiesecretariaat.
 - Lever de tekst in Word aan als platte tekst, dat willen zeggen ZONDER OPMAAK (dus zonder taps, inspringingen e.d).
 - Lever afbeeldingen, tabellen, foto's e.d. apart aan; neem ze niet op in de tekstfile! Lever, indien mogelijk, de figuren drukklaar aan in de vorm van 'goede' originelen of computerfiles met een resolutie van 300dpi (min. 13 bij 18 cm) (de formaten zijn: *.eps, *.tif, *.gif, *.jpg of *.bmp). Foto's worden indien gewenst na gebruik geretourneerd aan de auteur.
 - Verwijs (zo mogelijk) in de tekst naar de afbeeldingen met (Afb. 1). Vermeld dus niet tussen de alinea's door waar foto's moeten worden geplaatst. Bij de opmaak in kolommen is dit soms niet goed mogelijk.
 - Vermeld de bijschriften apart onderaan het artikel, op de volgende wijze: Afb. 1.
 - Gebruik enkele aanhalingstekens 'geologie' dus niet "geologie".
 - Vermijdt afkortingen, wees hierin consequent.

Ten slotte.... de eindredactie

Na inlevering gaat de tekst naar de (eind)redactie. Het artikel zal door minimaal 2 redactieleden worden bekeken. Soms zal deze het artikel terugsturen naar de auteur met het verzoek de tekst (deels) te herschrijven of aanvullingen te geven. De eindredactie bewerkt de tekst vervolgens tot een publicabel artikel. Als de wijzigingen ingrijpend zijn (structuur veranderen, inkorten), krijgt de auteur een bewerkt artikel nogmaals voorgelegd. Als deze het niet eens is met de wijzigingen kan deze het artikel eventueel terugtrekken. Als de ingrepen zich beperken tot bewerkingen op zinsniveau (lange samengestelde zinnen opsplitsen, verbetering alinea-indeling) krijg een auteur zijn artikel in principe niet meer ter inzage.

Grondboor & Hamer is helaas niet in staat auteurs voor hun bijdragen te betalen. Wel ontvangen auteurs vijf exemplaren van het nummer waarin hun bijdrage staat.

Voor meer informatie en overleg (lengte, figuren, invalshoek) kunt u contact opnemen met het redactiesecretariaat.