

Richtlijnen voor artikelen in *Transparant*

Aanbieding artikelen

Artikelen voor *Transparant* zijn van harte welkom. Wanneer u een artikel voor plaatsing in *Transparant* wilt aanbieden, verzoeken wij u dat op de navolgende wijze te doen:

- als bijlage bij een e-mail aan de redactie;
- als Word-document zonder opmaak;
- vergezeld van een ingevulde personalia (enkele regels over uw relevante studie- en werkachtergrond);
- vergezeld van 3 à 4 illustraties (minimaal 400 dpi).

De redactie behoudt zich het recht voor artikelen te weigeren of u te verzoeken een artikel dat voor plaatsing geschikt wordt geacht te bewerken volgens aanwijzingen die door de redactie gegeven zullen worden. De redactie heeft het recht kleine aanpassingen in de structuur en de tekst aan te brengen. Artikelen worden uitsluitend in behandeling genomen wanneer zij voor plaatsing in *Transparant* worden ingediend door de oorspronkelijke auteur van het artikel.

Schrijfwijzer

Bij het schrijven van artikelen voor *Transparant* gelden de volgende richtlijnen:

- De omvang van de bijdrage bedraagt maximaal 2.500 woorden.
- U hanteert de spelling van het Groene Boekje (2005) en de Dikke Van Dale (2005).
- In *Transparant* worden uitsluitend artikelen in de Nederlandse taal geplaatst. Artikelen die oorspronkelijk in een andere taal geschreven zijn, dienen naar het Nederlands vertaald te zijn of worden.
- De tekst dient consequent in de verleden tijd of in de tegenwoordige tijd te worden geschreven. Citaten mogen hierop een uitzondering vormen.
- Alinea's tellen ongeveer honderd woorden. Per twee of drie alinea's dient een tussenkop van ten hoogste drie woorden te worden aangebracht.
- Artikelen dienen te worden geannoteerd volgens de richtlijnen in *Zoeken en schrijven. Handleiding bij het maken van een historisch werkstuk* (Den Haag 1987) van P. de Buck e.a. Noten worden aan het eind van het artikel geplaatst. Houd de annotatie zo beknopt mogelijk.
- Citaten moeten altijd geannoteerd worden en behoren tussen aanhalingstekens te staan. Ironisch of figuurlijk bedoelde woorden of zinsneden worden tussen apostrofs geplaatst. Bij het inkorten van citaten dient de inkorting te worden aangegeven met behulp van teksthaken en puntjes: [...]. Vermijd haken, gebruik in lange zinnen – aandachtsstrepen – als alternatief.
- Vermijd de lijdende vorm, de aanvoegende wijs en contaminaties.
- Maak een duidelijk en correct gebruik van verwijzende voornaamwoorden. Maak daarbij onderscheid tussen verwijzingen naar personen en verwijzingen naar voorwerpen.
- Vermijd afkortingen. Verklaar namen van partijen en instanties die uit een afkorting bestaan door de naam van de partij of instantie de eerste maal voluit te noemen en

erachter tussen haken de afkorting te geven. In het vervolg van het artikel kan met de afkorting worden volstaan.

transparant

- Aanduidingen van eeuwen worden voluit geschreven: achttiende-eeuws, negentiende-eeuwse visie. Voor getallen geldt: één tot en met twintig uitschrijven, evenals hele tien-, honderd- en duizendtallen (=ronde getallen). De overige getallen – 21 tot en met 29, 31 tot en met 39, [...], 101 tot en met 199, 1001 tot en met 1999 – worden in cijfers geschreven.
- Adressen van websites en e-mailadressen worden niet onderstreept.