

## Tijdschrift voor toegepaste Arbowetenschap - Procedure redactie artikel

1. Auteurs zenden hun artikelen, al dan niet via een redactielid, naar het secretariaat van de NVvA. Het secretariaat stuurt per omgaande een bevestiging van ontvangst.
2. Het secretariaat mailt het artikel naar de redactie in de vorm van een word- of pdf-file.
3. Via e-mail verkeer wordt binnen de redactie besproken of het artikel aan de minimale kwaliteitseisen voldoet om te worden voorgelegd aan referenten. Indien dit niet het geval is wordt er vanuit de redactie een gemotiveerde afwijzingsbrief geschreven.
4. Indien het artikel aan de minimale kwaliteitseisen voldoet worden via e-mail verkeer binnen de redactie de volgende afspraken gemaakt:
  - a. Wie als referenten voor het artikel kunnen/zullen worden benaderd
  - b. Welk redactielid het artikel door de verdere procedure zal begeleiden (zo mogelijk kan het redactielid ook als referent optreden)
5. De hoofdredacteur stuurt een e-mail naar de auteur met de NAW-gegevens (naam, adres, woonplaats) van de contactpersoon uit de redactie. Alle verdere communicatie met de auteur en referenten m.b.t. het artikel zullen uitsluitend met en via de contactpersoon plaatsvinden.
6. Artikelen circuleren binnen de redactie zo veel mogelijk per e-mail. Buiten de redactie circuleren artikelen in principe alleen als pdf-file of als papieren versie. Er mogen onder de externe contacten geen word-bestanden circuleren (dus ook niet onder de referenten).
7. De contactpersoon benadert, zo nodig in overleg met rest van de redactie, het benodigde aantal referenten en is verantwoordelijk voor de contacten naar deze(n). Hij verzoekt de referenten om hun rapport binnen twee weken terug te zenden. De contactpersoon stuurt de volgende informatie naar de referenten:
  - a. Het artikel (op papier of in de vorm van een pdf-file)
  - b. Document 'aanwijzingen voor de referent'
  - c. Formulier 'rapport van de referent'Referenten kunnen hun commentaar ook in een word-document verwoorden mits de beoordeling helder is (accepteren zonder commentaar; accepteren met redactionele aanpassingen, na herziening (mogelijk) acceptabel, niet acceptabel)
8. De contactpersoon bewaakt de commentaartermijn van de referenten en zendt de rapporten van de referenten naar de auteur met een kopie naar de hoofdredacteur. De contactpersoon zorgt ook zelf voor een toetsing van het artikel op de volgende elementen:
  - a. Omvang is conform de richtlijnen
    - i. Maximaal 4000 woorden voor oorspronkelijk (wetenschappelijk) werk (exclusief samenvatting, literatuurlijst, tabellen en figuren)
    - ii. Maximaal 3000 woorden voor opiniërend/conceptueel artikel
    - iii. Maximaal 1000 woorden of 750 woorden + 1 tabel of figuur voor praktijkverhaal
    - iv. Maximaal 800 woorden voor editorial
    - v. Het (vooraf) met de auteur afgesproken maximale aantal woorden voor review
    - vi. Maximaal 750-1000 woorden voor boekbespreking
    - vii. Maximaal 1500 woorden voor samenvatting proefschrift
    - viii. Maximaal 500 woorden voor samenvatting reeds gepubliceerd werk.
  - b. Werkgever van elke auteur is benoemd
  - c. Slechts één correspondentieadres per artikel met in ieder geval organisatie, postadres, telefoonnummer en e-mail adres
  - d. Zowel Nederlands als Engels abstract

- e. Alle tabellen bovenschrift en alle figuren onderschrift
  - f. Literatuurreferenties in tekst tussen vierkante haken
  - g. Opmaak literatuurlijst conform de aanwijzingen voor auteurs
9. De auteur stuurt het herziene artikel naar de contactpersoon. De contactpersoon beoordeelt op basis van de verwerking van het commentaar of het herziene artikel acceptabel is of nogmaals aan de referenten wordt gestuurd.
  10. De contactpersoon stuurt het herziene artikel met een advies naar de hoofdredacteur: positief als het artikel acceptabel is, negatief als de inspanningen om tot een acceptabel artikel te komen geen resultaat opleveren.
  11. De hoofdredacteur stuurt het geaccepteerde artikel na een laatste controle naar het secretariaat en geeft aan dat dit de definitieve versie.
  12. De hoofdredacteur stelt de auteur op de hoogte van acceptatie, met een prognose voor plaatsing, of afwijzing.
  13. De hoofdredacteur onderhoudt de contacten binnen de redactie en verzorgt de planning van de artikelen.
  14. De drukker stuurt de drukproeven als pdf-file per mail naar de hoofdredacteur, het secretariaat en de auteurs. De hoofdredacteur en de auteurs sturen de correcties telefonisch, per fax of per mail door aan het secretariaat. Het secretariaat coördineert de correcties.
  15. De drukker zorgt voor opmaak en productie en verzending.
  16. Het secretariaat stuurt een bewijsexemplaar naar de auteurs en referenten (indien geen lid van een van de beroepsverenigingen (NVvA, NVVK, BA&O)).
  17. De redactie vergadert vier maal per jaar, ruim voorafgaand aan de productiedatum van een aflevering van TtA.