

SoziO, vakblad voor sociale en pedagogische beroepen

## Huisregels voor auteurs

SoziO is een vakblad voor sociale en pedagogische beroepen. Het verschijnt zes keer per jaar.

## Doelstellingen

\* SoziO draagt bij aan de ontwikkeling en professionalisering van de sociale en pedagogische professional en de professional in opleiding.

\* SoziO draagt bij aan de vergroting van de kwaliteit van de sociaal (ped)agogische hulp-en dienstverlening.

## Doelgroepen en aandachtsgebieden

SoziO richt zich op uitvoerende en leidinggevende professionals in zorg en welzijn met een Hbo- opleiding en op studenten op Hbo-niveau en MBO-plus.

Daarnaast is SoziO relevant voor: docenten en lectoren van Social Work opleidingen (SPH, MWD en CMV), beroeps- en vakverenigingen, organisaties waar sociale en pedagogische professionals werkzaam zijn, onderzoekers, beleidsmakers en koepelorganisaties.

Sectoren/aandachtsgebieden van SoziO zijn: jeugdzorg; ggz; verslavingszorg; gehandicaptenzorg; ouderenzorg; reclassering; justitiële hulpverlening; maatschappelijk werk; maatschappelijke opvang; opbouwwerk; sociaal-cultureel werk; welzijnswerk; welzijn minderheden, vluchtelingen en asielzoekers.

## Wanneer is een artikel welkom?

De redactie van SoziO nodigt auteurs uit artikelen aan te leveren over actuele en relevante onderwerpen. Tekstaanlevering bij voorkeur per e-mail in een Word bestand en volgens onderstaande huisregels. **Voldoet een tekst niet aan onderstaande regels, dan wordt deze niet beoordeeld.**

Korte en langere artikelen

SoziO bevat twee soorten artikelen.

a) Korte artikelen (ongeveer 800 woorden) waarin kort stelling genomen wordt, een onderwerp beknopt wordt toegelicht, informatie over een (nieuwe) ontwikkeling, bijzondere actie of relevante gebeurtenis.

b) Ongeveer 2 langere artikelen met een lengte van 1500 – 2000 woorden. In de langere artikelen wordt het onderwerp uitvoeriger behandeld en verduidelijkt met één of meer heldere praktijkvoorbeelden.

Een gevuld kantje A4 telt ongeveer 500 woorden. Om het exacte aantal woorden te achterhalen kunt u in Word gebruik maken van de optie Woorden tellen (onder het menu Extra).

## Opbouw en indeling

Elke tekst bevat een intro, broodtekst en slot. De intro geeft in **maximaal vijftig woorden** de strekking van het artikel weer. De broodtekst bevat de centrale inhoud. Het slot geeft conclusies weer.

**Lever uw tekst 'plat' aan.** Dat betekent: gebruik geen tabs, kaders, kleurtjes, inspringingen, automatische opsommingen, kolommen, automatische noten, kop- en voetteksten.

Gebruik voor citaten **enkele aanhalingstekens**.

Een goed artikel heeft verbinding met de actualiteit, is prikkelend (geeft voor-tegen aan), bevat één of meer verhelderende voorbeelden en gaat in op de resultaten, effecten van het beoogde.

Voorzie de tekst van korte en krachtige tussenkopjes.

Gebruik zo min mogelijk vakjargon. Verwerk voorbeelden. Geef bij afkortingen de volledige schrijfwijze aan. Geef een suggestie voor kop en subkop.

## Literatuur

Eventuele literatuurverwijzingen, internetbronnen en noten worden aan het eind van het artikel geplaatst – gewoon als lopende teksten en dus **niet als voetnoot**. Het aantal literatuurverwijzingen en noten graag zoveel mogelijk beperken (maximaal 6). Bij de opgave van gebruikte literatuur wordt de volgende schrijfwijze gehanteerd: auteur, jaar van uitgave, titel, plaats van uitgave, uitgever.

## Foto's en illustraties

Bij een artikel ontvangen we graag illustratiemateriaal of suggesties voor illustratie. Alleen origineel beeldmateriaal dat vrij is van rechten komt in aanmerking voor publicatie. Met schema's zijn we zeer terughoudend; ze werken meestal meer verwarrend dan verhelderend.

## Onze aanpak

Als de auteur het artikel heeft ingeleverd wordt het door de redactie beoordeeld. Vervolgens zijn er drie mogelijkheden: Een artikel kan worden goedgekeurd voor plaatsing, afgewezen of worden aangehouden. Als een artikel wordt aangehouden, dan wordt de auteur gevraagd het aan te passen. De verbeteringen die de redactie voorstelt, worden aan de auteur doorgegeven. Nadat deze de bijgewerkte versie heeft ingeleverd en deze is opnieuw is beoordeeld en nu is goedgekeurd, gaat het artikel naar de eindredacteur.

Alle artikelen die door de redactie zijn goedgekeurd, worden door de eindredacteur bewerkt. Voorafgaand aan publicatie wordt de definitieve versie van het artikel ter goedkeuring aan de auteur voorgelegd.

### **Voorbeeldexemplaar**

Auteurs die overwegen voor SoziO een artikel te schrijven kunnen bij Uitgeverij SWP een presentexemplaar aanvragen. Voor nadere inlichtingen kunnen zij contact opnemen met Stan Verhaag, hoofdredacteur: tel. 06 - 48 466 455. E-mail: [stan@mailswp.com](mailto:stan@mailswp.com)

Uitgeverij SWP  
Postbus 12010  
1100 AA Amsterdam-Zuidoost

Telefoon: (020) 3307200 [sozio@swpbook.com](mailto:sozio@swpbook.com) [www.swpbook.com](http://www.swpbook.com)