

# Richtlijnen voor artikelen in *Van Zoys tot Soest*

De redactie geeft graag de ruimte aan gastschrijvers die een artikel over de geschiedenis van Soest en/of Soesterberg in het tijdschrift willen publiceren.

De redactie gaat er hierbij wel vanuit, dat het artikel niet al eerder elders is gepubliceerd. Is er sprake van een (veel) uitgebreider artikel dan het eerder gepubliceerde, overleg dan met de hoofdredacteur.

Artikelen, die zijn geschreven in samenwerking met zusterverenigingen en mede de geschiedenis van Soest betreffen, zijn van harte welkom.

Hieronder volgt een leidraad die van belang is bij het schrijven en voorleggen van uw artikel aan de redactie:

## 1. Een paar tips bij het schrijven van uw artikel

- 1.1. Leg bij het onderzoek doen en tijdens het schrijven direct de bronnen vast. Dit voorkomt onnodig zoeken aan het einde van het schrijfproces.
- 1.2. Begin een artikel indien nodig (vanwege de lengte of de aanleiding) met een korte introductie.
- 1.3. Gebruik tussenkopjes om de lezer bij de les houden, bijvoorbeeld als er sprake is van een markante inhoudelijke overgang in de tekst.
- 1.4. Citaten in de tekst: met dubbele aanhalingstekens: “citaat”; enkele aanhalingstekens rond een naam: ‘naam’
- 1.5. Vermeld bij een citaat uit een tekst of tekst uit een elders gevonden tekst altijd de bron. Wees daarin zo exact mogelijk. Zie hiervoor de aparte richtlijn **3. Bronvermeldingen en noten**  
**Noteer al tijdens uw onderzoek de bron van de informatie die u mogelijk gaat gebruiken in uw artikel; dit voorkomt zoekwerk achteraf als u het artikel al heeft geschreven.**
- 1.6. Een afsluitende alinea kan bijdragen aan het begrip als het bijvoorbeeld nodig is een conclusie te trekken of om een vervolg aan te kondigen.
- 1.7. Een artikel mag maximaal vijf A4's lang zijn (zonder afbeeldingen). Neem contact op met de hoofdredacteur als een artikel langer is. De redacteurs kunnen u helpen bij het inkorten van de tekst.

## 2. Aanwijzingen voor de tekst en opmaak

- 2.1. Gebruik bij voorkeur het lettertype Times New Roman (11) in Word.
- 2.2. Het gebruik van verschillende lettergroottes in de tekst kan zinvol zijn als daarmee de toegankelijkheid wordt vergroot. Bijvoorbeeld: de intro in cursief (11), kopjes in vet (12).
- 2.3. Gebruik de *Entertoets* alleen aan het einde van een alinea. Uitzondering: gedichten.
- 2.4. Vermeld paginanummers.
- 2.5. Kaderteksten: bij voorkeur niet groter dan een half A4 en overleg in andere gevallen met de hoofdredacteur voor een oplossing. Plaats kaderteksten niet in een kader, maar lever de tekst aan met de vermelding “kadertekst”. Geef zowel het begin als het einde van de kadertekst aan.

## 3. Bronvermeldingen en noten

Een uitgebreide bronvermelding is belangrijk. De lezer moet de tekst kunnen verifiëren. Bovendien kan de bronvermelding de nieuwsgierigheid van de lezer prikkelen om zelf op zoek te gaan naar meer informatie. Anderzijds hecht de redactie aan betrouwbaarheid en controleerbaarheid van de artikelen in ons blad.

Hieronder enige voorbeelden:

### 3.1. Vermelding van bronnen: archieven, literatuur, websites, citaten en parafraseringen

#### Archieven

Archieven bevatten vaak interessante bronnen. Dat is ook het geval met bijvoorbeeld het Gemeentearchief Soest. Heeft u hierin iets gevonden over de geschiedenis van, laten wij zeggen het Groot Gaesbeeker Gilde, geef dit dan als volgt aan:

‘Gemeentearchief Soest: Oud Archief, inv.nr.124, zetting van het huisgeld over 1719: nr. 105: Een huijsplaets op het Gaesbeeker giltslant zijnde het hofje.’

(Zijn er meerdere bronnen te vermelden die afkomstig zijn uit het Gemeentearchief Soest, dan kan in de opsomming de afkorting ‘GAS’ worden gebruikt. Deze afkorting dient u dan wel uit te leggen.)

#### Literatuur

Hierbij geeft u naam van de auteur, datum, titel en bron met, indien daarvan sprake is, paginanummer(s) als volgt aan: Heupers. E. (1975). *Soest in grootvaderstijd*. (1<sup>ste</sup> ed.). Kruseman’s Uitgeverijmaatschappij B.V. (blz. 110).

#### Citaten en parafraseringen

Volledigheid is ook hier vereist: geef de volledige naam van de bron en volg de aanwijzingen bij Literatuur (hierboven).

#### Informatie van websites

Vermeld de complete link bij de bronvermeldingen met het jaartal (sommige links zijn na enige tijd niet meer te traceren): *oudsoesterberg.nl/sportieve-militairen-van-de-luchtvaart-afdeling-organiseerden-de-voetbalclub-soesterberg/* (2023)

Van lange links kunt u een QR-code laten maken, bijvoorbeeld via *www.qr-genereren.nl/url.php*.



### 3.2. Plaatsing van de noten

Als er sprake is van een enkele noot in een artikel en de informatie in de noot is kort en draagt direct bij aan het begrip van de tekst, dan is het einde van de pagina de geëigende plaats (voetnoot). Bij een uitgebreid notenapparaat adviseren wij om deze aan het einde van de tekst op te nemen onder de kop ‘Bronnen/literatuur en noten’.

#### Tot slot

Ter oriëntatie op de mores rond verwijzingen, bronnen e.d. kunt u voorbeelden vinden op: *www.scribbr.nl/category/apa-stijl/*. Bij twijfel: neem gerust contact op met de redactie.

## 4. Foto's en ander beeldmateriaal

- 4.1. Het is belangrijk dat het materiaal dat u aanlevert rechtenvrij is en in de tekst is voorzien van een korte omschrijving en bronvermelding. U hoeft geen volledige vindplaats te vermelden. ‘Bron: Archief Eemland’ is voldoende.
- 4.2. U kunt de afbeeldingen in uw tekst plaatsen om aan te geven waar ze thuishoren, maar om de hoogste kwaliteit te krijgen wil de vormgeefster ze graag apart hebben. U kunt ze aanleveren in jpg, jpeg of png-formaat.

- 4.3. Een afbeelding moet een minimale resolutie van 100 dpi hebben. Twijfelt u over de kwaliteit van de afbeeldingen, neem dan contact op met de redactie.
- 4.4. Voorzie de bestandnamen van de afbeeldingen van een nummering en de naam van het artikel.  
Bijvoorbeeld: *Afbeelding 1 – Bekkensnijders*.
- 4.5. De vormgeefster plaatst de apart aangeleverde afbeeldingen in de tekst. Vermeld in de tekst duidelijk waar een afbeelding moet komen te staan en arceer deze plek in het **geel**. Als u zelf de afbeeldingen in de tekst plaatst om een goed voorbeeld te geven, geef dan een bijschrift dat overeenkomt met de bestandsnaam van aangeleverde afbeeldingen.
- 4.6. Twijfelt u of de afbeeldingen die u gebruikt rechtenvrij zijn? Neem dan contact op met de hoofdredacteur of de redacteur die u toegewezen heeft gekregen om duidelijkheid te krijgen.

## **5. De aanbieding van uw artikel**

Het conceptartikel kunt u aanleveren bij de hoofdredacteur via [redactie@hvsoest.nl](mailto:redactie@hvsoest.nl).

## 6. Werkwijze van de redactie na inlevering van uw artikel

- 6.1. De hoofdredacteur neemt na ontvangst contact met u op om het vervolg te bespreken. Hierbij beoordeelt de hoofdredacteur of het artikel past binnen het kader van de inhoudelijke doelen<sup>1</sup> van het blad. Daarnaast is de redactionele kwaliteit een uitgangspunt.
- 6.2. Mocht het nodig zijn om met u te overleggen over aanpassingen van de tekst, dan neemt een lid van de redactie contact met u op. Dit redactielid geeft in de marge van uw tekst redactionele aanbevelingen, waar u als auteur vervolgens uw reactie op kunt geven.

Het staat een auteur natuurlijk vrij om de aanbevelingen al dan niet over te nemen dan wel het artikel terug te trekken. Anderzijds kan de redactie besluiten het artikel niet te plaatsen als zij zich niet kan verenigen met uw reacties en het artikel daardoor onder de maat blijft.

Als een auteur vragen heeft over het niet plaatsen van een artikel, dan kan hij/zij zich altijd tot de hoofdredacteur richten.

Het kan voorkomen dat een redacteur twijfels heeft over de historische juistheid van onderdelen in het artikel. De redacteur bespreekt dit altijd met u, met redenen omkleed, en nodigt u uit tot nader onderzoek, indien er bronnen bestaan die het beschrevene weerspreken. Doel is om tot een artikel te komen dat de historische feitelijkheid beter recht doet. Mochten er echter verschillen van inzicht blijven bestaan over de historische juistheid van de tekst, dan behoudt de redactie zich het recht voor om in een noot aan te geven welke bronnen er een ander licht op kunnen werpen.

- 6.3. De hoofdredacteur bepaalt – eventueel in samenspraak met de redactie – in welk nummer van *Van Zoys tot Soest* uw artikel geplaatst wordt. Het kan voorkomen dat hij een artikel doorschuift naar een volgende editie, vanwege ruimtegebrek, maar ook om artikelen over een specifiek thema te bundelen. Mocht uw artikel in een volgende editie verschijnen, dan neemt de hoofdredacteur altijd contact met u op.
- 6.4. Als een auteur vragen heeft over het niet plaatsen van een artikel, dan kan hij/zij zich altijd tot de hoofdredacteur richten.  
Bij klachten kunt u zich richten tot het bestuur van de Historische Vereniging Soest/Soesterberg.

---

<sup>1</sup> In het eerste nummer van *Van Zoys tot Soest* formuleerde de voorzitter, G. van den Beemt, het doel als volgt: “Met dit tijdschrift, dat gewijd is aan de geschiedenis van Soest, hopen wij belangstelling op te wekken voor het leven van onze voorouders, als scheppende en denkende wezens en ons wijzer maakt over onze afkomst en levensloop.” (1ste jaargang, nr 1, zomer 1980, p.2)