

1. Inzenden

- Zend kopij naar (mits er geen afspraken zijn gemaakt met een van de overige redactieleden): prof. dr. J.A.S. Gromicho (hoofdredacteur), Faculteit der Economische Wetenschappen en Bedrijfskunde, afdeling Econometrie, Vrije Universiteit, De Boelelaan 1105, 1081 HV Amsterdam, telefoon 020-5986010, mobiel 06-55886747, <j.a.dossantos.gromicho@vu.nl>.
- Graag de 'schone' tekst – zie verder onder 3 – bij voorkeur als Word-document samen met de pdf-versie per e-mail insturen.
- Vermeld naam en postadres van de auteur(s); de auteurs ontvangen een bewijsexemplaar van het nummer waaraan ze hebben meegewerkt.

2. Omvang en opbouw artikelen

- Voor artikelen geldt een maximum omvang van 1.500 woorden. Voeg er een korte samenvatting (ca. 100 woorden) aan toe. De lengte voor (vaste) columns wordt in overleg met de columnist vastgesteld. De richtlijn is ca. 600 woorden (1 pagina).
- Geef paragrafen korte, kernachtige kopjes. Houd ook de titel van het artikel beknopt.
- De opbouw van een artikel is als volgt:
 - titel,
 - eventueel ondertitel,
 - auteursnaam/namen,
 - introtekst,
 - het eigenlijke artikel,
 - eventuele noten en literatuur (beperkt),
 - korte biografie (opleiding, huidige werk, specialisme, e-mailadres) van maximaal 70 woorden; deze zal in cursief aan het einde van het artikel worden geplaatst.

3. Opmaak kopij

- Probeer niet de tekst vorm te geven door gebruik van vette letters of kapitalen, centreren et cetera. Eventuele wensen met betrekking tot de opmaak kunnen worden aangegeven tussen <haken>.
- Gebruik divisies (-) alleen als koppelteken, niet als afbreekteken.
- Geef het einde van een alinea aan met een harde return.
- Spring niet in met spaties of tabs.
- Plaats geen witregels tussen alinea's.
- Gebruik enkele 'aanhalingstekens'.
- Vermijd noten zo veel mogelijk. Maak in elk geval géén gebruik van de voet- of eindnootoptie in Word, maar plaats noten aan het eind van het artikel.
- Het aantal formules (een minimale complexiteit) dient zéér beperkt te blijven. LaTeX-formules zijn niet goed bruikbaar; lever de formule aan als een afzonderlijk eps of pdf.
- In Nederlandse teksten moet een decimaal aangegeven worden met een komma (statische computerprogramma's houden vaak, naar Engels gebruik, een punt aan).

4. Spelling

Gebruik de spellingcontrole. Hanteer de spelling van Het Groene Boekje (<www.woordenlijst.org>) of het Van Dale Groot Woordenboek van de Nederlandse Taal.

5. Cursief, hoofd letters, aanhalingstekens, afkortingen

- Zet titels van publicaties, congressen en dergelijke in cursief. Zo ook niet-Nederlandse woorden in de lopende tekst.
- Titels van artikelen en gedichten komen tussen enkele aanhalingstekens. Ook citaten – Nederlands of niet-Nederlands – komen tussen aanhalingstekens. Ten slotte worden ook spreekwoorden, motto's, gedachten, thema's enzovoort tussen enkele aanhalingstekens gezet.
- Gebruik geen afkortingen als bijv., m.b.t., m.i. of t.a.v. Verklaar de afkortingen waarmee wetten of organisaties worden aangeduid.
- Gebruik hoofdletters niet meer dan nodig. Hoofdletters kunnen passend zijn bij officiële instellingen zoals het ministerie van Economische Zaken en de officiële namen van adviesraden en commissies.

6. Tabellen

- Maak tabellen bij voorkeur aan in het tekstverwerkingsprogramma Word. Als decimaal scheidingsteken wordt in Nederland de komma gebruikt (statische computerprogramma's houden vaak, naar Engels gebruik, een punt aan).

7. Figuren en illustraties

- Stuur figuren en illustraties mee als apart bestand (bijvoorbeeld als jpeg-, png-, eps- of tiffbestand). Werk ze níét in het Worddocument.
- In het geval van gedigitaliseerde illustraties (eps, tiff, jpeg, png) is een resolutie van 300 dpi bij plaatsing van de illustratie op honderd procent gewenst. (Illustraties die voor het web, een multimedia- of video-programma zijn geproduceerd, hebben vaak een resolutie van niet meer dan 72 dpi – voldoende voor een goede schermweergave maar bij lange na niet voor drukwerk. Ze zijn daarom onbruikbaar.)
- Plaatjes, figuren en grafieken opgeslagen in Word zijn (meestal) onbruikbaar; voor drukwerk is het bronbestand nodig. Neem in geval van twijfel contact op met de vormgever, Monique van Hootegem, telefoon 024-3559214, e-mail <hootegem@xs4all.nl>.
- De nummering van tabellen en figuren dient plaats te vinden in de volgorde, waarin ze in de tekst voorkomen. Plaats de onderschriften van figuren, tabellen en illustraties in volgorde bijeen aan het einde van het manuscript.

8. Literatuurverwijzingen

- Aan publicaties wordt in de lopende tekst gerefereerd volgens deze voorbeelden: (Van den Branden et al., 2009), (Long, 2000), (United Nations Statistics Division, 2011), (Van der Voort & Mol, 1989). Een specifieke pagina in de publicatie wordt zo aangegeven: (Van den Branden et al., 2009, p. 9).
- De bibliografische gegevens van de betreffende publicaties worden aan het eind van het artikel – in alfabetische volgorde – als volgt vormgegeven:
 - Koning, R. H. (1999). *Competitive balance in Dutch soccer*. Groningen: University of Groningen.
 - Jansen, A., & Tilanus, P. (1998). De rol van standaarden. *Nederlands Tijdschrift voor Normalisatie*, 32(3), 315–318.
 - Long, M. (2000). Focus on form in task-based language teaching. In R. Lambert & E. Shohamy (Eds.), *Language policy and pedagogy: Essays in honor of A. Ronald Walton* (pp. 179–192). Philadelphia: John Benjamins.
 - Commissie Parlementair Onderzoek Onderwijsvernieuwingen. (2008). *Tijd voor onderwijs. Parlementair Onderzoek Onderwijsvernieuwingen*. Geraadpleegd op <<http://www.parlement.com/9291000/modules/f/hk2nga28>>.
- Indien er gerefereerd wordt aan publicaties van dezelfde auteur van hetzelfde jaar, dan wordt aan het jaartal de kleine letter a, b, c et cetera toegevoegd.
- Noem slechts die publicaties waarnaar in het artikel wordt verwezen. Vanwege het journalistieke karakter van STA^tOR zijn lange literatuurlijsten ongewenst.

9. Redactionele ingrepen

- De redactie kan buiten medeweten van de auteur de tekst inkorten en stilistische veranderingen aanbrengen. Bij belangrijke wijzigingen raadpleegt de redactie de auteur.
- De auteurs ontvangen een pdf van het opgemaakte artikel ter controle met het verzoek per omgaande te reageren (binnen 2 dagen).

10. Publicatievoorwaarden

- Door aanbidding van een bijdrage aan STA^tOR verbindt de auteur zich: (a) het manuscript of delen daarvan tijdens de beoordelingsprocedure niet aan een ander tijdschrift aan te bieden; (b) een in STA^tOR gepubliceerd artikel niet zonder voorafgaande toestemming van de redactie elders voor publicatie aan te bieden.
- Het auteursrecht van het artikel blijft voorbehouden aan de auteur.
- De auteur heeft het recht om het werk na publicatie te gebruiken voor niet-commerciële onderwijsdoeleinden (bijvoorbeeld opname in syllabi) en/of een compilatie van eigen werken of voordrachten.
- De auteur verleent de uitgever (VvS+OR) toestemming om de bijdrage eenmalig te publiceren in STA^tOR en om de gepubliceerde bijdrage in een elektronisch archief op te nemen en opgenomen te houden voor eigen gebruik van de redactie. Verder verleent de auteur toestemming om het gepubliceerde artikel op te nemen in en openbaar te maken voor niet-commerciële onderwijsdoeleinden via (digitale, interactieve) databanken.

Tot slot nog een paar aandachtspunten (voor de STA^tOR-redacteuren):

- Zorg voor een goede titel, ondertitel en tussenkopjes.
- Zorg voor een aansprekende intro.
- Probeer (vak)jargon zoveel mogelijk te vermijden.
- Vermeld post- en e-mailadres van de auteur.
- Geef aan op welke wijze de auteur vermeld wil worden.