

1. Het tijdschrift

De wereld van ruimtelijke ordening en stedenbouw is in beweging. Ruimtelijke ontwikkelingen krijgen steeds vaker een internationaal karakter, de balans tussen planners, burgers en marktpartijen verschuift, grenzen tussen voorheen gescheiden vakdisciplines vervagen. S+RO (Stedenbouw + Ruimtelijke Ordening) is een breed georiënteerd vaktijdschrift dat inzicht geeft in de achtergronden van deze ontwikkelingen, een platform biedt voor het debat binnen de vakgemeenschap en informeert over de praktijk van stedenbouw en ruimtelijke ordening.

S+RO volgt een onafhankelijke, kritisch journalistieke koers en bevat wetenschappelijke beschouwingen, interviews, rondetafelgesprekken, projectbeschrijvingen, bijdragen uit de ontwerpende disciplines en reportages. Het tijdschrift kent een thematische aanpak. Daarnaast geven de rubrieken Het Veld en Recensies de laatste informatie over actuele ontwikkelingen in binnen- en buitenland en de laatste vakliteratuur. De rubriek Nirov Nieuws geeft een overzicht van de activiteiten van het Nirov, de uitgever van het tijdschrift.

S+RO is een fullcolour tijdschrift waarin veel aandacht is voor fotografie. Het blad verschijnt zes keer per jaar, tegen het einde van de maanden februari, april, juni, augustus, oktober en december.

2. Rubrieken S+RO

S+RO kent verschillende rubrieken: **Thema**, **Het Veld**, **Recensies** en **Nirov Nieuws**. Voor de rubrieken Thema en Het Veld stelt de redactie spontane kopij zeer op prijs. Artikelen die binnen de rubriek Thema passen kennen een maximale lengte van 2.500 woorden. De artikelen die voor de rubriek Het Veld worden ingediend zijn bij voorkeur meer opiniërend van karakter en hebben een omvang van maximaal 1.500 woorden.

De thema's voor dit jaar kunt u vinden op: www.s-ro.nl.

3. Eisen aan kopij

Kopij kan **uitsluitend digitaal worden aangeleverd, in een Wordbestand zonder opmaak en afbeeldingen, lettertype Arial 10 punts**. Pdf versies van artikelen worden niet in behandeling genomen. Alle kopij dient bij de eindredacteur aangeleverd te worden: vrolijk@nirov.nl.

- De redactie gaat er vanuit dat de ingezonden kopij niet elders is aangeboden.
- Alleen kopij die nog niet eerder binnen het Nederlandse taalgebied is gepubliceerd (zowel in print als digitaal) komt voor beoordeling in aanmerking.
- Artikelen over specialistische onderwerpen of teksten van een hoog abstractieniveau zullen zodanig geschreven moeten zijn dat zij een algemeen geïnteresseerd publiek kunnen bereiken.
- Het is gewenst dat uit de bijdrage een eigen oordeel blijkt. De lezer mag merken dat er verschillend gedacht kan worden over het beschreven onderwerp.
- Een artikel mag niet louter uit een projectbeschrijving bestaan. Er moet ook naar een hoger schaalniveau gekeken worden en er moet rekening gehouden worden met de diversiteit in achtergrond van de lezers.
- Van kopij kunnen geen drukproeven ter visie worden toegezonden.
- Auteurs van geplaatste kopij krijgen drie presentexemplaren van het betreffende nummer. Meerdere exemplaren zijn in beperkte mate op verzoek verkrijgbaar.
- Eindredactionele zaken, (zoals de keuze van intro's, *streamers* en titels van tussenkoppen) worden niet met de auteur overlegd.
- Met het aanbieden van een artikel berusten de auteursrechten van het betreffende artikel bij het Nirov. Wanneer u verdere vragen heeft over de auteursrechten kunt u zich wenden tot het Nirov.

4. **Structuur en lengte artikel**

- Een artikel voor de rubriek **Thema** mag een maximale lengte van 2.500 woorden hebben. Artikelen voor de rubriek **Het Veld** kennen een maximale lengte van 1.500 woorden.
- Een artikel draagt een pakkende titel van niet meer dan 45 tekens, waarin bij voorkeur het voornaamste trefwoord voorkomt. Desgewenst kunt u een verklarende ondertitel (maximaal 45 tekens) gebruiken. De uiteindelijke titel en ondertitel worden door de eindredactie bepaald.
- Aan het artikel gaat een op zichzelf staande inleiding (de intro) vooraf van maximaal 60 woorden. Een intro heeft als doel de lezer nieuwsgierig te maken en aan te zetten tot lezen. Deze tekst moet dus prikkelen. Alle intro's worden in principe door de eindredacteur geschreven.
- Deel het artikel systematisch in en begin ieder deel met een korte tussenkop van hooguit dertig tekens. Streef naar een indeling van het artikel in delen van niet meer dan 500 woorden. De uiteindelijke tussenkopjes worden door de eindredactie bepaald.
- Besluit het artikel met een weergave van de (belangrijkste) conclusies en een aantal discussiepunten. Voorkom dat het artikel als een nachtkaaars uitgaat.

5. **Spelling, literatuurverwijzing en noten**

- Gebruik de voorkeursspelling volgens de Woordenlijst Nederlandse Taal (Het Groene Boekje, 2005).
- Vermijd vreemde woorden als er goede Nederlandse mogelijkheden zijn.
- Vermijd afkortingen in de tekst: 'onder andere', 'met betrekking tot' en dergelijke worden voluit geschreven.
- Vermeld bij namen van instellingen en organisaties de eerste keer de volledige naam, met de afkorting tussen haakjes.
- Vermijd het gebruik van opsommingtekens, maar schrijft de tekst voluit (bijvoorbeeld: 'In de eerste plaats'... enzovoort).
- De tekst kan korte, verklarende of verwijzende noten bevatten.
- Maak geen gebruik van de 'notengenerator' die in uw tekstverwerker zit ingebakken. Plaats de noten als platte tekst aan het eind van uw artikel. In de tekst geeft u aan waar de betreffende noot thuishoort door gebruikmaking van een hekje (#) en een cijfer. Bijvoorbeeld: #1.
- Notatie literatuur: auteur (achternaam + voorletters), titel publicatie, uitgever, plaats, jaartal, paginanummer(s).

6. **Schrijfstijl**

- Hanteer een duidelijke en actieve schrijfstijl: schrijf kort en bondig en zorg voor variatie in zinsconstructies en woordkeus.
- Onderbouw het eigen oordeel met argumenten en zorg voor een duidelijke betooglijn in de tekst.
- Schrijf zo min mogelijk vanuit de eerste persoon ('ik' of 'wij'), maar probeer een onafhankelijk betoog neer te zetten.
- Vermijd stijlbreuk en bijvoeglijke naamwoorden. Let op de tijd waarin de tekst is geschreven. Bijvoorbeeld: blijf consequent in de tegenwoordige tijd of in de verleden tijd schrijven.
- Maak niet teveel lijdende zinnen, met gebruik van het hulpwerkwoord 'worden'. Let op afwisseling van werkwoorden en gebruik geen ondubbelzinnige termen of aanduidingen.

7. Beeldredactie

De beeldredactie wordt gedaan door de eindredacteur. De uiteindelijke keuze van het beeldmateriaal (illustraties, grafieken, tabellen, kaarten en foto's) wordt gemaakt in samenspraak met de vormgevers, themaredacteur en hoofdredacteur. Ter verklaring van de tekst worden auteurs van harte uitgenodigd om suggesties voor beeldmateriaal en data voor *infographics* aan te leveren. Volgende punten zijn daarbij belangrijk:

- Het verdient aanbeveling om pas illustratiemateriaal aan te leveren nadat de opzet van het artikel door de redactie is goedgekeurd.
- De goede reproduceerbaarheid van illustraties verdient de grootst mogelijke zorg. Overleg hierover met de eindredacteur is noodzakelijk.
- Alle illustraties dienen bij voorkeur digitaal aangeleverd te worden in de bestandformaten **jpg, tiff of eps** (pdf en bmp bestanden kunnen niet in behandeling worden genomen). Minimale resolutie voor drukwerk is 300 dpi bij de afmetingen waarop het beeld wordt geplaatst. Hierover graag overleggen met de eindredacteur.
- Voor digitaal kaartmateriaal genieten Vector-bestanden de voorkeur. De kaart moet een noordpijl bevatten en een bronvermelding.
- In verband met mogelijke vergroting of verkleining van kaarten bij voorkeur geen schaal aanduiding (1:xxxx) maar een schaalplaatje opnemen.
- Tabellen en grafieken dienen een duidelijke verwijzing te bezitten en een bronvermelding van de gebruikte gegevens.
- In de tekst voor zover van toepassing duidelijk aangeven op welk gedeelte de illustratie betrekking heeft.
- De eindredacteur gaat ervan uit dat illustraties vrij van copyright zijn, tenzij het gedeelte uitdrukkelijk wordt meegedeeld.

8. Spontaan toegezonden kopij

Iedereen die een artikel voor S+RO (Stedenbouw + Ruimtelijke Ordening) wil schrijven, kan een tekst of opzet voor een artikel (één A4-tje) indienen. De redactie zal de tekst beoordelen en kan besluiten het aangeboden artikel te plaatsen, te weigeren of aanpassingen erop te vragen. Voor de opzet kan besloten worden het artikel uit te laten werken of niet. Een plaatsingsgarantie kan niet worden gegeven voordat het artikel is beoordeeld. Bovendien gaat de redactie ervan uit dat de ingezonden tekst niet elders is aangeboden of geplaatst.

Kopij kan **uitsluitend digitaal worden aangeleverd, in een Wordbestand zonder opmaak en afbeeldingen, lettertype Arial 10 punts**. Pdf versies van artikelen worden niet in behandeling genomen. Alle kopij dient bij de eindredacteur aangeleverd te worden: vrolijk@nirv.nl.

De werkwijze van de redactie bij spontane kopij is als volgt:

- Het redactiesecretariaat of de eindredacteur bevestigt de ontvangst van de kopij en geeft aan wanneer de auteur(s) een reactie kan/kunnen verwachten.
- De kopij wordt uitgezet in de redactie.
- Het redactiesecretariaat of de eindredacteur bericht de auteur(s) op het afgesproken tijdstip overeenkomstig het oordeel. Dit kan een voorlopige acceptatie, een afwijzing dan wel suggesties voor aanpassing inhouden.
- Acceptatie van kopij hoeft niet automatisch tot plaatsing in het eerstvolgende nummer te leiden.
- De redactie behoudt het recht voor de bijdrage te bekorten. In dat geval zal altijd overleg plaatsvinden over de wijze waarop de bekorting het best kan worden bereikt.
- Van kopij kunnen geen drukproeven ter visie worden toegezonden.
- Auteurs van geplaatste kopij krijgen drie presentexemplaren van het betreffende nummer. Meerdere exemplaren zijn in beperkte mate op verzoek verkrijgbaar.

- Eindredactionele zaken, (zoals de keuze van intro's, *streamers* en titels van tussenkoppen) worden niet met de auteur overlegd.

9. Honorarium

Voor de plaatsing van tekstbijdragen wordt geen honorarium uitgekeerd, tenzij anders is overeengekomen.

Voor vragen en overleg kunt u contact opnemen met:

Denise Vrolijk, eindredacteur S+RO, (t) 070 3028440, (e) vrolijk@nirov.nl

Helen van Kan-Kokshoorn, redactiesecretariaat S+RO, (t) 070 3028448, (e) kan@nirov.nl

Postadres: S+RO, t.a.v. Denise Vrolijk, Postbus 30833, 2500 GV Den Haag