



Wenken voor auteurs

ALGEMEEN

De Kovel biedt zijn lezers ideële en praktische informatie in een taal die begrijpelijk is voor een algemeen gevormd publiek met uitgesproken spirituele interesses.

In *De Kovel* verschijnen hoofdartikelen van zes tot tien bladzijden, kortere columnachtige stukken of cursiefjes die meestal met een tekening of cartoon gelardeerd worden, berichten die aansluiten bij de actualiteit, verslagen in doorlopende tekst en boekrecensies.

Teksten zijn ofwel oorspronkelijk ofwel met toestemming overgenomen uit een ander tijdschrift. Als een auteur een tekst aan *De Kovel* aanbiedt, rekenen wij erop dat hij/zij diezelfde tekst (ingekort of uitgebreid) niet tegelijkertijd in een krant of ander tijdschrift laat verschijnen. Wel behoudt de auteur het copyright en kan hij/zij de tekst alsnog in een latere publicatie opnieuw aan een lezerspubliek aanbieden.

De redactie behoudt zich het recht voor teksten te weigeren die niet aan de gestelde voorwaarden voldoen.

WERKWIJZE

Als religieus tijdschrift besteedt *De Kovel* aandacht aan inhoud én stijl.

Toegezonden stukken worden eerst door de redactie beoordeeld. Na gemiddeld één à twee maanden wordt de auteur van de beslissing van de redactie op de hoogte gebracht. De publicatiedatum kan echter zelden vooraf meegegeed worden, tenzij het om een artikel gaat dat werd aangevraagd als onderdeel van een thematisch opgezet 'dossier'.

Artikelen die voor publicatie in aanmerking komen, worden door de redactie zo nodig grondig geredigeerd, om taalfouten, herhalingen, dubbelzinnigheden weg te werken en de tekst leesbaar te maken. Geredigeerde teksten worden aan de auteur voorgelegd, eventueel met vragen, als er in de tekst passages staan die voor de redactie niet duidelijk zijn. Dit geldt in principe alleen voor hoofdartikelen, en dus niet voor aankondigingen en nieuwsberichten die door de redactie in de herkenbare huisstijl van *De Kovel* worden gegoten.

Maak het uzelf en de redactie gemakkelijk. Zorg ervoor dat uw tekst gestructureerd en duidelijk geschreven is, en qua lengte en stijl aan onze normen voldoet. Dan bespaart u de redactie van *De Kovel* heel wat werk, en voorkomt u misverstanden en moeilijkheden.

Als een publicatiedatum is afgesproken met de redactie, dan moet de auteur zijn/haar tekst inleveren uiterlijk 50 dagen voor publicatie. *bv.* Is uw artikel voorzien voor januari, dan verwachten wij uw versie tegen 5 november.

RUBRIEKEN IN *De KOVEL*

1. Artikelen

Een artikel is een eigen literair genre: het is geen academische paper, geen lezing, geen schools opstel. Een degelijk artikel is gefocust op een onderwerp, dat de auteur voldoende beheerst om er een genuanceerde kijk op te geven. Hij moet niet alles meedelen wat hij weet, maar wel helder verwoorden waar het volgens hem op aankomt.

2. Column of cursiefje

Een column of cursiefje is een kortere, persoonlijke en liefst wat vinnige of verrassende bespreking van een thema dat raakvlakken heeft met de monastieke wereld. Soms dient een column of cursiefje zich aan als een mini-essay. De invalshoek kan anekdotisch zijn of inspelen op de actualiteit, ook als het thema de levensbeschrijving van een heilige of een passage uit de kloosterregel betreft. Forum- 'stukjes' betreffen vooral onderwerpen en evenementen die de werking van overkoepelende organen betreffen (verslag, uitvoerige aankondiging, opiniestuk,...).

3. Recensies

Boekbesprekingen betreffen recente publicaties die men een niet-gespecialiseerd publiek wil voorstellen. De aan de hoofdredacteur toegezonden of door hemzelf aangevraagde boeken worden op de redactievergaderingen aan de recensent toebedeeld.

Graag een **zakelijke** bespreking van het werk, die anderzijds wel getuigt van een grondige en kritische lectuur. Als u oordeelt dat een boek een uitzonderlijke waarde heeft en meer aandacht verdient, dan kunt u vooraf overleggen of het in plaats van een recensie een forumstukje mag worden.

Het aantal recensies per nummer is afhankelijk van de nog beschikbare pagina's. Het is dan ook vrijwel onmogelijk vooraf te bepalen wanneer een recensie zal verschijnen.

PRAKTISCHE RICHTLIJNEN

1. Spelling

Volgens het *Groene Boekje* (2005). Citaten worden echter in de oorspronkelijke spelling overgenomen.

3. Stijl

'*Wat men goed begrijpt, kan men duidelijk uitdrukken.*' Bovendien: als u publiceert, wordt u meteen medeverantwoordelijk voor de kwaliteit van het Nederlands dat in ons taalgebied gesproken wordt. Maar vooral: stijl verradt de kern en toont waar het hart onder de kovel klopt.

Daarom:

Schrijf in een heldere, verzorgde, levendige taal. Vermijd lange en ingewikkelde zinnen.

Raadpleeg een woordenboek als u naar het juiste woord zoekt. Raadpleeg *zelf* het *Groene Boekje* als u aan de spelling twijfelt. Raadpleeg een synoniemenwoordenboek om varianten te vinden. Raadpleeg een idioomwoordenboek om de correcte wending van een spreekwoord op te zoeken.

'*Schrijf actief en vermijd de lijdende vorm.*' bv.: in plaats van 'er wordt een spoedige oplossing beloofd' of 'men belooft een spoedige oplossing...', schrijf 'de abten' of 'de monniken beloven...!'

'Schrijf met werkwoorden en niet met substantieven.' bv.: in plaats van 'we verwachten een opleving van het gregoriaans', schrijf: 'we verwachten dat het gregoriaans zal opleven'.

'Schrijven is schrappen.' Gebruik geen overbodige woorden. bv.: 'een leesbaar boek' en niet 'een vlot leesbaar boek' ('leesbaar' betekent namelijk: aangenaam en gemakkelijk om te lezen!)

4. Getallen worden in principe voluit geschreven.

bv. negentiende eeuw, en niet 19^e eeuw; vijf miljoen

5. Citaten worden tussen dubbele aanhalingstekens geplaatst ("..."), citaten binnen het citaat tussen enkele aanhalingstekens ('...'). Wordt er in de citaten tekst weggelaten, zet dan [...]. Wijzigt u zelf iets in het citaat, zet dat dan ook tussen [].

6. Citaten uit vreemde talen worden in vertaling geciteerd (tenzij het om een korte uitspraak gaat, of om een gedicht). Eventueel kan het citaat in een noot in de oorspronkelijke taal aangehaald worden.

7. Referenties

Wij maken in de referenties een onderscheid tussen artikelen en boeken. Als u naast de **eindnoten** nog een aparte **literatuurlijst** aan uw stuk wil toevoegen, houd die dan zo beknopt mogelijk. In tegenstelling tot academische publicaties dient de literatuurlijst in *De Kovel* niet om te bewijzen wat u zelf allemaal gelezen hebt, maar om de lezer die meer over uw onderwerp wil vernemen, op weg te helpen. **Eindnoten** moeten in aantal en omvang beperkt blijven. Ze worden **achteraan** aan het artikel toegevoegd en niet onderaan op elke bladzijde.

Eindnoot:

Voornaam auteur, familienaam, (eventueel: 'Titel van artikel', in) *Titel. Ondertitel*, uitgeverij, plaats van uitgave, jaartal, blz. ...-...

bv. Wil Derkse, *Een levensregel voor beginners. Benedictijnse spiritualiteit voor het dagelijkse leven*, Lannoo, Tielt, 2003, blz. 39-41.

Literatuur:

Voornaam auteur, familienaam, (eventueel: 'Titel van artikel', in) *Titel. Ondertitel*, uitgeverij, plaats van uitgave, jaartal, aantal blz.

bv. Barbara Hallensleben, 'Communio in de Zusterkerken', in *Benedictijns Tijdschrift*, Sint-Adelbertabdij Egmond-Binnen, 68/1 (2007/maart), blz. 16-28.

Recensies:

Zoals in de Literatuurlijst, met toevoeging van de prijs in EUR.

8. Afkortingen

De Kovel gebruikt maar enkele afkortingen: blz. (en niet p.) voor bladzijde; bv. voor bijvoorbeeld; zgn. voor zogenaamd; m.i. voor mijns inziens; enz. voor enzovoort; cf. voor vergelijk; op. cit. voor aangehaald werk. Voor het overige worden afkortingen vermeden.

Afkortingen van bijbelboeken gebeuren volgens het meest gangbare systeem (dat overigens ook door de Willibrordbijbel wordt gehanteerd).

Ook **letterwoorden** worden zo weinig mogelijk gebruikt. Als ze onvermijdelijk zijn, dan moeten ze wel uitgelegd worden als de auteur ze voor het eerst gebruikt. *Voorbeeld:* IWVL = Intermonasteriële Werkgroep voor Liturgie.

9. Tekstverwerking

a) Graag meteen de elektronische versie van de tekst. Stuur een cd-rom, of e-mail het bestand naar redactie@dekovel.org (e-mail hoofdredacteur) in MS Word voor Windows. Géén Mac-files a.u.b.

b) Houd de opmaak van uw tekst zo eenvoudig mogelijk (niet te veel speciale schikkingen of coderingen).

VOOR U ONS UW TEKST OPSTUURT

Neem zelf uw tekst nog eens door, het liefst een aantal dagen nadat u hem geschreven hebt. Dan zullen u spelfouten, onduidelijkheden, etc. gemakkelijker opvallen.

Kijk zelf de spelling van eigennamen of citaten uit vreemde talen zorgvuldig na.

Schrijf een korte samenvatting van uw tekst – ongeveer 50 woorden – voor de inhoudsopgave van *De Kovel*.

Maak aan de redactie uw **personalia** (max. 40 woorden) en uw **Postbank-, PC- of bankrekeningnummer** bekend met het oog op de onkostenvergoeding.

De personalia omvatten: opleiding, werkterrein, voornaamste publicaties, (ev. e-mailadres)

INTERNET

Artikelen van *De Kovel* op het **internet**: bij het verschijnen van elk nieuw nummer wordt een artikel of column/cursiefje op de website geplaatst (www.dekovel.org).

Aan auteurs die geen toestemming geven hun bijdrage op het internet te plaatsen, wordt gevraagd dit bij inlevering van de tekst uitdrukkelijk te melden.

ONKOSTENVERGOEDING

Voor ruime artikelen ontvangt u EUR 120. Voor cursiefjes/columns EUR 40 tot 60. (Medebroeders en -zusters van de osb of oco-so-signatuur wordt gevraagd van deze onkostenvergoeding af te zien.

Verschijnt uw artikel op het internet, dan ontvangt u geen extra honorarium.

Voor een artikel krijgt de auteur bovendien twee bewijsexemplaren, voor een boekbespreking één exemplaar.

Eventuele reisonkosten zijn niet inbegrepen.