

## Auteursinstructie Vastgoedrecht

### 1. Inleiding

Vastgoedrecht beoogt op een duidelijke en praktische manier de lezers op de hoogte te houden van recente juridische ontwikkelingen via artikelen, via themarubrieken en incidenteel via columns. Het tijdschrift richt zich op advocaten, bedrijfsjuristen, overheidsjuristen en notarissen werkzaam in het vastgoed.

### 2. Structuur

De tekst is geschreven in een actieve schrijfstijl en is informatief van aard. Koppen zijn zakelijk en kort, en geven duidelijk aan waar het artikel/de paragrafen over gaat/gaan.

Een *artikel* bestaat uit:

- een korte zakelijke titel, eventueel voorzien van een ondertitel,
- een trailer/korte samenvatting van ongeveer 50-100 woorden,
- een inleiding met daarin de rechtsvraag en eventueel de aanleiding vanuit de praktijk (150-200 woorden),
- paragrafen met maximaal twee niveaus (bijv. 2, 2.1),
- een slot of conclusie, al dan niet voorzien van aanbevelingen (200-250 woorden),
- omvang is maximaal 5000 woorden.

Het is voor lezers plezierig als de inleiding en de conclusie zodanig op elkaar aansluiten dat de lezers met die twee onderdelen al een goed beeld hebben van het artikel.

Een *rubriek* bestaat uit:

- een beschrijvend overzicht van relevante wetgeving, jurisprudentie en literatuur over een bepaalde periode, óf
- een beschrijving van een actueel onderwerp,
- omvang is 650-1300 woorden.

Een *column* bevat een persoonlijke mening over een door de auteur gekozen onderwerp en omvat maximaal 800 woorden.

Alle bijdragen dienen te zijn voorzien van een paar relevante trefwoorden en wetsartikelen, ten behoeve van de vindbaarheid online.

*Tip:* in Word staat onder 'extra' een categorie 'aantal woorden' (woordtelfunctie).

### 3. Opmaak

Aanlevering van teksten geschiedt in Word. Gebruik geen stijlen van Word. Het document wordt door de zetter niet in Word opgemaakt en Word-opmaak werkt belemmerend. Gebruik ook geen tab-aanslagen, geforceerde wordafbrekingen en inspringingen in het document.

Kies één lettertype en varieer niet in de lopende tekst, ook niet in grootte. Gebruik geen harde returns op andere plaatsen dan aan het einde van een alinea.

Vermijd zo veel mogelijk afkortingen en beperk het tot alleen algemeen bekende zoals p., art., nr., mr. Pas afkortingen consequent toe. Gebruik bij pagina-aanduiding p., niet blz.

Hoofdletterwoorden hebben geen punten, bijvoorbeeld HR, WPNR, BV, NV etc.

Getallen en bedragen krijgen een spatie bij meer dan vier cijfers (10, 350, 1203, 100 935,)

Citaten komen tussen enkele aanhalingstekens: '...'

#### **4. Bronvermelding en spelling**

Vastgoedrecht werkt volgens de richtlijnen uit de 'Leidraad voor juridische auteurs' wat betreft voetnoten, bronvermeldingen, literatuurverwijzingen en afkortingen (ISBN 978 90 13 07619 6, beschikbaar via internet of via de redactiesecretaris).

Voetnoten komen achter het woord te staan of aan het einde van de zin achter de punt. De lezer moet de tekst zonder raadpleging van voetnoten en/of wetboek kunnen begrijpen. Verwijzingen naar jurisprudentie zo veel mogelijk opnemen in de voetnoot onder vermelding van instantie, datum en vindplaats(en). Naast vakbladbron(nen) bij jurisprudentie altijd ECLI-nummer opnemen.

Voorbeelden bronvermelding:

wetgeving	<i>Kamerstukken II 2011/12, 12 345, nr. 1-4 (kamerstukken, jaartal, kamerstuknummer, documentnummer)</i>
jurisprudentie	<i>HR 1 augustus 2012, ECLI.NL:HR:2014:1234, M en R 2012/3, m.nt. A.B. Annotator (instantie, datum, bron, annotator)</i>
tijdschrift	<i>A. Auteur, 'citeerwijze', Tdschrft 2012/5, afl. 3, p. 1-7 (auteur, titel van artikel, tijdschriftafkorting, jaartal, publicatienummer (indien aanwezig), afleveringsnummer, paginacijfers)</i>
boek	<i>A. Auteur, 'citeerwijze', Zutphen: Uitgeverij Paris 2012 (auteur, titel, plaats, uitgeverij, jaartal)</i>

Qua spelling volgt Vastgoedrecht de Woordenlijst van de Nederlandse Taal (Groene Boekje). Auteur verricht een eerste spellingscontrole.

#### **5. Procedure**

*Artikelen/columns* kunnen worden aangeleverd aan de redactiesecretaris. De secretaris zorgt dat het artikel/de column in de eerstvolgende voltallige vergadering wordt behandeld. Tijdens de vergadering beslist de redactie of het artikel/de column wordt geplaatst, al dan niet met enige aanpassingen.

In de week na de vergadering krijgt auteur bericht of de bijdrage wordt geplaatst, eventueel met suggesties ter verbetering.

De redactie behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen in de opmaak. De inhoud van de tekst zal alleen in overleg met de auteur worden gewijzigd.

#### **6. Auteursgegevens**

Bij het aanleveren van een artikel graag de volgende gegevens aanleveren:

- eventuele titel(s), alle voorletters, voornaam, achternaam, functie,
- postadres (voor toezenden presentemplaar),
- zakelijke foto van minimaal 500 KB.

#### **7. Contact**

Vastgoedrecht is een uitgave van Uitgeverij Paris ([www.uitgeverijparis.nl](http://www.uitgeverijparis.nl)).

Mailadres: [redactie@tvgr.nl](mailto:redactie@tvgr.nl)

Telefoon: 06 46 191 647 (redactiesecretaris Mischa Verschuren)