

Auteursinstructie Expertise & Recht

Omvang*	<p><i>Redactioneel:</i> ca. 850-1700 woorden. <i>Column:</i> ca. 3700 tekens incl. spaties. <i>Artikelen:</i> ca 6 pagina's in druk. (1 pagina in druk: ca 850 woorden/5500 tekens incl. spaties). <i>Rubrieken:</i> 1 tot 2 pagina in het tijdschrift. (1 pagina in druk: ca 650 woorden/. 4500 tekens incl. spaties).</p> <p>In Word vindt u onder 'Extra' in de werkbalk de functie 'woorden tellen'.</p>
Gegevens	<p>Elk artikel dient te worden voorzien van:</p> <ul style="list-style-type: none">- auteursgegevens namelijk: titulatuur, voornaam, initialen en functieomschrijving van de auteur(s);- een abstract (100-150 woorden);- maximaal 5 trefwoorden- vermelding van het rechtsgebied;- wetsverwijzingen (graag geel markeren). <p>Het doel hiervan is dat de vindbaarheid van de artikelen in de diverse zoekmachines (o.a. Legal Intelligence en Rechtsorde) wordt vergroot.</p>
Vervaardiging	<p>Bij voorkeur in Word. Tekst aanleveren als bijlage bij e-mail.</p>
Opmaak	<p>Tekst zo weinig mogelijk opmaken. Geen stijlen gebruiken, geen automatische opsommingen e.d. gebruiken. Vet en cursief d.m.v. de knoppenbalk. Het document wordt door de zetter niet in Word opgemaakt. Word-opmaak werkt dan belemmerend.</p>
Basisinstellingen	<p>Geen tab-aanslagen in het document opnemen. Geen woordafbrekingen toepassen. Geen lettertype-wisselingen gebruiken.</p>
Koppen	<p>Koppen niet onderstrepen. Onder de hoofdkop maximaal twee niveaus subkopjes gebruiken. Subkopjes niet nummeren (behalve in artikelen). Alleen hoofdletters intikken waar in druk hoofdletters komen.</p>
Tekst	<p>Gebruik geen harde returns op andere plaatsen dan aan het einde van een alinea. Niet inspringen, ook niet bij opsommingen.</p>
Schrijfstijl	<p>De tekst wordt geschreven in de actieve schrijfstijl en is informatief van aard. De column kan daarentegen meningsvormend zijn.</p>
Citaat	<p>Citeren tussen aanhalingstekens, niet cursief.</p>
Voetnoten	<p>Nootverwijzingsteken komt 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</p>

kunnen bevatten. Verwijzingen zo veel mogelijk opnemen in de voetnoot onder vermelding van datum en vindplaats.

- Tekstverzorging** Gebruik de spelling zoals die te vinden is in de Woordenlijst van de Nederlandse Taal (Groene Boekje) en hanteer voor de schrijfwijze de Spellingwijzer Onze Taal (ISBN 90 204 2060 7).
Gebruik zo weinig mogelijk afkortingen en alleen algemeen bekende zoals p., art., nr., mr. Pas afkortingen consequent toe. Gebruik bij pagina-aanduiding p., niet blz.
Letterwoorden worden zo veel mogelijk zonder punt(en) gezet, bijvoorbeeld HR, WPNR, etc.
Wetten aanhalen volgens officiële afkortingen.
- Getallen en bedragen krijgen een punt bij meer dan vier cijfers (10, 350, 100.935, ! 167.000).
Auteur verricht spellingcontrole.
- Wijzigingen** 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. Samenvattingen Bij artikelen wordt de auteur verzocht een korte samenvatting te geven van zijn/haar tekst. Deze wordt geplaatst aan het begin van het artikel.
- Naam auteur** Op de pagina van publicatie wordt de voornaam, naam en titulatuur van de auteur vermeld alsmede waar hij/zij werkzaam is. Aan de auteurs wordt verzocht een foto (zwart/wit of kleur) aan te leveren, indien mogelijk digitaal.
- Tot slot** Het tijdschrift wordt opgemaakt aan de hand van de 'Leidraad voor juridische auteurs; voetnoten, bronvermeldingen, literatuurverwijzingen en afkortingen in Nederlandstalige publicaties' (ISBN 90 268 3780 1).