

Auteursinstructie SEW

Augustus 2012

Vriendelijk, doch dringend verzoek: wilt u uw tekst/kopij conform deze instructie vervaardigen en op de met de redactiesecretaris afgesproken inleverdatum e-mailen naar: j.c.vanoven@wxs.nl

REDACTIESECRETARIAAT

Mw. mr. M.H. van Oven-Eibergen

tel: 070 – 385 66 66

e-mail: redactie@tsew.nl

AANLEVEREN TEKST in het algemeen

Vervaardiging	Bij voorkeur in Word. Tekst aanleveren als bijlage bij e-mail.
Opmaak	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.
Basisinstellingen	Geen tab-aanslagen in het document opnemen. Geen woordafbrekingen toepassen. Geen lettertype-wisselingen gebruiken.
Koppen	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.
Tekst	Gebruik geen harde returns op andere plaatsen dan aan het einde van een alinea. Niet inspringen, ook niet bij opsommingen.
Schrijfstijl	De tekst wordt geschreven in de actieve schrijfstijl en is informatief van aard. De column kan daarentegen meningsvormend zijn.
Citaat	Citeren tussen aanhalingstekens, niet cursief.
Voetnoten	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 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). 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 spatie bij meer dan vier cijfers (10, 350, 1203, 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.
Leidraad	Volg de richtlijnen uit de 'Leidraad voor juridische auteurs' met betrekking tot voetnoten, bronvermeldingen, literatuurverwijzingen en afkortingen' (ISBN 978 90 13 07619 6).
Datum aanlevering	De definitieve kopij dient uiterlijk op de overeengekomen datum per e-mail naar het redactiesecretariaat te worden verstuurd.
Kopij is definitief	Ingeleverde kopij is echt definitief , correcties en aanvullingen zijn slechts bij hoge uitzondering mogelijk en altijd in overleg met de redactiesecretaris, die zo nodig ruggespraak houdt met de uitgever!
Drukproef	De auteur ontvangt geen drukproef van zijn ingeleverde bijdrage. De eindredacteur verzorgt de noodzakelijke correctie.
Gegevens	Graag volledig postadres, telefoonnummer en bankrekeningnummer met de kopij meeleveren.

REDACTIONELE SIGNALLEN

Maximale omvang	1 pagina in druk = ca. 5500 tekens <u>incl.</u> spaties <u>excl.</u> witregels. Kopij tellen via Word: menu Extra -> Woorden tellen -> In Word 2007: Controleren > Woorden tellen. Tekens incl. spaties
Titel	altijd: Redactionele signalen.
Tekst	geen kopjes.
Noten	geen voetnoten.
Auteur	direct na de tekst; voorletters en achternaam van de redacteur zonder titula- tuur.

ARTIKELEN

Maximale omvang	richtlijn: maximaal 5 tot 8 pagina's. Eén volle kolom tekst bevat ca. 3350 tekens incl. spaties. Eén volle kolom noten bevat ca. 5100 tekens incl. spaties. Kopij tellen via Word: menu Extra -> Woorden tellen -> (Word 2007: Controleren > Woorden tellen). Tekens incl. spaties. D.m.v. het al dan niet aanklikken van het vakje Inclusief voet- en eindnoten is een verschilbepaling te maken zonder en met noten en dus van een document vast te stellen wat de omvang wordt.
-----------------	---

Vermelding auteur	De auteursnaam, voorzien van titulatuur en voorletters (evt. ook voornaam, in dat geval zowel voorletters als voornaam) direct onder de titel plaatsen.
Functie auteur	De naams- en functievermelding van de auteur onderaan de pagina als sternoot vermelden (deze tekst volledig aanleveren). Bij meer dan een auteur een overeenkomstig aantal sternoten.
Titel	In verband met de beperkte ruimte in de inhoudsopgave, dient de titel kort en bondig te zijn, maximaal 60 tekens incl. spaties (= 2 regels in druk).
Intro	Elk artikel bevat een intro van maximaal 10 regels in druk (= 500 tekens incl. spaties). Reden maximering : deze tekst wordt ook aan de binnenkant van het omslag geplaatst.
Nummering paragrafen	De paragrafen van het artikel <u>bij voorkeur</u> decimaal nummeren tot ten hoogste drie niveau's; maak gebruik van Arabische nummering (1., 1.1., 1.1.1.). Let op consequent gebruik bij (door)nummeren.
Noten	Probeer het aantal noten te beperken i.v.m. de leesbaarheid. De tekst van de noten dient kort en bondig te zijn. Verwijzingen Bij verwijzing naar boeken, jurisprudentie, artikelen in tijdschriften e.d. verwijzen volgens de 'Leidraad voor juridische auteurs' (ISBN 978 90 13 07619 6).

RECHTSPRAAK

Titel	In de titel moet het zaaknummer met de partijnamen worden vermeld.
Vermelding vindplaats	De instantie, de datum van de uitspraak, de vindplaats en (eventueel) de datum van de conclusie onder vermelding van de A-G dienen te worden vermeld.
Trefwoorden	Per rechtspraakbewerking/annotatie dient een aantal trefwoorden opgegeven te worden. Deze worden cursief onder de titel geplaatst. Trefwoorden met alleen een artikelaanduiding moeten worden aangevuld met de naam van de (inter)nationale regeling voluit.
Auteur	Bij de geannoteerde uitspraken de naam van de annotator met voorletters (evt. ook voornaam, in dat geval zowel voorletters als voornaam) met vermelding van titulatuur en functie onderaan de uitspraak plaatsen. Bij de samengevatte rechtspraak de auteursnaam/namen vermelden in de rubrieksaanhef met titulatuur, voorletters en functie.
Omvang	(Geannoteerde) uitspraken bij voorkeur compact, kort en bondig houden. Een volle kolom bevat in druk ca. 2650 tekens incl. spaties.
Onderverdeling en voetnoten bij geannoteerde uitspraken	Indien gebruik wordt gemaakt van een onderverdeling met inhoudelijke kopjes ook decimale nummering toevoegen tot ten hoogste drie niveau's (1., 1.1., 1.1.1.). In de digitale versie van het tijdschrift vallen de kopjes dan beter op. Let op consequent gebruik bij (door)nummeren. <u>Voorbeelden van kopjes</u> : Inleiding, Arrest of Feiten (eventueel met verdere onderverdeling); Rechtsoverwegingen (eventueel met verdere onderverdeling); als laatste moet het kopje Noot of Commentaar voorkomen (eventueel).

eel met onderverdeling); daarna volgt de naam van de annotator.

Verwijzingen De voetnoten worden door de zetter aan het einde van de bijdrage geplaatst. Bij verwijzing naar boeken, jurisprudentie, artikelen in tijdschriften e.d. verwijzen volgens de 'Leidraad voor juridische auteurs' (ISBN 978 90 13 07619 6).

BOEKBESPREKING

Titel Bij een boekbespreking worden de gegevens vermeld op de wijze zoals deze in het algemeen voor boeken geldt, zie de 'Leidraad voor juridische auteurs' (ISBN 978 90 13 07619 6).

Auteur De auteursnaam met voorletters onderaan de bijdrage plaatsen.