

Auteursinstructie SEW

December 2020

De tekst/kopij dient gemaild te worden naar: redactie@tsew.nl

REDACTIESECRETARIAAT

Mw. mr. C.M.J.A. van de Poll-Kuypers

tel: 024 – 3235943

e-mail: redactie@tsew.nl

AANLEVEREN TEKST in het algemeen

Vervaardiging	In Word. Tekst aanleveren als bijlage bij e-mail.
Opmaak	Tekst zo weinig mogelijk opmaken. Geen stijlen gebruiken, geen automatische opsommingen e.d. gebruiken. Gebruik een extra harde return als alinea's door een witregel gescheiden moeten worden, dus geen witruimte opgeven in de alineastijl. 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 nummeren (1. , 1.1 of 1.1.1). 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 enkele aanhalingstekens, aangehaalde tekst binnen citaat tussen dubbele 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 2019' met betrekking tot voetnoten, bronvermeldingen, literatuurverwijzingen en afkortingen.
Datum aanlevering	De definitieve kopij graag op de overeengekomen datum per e-mail naar het redactiesecretariaat zenden.
Kopij is definitief	Ingeleverde kopij is 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 een eerste drukproefversie van zijn ingeleverde bijdrage. De eindredacteur kijkt de uiteindelijke drukproef na en 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 of voornaam en achternaam van de redacteur zonder titulatuur.

ARTIKELEN

Maximale omvang	richtlijn: maximaal 10 pagina's in druk (max. ca. 8.000 woorden; overschrijding wel mogelijk; graag in overleg met redactiesecretaris).
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 bovenaan het artikel (direct onder de titel) als normale tekst opnemen, met een * ervoor. De zetter zorgt er dan voor dat dit de vorm van een ‘sternoot’ krijgt. Nb: dus niet zelf als voetnoot opnemen en zeker niet als normale, genummerde noot omdat hierdoor tijdens het zetten de voetnootnummering zal wijzigen (deze tekst volledig aanleveren). Bij meer dan een auteur een overeenkomstig aantal alinea’s met * ervoor aanleveren.
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 in de inhoudsopgave aan de binnenkant van het omslag geplaatst.
Nummering paragrafen	De paragrafen van het artikel <u>bij voorkeur</u> decimaal nummeren tot ten hoogste drie niveaus; 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 2019’.

RECHTSPRAAK

Titel	In de titel moet het zaaknummer met de partijnamen worden vermeld, alsmede een ‘inhoudelijke’ titel worden meegegeven, zodat direct al ‘helder’ is waar de zaak met bijbehorende noot over gaat.
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. Gedacht wordt aan een noot van max. 5.000 woorden (overschrijding wel mogelijk; graag overleg met redactiesecretaris).
Onderverdeling en voetnoten bij geannoteerde uitspraken	Indien gebruik wordt gemaakt van een onderverdeling met inhoudelijke kopjes ook decimale nummering toevoegen tot ten hoogste drie niveaus (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)nummers.

Voorbeelden van kopjes: Inleiding of Feiten (eventueel met verdere onderverdeling); Rechtsoverwegingen (eventueel met verdere onderverdeling); **als laatste moet** het **kopje Noot of Commentaar** voorkomen (eventueel met onderverdeling).

- Verwijzingen Bij verwijzing naar boeken, jurisprudentie, artikelen in tijdschriften e.d. verwijzen volgens de ‘Leidraad voor juridische auteurs 2019’.
- Online publicatie Indien – hangende de publicatie in SEW – men al graag de noot online wil ‘publiceren’ is het mogelijk op de website van SEW (bij de uitgeverij Paris) een samenvatting van zijn/haar noot te plaatsen met aankondiging in welk nummer van SEW deze gepubliceerd zal worden. Graag hiertoe een samenvatting van max 500 woorden aanleveren voor online publicatie.

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 2019’.
- Auteur De auteursnaam met voorletters (evt. ook voornaam, in dat geval zowel voorletters als voornaam) met vermelding van titulatuur en functie onderaan de bijdrage plaatsen.