

## **Introductie**

De redactie van het Tijdschrift voor Ondernemingsbestuur (TvOB) draagt er zorg voor dat in het tijdschrift zowel wetenschappelijke als voor de rechtspraktijk van belang zijnde publicaties worden opgenomen.

Uit het tijdschrift blijkt of de redactie een artikel als ‘wetenschappelijk’ heeft beoordeeld. Een artikel dat niet aan de eisen van een wetenschappelijk artikel voldoet, kan in een voor de rechtspraktijk gereserveerd gedeelte worden gepubliceerd.

Wetenschappelijke artikelen worden volgens een hierna weer te geven procedure beoordeeld. Om als wetenschappelijk artikel te kunnen worden gepubliceerd, dient een artikel:

- a. te worden gekenmerkt door wetenschappelijke originaliteit, welke onder meer kan bestaan in het scheppen van een nieuwe theorie, het stellen van nieuwe vragen of het creëren van orde in niet-ontgonnen terreinen;
- b. gebaseerd te zijn op grondig en diepgaand onderzoek;
- c. een probleemstelling te hebben waarop antwoord wordt gegeven op basis van een verantwoorde wetenschappelijke methode, waarbij in beginsel hetzij gebruik wordt gemaakt van externe of interne rechtsvergelijking, een vergelijking met Europees recht, of een of meer wetenschappelijke methodes uit een andere discipline dan de rechtswetenschap; en
- d. te worden gekenmerkt door een kritische analyse en een evaluerende conclusie.

Artikelen die naar het oordeel van de redactie mogelijk in aanmerking komen om te worden gepubliceerd als ‘wetenschappelijke artikelen’ worden voorafgaand aan de redactievergadering beoordeeld door twee redacteuren volgens een vast beoordelingsschema, waarin aan de hierboven genoemde onderdelen worden getoetst. De desbetreffende redacteuren zenden hun beoordeling (elektronisch) aan de overige redactieleden en lichten zo nodig hun beoordeling toe tijdens de redactievergadering. De overige aan de vergadering deelnemende redactieleden maken vervolgens hun oordeel kenbaar.

De beoordelingen door de eerstbedoelde redacteuren worden door de redactiesecretaris voor een periode van ten hoogste vijf jaren bewaard.

De redactie kan besluiten een overeenkomstig het bovenstaande beoordeeld artikel:

- a. als wetenschappelijk artikel te plaatsen zonder nadere aanpassingen;
- b. als wetenschappelijk artikel te plaatsen, mits door de redactie gemaakte opmerkingen zijn verwerkt;
- c. te weigeren;
- d. al dan niet na verwerking van door de redactie gemaakte opmerkingen te plaatsen in het voor de rechtspraktijk gereserveerd gedeelte.

## **Auteursinstructie Tijdschrift voor Ondernemingsbestuur**

Omvang\*                      *Artikelen:* ca 8 pagina's in druk. (1 pagina Artikel in druk  
excl. voetnoten: 650 woorden/4300 tekens incl. spaties:)

*Code & Commentaar* (Code Tabaksblad op onderdelen besproken)

- a. omvang: 4 pagina's in druk (1 pagina C&C excl. voetnoten: 650 woorden/4300 tekens incl. spaties)

In Word vindt u onder 'Extra' in de werkbalk de functie 'woorden tellen'.

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.
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) 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 spatie bij meer dan vier cijfers (10, 350, 1035, 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	De auteur wordt verzocht een korte samenvatting te geven van zijn/haar tekst. Deze wordt geplaatst als kop bij het artikel.
Naam auteur	Op de pagina van publicatie wordt de 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	<p>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).</p> <p>Het aanbieden van een bijdrage aan de redactie van TvOB impliceert de toestemming tot publicatie van die bijdrage, zowel in de papieren versie als in elektronische versie, in welke vorm ook.</p>