

Auteursinstructies P&I

Versie maart 2022

Aanleveren eerste concepttekst

1. De concepttekst gaat naar de redactie voor tips en suggesties. De redactie beslist over plaatsing.
2. De teksten worden door de redactiesecretaris (of de contactpersoon) verzameld en aan de auteur gestuurd.
3. De auteur heeft één à twee weken om de suggesties te verwerken.
4. De tweede versie wordt door de redactiesecretaris naar de uitgever gestuurd voor opmaak en tekstcorrecties.
5. Versie 3 komt na ongeveer twee weken als drukproef retour. De auteur krijgt de drukproef voor akkoordverklaring. In de drukproef kan de auteur nog kleine wijzigingen aanbrengen.

Vormgeving van de tekst

- U hoeft geen aandacht te besteden aan de opmaak van de tekst.
- Zet aan het begin van het artikel uw naam met voorletters en volledige titels en uw voornaam en achternaam met een functieomschrijving zoals u die in het tijdschrift vermeld wilt zien (geen voetnoot van maken).
- Ken drie of vier trefwoorden toe aan uw artikel. Maak deze niet te algemeen, dus niet: bescherming persoonsgegevens, privacy e.d.
- Gebruik als tekstverwerker Word voor Windows. Als alleen een afwijkend besturings- of tekstverwerkingsprogramma (bijv. Apple) beschikbaar is, altijd eerst contact opnemen met de redactiesecretaris.

Omvang van de tekst

Het gemiddelde aantal woorden voor een artikel is 4000 (incl. noten). Voor een bijdrage in de rubrieken Nieuwe wetgeving, Boekbespreking, Berichten uit Brussel, Column, Rechtspraak, Uitgelicht of NGFG bedraagt het gemiddelde aantal woorden 1400 per bijdrage.

Instructies voor de schrijffase

- Schrijf aan het begin van het artikel een **korte samenvatting** van tussen de 100 en 150 woorden (deze wordt vet gedrukt).
- Er zijn twee kopniveaus mogelijk. De koppen zijn decimaal genummerd.
- Lever de teksten aan in **platte tekst**, en gebruik dus zo weinig mogelijk opmaakcoderingen. De teksten worden opgemaakt in een opmaakprogramma.
- Lettertype Times New Roman, 11 punts.
- Enkele regelafstand.
- Let verder op de volgende zaken:
 - de afbreekfunctie dient uit te staan,
 - de tekst op uitlijnen links zetten; niet rechts uitlijnen,
 - hoofdstukken of paragrafen nummeren,
 - Wordcodes voor vet en cursief mogen wel worden gebruikt.
- U kunt gebruikmaken van voetnoten. Deze mogen met de gebruikelijke Wordcodes voor voetnoten worden opgemaakt. Omdat de ruimte voor voetnoten beperkt is, wordt in de voetnoten **uitsluitend bronvermelding** weergegeven; **geen tekst of toelichting**, deze dient in de hoofdtekst zelf te worden opgenomen. Houd ook het aantal noten beperkt.

Verwijzingen naar regelgeving, parlementaire stukken, jurisprudentie en juridische literatuur

Hiervoor sluit u aan bij de *Leidraad voor juridische auteurs*.¹ Mocht u niet in het bezit zijn van deze leidraad, dan kunt u een digitale versie voor de auteurs van P&I aanvragen bij de redactiesecretaris.

Redactiesecretariaat

mw. mr. Corrie Ebbers

ebbers@privacyadvies.nl

Postadres: Postbus 1015, 4801 BA Breda

Bezoekadres: Catharinastraat 85, 4811 XG Breda

076-5146631/06-44356930

Huisregels spelling

NB: ‘>’ staat voor ‘wordt’; dus alles achter > is de juiste schrijfwijze

- gebruik de nieuwe spelling; houd de regels in Het Groene Boekje (Woordenlijst Nederlandse taal, meest recente druk) aan;
- in de nieuwe spelling staan alle nadrukaccenten naar rechts;
- plaats alle citaten tussen ‘enkele’ aanhalingstekens, citaten binnen citaten krijgen “dubbele” aanhalingstekens;
- BV > B.V.; NV > N.V. (in eigennamen is ‘NV’ of ‘nv’ wel mogelijk);
- nr, no > nr.;
- telefoon > tel. (bijv. tel. 0123-456789);
- artikel, (de) artikelen > art. (als het wordt gevolgd door een getal, bijv. art. 36 en 37);
- art. x, lid x, onderdeel x, onder x, van Wet x > art. x lid x onderdeel x onder x Wet x;
- namen van ministeries worden met een hoofdletter geschreven (bijv. Ministerie van Justitie en Veiligheid);
- de woorden ‘minister’ en ‘staatssecretaris’ krijgen alleen een hoofdletter als de naam van het ministerie is toegevoegd; het woord ‘minister’ krijgt een kleine letter wanneer het wordt gevolgd door een eigennaam:
 - het Ministerie van Binnenlandse Zaken,
 - de Minister van Binnenlandse Zaken,
 - (...) zoals minister Dijkstal betoogde; de minister bleek verder van mening dat (...);
- schrijf **getallen** tot en met 9999 zonder punt en vanaf 10 000 met een vaste spatie vóór elk duizendvoud; hou in schema’s wel een vaste spatie aan voor elk duizendvoud in verband met het uitlijnen van de bedragen; getallen tot en met twintig en ronde getallen (dertig, honderd, vijfduizend) dienen voluit te worden geschreven;
- hanteer bij **bedragen** het euroteken (€), gevolgd door een vaste spatie; plaats geen streepjes achter bedragen (dus: € 10 000 en niet € 10 000,-);
- vermijd **afkortingen** zo veel mogelijk, behalve afkortingen als c.q., d.d. en andere gangbare afkortingen die men zelden voluit aantreft; bij opmerkingen tussen haakjes eventueel wel afkortingen gebruiken, zoals (zie bijv. HR 17 december 1995, *JB* 1996/10, m.nt. MAH).
- voor academische titels geldt de volgende schrijfwijze: prof., dr., mr. (en mrs.), drs., ir.,

¹ *Leidraad voor juridische auteurs. Voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen in Nederlandstalige publicaties*, Deventer: Wolters Kluwer 2019 (negende druk). De tekst kan ook op internet worden geraadpleegd: www.wolterskluwer.nl/auteur/voor-auteurs/auteursmiddelen-en-instructies.

- ing.;
- gebruik geen verdubbelingen van letters om een meervoudsvorm aan te geven, dus niet ‘artt.’ maar ‘art.’;
 - **data** worden voluit geschreven, bijvoorbeeld: 1 juli 1996;
 - woorden en tekstgedeelten die **benadrukt** moeten worden, kunnen worden gecursiveerd;
 - citaten worden geplaatst tussen aanhalingstekens, niet cursief;
 - **nootcijfers** worden achter het leesteken van een zin geplaatst als de noot op de hele zin betrekking heeft, en achter een woord als de noot op dat woord betrekking heeft;
 - voor **opsommingen** kan als opsommingsteken een streep worden gebruikt, gevolgd door een tab; ook genummerde opsommingen (1, 2, 3 etc.) zijn mogelijk; scheid de verschillende onderdelen van een opsomming door middel van een puntkomma als het niet om volledige zinnen gaat en zet achter de laatste regel een punt; begin de items in dat geval met een kleine letter; onderdelen van een opsomming die volledige zinnen vormen, beginnen met een hoofdletter en eindigen op een punt;
 - maak bij opsommingen **geen** gebruik van de Wordfuncties Opsommingstekens of Nummering;
 - plaats een spatie voor en na een **gedachtestreepje** in de tekst (Alt-0150 op het numerieke toetsenbord; alternatief: Ctrl – op het numerieke toetsenbord);
 - **woorden uit een vreemde taal** die nog niet ingeburgerd zijn, dienen de eerste keer dat ze voorkomen gecursiveerd te worden.

Samengestelde woorden

Een regel die veel gevolgen heeft voor juridische uitgaven betreft de **samenstellingen** (woorden die uit meer dan één woord bestaan). In principe worden deze aaneengeschreven, zonder koppelteken. Een koppelteken wordt onder andere wel gebruikt wanneer interpretatieproblemen kunnen ontstaan of wanneer de klinkers tussen twee woorden zouden gaan samenlopen. Ook drieledige samenstellingen worden doorgaans aaneengeschreven. De nieuwe spelling biedt de vrijheid om met een koppelteken de structuur van een onoverzichtelijke samenstelling te verduidelijken. Belangrijk is dat ‘lastige’ samenstellingen binnen een uitgave consequent geschreven worden:

- basis-woordenboek/basiswoorden-boek,
- mede-eigenaar,
- socialezekerheidsrecht,
- aanmerkelijkbelangregeling,
- het schiet-in-de-eigen-voet-beginsel.

Hoofdletters

Hoofdletters worden in de volgende gevallen wel of niet gebruikt:

- officiële benamingen van **unieke staats- en internationale instellingen** worden met een hoofdletter geschreven, bijvoorbeeld:
Koning – Rijk – Kroon – Staten-Generaal – Tweede Kamer – Raad van State – Hof van Justitie van de Europese Unie;
- in samenstellingen wordt sinds de spellingwijziging van 2006 de hoofdletter gehandhaafd:
Kamervragen, Tweede Kamerlid;
- Het woord ‘staat’ wordt met een kleine letter geschreven; alleen als het onderdeel is van een naam, wordt het in sommige gevallen met een hoofdletter geschreven:
de Staat der Nederlanden.