

## **Auteursinstructies P&I**

### **Aanlevering van de tekst**

- Vermeld aan het begin van het artikel uw naam met voorletters en volledige titels. Maak daarbij een voetnoot waarin u uw voornaam en achternaam opneemt met een functieomschrijving zoals u die in het tijdschrift vermeld wilt zien.
- Ken drie of vier trefwoorden toe aan uw artikel. Maak deze niet te algemeen, dus bijvoorbeeld 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 gemiddeld aantal woorden voor een artikel is 4000 (incl. noten). Voor een bijdrage in de rubrieken Nieuwe wetgeving, Boekbespreking, Berichten uit Brussel, Rechtspraak, Uitgelicht of NGFG bedraagt het gemiddelde aantal woorden 1400 per bijdrage.

### **Instructies voor de schrijffase**

- Schijf 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
- Lettertype Times New Roman, 11 punts.
- Enkele regelafstand.
- Let verder op de volgende zaken:
  1. De afbreekfunctie dient uit te staan.
  2. De tekst op uitlijnen links zetten.
  3. Hoofdstukken of paragrafen nummeren.
  4. 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 en jurisprudentie, en het verwijzen naar juridische literatuur**

Hiervoor sluit u aan bij de *Leidraad voor juridische auteurs*.<sup>1</sup> 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  
Tel.: 076-5146631  
Email: ebbers@privacyadvies.nl

---

<sup>1</sup> Commissie Leidraad, *Leidraad voor juridische auteurs. Voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen in Nederlandstalige publicaties*, Deventer: Kluwer BV 2001. De tekst kan ook op internet worden geraadpleegd: <http://www.kluwer.nl/leidraad>.

## Huisregels spelling

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

- Gebruik de nieuwe spelling. Houd de regels in het Groene boekje (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.
- B.V. > BV; N.V. > NV (in eigennamen is 'N.V.' 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, van Wet x > art. x lid x Wet x
- De namen van ministeries worden met een hoofdletter geschreven, maar 'ministerie' zelf niet. 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. Komt het woord 'minister' of 'staatssecretaris' los in de tekst voor, dan wel met een hoofdletter als het de functie betreft en geen hoofdletter als het de persoon betreft (ofwel: aansluiten bij de schrijfwijze elders in de tekst):
  - 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 punt vóór elk duizendvoud. Houd in schema's wel een punt aan voor elk duizendvoud in verband met het lijnen 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 spatie. Plaats geen streepjes achter bedragen (dus: €10.000 en niet €10.000,-).
- Vermijd **afkortingen** zoveel 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. – ing.
- Gebruik geen verdubbelingen van letters om een meervoudsvorm aan te geven, dus niet 'artt.' maar 'art.';
- **Data** worden voluit geschreven. Voorbeeld: 1 juli 1996.
- Woorden en tekstgedeelten die **benadrukt** moeten worden, kunnen worden gecursiveerd.
- De **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 punt 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**. (Alt-0150 –)
- **Woorden uit een vreemde taal** die nog niet ingeburgerd zijn, dienen de eerste keer dat ze voorkomen gecursiveerd te worden.

## Samengestelde woorden

Een van die regels 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, echter niet in samenstellingen, bijvoorbeeld:

Koningin – Rijk – Kroon – Staten-Generaal – Tweede Kamer – Raad van State  
Hof van Justitie van de EG  
rijksoverheid – kroonlid – kamerlid

- Het woord ‘staat’ wordt met een kleine letter geschreven. Alleen als het onderdeel is van een naam, wordt het met een hoofdletter geschreven:  
Gedeputeerde Staten, Provinciale Staten, Raad van State, Staten-Generaal, de Staat der Nederlanden.
- **Decentrale lichamen en rechterlijke instanties** krijgen alleen een hoofdletter als de plaatsnaam is toegevoegd:

Rechtbank Amsterdam  
Burgemeester en Wethouders van Lelystad

- Aanduidingen van **andere individuele ambten** krijgen geen hoofdletter, ook niet als op een bepaalde persoon wordt gedoeld. Ook woorden in meervoud of met het lidwoord ‘een’ krijgen nooit een hoofdletter:

De burgemeester van Lelystad zei tegen de officier van justitie dat ook een minister van Justitie niet boven de wet verheven was.