

## **Auteursinstructie TvPP**

### **Inleiding**

Het Tijdschrift voor de Procespraktijk (*TvPP*) beoogt de lezers op een toegankelijke manier op de hoogte te houden van juridische ontwikkelingen rond het civiele procederen in eerste en tweede aanleg. *TvPP* biedt met name civiel procesrecht, verbintenissenrecht, consumentenrecht, huurrecht en arbeidsrecht. Het tijdschrift bestaat uit een redactioneel, praktijkgerichte artikelen, vier vaste actualiteitenrubrieken (procesrecht, verbintenissenrecht/consumentenrecht, huurrecht, arbeidsrecht) en boekbesprekingen. Het richt zich op advocaten, juridisch adviseurs, deurwaarders en rechters.

### **Structuur**

De tekst is geschreven in een actieve schrijfstijl en is informatief van aard. Koppen zijn zakelijk en kort en geven goed aan waar het artikel/de paragrafen over gaat/gaan.

Een *artikel* bestaat uit:

- een korte zakelijke titel, eventueel voorzien van een ondertitel.
- een trailer/korte samenvatting van ongeveer 50-100 woorden.
- een inleiding met daarin de rechtsvraag en eventueel de aanleiding vanuit de praktijk (150-200 woorden).
- paragrafen met maximaal twee niveaus (bijv. 2, 2.1).
- een slot of conclusie, al dan niet voorzien van aanbevelingen (200-250 woorden).
- omvang is maximaal 5000 woorden.

Een *column/redactioneel* bevat een persoonlijke mening over een door de auteur gekozen onderwerp en omvat ongeveer 1000 woorden.

Een *boekbespreking* bestaat uit een korte beschrijving van het boek en uit een persoonlijke weergave van het nut van het boek voor de praktijk. Een boekbespreking omvat ongeveer 1000-1500 woorden.

*Tip:* in Word staat onder 'extra' een categorie 'aantal woorden' (woordtelfunctie).

### **Opmaak**

Aanlevering van teksten geschiedt in Word. Gebruik geen stijlen van Word. Het document wordt door de zetter niet in Word opgemaakt en Word-opmaak werkt belemmerend. Gebruik ook geen tab-aanslagen, geforceerde wordafbrekingen en inspringingen in het document.

Kies één lettertype en varieer niet in de lopende tekst, ook niet in grootte. Gebruik geen harde returns op andere plaatsen dan aan het einde van een alinea.

Vermijd zoveel mogelijk afkortingen en beperk het tot alleen algemeen bekende zoals p., art., nr., mr. Pas afkortingen consequent toe. Gebruik bij pagina-aanduiding p., niet blz. Hoofdletterwoorden hebben geen punten, bijvoorbeeld HR, WPNR, BV, NV etc.

Getallen en bedragen krijgen een spatie bij meer dan vier cijfers (10, 350, 9564, 100 935)

Citaten komen tussen enkele aanhalingstekens.

### **Bronvermelding en spelling**

*TvPP* werkt volgens de richtlijnen uit de 'Leidraad voor juridische auteurs' wat betreft voetnoten, bronvermeldingen, literatuurverwijzingen en afkortingen (ISBN 978 90 13 07619 6).

Voetnoten komen 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 begrijpen.

Verwijzingen naar jurisprudentie zo veel mogelijk opnemen in de voetnoot onder vermelding van instantie, datum en vindplaats(en).

Voorbeelden bronvermelding:

wetgeving	<i>Kamerstukken II 2011/12, 12 345, nr. 1-4 (kamerstukken, jaartal, kamerstuknummer, documentnummer)</i>
jurisprudentie	<i>HR 1 augustus 2012, ECLI:NL:HR:2012:AB1234 (instantie, datum, bron, annotator)</i>
tijdschrift	<i>A. Auteur, 'citeerwijze', Tdschrft 2012/5, afl. 3, p. 1-7 (auteur, titel van artikel, tijdschriftafkorting, jaartal, publicatienummer (indien aanwezig), aflevering, paginanummers)</i>
boek	<i>A. Auteur, 'citeerwijze', Zutphen: Uitgeverij Paris 2012 (auteur, titel, plaats, uitgeverij, jaartal)</i>

Qua spelling volgt *TvPP* de Woordenlijst van de Nederlandse Taal (Groene Boekje). Auteur verricht een eerste spellingscontrole.

### **Procedure**

*Artikelen/columns* kunnen worden aangeleverd aan de redactiesecretaris. De secretaris zorgt dat het artikel/de column in de eerstvolgende voltallige vergadering wordt behandeld. Tijdens de vergadering beslist de redactie of het artikel/de column wordt geplaatst, al dan niet met enige aanpassingen.

In de week na de vergadering krijgt auteur bericht of de bijdrage wordt geplaatst, en over eventuele suggesties ter verbetering.

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.

### **Auteursgegevens**

Bij het artikel graag de volgende gegevens aanleveren:

- eventuele titel(s), alle voorletters, voornaam, achternaam, functie,
- postadres (voor toezenden presentexemplaar),
- een aantal relevante trefwoorden en wetsartikelen, ten behoeve van de vindbaarheid van het artikel online.

### **Contact**

*TvPP* is een uitgave van Uitgeverij Paris ([www.uitgeverijparis.nl](http://www.uitgeverijparis.nl)).

Mailadres: [redactie@tvpp.nl](mailto:redactie@tvpp.nl)

Telefoon: 06 46 191 647 (redactiesecretaris Mischa Verschuren)