

## **Gelijk met het aanleveren van de kopij levert de auteur onderstaande informatie aan:**

Abstract

[samenvatting van de hoofdlijnen van het artikel, max. 200 woorden]

Trefwoorden

[max. 10]

Rechtsgebieden

[max. 5]

### **Auteursinstructie Tijdschrift voor de Procespraktijk**

Opbouw	<p>De artikelen in Tijdschrift voor de Procespraktijk kennen een vaste opbouw.</p> <p>Header: vetgedrukte kop met een korte samenvatting boven het artikel. Het artikel begint met een korte inleiding en eindigt met een conclusie. Het kopje ‘inleiding’ en ‘conclusie’ worden altijd vermeld. De auteur is verder vrij in het opnemen van kopjes in het artikel.</p>
Omvang*	<p><i>Column:</i> ca. 900 woorden/6200 tekens incl. spaties; 1,5 pagina's in druk <i>Artikelen:</i> ca 4 tot 6 pagina's in druk. (1 pagina in druk: ca 900 woorden/5000 tekens incl. spaties.)</p> <p>* In Word vindt u onder ‘Extra’ in de werkbalk de functie ‘woorden tellen’.</p>
Vervaardiging	<p>Bij voorkeur in Word. Tekst aanleveren als bijlage bij e-mail.</p>
Opmaak	<p>Tekst zo weinig mogelijk opmaken. Geen stijlen gebruiken, geen automatische opsommingen e.d. gebruiken. Vet en cursief d.m.v. de knoppenbalk.</p> <p>Het document wordt door de zetter niet in Word opgemaakt. Word-opmaak werkt dan belemmerend.</p>
Basisinstellingen	<p>Geen tab-aanslagen in het document opnemen. Geen woordafbrekingen toepassen. Geen lettertype-wisselingen gebruiken.</p>
Koppen	<p>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.</p>
Tekst	<p>Gebruik geen harde returns op andere plaatsen dan aan het einde van een alinea. Niet inspringen, ook niet bij opsommingen.</p>
Schrijfstijl	<p>De tekst wordt geschreven in de actieve schrijfstijl en is informatief van aard. De column kan daarentegen meningsvormend zijn.</p>

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). 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, 100 935, 167 000). Auteur verricht spellingcontrole.
Opbouw	Het artikel dient een inleiding, een middenstuk en een conclusie te bevatten.
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 in de inhoudsopgave.
Auteursgegevens	Op de eerste pagina van de publicatie worden de naam en titulatuur van de auteur vermeld alsmede waar hij/zij werkzaam is.
Tot slot	Volg de richtlijnen uit de ‘Leidraad voor juridische auteurs’ met betrekking tot voetnoten, bronvermeldingen, literatuurlijsten en afkortingen’ 2019 (ISBN 978-90-13-15179-4).