

1. PROCEDURE

Een auteur kan een artikel aanbieden of door de redactie daartoe worden uitgenodigd, in welk geval een redactielid met hem/haar contact opneemt met een beargumenteerd verzoek.

Aangeboden artikelen dienen niet eerder elders te zijn gepubliceerd. Het is niet toegestaan reeds in dit tijdschrift gepubliceerde artikelen opnieuw te publiceren in een ander tijdschrift zonder instemming van de uitgever.

Indien u in een zaak betrokken bent bij het onderwerp waarover u wenst te schrijven, verzoeken wij u dit te melden bij de redactiesecretaris en in uw artikel kenbaar te maken.

2. STIJL

Het door u aangeleverde artikel dient vrij te zijn van taalfouten en gereed te zijn voor publicatie. Uw artikel wordt niet meer door derden gecontroleerd op spelling, stijl en/of grammaticale onjuistheden.

Maak het artikel als volgt aan:

Naam auteur met emailadres (in de proeffase dient u zelf uw titelatuur en voorletters juist in te voeren in uw profiel in het auteursplatform zodat deze juist bij het artikel komen te staan)

Titel (kort en als een gewone zin zonder punt)

Eventuele ondertitel (kort en als een gewone zin zonder punt)

Essentie (ca vier tot 8 zinnen) als eerste ongenummerde alinea van het artikel gevolgd door een witregel met harde return [shift-enter])

Inleiding (zonder kop)

Kop 1, eerste paragraaf (na de inleiding).

Maak in Word paragraafkoppen aan via de knop "Stijlen" in de taakbalk.

Schrijf kort en bondig (liefst in een zo direct mogelijke formulering) en probeer in de inleiding op het artikel de essentie van het artikel in enkele zinnen samen te vatten. Gebruik niet de kop "Inleiding" dat spreekt voor zich. Deze samenvatting wordt boven het artikel geplaatst en is via internet vrij beschikbaar en zal worden geïndexeerd door zoekmachines. Op deze wijze bent u ervan verzekerd dat uw artikel optimaal vindbaar is. Eindig uw artikel door aan het slot een duidelijke conclusie te trekken.

Voeg in de proeffase drie trefwoorden bij die kenmerkend zijn voor de inhoud van het artikel, zodat koppelingen kunnen worden gelegd bij zoekopdrachten om het artikel goed vindbaar te maken en/of aanverwante artikelen snel kunnen worden getoond.

Verwijs bij het citeren van webadressen naar de hoofdpagina (zie p.47-49 Leidraad voor juridische auteurs, Kluwer).

Geef het artikel een korte titel (bij voorkeur geen ondertitel).

3. LENGTE EN OPMAAK

Lengte van het artikel beslaat maximaal 4 bladzijden in druk (= 12 bladzijden A4, geprint op regelafstand 1,5 ofwel plm. 4400 woorden = plm. 32.000 gezette tekens incl. spaties). Laat in beginsel één witregel tussen de alinea's (gebruik wel een harde return anders komt die in het opmaakproces weer te vervallen), maar voorkom bij veel korte alinea's dat te veel witregels ontstaan.

Lever de platte tekst aan in [Times New Roman, 12 punt], zonder opmaakcodes e.d (behalve de koppen die moeten wel volgens Wordstijl zijn aangemaakt).

Voorzie onderdelen van genummerde tussenkopjes, bij voorkeur max. 2 decimalen (dus: 1.1.1), ten behoeve van literatuurverwijzingen. Gebruik aansprekende en uitnodigende tussenkopjes en vermijd nietszeggende titels zoals 'inleiding' of 'conclusie'.

Gebruik zo min mogelijk citaten; standpunten van anderen bij voorkeur parafraseren.

Vermeld aan het eind van het artikel uw contactgegevens ten behoeve van de redactiesecretaris (onder andere ten behoeve van het toezenden van een auteursexemplaar van het tijdschrift).

4. VOETNOTEN

Houd de voetnoten kort. Beperk deze tot verwijzingen. Gebruik geen titulatuur, wel voorletters. Verwijzingen in de tekst naar voetnoten plaatsen na het leesteken; tussen het leesteken (dwz. laatste letter van het voorafgaande woord) en het nootverwijzingscijfer géén spatie.

5. ANNOTATIES

Indien u een annotatie schrijft of een artikel met de strekking van een annotatie dan dient het ECLI-nummer bij de annotatie te worden vermeld zodat het op juiste wijze kan worden ingevoerd. In dat geval wordt in Rechtspraak.nl bij de desbetreffende uitspraak naar deze annotatie verwezen. Een verwijzing naar een annotatie vanuit Rechtspraak.nl komt alleen tot stand als het ECLI-nummer juist is weergegeven.

6. INLEVERING KOPIJ

Lever de kopij in per e-mail aan redacteur/redactiesecretaris die met u heeft gecommuniceerd binnen de daarvoor afgesproken termijn.

De verantwoordelijke redacteur of redactiesecretaris bevestigt de ontvangst van uw artikel. Het artikel zal vervolgens door de redactie worden beoordeeld. De redactie kan u verzoeken uw artikel met in achtneming van hun suggesties te wijzigen alvorens uw artikel wordt gepubliceerd. Mocht u naar aanleiding hiervan een nieuwe versie inzenden, dan wordt u verzocht de aangebrachte wijzigingen (toevoegingen, schrappingen, veranderingen) via *wijzigingen bijhouden* te markeren.

Aan de redactie toegezonden kopij wordt als definitieve kopij beschouwd. Er kunnen dan geen inhoudelijke en stijlcorrecties meer worden aangebracht. Tekstcorrecties kunt u eventueel nog verwerken in de drukproef.

6.1 Artikel zelf invoeren in het auteursplatform

Indien uw artikel helemaal klaar is (gereviewd en goed bevonden) kunt u het invoeren in het auteursplatform. U ontvangt daartoe een uitnodigingsmail met uiterste invoerdatum en een link naar het auteursplatform waar u uw artikel kunt invoeren. Ga dan als volgt te werk:

- Vul eerst uw profiel aan (met titelatuur en voorletters) zodat uw naam straks goed boven het artikel komt te staan. (volg de knop onder het hoofdje in de linker kolom)
- Plaats titel, ondertitel en auteursnoot afzonderlijk in de editor (volg daarvoor de knoppen boven het artikel)
- Voeg boven het artikel ook alvast de (3) trefwoorden in waarmee uw artikel kan worden gevonden in de zoekmachines
- Kopieer en plak uw artikel vervolgens in de editor en check via de knop "preview" aan de rechterzijde of uw artikel naar wens is vormgegeven. Zo ja, klik dan op "Gereed voor publicatie".

Zie voor eventuele vragen de Handleiding in de editor. Lukt het niet? Dat is geen probleem. Mail dan het Wordbestand van uw artikel naar streppel@denhollander.info met het verzoek om het artikel in het platform te plaatsen of het onderdeel te plaatsen waarmee u een probleem heeft. U ontvangt daarna automatisch een mail met het verzoek om in het platform de proef te bekijken en te accorderen.

6.2 Artikel niet zelf invoeren in het auteursplatform

Indien uw artikel helemaal klaar is (gereviewd en goed bevonden) kunt u het toesturen aan de redactiesecretaris. Zodra uw artikel is ingevoerd ontvangt u een link naar het auteursplatform waar u nog kleine wijzigingen kunt aanbrengen en de opgemaakte versie van uw artikel kunt controleren.

8. WETENSCHAPPELIJKE ARTIKELEN

Op verzoek van een auteur kan een artikel doormiddel van een zogenaamde blind peer review worden beoordeeld volgens de hierna genoemde procedure. Als een artikel aldus is beoordeeld en volgens de geldende academische norm als wetenschappelijk is aanvaard ontvangt de auteur daarvan een schriftelijke bevestiging van de redactie. Er wordt van deze beoordeling geen melding gemaakt in het Tijdschrift.

Om als wetenschappelijk artikel te kunnen worden gepubliceerd, dient een bijdrage:

- a. Te worden gekenmerkt door wetenschappelijke originaliteit of creativiteit, welke onder meer kan bestaan in het scheppen van een nieuwe theorie, het stellen van nieuwe rechtsvragen of het ordenen van niet-ontgonnen juridische 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;
- d. Te worden gekenmerkt door een kritische analyse van de vraagstelling, een evaluerende conclusie en belichting van andere standpunten betreffende de vraagstelling, een evaluerende conclusie en belichting van andere standpunten betreffende de vraagstelling.

9. PUBLICATIE EN AUTEURSRECHTEN

Zowel artikelen als rubrieken worden geplaatst in 2 kolommen per pagina; de tekst wordt uitgelijnd. Ten behoeve van publicatie wordt u in het auteursplatform verzocht akkoord te gaan met een overdracht van een exclusieve publicatielicentie.

10. REDACTIESECRETARIAAT

De contactgegevens vindt u op de website van het tijdschrift onder het kopje Redactie

11. NADERE OPMAAK/TAALKUNDIGE AANWIJZINGEN

Richtlijnen voor opbouw van een Artikel, Opinie en Annotatie

Emailadres auteur(s)

Auteursvoetnoot: volledige naam en achternaam en korte beschrijving van functie en mogelijk plaats. [bijvoorbeeld: X... Y... is advocaat te Groningen.]

Titel van het artikel (aanmaken met standaard tekst) Evt ondertitel

Essentie, 4 tot 8 regels gewone opmaak (witregel)

Inleiding zonder kopje! (lettertype: standaard) (witregel)

[Bij artikelparagraaf na inleiding: Eerste kopje (Niet aanmaken in standaard tekst vet maar als kop 1 in standaard Word kop 1 codering, genummerd: 1]

Subparagrafen: aanmaken in standaard Word kop 2 codering, genummerd: 1.1.

Bij voorkeur geen tabellen, grafieken en afbeeldingen. Indien deze noodzakelijk zijn dan maximaal ½ pagina in Word anders kunnen zij niet worden opgenomen. Hier binnen geen voetnoten plaatsen!

Als opmaakcodering verder alleen vet en cursief gebruiken indien daarmee enkele woorden dienen te worden beaccentueerd. Afwijkende opmaak zoals bijzondere symbolen, afwijkende tekstvormen e.d. worden niet overgenomen. Tekst eerste alinea en essentie (evenals het overige artikel met standaard (normale) Wordtekst.