

Auteursinstructie Afwikkeling Personenschade

ALGEMEEN

Redactionele formule

Het tijdschrift licht actuele ontwikkelingen binnen de Letselschade-rechtspraak toe. De primaire doelgroep bestaat uit juristen, maar het blad is interdisciplinair: medische, fiscale en overige gebieden worden erin besproken. Het geeft tevens een overzicht van ontwikkelingen met betrekking tot beleid, (nieuwe) wet- en regelgeving en jurisprudentie op het gebied van de Letselschade.

Uitgangspunt is dat de inhoud van de redactionele artikelen kwalitatief hoogwaardig is en dat de artikelen oplossingen of overzichten bieden voor de praktijk van de jurist. De artikelen bevatten veelal toelichtingen op ontwikkelingen die voor de praktijk van groot belang zijn.

Lengte van artikel

Max. 3750 woorden (max. 5 pagina's à 750 woorden (gemiddeld 4 pagina's aanhouden)).

Een vast onderdeel is een laatste kopje met 'Aanbevelingen voor de praktijk'.

Aanlevering kopij

- Lever de definitieve versie digitaal in bij de redactiesecretaris, W.M. Jansen van der Sligte-de Koning, wmsligte@daxis.nl. Let hierbij op de deadline!
- Lever afbeeldingen in een apart bestand aan, bij voorkeur als jpg-bestand.
- Gebruik bij voorkeur Word als tekstverwerkingsprogramma.
- Het is belangrijk dat u uw kopij zo 'schoon' mogelijk aanlevert, dus zonder gebruik te maken van opmaakmogelijkheden in uw tekstverwerker. 'Kale' kopij bespoedigt het redactionele proces aanzienlijk.

Procedure kopij en proeven

- De redactiesecretaris verspreidt het concept van uw bijdrage onder de redactie, en geeft eventueel commentaar van de redactie aan u door.
- U verwerkt de opmerkingen van de redactie in uw bijdrage en stuurt de aangepaste versie retour aan de redactiesecretaris.
- De definitieve tekst wordt door een corrector van de uitgeverij geredigeerd op taalfouten en consistentie.
- Via de redactiesecretaris ontvangt u de geredigeerde kopij ter controle.
- Na het accorderen van de geredigeerde kopij stuurt u de definitieve versie van uw bijdrage naar de redactiesecretaris.
- U ontvangt van de redactiesecretaris een (digitale) drukproef. In de drukproef kan de tekst inhoudelijk niet meer worden gewijzigd. Alleen echte fouten kunnen dan worden hersteld.

Auteursexemplaren en Open Access-beleid

Na het verschijnen van de betreffende aflevering ontvangt de auteur via de redactiesecretaris een pdf van het artikel. Stelt u prijs op een papieren exemplaar, laat dit dan weten aan de redactiesecretaris.

De auteur heeft het recht om het werk na verloop van zes maanden na de eerste openbaarmaking ervan, beschikbaar te stellen voor het publiek, mits de bron van de eerste openbaarmaking daarbij op duidelijke wijze wordt vermeld. Dit houdt in dat de auteur het definitieve pdf-bestand van zijn of haar publicatie kan archiveren in de repository van de wetenschappelijke instelling waar de auteur werkzaam is, in een onafhankelijke repository of op de persoonlijke website van de auteur, zolang de openbaarmaking zonder commerciële doeleinden plaatsvindt.

Mocht een auteur het pdf-bestand reeds direct en tijdens de embargo-periode openbaar toegankelijk willen maken, dan treedt de uitgeverij graag in overleg over de nadere voorwaarden waaronder dit mogelijk kan worden gemaakt.

METADATA BIJ HET ARTIKEL

Auteursinformatie

Onder aan de bijdragen wordt de auteur vermeld met zijn/haar titulatuur, alle initialen en vermelding van het betreffende kantoor. Deze gegevens worden door de auteur zelf aangeleverd.

Abstract, trefwoorden en rechtsgebieden

Bij uw artikel dient u ook een korte samenvatting (ofwel abstract), maximaal vijf trefwoorden en één of meer relevante rechtsgebieden aan te leveren.

Abstract

Een abstract is een bondige weergave van een artikel en dient ook losstaand te kunnen worden gelezen. Een abstract heeft een lengte van maximaal 50 woorden en hoort de volgende onderwerpen aan te stippen:

- aanleiding;
- aanpak, studie;
- resultaten, conclusies;
- relevantie.

Trefwoorden

Graag ontvangen wij maximaal vijf trefwoorden van u die samen ook weer een goed inzicht geven in beschreven materie en rechtsgebied. Beperk u niet tot enkele woorden uit de titel maar kies de meest relevante sleutelwoorden uit uw hele artikel.

Rechtsgebieden

Ten behoeve van de metadatering en vindbaarheid van uw artikel verzoeken wij u één of meer relevante rechtsgebieden te vermelden. Zie voor een lijst achter in deze instructie.

Titel, subtitel en tussenkopjes

Boven de bijdrage dient een compacte titel te worden geplaatst, eventueel gevolgd door een subtitel. De bijdrage zelf kan worden gestructureerd met behulp van vette kopjes en eventueel cursieve. Deze kopjes graag nummeren!

REDACTIONELE AANDACHTSPUNTEN (alfabetisch)

Aanhalingstekens

In uw tekst gebruikt u enkele aanhalingstekens. Alleen voor een aanhaling binnen een aanhaling gebruikt u dubbele aanhalingstekens.

Afkortingen

In de hoofdtekst kort u zo min mogelijk af. Afkorten in voetnoten doet u wel zo veel mogelijk, zolang de tekst begrijpelijk blijft. Zorgt u er daarbij voor dat u voor een bepaald begrip steeds dezelfde afkorting gebruikt. Afkortingen die bestaan uit hoofdletters en afkortingen van wetten schrijft u zonder punten.

Alinea's

- *Inhoudelijk*: Elke goede alinea bestaat uit een basisuitspraak en een toelichting. De basisuitspraak (kernzin) van elke alinea bevindt zich doorgaans in de eerste of tweede zin van de alinea, of soms in de laatste. Een goede vuistregel om te controleren of alinea's goed in elkaar zitten is: wanneer u alle eerste zinnen van al uw alinea's achter elkaar leest, moet u een begrijpelijke, logische en representatieve samenvatting hebben van uw tekst. Zorg ervoor dat er een goede duidelijke opbouw in het artikel zit: begin het artikel met een goede inleiding die de lezer prikkelt om verder te lezen en eindig met een duidelijke conclusie. Maak alinea's niet te lang, maar ook niet te kort. Vier tot tien zinnen per alinea is een werkbare vuistregel.
- *Technisch*: Geef alinea's aan met één harde return ([Enter]). Alinea's niet inspringen en niet met witregels aangeven. Witregels kunnen wel gebruikt worden, mits deze een duidelijke betekenis hebben, bijvoorbeeld een 'breuk' in het betoog, een wisseling in perspectief, een overgang naar een ander aspect van hetzelfde onderwerp.

Benadrukking

Woorden in de tekst die u wilt benadrukken, schrijft u cursief en niet vet of onderstreept.

Citaten

Grote citaten bij voorkeur laten inspringen en er een witregel boven en onder plaatsen.

Figuren en tabellen

Figuren en tabellen dienen altijd opeenvolgend genummerd te zijn en voorzien van een titel. Verwijs altijd naar een tabelnummer of een figuurnummer. Bij figuren is het fijn als de afbeelding tevens als los bestand wordt aangeleverd (bijvoorbeeld in jpg-formaat).

Gedachtestreepjes

Gedachtestreepjes laat u voorafgaan en volgen door een spatie (geen spatie ervoor als het een opsommingsteken betreft).

Opsommingen

De leden van een opsomming plaatst u onder elkaar en laat u voorafgaan door een opsommingsteken. Dit kan een gedachtestreepje, een cijfer of een letter zijn. Kiest u in ieder geval voor één systeem. Na de letter of het cijfer volgt een punt, na het gedachtestreepje een tab.

Spelling

U past de spelling toe volgens de *Woordenlijst Nederlandse taal*, te raadplegen via <http://woordenlijst.org>.

Stijl

- Bezig eenvoudig taalgebruik. Krachtig en kernachtig, zonder heel lange zinnen: praktische en zinvolle beschrijvingen die gebruikersvriendelijk zijn.
- Onderbreek de tekst regelmatig met tussenkopjes met een goede titel. Paragrafen bij voorkeur nummeren. Probeer de koppen van uw paragrafen verder zo beknopt mogelijk te houden. Een goede kop geeft in een paar woorden weer waar de bijbehorende tekst precies over gaat. Goede koppen trekken de aandacht van de lezer, maken hem duidelijk welke informatie hij kan verwachten en helpen hem te navigeren door de tekst.
- Gebruik geen ingewikkelde zinsbouw; houd de zinnen kort.
- Schrijf in de tegenwoordige tijd, vermijd de lijdende vorm.
- Maak ter illustratie van uw verhaal gebruik van praktijkvoorbeelden.
- Vermijd te formeel taalgebruik.

Verwijzingen

Maak in de tekst spaarzaam gebruik van literatuurverwijzingen en plaats ze liefst in een voetnoot. In de voetnoten dienen bronvermeldingen als volgt te worden opgenomen:

Boek:

S.D. Lindenbergh & H.N. Schelhaas, *Precies privaatrecht*, Den Haag: Boom juridisch 2016, p. 1-10.
[paginanummers zijn optioneel]

Tijdschriftartikel:

M. de Groot, 'Naar een Gedragscode Afhandeling Beroepsziekteclaims?', *AP* 2019/1, p. 7-12.

Bijdrage in bundel:

A.F. Verdam, 'De norm van behoorlijke taakvervulling en de trustee-functie van het bestuur', in: R.C.J. Galle & M.J.G.C. Raaijmakers (red.), *Na twintig jaar Boek 2 BW*, Deventer: Kluwer 1996, p. 149-175.

- NB. Als een uitgave voor een tweede keer wordt genoemd, hier graag op de volgende manier verkort naar verwijzen: Lindenbergh & Schelhaas 2016, p. 150. Gebruik dus geen afkortingen zoals 't.a.p.'.
- NB. Vermeld bij boeken géén ISBN.
- NB. Gebruik bij meerdere auteurs een ampersand (&).

Voetnoten

De nootverwijzingen plaatst u bij voorkeur in superieur schrift na het leesteken (in Word: Invoegen/Verwijzing/Voetnoot). Gebruik nooit hetzelfde nootnummer tweemaal. Bij gebruik van de aanbevolen functie in Word zal dit zich overigens niet voor kunnen doen.

De noten worden per bijdrage genummerd. Dus u begint uw bijdrage met noot 1. De voetnoot bij de auteursnaam dient niet genummerd te worden, maar wordt weergegeven met een *. In de bijbehorende voetnoot (*) wordt de functie van de auteur vermeld. Deze gegevens worden door de auteur bij de kopij aangeleverd.

De noten worden onder aan de pagina geplaatst. Elke noot begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.

Website

U kunt verwijzen naar een website. Vermeld hiertoe in het artikel de *complete* URL. Houd rekening met het feit dat websites regelmatig veranderen en neem alleen websites op waarvan u verwacht dat ze betrouwbaar en blijvend zijn. U hoeft vóór 'www' geen 'http://' te noemen.

Bijlage: Rechtsgebiedenlijst

- Algemeen
- Arbeidsrecht
- Belastingrecht
- Bestuursrecht
- Burgerlijk procesrecht
- Europees recht
- Erfrecht
- Financieel recht
- Fiscaal recht
- Geschillenbeslechting
- Gezondheidsrecht
- Goederenrecht
- Huurrecht
- Intellectueel eigendomsrecht
- Internationaal privaatrecht
- Internationaal recht
- Jeugdrecht
- Mededingingsrecht
- Meta-juridica
- Notarieel recht
- Omgevingsrecht
- Ondernemingsrecht
- Personen- en familierecht
- Procesrecht
- Socialezekerheidsrecht
- Staatsrecht
- Strafprocesrecht
- Strafrecht
- Verbintenissenrecht
- Vermogensrecht