

## **Auteursinstructie voor het aanleveren van kopij voor Tijdschrift voor Staatssteun (uitgegeven door Uitgeverij Den Hollander B.V.)**

### **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 het TAC gepubliceerde artikelen opnieuw te publiceren in een ander tijdschrift zonder instemming van de redactie.

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.

Schrijf kort en bondig (lieft 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 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). De leidraad is als pdf vrij beschikbaar via de Den Hollander website.

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, 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.

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 in de kop te worden vermeld. 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. Bijvoorbeeld:HR 8 januari 2014, ECLI:NL:HR:2014:BB3987. Dus het gehele nummer zonder spaties. Voor verdere informatie over de samenstelling van het ECLI-nummer zie <https://www.rechtspraak.nl/Uitspraken-en-Registers/Uitspraken/Pages/ECLI.aspx>

#### **6. NAAMSVERMELDING**

Vermeldt onder de kop van het artikel de auteur(s) met titel(s), voorletters en achternaam.

Vermelding van personalia van de auteur (voor- en achternaam en beroep) opnemen in de eerste noot.

#### **7. INLEVERING KOPIJ**

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

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) op enigerlei wijze te markeren.

Aan de redactie toegezonden kopij wordt als definitieve kopij beschouwd, waarin geen inhoudelijke en stijlcorrecties meer kunnen worden aangebracht. Nagekomen tekstcorrecties kunnen niet in de drukproeven worden verwerkt.

#### **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 betreffend 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.

Zodra uw artikel is gepubliceerd kunt u via de website <https://denhollander.info> uw artikel koppelen aan uw naam in het auteursregister dat via de website kan worden geraadpleegd (knop rechter kolom naast het artikel).

Ten behoeve van publicatie van uw artikel dient een schriftelijke exclusieve publicatielicentie te worden verleend aan Uitgeverij Den Hollander B.V. doormiddel van ondertekening van bijgevoegd formulier.

## 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

**Naam auteur(s)\*** (Titelatuur, voorletters en achternaam) met in de 1<sup>e</sup> voetnoot: volledige naam en achternaam en korte beschrijving van functie en mogelijk plaats. [bijvoorbeeld: X... Y... is advocaat te Groningen.] (witregel)

**Titel van het artikel (aanmaken met standaard tekst)**

Evt ondertitel

(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. Afwijkende opmaak zoals bijzondere symbolen, afwijkende tekstvormen, doorhalingen e.d. worden niet overgenomen.

Tekst eerste alinea (evenals het overige artikel met standaard (normale) Wordtekst

DEN HOLLANDER



UITGEVERIJ

Geachte auteur,

Hartelijk dank voor uw medewerking aan een publicatie in het Tijdschrift voor Staatssteun.

Zoals in de auteursinstructie wordt vermeld, publiceren wij uw bijdrage in het tijdschrift digitaal. Door het verlenen van een exclusieve licentie aan Uitgeverij Den Hollander BV is deze bevoegd om uw artikel in productie te nemen en inbreuk op het auteursrecht door derden aan te vechten.

Zonder deze licentie kan uw artikel dus niet in productie worden genomen. Daarom verzoek ik u deze brief te ondertekenen en mee te sturen met uw artikel. Door ondertekening verklaart u akkoord te gaan met het verlenen van deze licentie. Uitgeverij Den Hollander BV verleent u toestemming om een pdf-bestand van het door u geschreven en in het bovengenoemde tijdschrift op de website van uw kantoor, met inachtneming van een tussenpose van minimaal twee maanden na publicatiedatum en onder vermelding van de bron.

Dank voor uw medewerking! Ik hoop u in de nabije toekomst nogmaals te mogen begroeten als auteur van het tijdschrift.

Titel artikel:.....

Naam auteur:.....

Datum.....Plaats.....

Handtekening.....

DEN HOLLANDER  
Postbus 325 7400 AH Deventer  
Tel. 0570-751225  
E-mail: [info@denhollander.info](mailto:info@denhollander.info)  
website: <https://denhollander.info>  
Handelsregister Deventer 38024515  
NL42 RABO 0118 2360 91 BIC RABONL2U  
BTW nummer NL8155.53.213.B01  
Den Hollander is onderdeel van Uitgeverij Den Hollander B.V