

Auteursinstructie Computerrecht

Het tijdschrift Computerrecht verschijnt zesmaal per jaar. Het tijdschrift informeert over *informatietechnologie en recht*, en raakt onder meer de ICT-contracten, e-commerce, beslechting van automatiseringsgeschillen, rechten op software, gegevensbescherming, computercriminaliteit en telecommunicatierecht.

De inhoud bestaat uit een column (editorial), artikelen, commentaren op rechtspraak, rubrieken met actualiteiten en boekbesprekingen.

Deze notitie geeft instructies voor de auteurs van artikelen. Deze gelden ook, tenzij ervan afgeweken wordt, voor de auteurs van andere onderdelen zoals annotaties en rubrieken.

Artikelen Computerrecht

(!) Dien alstublieft uw artikel in twee versies in: een versie met uw naam en emailadres, en een versie zonder uw naam (om anonieme peer review mogelijk te maken.)

Onderzoeksvraag

- Het artikel dient een duidelijke vraag (ook wel onderzoeksvraag of probleemstelling genoemd) te bevatten.
- Het artikel hoort de vraag te beantwoorden, bij voorkeur in de conclusie.
- In beginsel moet het artikel alleen tekst bevatten die nodig is om de onderzoeksvraag te beantwoorden.

Beschrijvende of normatieve vraag?

- Het artikel dient duidelijk te maken of de onderzoeksvraag beschrijvend of normatief is. Anders gezegd: beschrijft het artikel het recht zoals het is? Of betoogt het artikel wat wetgevers of rechters *zouden moeten* doen?
- Als het artikel normatief is, dus als het artikel betoogt wat het recht zou moeten zijn, hoort het artikel aan te geven wat het toetsingskader is.
 - Bijvoorbeeld:
 - In dit artikel wordt nagegaan of wet X leidt tot [toetsingskader:]
 - meer duidelijkheid voor webshops
 - minder kosten voor telecombedrijven
 - betere waarborgen voor vrijheid van meningsuiting
 - etc.

Wetenschappelijke en maatschappelijke relevantie

- Het artikel hoort kort aan te geven wat de wetenschappelijke en maatschappelijke relevantie is van de onderzoeksvraag en dus van het artikel.
 - Wetenschappelijke relevantie: leg kort uit wat het artikel toevoegt aan de bestaande literatuur.
 - Bijvoorbeeld:
 - ‘Deze onderzoeksvraag is nog niet onderzocht in de literatuur’.
 - ‘Verschillende auteurs hebben besproken wat de economische gevolgen van dit arrest zijn. Deze bijdrage heeft een andere focus: is de eerdere Nederlandse jurisprudentie achterhaald nu het Hof van Justitie van de Europese Unie dit arrest heeft gewezen?’
 - Maatschappelijke relevantie: leg kort uit waarom het artikel nut heeft, of waarom het nuttig is om een artikel te lezen over het onderwerp.
 - Bijvoorbeeld:
 - ‘De ongelijkheid omtrent juridische regel X leidt ertoe dat het bedrijfsleven niet investeert in Y’.

- ‘Uit enquêtes blijkt dat veel mensen zich zorgen maken over “fake news”’.
- ‘Als de wetgever dit probleem niet oplost, zijn internetzoekmachines voortaan illegaal. Dat zou absurd en onwenselijk zijn; het Web zou grotendeels onbruikbaar worden.’

Methode

- Elk artikel hoort kort aan te geven hoe de auteur de onderzoeksvraag beantwoordt: de methode, of de aanpak.
 - Bijvoorbeeld:
 - Het artikel beantwoordt de onderzoeksvraag aan de hand van de twaalf uitspraken die Nederlandse rechters hebben gedaan over rechtsregel X.
 - Het artikel vergelijkt de Nederlandse regel X met de vergelijkbare regel in Duitsland en Frankrijk.
 - Het artikel onderzoekt de economische gevolgen van de rechtsregel X, op grond van literatuuronderzoek.

Samenvatting / abstract

- Zet bovenaan het stuk een korte en beknopte samenvatting – van zo’n vijf regels – waaraan de lezer in een oogopslag bijvoorbeeld kan zien waarover het artikel gaat, welke vragen worden beantwoord en/of welke oplossingen worden aangedragen (de ‘lead’, of het ‘abstract’). In het tijdschrift wordt deze alinea cursief gezet boven het artikel en herhaald in de inhoudstafel / inhoudsopgave.

Trefwoorden

U wordt verzocht enkele trefwoorden aan te geven. Deze trefwoorden worden niet gebruikt in het tijdschrift, maar wel op de internetsite. Daar zijn ze actief “onder water”: de internetabonnee ziet ze niet, maar kan – als deze hetzelfde trefwoord intikt in het zoekveld – daarmee wel in uw artikel terechtkomen.

Functieomschrijving

- Breng achter uw naam en voorletters een voetnoot (sternoot) aan waarin u uw functieomschrijving weergeeft. Bijv: J.J.N. Jansen*

Koppen

- Artikelkoppen liefst kort en krachtig.
- Tussenkopjes (in het artikel) niet onderstrepen. Niet meer niveaus hanteren dan gebruikelijk in het tijdschrift; het maximum is drie niveaus, maar niveau twee en drie graag spaarzaam gebruiken. Niveaus aangeven met {k1} voor eerste niveau, {k2} voor tweede niveau, en {k3} voor derde niveau. De niveaus kunnen ook blijken uit een nummering van de tussenkopjes.
- Alleen hoofdletters intikken waar in druk hoofdletters (kapitalen) moeten komen.

Tekst

- Tekstdelen die in de lopende tekst *cursief* moeten, als zodanig tikken, evenzo met **vet**.
- Streef naar uniformiteit in spelling, afkortingen, data, interpunctie en verwijzingen.
- Voetnoten kunt u aangeven m.b.v. de voetnootfunctie. Het nootverwijzingsteken komt alleen achter het woord te staan als de noot specifiek betrekking heeft op dat woord. Meestal hoort het nootverwijzingsteken aan het einde van de zin, altijd (zonder spatie) áchter de punt (of een ander leesteken).

Algemeen

- Tekst aanleveren in Word.
- De bestanden bij aanleveren per e-mail.
- Altijd zelf een back-up houden, er kan iets misgaan met de verzending.
- In de drukproeffase s.v.p. alleen nog in de gezette tekst muteren wanneer dat echt noodzakelijk is! In deze fase wijzigen is namelijk zeer tijdrovend en kostbaar, waardoor de geplande verschijningsdatum gemakkelijk in gevaar kan komen.

* Mr. Jan Jansen is advocaat bij Jansen en Jansen te Amsterdam.

- Woordenaantal: maximaal 5000 woorden.

Opmaak

Maak de tekst zo summier mogelijk op. Probeer vooral niet uw teksten qua opmaak te doen lijken op het gezette tijdschrift! De tekst wordt uiteindelijk op de uitgeverij in een grafisch zetprogramma opgemaakt en Word-opmaak werkt belemmerend.

Dus: tekst eindeloos intikken, alleen harde returns aan het einde van alinea's en kopjes. Niet inspringen aan het begin van alinea's; dit gebeurt later in het zetproces automatisch. Geen 'stijlen' gebruiken.

Basisinstellingen

- Geen tab-aanslagen in het document opnemen, behalve in tabellen.
- Geen woordafbrekingen toepassen.
- Geen lettertypewisselingen gebruiken.

Tekstverzorging

- Gebruik de voorkeursspelling zoals die te vinden is in de Woordenlijst van de Nederlandse Taal, het zgn. Groene Boekje
- Pas zoveel mogelijk de Leidraad voor juridische auteurs, Deventer: Kluwer laatste druk, toe.
- Gebruik weinig afkortingen of letterwoorden, dus alleen de algemeen bekende als: p., d.d., art., zgn., enz., NV, NJ, HR.

Verwijzingen naar boeken, tijdschriften, jurisprudentie etc.

Verwijzingen graag opnemen in voetnoten. Graag [Kluwer Leidraad voor juridische auteurs](#) aanhouden. Enkele voorbeelden:

- **Boeken:**
H.W.K. Kaspersen, *Strafbaarstelling van computermisbruik*, diss. VU Amsterdam, Kluwer Rechtswetenschappen: Antwerpen 1990.
- **Tijdschriften:**
D.V.A. Brouwer, 'Blinde vlekken in de herziening van het Wetboek van Strafvordering: het getuigenverhoor bij de R-C als voorbeeld', *NJB* 2014/2057, par. 3 (verwijzing naar paginanummers ook mogelijk).

E. Valgaeren & J.J. Linnemann, 'Blockchain ontketend', *Computerrecht* 2017/250, nr. 6, p. 343-346.
- **Kamerstukken:**
Kamerstukken II 2015/16, 34372, 3, p. 92.
- **Websites:**
Vermeld in de voetnoot de complete URL zonder http://; URL niet tussen < >
- **Jurisprudentie:**
HR 31 januari 2012, ECLI:NL:HR:2012:BQ9251 (zoveel mogelijk met ECLI-nummer. Indien in tijdschrift gepubliceerd evt. zonder ECLI-nummer).

Getallen

- Getallen van nul tot twintig in woorden. Daarboven in cijfers, behalve ronde getallen (dertig, honderd, duizend, tienduizend).
- In zakelijke en exacte mededelingen worden getallen altijd in cijfers weergegeven (maximalsnelheid 80 km / op 11 mei, boete: 10 000 euro). Komt een cijfer dan boven de 9999, dan een spatie toevoegen: 10 000.
- Bij grotere geldbedragen geen ',-' achter de komma plaatsen (10 000 euro / 3,- euro)

Annotaties Computerrecht

Kop van de kopij: bijvoorbeeld: Rb. Noord-Nederland 27 juli 2017, ECLI:NL:RBNNE:2017:2882 m.nt. titulatuur voorletters naam¹

Samenvatting/ abstract

- hier graag een zeer korte samenvatting van een paar zinnen voor in de inhoudsopgave van de uitspraak/het arrest

Relevante artikelen:

- hier vermelden welke artikelen van welke wet- en regelgeving relevant zijn voor de uitspraak

Uitspraak :

- U dient de uitspraak aan te leveren met de noot, liefst met de voor uw noot relevante onderdelen, dus als het kan ingekort. Waar u delen weglaat, markeert u met [...]

Tekst van noot

Tekst van maximaal 1000 woorden waarin u de inhoud en relevantie van de uitspraak toelicht, al dan niet met kritische bemerkingen. Elke alinea met een nummer beginnen. Geen kopje of tussenkopjes.

Editorial Computerrecht

Het editorial is een column die openstaat voor de redactieleden of personen daartoe door haar uitgenodigd. De inhoud vertegenwoordigt niet het standpunt van de redactie doch slechts van de auteur. Tekst van maximaal 3500 tekens. Kop over niet meer dan één regel.

Correcties Drukproef

Auteurs krijgen één keer de gelegenheid eventuele correcties op de aangeleverde drukproef (.pdf-formaat) aan te brengen. Maak daarbij gebruik van de volgende instructies en knoppen in Adobe pdf reader:

- Algemene notitie toevoegen.

U kunt op de pagina op een willekeurige plaats een algemene opmerking plaatsen door op deze knop met het tekstballonnetje te klikken. Er verschijnt een invoerveld om een algemene opmerking te plaatsen. NB: Deze functie is niet bedoeld voor tekstcorrecties, omdat het ballonnetje niet gebonden is aan een exacte plaats in de tekst.

- Tekst markeren.

Selecteer een stuk tekst en klik op deze knop. De geselecteerde tekst wordt geel gemarkeerd. Door dubbel te klikken op de markering of door op de rechtermuisknop te klikken en de optie 'Notitie toevoegen aan tekst' te kiezen, kunt u een opmerking over de gemarkeerde tekst maken. NB: deze functie is bedoeld voor opmerkingen over tekstweergave, bijv.: cursief, niet vet, klein kapitaal, hoofdbetoog, verdiepend betoog, enz.

- Tekstcorrectie; tekst invoegen.

Plaats de cursor in de tekst op de plaats waar tekst moet worden ingevoegd. Klik op deze knop en er verschijnt een blauw correctieteken en een invoerveld om de tekst in te tikken.

¹ Mr. Jan Jansen is advocaat bij Jansen en Jansen te Amsterdam

- Tekstcorrectie; tekst vervangen.

Selecteer een tekstgedeelte met de muis en klik op deze knop. De te vervangen tekst wordt blauw doorgehaald en er verschijnt een invoerveld om de vervangende tekst in te tikken

- Tekstcorrectie; doorhalen, tekst schrappen.

Selecteer een tekstgedeelte met de muis en klik op deze knop. De te verwijderen tekst wordt rood doorgehaald.
