

WK Iratmintatár szerkesztési elvek



Tisztelt Szerzőnk!

Köszönjük, hogy a szerkesztési elvek betartásával hozzájárul a **WK (Wolters Kluwer) IRATMINTATÁR** egységes és gyors megjelenéséhez. A jelen dokumentumba foglalt előírások elősegítik az elektronikus (Jogtáron történő) kiadást, és támogatják az elektronikus megjelenítéssel összefüggő funkciók működését. Ezek teszik lehetővé az Ön által készített magas színvonalú tartalom megjelenítését közös sikerünk és a kiadó szigorú minőségi követelményeinek a megvalósulása érdekében.

Wolters Kluwer Hungary Kft.

1. Szövegszerkesztés

1.1. Általános tudnivalók, kéziratleadás

- Minden iratnak alapvető célja, hogy az abban szereplő tényállás folytán érdemi információkat közöljön a felhasználó felé és valódi segítséget nyújtson. Ahol nem tartalmaz a minta szövegjavaslatot (az egyértelmű eseteket kivéve: pl., db, pld. vagylagos feltételt) az irat felhasználásához, kitöltéséhez segítséget kell nyújtani zárójelben tett utalással (egyszerűbb esetekben) és/vagy lábjegyzetben.
- **Új iratminta** esetében korrektúriverziókat (ha lennének) a szövegből mindig el kell távolítani, azaz csak az utolsó szövegverzió maradhat a szerző által leadott kéziratban. Az új iratmintákat a Publish One szerkesztői rendszerben erre a célra létrehozott és a szerző rendelkezésére bocsátott mappába kell feltölteni.
- **Hatályosítás (átdolgozás)** során (az új iratokkal ellentétben) kötelezően használandó a Word **változáskövető funkciója** (közismertebb nevén: korrektúra), melyet a szerkesztés során a kiadói szerkesztő fogad el. Átdolgozás, hatályosítás esetén rendkívül fontos továbbá, hogy a WK által meghatározott **fájlnév nem változtatható meg** (semmilyen módon). A WK a fenti feltételek teljesülése érdekében minden esetben megküldi a rendelkezésére álló utolsó hatályos (éles) szövegverziót a szerző részére a Publish One rendszeren keresztül.
- Kiemelendő, hogy hatályosítás (átdolgozás) esetén valamennyi, tehát a nem **módosított file-okat is kérjük visszaküldeni a szerzők részéről** a Publish One rendszeren keresztül.
- A hatályon kívül helyezett rendelkezéseken alapuló, okafogyottá vált iratminták visszaküldése ugyancsak szükséges. Ebben az esetben elegendő a főcímben jól látható módon jelezni, hogy az adott iratminta **ARCHÍV (nem frissül)** a jövőben.

1.2. Címképzés, címkék

Az iratminták tetején található **főcímek** az adott dokumentum témáját (1. főcím), illetve adatbázisban elfoglalt rendszerbeli helyét, és a konkrét iratminta **legfontosabb** jogszabályi kapcsolatát/kapcsolatait (**átfogó jogszabályi háttérét**) mutatják meg (2. főcím).

A főcím alatti **címkék** a keresőprogramok szerinti keresést segítik elő.

Az iratminták esetében nem feltétlenül szükséges **belső címrendszer** alkalmazása, szükség esetén (szerző döntése alapján) elegendő az egyes rendelkezések egyszerű sorszámozása (pl. szerződések esetén 1., 2., 3., pont). Beadványok, határozatok esetén pedig a gyakorlattal egyezően teljesen felesleges a sorszámozás alkalmazása (azaz pontok alkalmazása a szövegen belül), az adott iratminta szükségszerű vagy lehetséges szerkezeti egységeinek a szokásos elnevezését azonban kell feltüntetni (pl. indoklás stb.).

Amennyiben alkalmaz a szerző belső címrendszert, fontos az alábbi iránymutatások követése:

- a cím legyen rövid, tömör, csak kivételesen adjunk hosszú, magyarázó címeket;
- a címek (címfokokozatok) decimális számozásúak (arab számokat használva, pl. 2., 2.1., 2.1.1.), betűstílusuk **félkövér**, egyéb formázás nem szükséges;
- iratmintáknál nagyobb szerkezeti egységek, fejezetek esetén használható római számozás is félkövér kiemeléssel (pl. III. A tagok jogai, kötelezettségei).

1.3. Táblázat, lábjegyzet beszúrása

- **Táblázatok készítésére** használjuk a Word e funkcióját.
- Minden iratot **lábjegyzettel** kell ellátni, amely lehet kitöltési útmutató, felhívás az esetleges további verziókra a következményekre való figyelmeztetéssel együtt, érdemi magyarázat, javaslat, jó tanács, a kapcsolódó jogszabályokra való hivatkozás stb. A lábjegyzeteket „**lábjegyzet beszúrással**” helyezzük el.

2. Jogszabályi hivatkozások az iratmintákban

- A fontosabb jogszabályi hivatkozásokat mindenképpen tartalmaznia kell a kéziratnak. A jogszabály-hivatkozás helye lehet a főcím (itt a legfontosabb jogszabályi kapcsolat/kapcsolatok szerepelnek), a törzsszöveg, a zárórendelkezések (pl. szerződéseknél), illetve a lábjegyzetek.
- A jogszabályszövegek szó szerinti idézetét, átvételét azonban mindenképpen kerüljük (a jogszabályi hivatkozások ugyanis a főcímekben, törzsszövegben és a lábjegyzetekben is linkelődnek).
- A Jogtáron az iratmintákat összekapcsoljuk a joganyagok adatbázisával a felhasználók minél szélesebb körű kiszolgálása érdekében. Erre tekintettel a hivatkozásokat az alábbi szabályok figyelembevételével kérjük feltüntetni a kéziratban.

a) Kereszthivatkozások

- Alapvető követelmény, hogy hivatkozott jogszabály megjelölése **minden mondatban** (legalább egyszer) szerepeljen, továbbá több jogszabályra történő hivatkozás esetén egyértelműen kiderüljön a szövegből, hogy melyik jogszabályrészlet (például 23. §) melyik jogszabályra (például Art.) vonatkozik. Bővebben lásd az alábbi példákban:

„A **Ptk.** maga jogvesztő jellegű határidőt állapít meg például: kétéves időtartammal a termékszavatosságra [6:558. § (3) bekezdés], tízéves időtartammal a termékfelelősségre [6:169. § (2) bekezdés].”

„A Ptk. szabályát egészíti ki a fogyasztónak nyújtott hitelről szóló törvény, amely rögzíti a fogyasztó részleges vagy teljes előtörlesztéshez való jogát [2009. évi CLXII. törvény 23. § (1) bekezdés], és amelynek a következtében a **Ptk. 6:43. §-ának** az előtörlesztés lehetőségét diszpozitív módon megállapító szabálya fogyasztónak minősülő adós esetén kógens szabállyá válik.”

- Szögletes zárójelet [...] akkor használunk, ha a hivatkozás jelölésében már szerepel kerek zárójel. Például:

[Ptk. 6:511. § (1)–(3) bekezdés]

- A hivatkozásban a hivatkozott szerkezeti egységek megjelöléséhez – a hivatkozott legalacsonyabb szintű szerkezeti egység megjelölése kivételével – nem kapcsolódhat birtokos rag és birtokos személyjel.

Például: Art. 19. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja.

Hibás: Art. 19. §-ának (2) bekezdésének a) pontjának aa) alpontja].

b) Rövidítések használata

- A jogszabályhivatkozás történhet a hivatalos (teljes) megnevezéssel, amely a jogszabály címében szerepel (például: 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról) vagy rövidítés használatával (pl. Ctv.). Utóbbi esetben kizárólag a szerkesztési elvek mellékletét képező, a **Kiadó által rendelkezésre bocsátott listában** szereplő rövidítés alkalmazható.

- Ha az adott jogszabálynak nincs rövidítése, akkor a jogszabály számát – a szöveges elnevezése nélkül – kell a hivatkozásoknál feltüntetni [a számozás hivatalos formátuma szerint például: 12/2023. (I. 20.) Korm. rendelet].
- Úgynevezett rövid elnevezés (például polgári jogi kódex vagy cégtörvény, magánjogi kódex stb.) nem alkalmazható konkrét jogszabályhelyre történő hivatkozás esetén (csak magyarázatként). A konkrét hivatkozás ugyanis csak akkor linkelődik, ha a rövidítést vagy a hivatalos elnevezést (számozást) használjuk.

c) Több szerkezeti egység jelölése

Abban az esetben, ha egymás után következő szerkezeti egységre hivatkozunk, akkor ezek első és utolsó tagját **hosszú kötőjellel** kell összekapcsolnunk. Ha a hivatkozás **könyv megjelölést** is tartalmaz (Ptk.), akkor a szakaszszám előtt az első és az utolsó tagnál is jelöljük a könyv számát.

Pl. 45–50. §, vagy 65. § (4)–(9) bekezdés, vagy 6:509–6:510. §

3. Hivatkozás jogalkalmazói döntésekre

A jogalkalmazói döntésekre való hivatkozásoknál a Jogtárban használatos, azzal azonos jelölési módot kell alkalmazni, mert csak az így megjelölt hivatkozásokból lesz link, melyről a hivatkozott joganyag tartalma megnyitható, megtekinthető (pl. BH2013. 213., 15/2014. (V. 13.) AB határozat, Kúria Gfv.VII.30.383/2012/6.).