

AUTEURSINSTRUCTIE

NIEUWSBRIEF BEDRIJFSJURIDISCHE BERICHTEN (*Bb*)

ALGEMEEN

Mission statement

Bedrijfsjuridische berichten (Bb) verstrekt elke twee weken bondig en toegankelijk door deskundigen geselecteerde rechtsinformatie. *Bb* begeleidt opiniërend en voor de praktijk raadgevend de continue stroom aan juridisch nieuws op de terreinen die in het colofon zijn genoemd. De nadruk ligt daarbij op (recente) rechtspraak van de Hoge Raad. Daarnaast kent het blad een telkens terugkerende rubriek '*Hoe zit het ook al weer met...*', waarin bondig een specifiek juridisch leerstuk wordt belicht.

Betrokkenheid bij het onderwerp

Mocht het zo zijn dat u of uw kantoorgenoten in een zaak betrokken zijn bij het onderwerp waarover u schrijft, wilt u dan zo vriendelijk zijn dit de redactie te melden. De redactie acht dit van belang. Zolang het maar transparant is, kan betrokkenheid geoorloofd zijn. Betrokkenheid moet wel duidelijk vermeld worden, bij voorkeur in de eerste voetnoot en in ieder geval niet verborgen ergens halverwege het artikel.

U mag als auteur van een rechtspraak commentaar geen betrokkenheid bij de zaak hebben. Dit geldt ook voor uw eventuele kantoorgenoten. Bij twijfel graag contact opnemen met de redactie.

Insteek en omvang van het artikel

Bb streeft naar toegankelijke, bondige bijdragen, met een praktische invalshoek. De doelgroep van *Bb* wordt gevormd door bedrijfsjuristen, hun adviseurs en advocaten (van klein tot advocatuur groot). Bijdragen moeten voor deze groepen van belang zijn. Een bijdrage vermeldt zo mogelijk uitdrukkelijk wat het belang is van het onderwerp voor een onderneming en hun adviseurs, dan wel de verduidelijking voor welke ondernemingen het onderwerp wel of niet van belang is.

Bij *Bb* ligt de nadruk op selectie van relevante wijzigingen in het recht en van actuele ontwikkelingen en analyse van belangwekkende rechtspraak en wetgeving. De vaste rubriek '*Hoe zit het ook alweer met...*' kent een afwijkende insteek en is bedoeld als 'opfrisser' voor de bedrijfsjurist en zijn adviseurs. Hierin komen leerstukken met een groot praktijkbelang aan bod, waarbij de actuele stand van zaken van het leerstuk wordt besproken.

Als richtlijn voor alle artikelen geldt een omvang van 2.000 tot 3.000 woorden. Afwijkingen zijn mogelijk: zowel kortere als langere bijdragen (tot maximaal 6.000 woorden) worden geaccepteerd wanneer dit beter aansluit bij het onderwerp. Vergeet niet een auteursvoetnoot bij uw artikel op te nemen (zie hieronder).

Deadline

De deadline wordt vastgesteld in overleg met de betreffende redacteur en/of de redactiesecretaris.

Wijze van aanleveren en online ontsluiting

Graag uw bijdrage aanleveren per e-mail, in een afzonderlijk attachment en in een Microsoft Word document, aan de desbetreffende redacteur met redactiesecretaris Karen Beukers in de cc. (tijdschriftteam-wknl@wolterskluwer.com). In de onderwerpregel van uw e-mail graag het tijdschrift (*Bb*) vermelden en de titel van uw bijdrage.

Het al dan niet op verzoek van de redactie aanbieden van bijdragen aan *Bb* impliceert toestemming voor openbaarmaking en verveelvoudiging ten behoeve van de elektronische ontsluiting van het tijdschrift.

Presentexemplaar en honorering

U ontvangt een presentexemplaar en een honorarium. De redactiesecretaris van *Bb* geeft uw naam en e-mailadres door aan het secretariaat van Wolters Kluwer. Dat regelt de uitbetaling van het honorarium en zorgt ervoor dat u een presentexemplaar ontvangt. Indien nodig (ontbrekende gegevens e.d.) nemen het secretariaat van Wolters Kluwer hierover nader contact met u op. Per artikel ontvangt de auteur een vergoeding van € 99,08 (jaar 2026). Het honorarium wordt afgerekend in de maand volgend op de maand van publicatie van uw artikel.

Sociale media en of plaatsing op website

Het is de auteur toegestaan om de eerste pagina van de definitieve versie van het artikel zoals die in de uitgave is gepubliceerd, aangevuld met een URL naar het publicatieplatform van WKNL, te gebruiken voor promotionele doeleinden. Te weten: gebruik in sociale media en plaatsing op de website van het (advocaten)kantoor of organisatie waaraan de auteur is verbonden.

ARTIKEL: OPBOUW EN AANDACHTSPUNTEN

Opbouw van het artikel

Auteursinformatie

U wordt verzocht bovenaan het artikel (onder de titel) uw naam te vermelden met een zogenoemde auteursvoetnoot. In die voetnoot wordt de auteur vermeld met zijn/haar titulatuur, alle initialen, voornaam tussen haakjes, achternaam en korte aanduiding van zijn/haar beroep, met vermelding van het kantoor, bedrijf of organisatie waar hij/zij werkzaam is (bijvoorbeeld: mr. H.J. (Hannah) Klomp, advocaat *Bb*-advocaten te Amsterdam). Desgewenst kan ook een e-mailadres worden toegevoegd. Eventuele betrokkenheid dient u in beginsel ook (kort) in deze voetnoot te vermelden.

Samenvatting

Na de auteursinformatie volgt een korte samenvatting van uw artikel. Deze samenvatting heeft een lengte van 40-60 woorden. Elementen die hierin besproken kunnen worden zijn: aanleiding voor het artikel, aanpak/opzet, resultaten/conclusies en relevantie. Bij de rubriek ‘*Hoe zit het ook alweer met...?*’ wordt geen samenvatting opgenomen. De samenvatting is zakelijk en objectief, niet in de lijdende vorm (dus actief) én onpersoonlijk.

Titel en tussenkopjes

Boven het artikel dient een compacte titel te worden geplaatst, eventueel gevolgd door een subtitel. Het artikel zelf wordt bij voorkeur gestructureerd met genummerde kopjes (bij beknopte bijdragen zijn kopjes overbodig).

Aandachtspunten bij het schrijven van een *Bb*-artikel

Algemeen

- Gebruik van AI: de richtlijnen van Wolters Kluwer met betrekking tot de (on)mogelijkheden ten aanzien van het gebruik van (generatieve) AI zijn [hier](#) te vinden.
- Gebruik voetnoten in plaats van eindnoten. Nootverwijzingen in de hoofdtekst bij voorkeur aan het eind van een zin, na de punt. Alleen als een noot uitsluitend betrekking heeft op één of enkele woorden, wordt het nootnummer onmiddellijk na het desbetreffende woord geplaatst, maar altijd na een eventuele interpunctie ter plekke.
- Alinea's worden niet genummerd. Nummering alleen toepassen bij een opsomming.
- In de tekst zo min mogelijk cursief en onderstreepte tekst opnemen. Maak spaarzaam gebruik van witregels.

Spelling, afkortingen en verwijzingen

- *Bb* gaat uit van de voorkeurspelling. Raadpleeg zo nodig de Woordenlijst Nederlandse taal (Groene Boekje).
- In de [Samenvatting bij Wolters Kluwer Schrijfwijzer voor auteurs](#) vindt u instructies die specifiek gelden voor het schrijven van een tekst voor Wolters Kluwer. *Bb* hanteert in ieder geval de volgende regels:
 - ECLI-nummers voor rechtspraak opnemen en volledig vermelden.
 - Hoge Raad (*m*) in de tekst voluit. Hoge Raad in de aanduiding van een arrest afkorten tot ‘HR’ (bijvoorbeeld HR 1 november 1987, vindplaats). Idem voor Gerechtshof (*o*), hof (*o*), rechtbank (*v*) en kantongerecht (*o*), alsmede voor kantonrechter en president.
 - In de tekst gerechtshof, rechtbank, etc. *zonder* een plaatsaanduiding met een kleine letter schrijven en *met* een plaatsaanduiding met hoofdletter (bijvoorbeeld

Rechtbank Amsterdam; de rechtbank). In een verwijzing: Rb. Amsterdam, Hof Amsterdam.

- Ministeries worden met hoofdletter geschreven (bijvoorbeeld Ministerie van Financiën); ministers met kleine letters (minister van Financiën).
- Staatscourant en Staatsblad: in de tekst voluit, in een verwijzing: *Stcr.* resp. *Stb.* (cursief).
- Algemene maatregel van bestuur is afgekort altijd amvb en memorie van toelichting MvT.
- Wetten en bekende juridische termen afkorten indien deze termen algemeen bekend zijn (bijvoorbeeld BW) Anders de eerste keer voluit schrijven en tussen haakjes de te gebruiken afkorting vermelden. Bijvoorbeeld: algemene voorwaarden (AV).
- Jaartallen altijd voluit (1997 in plaats van '97). Dat geldt ook voor data (1 november 1997) en afkortingen (dus in verband met en niet: i.v.m.).
- Nummer daarentegen altijd afkorten tot nr. en juncto tot jo. Met noot (na de vindplaats van het arrest) altijd afkorten als: m.nt.
- Bij verwijzingen naar paginanummers altijd p. (dus nooit blz., pag. of pp.).