

Auteursinstructie - Nederlands Tijdschrift voor Burgerlijk Recht

INHOUD

1. Algemene informatie over het NTBR
 - a. De redactie
 - b. Redactiesecretariaat
 - c. Lezerspubliek
 - d. Doelstelling en uitgangspunten
2. Algemene richtlijnen over het aanleveren van tekst
3. Specifieke richtlijnen over aanlevering tekst per rubriek
 - 3.1 Redactioneel
 - a. Redactionele richtlijnen
 - 3.2 Kort & Bondig
 - 3.3 Artikelen
 - a. Algemeen
 - b. Redactionele richtlijnen
 - 3.4 Reactie en Naschrift
 - a. Reacties
 - b. Naschrift
 - 3.5 Rechtspraak (met geannoteerde uitspraken)
 - 3.6 Kronieken
 - a. Redactionele richtlijnen
 - 3.7 Recensies
4. Gang van zaken na het inleveren van de kopij
5. Bijlagen
 - a. Vakgebieden/trefwoorden
 - b. Standaardpublicatievoorwaarden voor bijdragen aan tijdschriften en soortgelijke uitgaven van Wolters Kluwer Nederland B.V.

1. ALGEMENE INFORMATIE OVER HET NTBR

Het Nederlands Tijdschrift voor Burgerlijk Recht (NTBR) volgt de ontwikkelingen in het burgerlijk recht nauwlettend en biedt een forum voor juridisch debat. Het gehele terrein van het burgerlijk recht wordt bestreken, waarbij het accent vooral op het vermogensrecht ligt. NTBR heeft vaste rubrieken: redactioneel, artikelen, kronieken, recensies, rechtspraak (met geannoteerde uitspraken). NTBR is een A-tijdschrift. Alle kopij wordt beoordeeld door alle redactieleden en in voorkomende gevallen wordt een referent benaderd. De beoordeling van de kopij geschiedt geanonimiseerd ('*blind review*'). Alleen als de redactie beslist om tot publicatie over te gaan, wordt de naam van de auteur aan de redactieleden bekendgemaakt. Bij afwijzing blijft de naam van de auteur dus onbekend.

Auteurs worden verzocht contact op te nemen met het redactiesecretariaat indien zij voornemens zijn een bijdrage in te zenden. (Zie verder punt 4.)

NTBR wordt uitgegeven door Wolters Kluwer; NTBR verschijnt zowel op papier als online.

a. De redactie

De redactie van NTBR bestaat uit:

Ere-redacteur: prof. mr. E.H. Hondius.

Hoofdredacteur: prof. mr. K.J.O. Jansen

Redactieleden: prof. dr. W.H. van Boom, prof. mr. E.R. de Jong, mr. dr. B.M. Katan, mr. M.Y. Schaub, mr. dr. V. Tweehuysen, prof. dr. W. Vandenbussche, mr. dr. E.F. Verheul, mr. F.J. de Vries

b. Redactiesecretariaat

mr. J.H.G. Verweij-Hoogendijk

e-mail: redactiesecretarisntbr@outlook.com

c. Lezerspubliek

NTBR verschijnt 10x per jaar. Het lezerspubliek bestaat uit praktijkjuristen (advocatuur) en andere geïnteresseerden die werkzaam zijn in de rechtspraktijk, rechterlijke macht en regelgeving, en uit juristen die werkzaam zijn in de wetenschap, de politiek en als adviseur van bedrijven en andere maatschappelijke organisaties.

d. Doelstelling en uitgangspunten

De redactie streeft in het algemeen naar publicaties die een aanzienlijk deel van de lezers kunnen informeren, prikkelen en stimuleren. Dit brengt mee dat publicaties aan de volgende kenmerken moeten voldoen:

- *Goede, inhoudelijke kwaliteit*
De inhoud van de bijdrage is verantwoord en goed beargumenteerd.
- *Toegankelijke manier van schrijven*
De redactie moedigt auteurs aan om te schrijven op een wijze die voor een breed vermogensrechtelijk lezerspubliek zo toegankelijk mogelijk is: direct, precies en prikkelend, zonder gebruik te maken van onnodig gewichtig jargon.
- *Relevantie*
De publicatie is relevant voor de lezer (zie hierboven). Niet iedere publicatie hoeft voor iedere lezer even interessant te zijn, maar een publicatie dient wel binnen het interessegebied van een aanzienlijk deel van de lezers te liggen, of die interesse op te kunnen wekken.
- *Tekstopbouw*
De titel van het stuk en van de subkoppen dienen zoveel mogelijk de inhoud van het stuk tekst te dekken en zo informatief mogelijk te zijn. Het helpt de lezer scannend door de tekst te gaan indien een eerste alinea of inleiding de kernpunten uit het volgende betoog noemt. Dat kan ook in het laatste deel van het stuk gebeuren.
- *Primeur*
NTBR accepteert in principe geen publicaties die al elders zijn gepubliceerd. Uitzonderingen hierop zijn mogelijk na overleg met en akkoord van de redactie en de uitgever.

2. ALGEMENE RICHTLIJNEN OVER HET AANLEVEREN VAN TEKST

De definitieve tekst/kopij graag aanleveren in een gewoon Worddocument met alleen gebruik van vet, cursief en tabellen. Uiteraard zijn cursiveringen toegestaan, het vet maken van woorden en Enter voor een nieuwe regel. De zetter verzorgt de opmaak conform een vastgelegd layoutprogramma en verwijdert alle aangebrachte opmaak.

- *Citaten*
Het gebruik van citaten is uiteraard toegestaan, volgens de aanwijzingen uit de [Leidraad juridische auteurs](#). Voor citaten uit niet-Nederlandstalige bronnen gelden daarnaast de volgende richtlijnen: niet-Nederlandstalige citaten dienen te worden opgenomen in de originele taal van verschijnen. Waar het citaten betreft in een andere dan de Nederlandse of Engelse taal dient het citaat te worden voorzien van een vertaling en/of parafrase. Dit kan zowel in de hoofdtekst als in een voetnoot worden opgenomen, afhankelijk van het doel dat het citaat dient in de tekst. Het gaat er om dat de lezer niet zelf op zoek hoeft naar de betekenis van het opgenomen citaat.

- *Voetnoten*
Houd de voetnoten kort. Beperk deze tot verwijzingen. Niet in een voetnoot naar een andere voetnoot verwijzen, maar in plaats daarvan de tekst uit de andere voetnoot overnemen. Reden hiervan is met name ten behoeve van online-lezers: het is online niet prettig lezen als men telkens moet gaan scrollen voor de juiste tekst. Nootverwijzingen plaatsen na het leesteken. Tussen het leesteken en het nootverwijzingscijfer géén spatie plaatsen. Alleen wanneer de noottekst betrekking heeft op 1 woord dient de nootverwijzing direct achter dit woord geplaatst te worden zonder tussenvoegen van een spatie.
- *Indienen*
 - Alvorens de kopij in te leveren graag de spellingscontrole gebruiken. Voor wat betreft de spelling de laatste druk van de 'Woordenlijst Nederlandse taal' aanhouden.
 - Ingeleverde kopij is definitief, correcties en aanvullingen zijn alleen mogelijk in overleg met het redactiesecretariaat.
 - De auteur ontvangt in beginsel geen drukproef van zijn ingeleverde bijdrage.
 - Graag uw volledige postadres met de kopij meeleveren, ten behoeve van het toesturen van presentexemplaren.

3. SPECIFIEKE RICHTLIJNEN OVER AANLEVERING TEKST PER RUBRIEK

3.1 Redactioneel

In 'Redactioneel' staat een opvatting centraal, bij voorkeur over een actueel onderwerp. Het is een stuk dat uitnodigt tot actie. Redactioneel wordt geschreven door een lid van de redactie.

- *Stellingname*
Een duidelijke mening of het opwerpen van een prangende vraag
- *Uitnodigend tot actie*
Doel van dit onderdeel is dat actie wordt ondernomen in de rechtspraak, door wetgeving of door andere actoren, of dat mensen door een nieuwe en verrassende invalshoek aan het denken worden gezet.

a. Redactionele richtlijnen

- Metadata: zie onder Artikelen (3.3, onder b).
- Redactioneel begint met de naam van de auteur, met voorletters, maar zonder titulatuur.
- Hieronder wordt de titel geplaatst. Deze dient kort en bondig te zijn, maximaal 65 tekens. In sommige gevallen is een titel met meer tekens onontkoombaar. Omwille van de digitale verwerking zal in dat geval een verkorte titel meegeleverd moeten worden met de kopij.
- Afgezien van de titel komen in Redactioneel geen kopjes en nummeringen voor.
- Korte samenvatting: ten behoeve van vermelding in de inhoudsopgave (om op deze manier de abonnee tot lezen aan te zetten!) graag in maximaal 100 woorden de essentie aangeven in een samenvatting. (Wordt overigens niet als intro boven het Redactioneel vermeld.) De samenvatting zal ook worden getoond bij het online doorzoeken.
- Per Redactioneel dienen een of meer vakgebieden en trefwoorden te worden aangegeven (zie bijlage, dit is eveneens nodig voor een correcte digitale verwerking).
- De omvang van Redactioneel beslaat maximaal 1500 woorden inclusief voetnoten (en inclusief auteursnaam, titel etc.; tellen via Word: tabblad 'Controleren' > optie 'Woorden tellen' en optie 'inclusief tekstvakken, voet- en eindnoten' aanvinken.)

3.2 Kort & Bondig

- In Kort & Bondig worden opgenomen korte artikelen, die gaan over een actueel onderwerp.
- Zie voor alle specificaties 3.3 Artikelen.
- Gestreefd dient te worden naar een maximale omvang van 2000 woorden, inclusief voetnoten. Bij overschrijding graag contact opnemen met het redactiesecretariaat (voor gegevens zie het begin van deze auteursinstructie).

3.3 Artikelen

a. Algemeen

In NTBR worden artikelen opgenomen die een wetenschappelijk karakter hebben en ook gericht zijn op de praktijk. Om een bepaald kwaliteitsniveau te kunnen waarborgen, dienen alle artikelen te voldoen aan de volgende criteria:

- *Eigen inbreng*
Het artikel dient een concrete vraagstelling, een analyse en een daarop aansluitende conclusie te bevatten; louter samenvatting van feiten is niet voldoende.
- *Objectiviteit*
Er wordt aandacht besteed aan uiteenlopende, zo nodig tegengestelde, opvattingen. Persoonlijke meningen zijn als zodanig herkenbaar
- *Controleerbaarheid*
De lezer wordt in staat gesteld het achterliggende materiaal te controleren; daartoe worden de gebruikte bronnen vermeld in het notenapparaat en wordt inzicht geboden in de gevolgde werkwijze.
- *Schrijfstijl*
De schrijfstijl is direct en helder en het artikel is logisch en consistent van opbouw.
- *Anonimiteit*
Het aangeboden artikel dient anoniem te worden ingediend, d.w.z. zonder auteursvermelding, zonder verwijzing naar de auteur en met minimalisering van verwijzing naar eigen werk om anonimiteit te waarborgen.

b. Redactionele richtlijnen

- *Metadata*
Vermeld bovenaan het document tussen vishaken (“<...>”) de vakgebieden en trefwoorden, wetingsangen en de volledige auteursnaam

Vakgebieden en trefwoorden

Auteurs zijn het beste in staat om de juiste vakgebieden en trefwoorden toe te kennen. Voor de vakgebieden bestaat een waardenlijst.

Ken één of twee vakgebieden toe en ken drie tot vijf trefwoorden toe. Begin uw bijdrage met de vakgebieden en trefwoorden volgens het onderstaande voorbeeld:

<vakgebied: Civiel recht Algemeen; Verbintenissenrecht>

<trefwoorden: Aansprakelijkheid>

Wetingangen

Door het aanbrenge van wetten en/of wetsartikelen is uw bijdrage online goed vindbaar.

Vermeld de wetingsangen onder de vakgebieden en trefwoorden volgens het onderstaande voorbeeld:

<wetingang>art. 3:6 BW; art. 6:12 BW

Auteursnaam

Vermeld onder de wetingen de auteursnaam inclusief titulatuur, voorletters en voornaam volgens het onderstaande voorbeeld:

<Mr. F.J. de Zwart (Fred)>

De voornaam is van belang voor de herkenbaarheid van de auteur in de database.

- Artikelen gaan vooraf door een korte samenvatting van maximaal 100 woorden. Deze samenvatting wordt ook vermeld in de inhoudsopgave en zal online worden getoond bij digitaal doorzoeken. Deze samenvatting wordt als introtekst boven het artikel geplaatst.
- Kies een bondige, aansprekende titel die de lading dekt. Vermijd cliché-titels als 'Enkele aspecten van..', evenals het gebruik van spreekwoorden, wetsartikelen, en partijnamen/namen van arresten in de titel. De lengte van de titel mag maximaal 65 tekens bedragen. In een enkel geval is een langere titel niet te vermijden, dan zal voor de kopregel een verkorte titel opgenomen moeten worden in de kopij.
- Er kan een ondertitel worden opgenomen.
- Vermeld in de definitieve kopij de auteursnaam met voorletters, maar zonder titulatuur, met de toevoeging van een nootverwijzing, altijd nummer 1. Vermeld vervolgens in de noot de volledige naam inclusief titulatuur en de functie en standplaats van de auteur(s).
- De kopijvoorbereider voegt aan noot 1 de citeerwijze van de desbetreffende bijdrage toe.
- De noten worden per pagina weergegeven, in twee kolommen.
- Onderverdeling in de tekst structureren met decimale kopjes (maximaal 3 niveaus), bijvoorbeeld 1., 1.1, 1.1.1, 1.1.2, 1.2, 2., 2.1, 2.2, etc. Er mag geen gebruik gemaakt worden van paragraaftekens.
- Bij verwijzing naar literatuur, jurisprudentie, artikelen in tijdschriften e.d. verwijzen volgens de Wolters Kluwer Schrijfwijzer (WKS). Zie <https://www.wolterskluwer.com/nl/solutions/nederland/auteurs/voor-auteurs>.
- De omvang van een artikel is maximaal 7.000 woorden, exclusief noten en samenvatting. Bij overschrijding graag contact opnemen met het redactiesecretariaat (voor gegevens zie het begin van deze auteursinstructie).

3.4 Reactie en Naschrift

a. Reacties

Reacties op gepubliceerde bijdragen zijn welkom. De reactie wordt voorgelegd aan de auteur van de bijdrage waarop wordt gereageerd. Deze kan daaropvolgend een kort naschrift formuleren. Reactie en Naschrift worden bij voorkeur samen geplaatst in de Rubriek Reactie.

Reactie: Redactionele richtlijnen

- De Reactie begint met een summiere samenvatting. Deze geeft aan op welk artikel wordt gereageerd, voorzien van een noot met vindplaats, (de titel kan geen noot bevatten), en wat de reden is tot een reactie over te gaan.
- De Reactie bestaat uit maximaal 1 niveau van kopjes.
- Vermeld in de definitieve kopij de auteursnaam met voorletters, maar zonder titulatuur, met de toevoeging van een nootverwijzing, altijd nummer 1. Vermeld vervolgens in de noot de volledige naam inclusief titulatuur en de functie en standplaats van de auteur(s).
- De kopijvoorbereider voegt aan noot 1 de citeerwijze van de desbetreffende bijdrage toe.
- Maximale omvang: 800 woorden.

b. Naschrift

De auteur van het artikel waarop gereageerd wordt, krijgt de mogelijkheid een korte reactie te plaatsen.

Naschrift: Redactionele richtlijnen

- Het Naschrift wordt niet voorafgegaan door een summiere samenvatting.
- Vermeld in de definitieve kopij de auteursnaam met voorletters, maar zonder titulatuur, met de toevoeging van een nootverwijzing, altijd nummer 1. Vermeld vervolgens in de noot de volledige naam inclusief titulatuur en de functie en standplaats van de auteur(s).
- De kopijvoorbereider voegt aan noot 1 de citeerwijze van de desbetreffende bijdrage toe.
- Maximale omvang: 300 woorden.

Korte reacties worden direct onder het artikel, waarop wordt gereageerd, geplaatst.

3.5 Rechtspraak (met geannoteerde uitspraken)

- Een korte en bondige titel dient te worden gegeven van maximaal 65 tekens.
- De vermelding van de instantie, de datum van de uitspraak, parket- of rolnummer, de vindplaats (ECLI-nummer) en (eventueel) de partijnamen, wordt opgenomen als subtitel.
- Per bijdrage dient/dienen de meest essentiële artikel(en) met vermelding van de (inter)nationale wet of regeling aangegeven te worden.
- Per artikel dienen een of meer vakgebieden en trefwoorden te worden aangegeven (zie bijlage 5a, dit is eveneens nodig voor een correcte digitale verwerking).
- Vermeld in de definitieve kopij de auteursnaam met voorletters, maar zonder titulatuur, met de toevoeging van een nootverwijzing, altijd nummer 1. Vermeld vervolgens in de noot de volledige naam inclusief titulatuur en de functie en standplaats van de auteur(s).
- De kopijvoorbereider voegt aan noot 1 de citeerwijze van de desbetreffende bijdrage toe.
- Gestreefd moet worden naar een maximale omvang van 4.800 woorden, inclusief voetnoten.
- De tekst van de bijdrage wordt (eventueel) genummerd tot ten hoogste drie niveaus (1., 1.1, 1.1.1). Er mag geen gebruik gemaakt worden van paragraaftekens.
- De tekst van de noten wordt onderaan de pagina geplaatst en dient kort en bondig te zijn.
- Bij verwijzing naar literatuur, jurisprudentie, artikelen in tijdschriften e.d. verwijzen volgens de Wolters Kluwer Schrijfwijzer (WKS). Zie <https://www.wolterskluwer.com/nl/solutions/nederland/auteurs/voor-auteurs>.
- De aangeboden bijdrage dient anoniem te worden ingediend, d.w.z. zonder auteursvermelding, zonder verwijzing naar de auteur en met minimalisering van verwijzing naar eigen werk om anonimiteit te waarborgen.

3.6 Kronieken

Er kunnen diverse kronieken voorkomen, zie hieronder een overzicht vanaf 2007:

Kroniek Algemeen

Kroniek Burgerlijk procesrecht 2003-2006

Kroniek van het Ondernemingsrecht 2006

Kroniek Verzekeringsrecht 2006

Kroniek Actualiteiten Aansprakelijkheids- en schadevergoedingsrecht

Kroniek Goederenrecht Boek 3 Titels 1 en 5 t/m 10)

Kroniek van het Zakenrecht (2001-2008)

Kroniek Overgangsrecht

a. Redactionele richtlijnen

- De Kroniek begint met de naam van de auteur, met voorletters, maar zonder titulatuur, met de toevoeging van een nootverwijzing, altijd nummer 1. Vermeld vervolgens in de noot de volledige naam inclusief titulatuur en de functie en standplaats van de auteur(s).
- Onder de naam van de auteur wordt de titel geplaatst. Deze dient kort en bondig te zijn (maximaal 65 tekens).
- De kopijvoorbereider voegt aan noot 1 de citeerwijze van de desbetreffende bijdrage toe.
- De noten worden per pagina weergegeven, in twee kolommen. Noot 1 bevat de titel, de voorletters, naam, functie en standplaats van de auteur(s).
- De tekst van de kroniek wordt (eventueel) genummerd tot ten hoogste drie niveaus (1., 1.1, 1.1.1). Er mag geen gebruik gemaakt worden van paragraaftekens.
- De tekst van de noten dient kort en bondig te zijn.
- Bij verwijzing naar literatuur, jurisprudentie, artikelen in tijdschriften e.d. verwijzen volgens de Wolters Kluwer Schrijfwijzer (WKS). Zie [https://www.wolterskluwer.com/nl-nl/solutions/nederland/auteurs/voor-auteurs](https://www.wolterskluwer.com/nl/nl/solutions/nederland/auteurs/voor-auteurs).
- Per kroniek dienen een of meer vakgebieden en trefwoorden te worden aangegeven (zie bijlage 5a, dit is eveneens nodig voor een correcte digitale verwerking).
- De richtlijn voor de maximale omvang is 4.800 woorden, inclusief noten. Bij overschrijding graag contact opnemen met het redactiesecretariaat (voor gegevens zie het begin van deze auteursinstructie).

3.7 Recensies

- Voor informatie zie artikelen.
- Voeg de volgende informatie van de gerecenseerde uitgave toe: auteur, titel, ISBN, uitgever en jaartal.
- Gestreefd moet worden naar een maximale omvang van 4.800 woorden, inclusief voetnoten. Bij overschrijding graag contact opnemen met het redactiesecretariaat (voor gegevens zie het begin van deze auteursinstructie).

4. GANG VAN ZAKEN NA HET INLEVEREN VAN DE KOPIJ

- Na binnenkomst van de kopij op het redactiesecretariaat van het NTBR zorgt het redactiesecretariaat voor verspreiding onder alle redactieleden. Iedere bijdrage wordt beoordeeld door de voltallige redactie. De kopij wordt in beginsel op de redactievergadering besproken dan wel in een schriftelijk ronde per e-mail. De redactie beoordeelt 'blind'. Indien een redactielid betrokken is (geweest) bij de ingediende bijdrage, onthoudt dat lid zich van een oordeel. Indien de redactie kan instemmen met plaatsing, bepalen de redactiesecretaris en hoofdredacteur in welke aflevering plaatsing kan geschieden.
- De redactiesecretaris stelt de auteur in kennis van eventuele voorwaarden voor en mogelijkheid tot plaatsing. De redactie blijft gedurende het gehele aanbiedingsproces onwetend van de identiteit van de auteur. Indien een bijdrage wordt afgewezen, zal de identiteit van de auteur onbekend blijven voor de redactieleden.
- Voorts informeert de redactiesecretaris de auteur over de datum waarop de eindversie dient te worden aangeleverd (veelal binnen twee weken na het bericht van plaatsing) en over eventuele nadere details betreffende publicatie.
- Auteur zal (eventuele) eigen of door redactie voorgestelde wijzigingen of voorwaarden in de tussenliggende periode aanbrengen.
- Drukproeven vallen onder gedeelde verantwoordelijkheid van de uitgever, de redactiesecretaris en de hoofdredacteur. Auteurs ontvangen daarvan geen inzage, tenzij – bij uitzondering – anders werd overeengekomen.

- De auteur ontvangt bij publicatie van het artikel van de betreffende editie een tweetal exemplaren.
- 5.** Bijlagen worden separaat aangereikt
- a. Vakgebieden/trefwoorden
 - b. Standaardpublicatievoorwaarden voor bijdragen aan tijdschriften en soortgelijke uitgaven van Wolters Kluwer Nederland B.V.