

Richtlijnen voor auteurs (2015)

Tijdschrift voor Familie- en Jeugdrecht (FJR)

Doel van het tijdschrift

Het doel van het tijdschrift FJR is om op het brede terrein van het internationale en nationale personen-, familie- en jeugdrecht een belangrijke bron van kennis en informatie voor de wetenschap en praktijk te zijn. Daarnaast bestaat in het tijdschrift ruimte voor discussie en debat op dit terrein van het recht. De redactie verwelkomt bijdragen over de hele linie, die inzicht geven en/of het wetenschappelijk en maatschappelijk debat bevorderen.

De redactie

De redactie bestaat uit acht leden, die werkzaam zijn in de diverse beroepsgroepen zoals de rechterlijke macht, advocatuur, wetgeving en/of wetenschap. Met het oog op de borging van de wetenschappelijke kwaliteit van FJR, bestaat de redactie voor het merendeel uit gepromoveerde leden, namelijk vijf, van wie vier hoogleraren.

Het is raadzaam vóór het inzenden van artikelen contact op te nemen met het redactiesecretariaat (mw. dr. mr. E.C.C. Punselie, e.punselie@quicknet.nl), dit om dubbel of vergeefs werk te voorkomen.

Uniciteit en verantwoording

In FJR worden in beginsel alleen bijdragen geplaatst die niet, al dan niet in bewerkte vorm, reeds gepubliceerd zijn of gepubliceerd zullen worden. De redactie gaat ervan uit dat als een bijdrage ter publicatie aan FJR wordt aangeboden, de bijdrage niet tevens is of wordt voorgelegd aan de redactie van een ander tijdschrift of medium. In bijzondere gevallen, bijvoorbeeld in geval de bijdrage is verschenen in een medium ten behoeve van een geheel andere doelgroep dan FJR (zoals een feestbundel), kan, in overleg met de redactie, worden afgeweken van het uitgangspunt van uniciteit.

Auteurs die betrokken zijn of een belang hebben bij een kwestie die in hun bijdrage besproken wordt, dienen dat op eigen initiatief te melden in de eerste voetnoot, waarbij de hoedanigheid kort wordt omschreven. Het kan onder meer gaan om betrokkenheid als partij, advocaat, bijzondere curator, rechtshulpverlener of om de financieringsbronnen van onderzoek .

Bijdragen

Een bijdrage kan, afhankelijk van de inhoud aangemerkt worden als artikel, notitie, opiniestuk of boekbespreking dan wel boekaankondiging.

Lengte bijdrage

De lengte van een artikel is in beginsel maximaal 4.500 woorden, exclusief notenapparaat; een notitie of boekaankondiging bedraagt in beginsel maximaal 2.000-3.000 woorden, exclusief notenapparaat; een opiniestuk bedraagt in beginsel tussen de 1.000 en 2.000 woorden. Slechts in bijzondere, door de auteur te motiveren, gevallen is een groter woordenaantal acceptabel. (Tellen via Word: tabblad 'Controleren' > optie 'Woorden tellen' en optie 'inclusief tekstvakken, voetnoten' uit vinken.)

Structuur bijdrage

Een bijdrage (uitgezonderd een editorial) dient als volgt te worden opgebouwd:

- titulatuur + voorletters + naam auteur met daaraan toegevoegd noot 1
- in voetnoot 1 naam auteur met een korte vermelding van de functie van de auteur. Deze tekst graag volledig aanleveren om misverstanden te voorkomen, bijvoorbeeld: Bert van Dooren is universitair docent aan de Universiteit Utrecht;
- titel bijdrage, de lengte van de titel mag maximaal 75 tekens bedragen inclusief spaties;

- intro van het artikel van 50 a 100 woorden (niet genummerd), deze tekst wordt in het tijdschrift vet en in een gerasterd kader gezet. Deze intro wordt automatisch gegenereerd in de inhoudsopgave;
- tekst bijdrage, nummering aanbrengen tot maximaal het derde niveau: paragraaf (1.), subparagraaf (1.1), subsubparagraaf (1.1.1).

Wetenschappelijk artikel

Om als wetenschappelijk artikel te kunnen worden gepubliceerd, dient aan de volgende eisen voldaan te zijn. De bijdrage

- a. is inhoudelijk juist;
- b. is relevant en actueel;
- c. is wetenschappelijk origineel, bijvoorbeeld door de introductie van een nieuwe theorie of nieuwe vragen, een nieuwe methode of invalshoek of het structureren van een niet-ontgonnen terrein;
- d. is gebaseerd op gedegen onderzoek;
- e. is gebaseerd op een probleemstelling of onderzoeksvraag die beantwoord wordt op basis van een verantwoorde wetenschappelijke methode;
- f. wordt gekenmerkt door een kritische analyse en een conclusie;
- g. is gemakkelijk toegankelijk en leesbaar.

Notitie

Een notitie is een beknopte bijdrage van bij voorkeur circa 2.000 woorden (maximaal 3.000 woorden).

Voor de vereiste opbouw wordt verwezen naar hetgeen vermeld is met betrekking tot de opbouw van een artikel. Een notitie:

- a. is inhoudelijk juist;
- b. is relevant;
- c. bevat een probleemstelling/onderzoeksvraag waarop antwoord wordt gegeven
- d. is gemakkelijk toegankelijk en leesbaar;
- e. is inzichtelijk;
- f. is goed verantwoord.

Boekbespreking/boekaankondiging

De auteur (recensent) zorgt voor een volledige vermelding van de titel van de besproken uitgave, de auteur, uitgever, ISBN, etc.

Opinie

Een opiniestuk bestaat bij voorkeur uit tussen de 1.000 en 2.000 woorden.

Een opinie is/bevat:

- a. is inhoudelijk juist wat betreft beschrijvende passages;
- b. bevat een mening van de auteur die behoorlijk beargumenteerd is;
- c. is relevant;
- d. is gemakkelijk toegankelijk en leesbaar;
- e. is inzichtelijk;
- f. is niet persoonlijk gericht.

Beoordeling kopij

Na binnenkomst van de kopij van een bijdrage voor FJR wordt de bijdrage door de redactiesecretaris verspreid onder de redactieleden. Bijdragen die worden aangeboden als wetenschappelijk artikel worden door één redactielid (die verantwoordelijk is voor het desbetreffende thema) beoordeeld en vervolgens wordt een review door middel van een ingevuld beoordelingsformulier rondgestuurd aan de overige redactieleden. De review is gebaseerd op de volgende criteria:

- 1 Vraagstelling**
Is er een duidelijke probleemstelling/vraagstelling?
- 2 Structuur van het betoog**
Wordt de probleemstelling/vraagstelling consequent uitgewerkt?
- 3 Kwaliteit van de argumentatie**
- 4 Gebruik van de relevante literatuur**
Zijn de relevante bronnen verwerkt?
- 5 Vormgeving, leesbaarheid en presentatie**

Het desbetreffende redactielid adviseert de overige redactieleden in de review over de vraag of de bijdrage, al dan niet na aanpassing, geschikt is om te plaatsen als wetenschappelijk artikel of als notitie of opinie.

De kopij wordt tijdens de redactievergadering besproken, waarna de auteur geïnformeerd wordt door de redactiesecretaris of een van de redacteuren of de bijdrage in de aangeboden vorm gepubliceerd zal worden of dat aanpassingen gewenst zijn. De redactie kan zelf kleine wijzigingen aanbrengen in de tekst, hetgeen uiteraard zorgvuldig, met respect voor de inhoud, gebeurt. Tevens wordt, als de bijdrage voor publicatie in aanmerking komt, bepaald of deze als artikel, als notitie of opinie of boekbespreking wordt opgenomen.

Nadat de redactie de inhoud van een nummer voor FJR heeft vastgesteld zorgt de redactiesecretaris dat Wolters Kluwer (de EPC-er (Editorial en Production Coördinator) volgens planning de kopij per e-mail krijgt toegezonden.

Eventuele vragen opgeroepen tijdens de verwerking van de kopij koppelt de redactiesecretaris terug met de auteur of met de betrokken redacteur of lost ze zelf op.

Na verschijning van de papieren versie van het tijdschrift verzendt Wolters Kluwer de auteur drie exemplaren. Auteurs wordt verzocht bij het inleveren van de definitieve kopij het adres (bij meerdere auteurs adressen) waarnaar de auteursexemplaren moeten worden verzonden aan de redactiesecretaris te laten weten.

Opmaak, stijl en verwijzingen

Inleiding

Voor de schrijfwijze hanteren wij de KBS, te vinden op:

<http://auteur.wolterskluwer.nl/auteursmiddelen-en-instructies>

Voor de spelling hanteren wij de Woordenlijst van de Nederlandse Taal (het Groene Boekje) en de Spellinggids van het Nederlands (het Witte Boekje) van het Genootschap Onze Taal.

Opmaak en stijl

Hieronder volgen in het kort enkele belangrijke aspecten met betrekking tot de opmaak en stijl van de bijdrage. Verder wordt verwezen naar de 'Leidraad voor juridische auteurs'. Deze leidraad is raadpleegbaar op de Wolters Kluwer internetsite:

<http://auteur.wolterskluwer.nl/documents/645545/b92a1b1a-8650-426b-a9a1-46170a1b8bbc>

- Gebruik als lettertype Times New Roman of Calibri en als profiel 'Standaard' of 'Normaal'.
- Gebruik in de tekst cursief en geen onderstreping of dikgedrukt. Indien in een cursief stukje de tekst nadruk moet krijgen, dient deze juist *niet* cursief te worden weergegeven.

- Nummer de tussenkopjes (1., 1.1. en 1.1.1) [regels voor citaten]
Indien een deel van een zin wordt geciteerd, eindig het citaat (met behulp van ') dan voor het plaatsen van een punt of komma.
- Kort rechtsoverweging af tot: 'r.o.'
- Gebruik 'p.' en geen 'blz.'
- 'Bijvoorbeeld' is één woord.
- 'Artikel' wordt in de hoofdtekst voluit geschreven, maar indien het artikel alleen als verwijzing naar de wettekst is bedoeld én tussen haakjes is geplaatst, wordt het afgekort naar 'art.'. In de voetnoten wordt artikel in beginsel afgekort.
- Bij een artikelnummer wordt steeds de naam van de wet, eventueel afgekort (bijv. BW), geplaatst.
- Schrijf zo veel mogelijk met kleine letter:
 - 'memorie van toelichting' (afkorting: MvT).
 - 'de commissie' in plaats van 'De Commissie'.
 - 'het hof' en 'de rechtbank' in plaats van 'het Hof' en 'de Rechtbank', echter: indien de naam/plaatsnaam van de instantie ook wordt vermeld wel een hoofdletter gebruiken, dus bijvoorbeeld Hof Amsterdam.
- Echter:
 - bij verwijzing naar de Europese Commissie en het Hof van Justitie, worden Commissie en Hof met een hoofdletter geschreven, ook als de woorden alleen voorkomen;
 - schrijf wetten overeenkomstig de officiële schrijfwijze, bijvoorbeeld Algemene wet bestuursrecht, maar Burgerlijk Wetboek; een lijst van wetten met de bijbehorende afkortingen is opgenomen achter in de Leidraad.
- Gebruik het valutasymbool als een bedrag wordt aangeduid: '€' in plaats van 'euro'.
- Schrijf getallen boven de 10.000 (euro) als volgt: (€) 10 000,79 en getallen onder de 10.000 (euro) als volgt: (€) 125,95. Schrijf bij hele bedragen geen getallen achter de komma: € 23 in plaats van € 23,00.
- 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 een of enkele woorden, wordt het nootnummer onmiddellijk na het desbetreffende woord geplaatst, maar altijd na een eventuele interpunctie ter plekke.
- Lever de opmaak van een document zo plat mogelijk aan:
 - spring alinea's niet in;
 - gebruik geen harde returns binnen alinea's;
 - gebruik zo min mogelijk witregels;
 - zorg dat een opsomming 'platte' tekst blijft. Als Word er automatisch een opsomming van maakt, dan is dit met Ctrl + Z terug te draaien.

Verwijzingen

- Gebruik voor de verwijzingen KBS .
- Parlementaire stukken:
Kamerstukken II 2012/13, 33684, 3, p. 2-4.
- Artikelen:
T. Liefwaard & J.E. Doek, 'Kinderrechten in de rechtspraak: een internationaal perspectief', *FJR* 2015/20, p. 82-83.
- Boeken:
S.F.M. Wortmann & J. van Duijvendijk-Brand, *Compendium van het personen- en familierecht*, Deventer: Kluwer 2005.
- Rechtspraak:
HR 5 december 2014, ECLI:NL:HR:2014:3535, *NJ* 2015/57, m.nt. S.F.M. Wortmann.
EHRM 26 april 1979, 6538/74 (*Sunday Times/The United Kingdom*), *NJ* 1980/146, m. nt. E.A. Alkema.