

Auteursinstructies PubliAdmin

Hier volgen enkele technische instructies voor het schrijven van een artikel (rechtsleer, noot of rechtspraakoverzicht) in PubliAdmin.

1 ALGEMEEN

De uitgeverij zet elke tekst om in de juiste opmaak. Lettertype en -grootte zijn daarom niet van belang.

Lengte van de tekst:

- 10 tot 50 blz. in het tijdschrift
- komt overeen met **65.000 tot 325.000 tekens (incl. spaties en voetnoten)** in het Worddocument
- afwijkingen zijn mogelijk na goedkeuring door de hoofdredactie

Hoe kan je het aantal tekens tellen?

In MSWord is er onder het tabblad 'Controleren' een functie 'Aantal woorden'. Als je dit aanklikt krijg je een overzicht van het aantal woorden, aantal tekens, aantal regels, aantal alinea's ... (indien deze functie niet gevonden wordt, volstaat het ook om via de helpfunctie de termen 'woorden tellen' te zoeken). In veel gevallen kan men zelfs in een Worddocument onderaan op de werkbalk het aantal woorden van het document vermeld zien staan. Een dubbelklik hierop geeft ook het aantal tekens weer.

Structuur van elke bijdrage:

De structuur van de tekst heeft **maximum 4 niveaus** (I, A, 1, a) en bevat **randnummers**. Graag geen al te lange doorlopende tekst, maar de tekst **structureren in bevattelijke korte alinea's**. De tekst wordt uitgelijnd.

Verwijzingen:

Voetnoten worden doorlopend genummerd. De voetnootverwijzingen in de tekst komen vóór de leestekens.

Voor Nederlandstalige teksten moeten de **V&A-regels** gehanteerd worden, zowel in de voetnoten als in de verwijzingen in de tekst zelf (i.e. INTERUNIVERSITAIRE COMMISSIE JURIDISCHE VERWIJZINGEN EN AFKORTINGEN, *Juridische verwijzingen en afkortingen*, Mechelen, Kluwer, 2015). Deze zijn gratis consulteerbaar op www.vena.be. Graag een correcte toepassing van alle regels, zo ook bijvoorbeeld m.b.t. de volgorde in bibliografische referenties van het type "RvS datum, zaaknummer, partijen" ...

Voor Franstalige teksten moeten de regels uit de **Guide des citations, références et abréviations juridiques** gehanteerd worden, zowel in de voetnoten als in de verwijzingen in de tekst zelf (i.e. N. BERNARD, *Guide des citations, références et abréviations juridiques*, Bruxelles, Kluwer, 2017). Deze zijn gratis consulteerbaar op: <http://hdl.handle.net/2078/189229>.

Algemeen:

Uiteraard geldt de **officiële spelling**. Taalkundig wordt elke bijdrage nog nagekeken door een medewerker van de uitgeverij.

Binnen de uitgeverij, en dus ook voor PubliAdmin, gelden bovendien de volgende afspraken:

- auteursnamen, en bij uitbreiding alle eigennamen, in de lopende tekst en in bibliografische referenties worden steeds in hoofdletters weergegeven
- de auteursnaam wordt voluit vermeld, gevolgd door een beknopte functieomschrijving (bv. advocaat bij X-advocaten; of auditeur bij de Raad van State)
- weblinks worden onderlijnd

2 INHOUD – REVIEWPROCEDURE

PubliAdmin is een **gereviewd tijdschrift**. In die zin is het belangrijk dat de inhoudelijke opbouw van de bijdragen, zowel van de rechtsleerbijdragen als van de annotaties, van een hoogstaande academische kwaliteit is.

Elke bijdrage wordt standaard voorgelegd aan onafhankelijke reviewers (2 reviewers bij rechtsleer en 1 reviewer bij een noot). De reviewers maken een anoniem verslag met opmerkingen. De auteur behoudt steeds het recht om de opmerkingen al dan niet te verwerken in de bijdrage mits een goede argumentatie.

Indien er discussie ontstaat tussen reviewer(s) en auteur, zal de hoofdredactie een beslissing nemen. Mogelijk zal nog een extra reviewer worden aangesteld.

De hoofdredactie en de uitgeverij mogen op eigen gezag de uitwendige correcties doorvoeren die zich opdringen:

- correctie van tik- en taalfouten
- vereenvoudigen van de zinsbouw
- beperkte aanpassingen van de structuur

Geen van deze tussenkomsten mag de inhoud of de strekking van de tekst beïnvloeden zonder goedkeuring van de auteur.

3 TIMING

De auteur engageert zich om steeds de vooropgestelde timing te respecteren. Die timing wordt steeds vastgesteld in overleg met het redactiesecretariaat.

Wanneer de vooropgestelde timing niet kan worden gerespecteerd, verwittigt de auteur **tijdig en op eigen initiatief** het redactiesecretariaat, en stelt hij zelf een realistische timing voor.

De hoofdredactie behoudt zich het recht voor om bijdragen die niet tijdig worden aangeleverd, te weren uit de planning.

4 DRUKPROEVEN

Alle proeven worden grondig nagezien door de uitgeverij, de redactiesecretaris en de auteurs zelf. Zij krijgen hiervoor een termijn van een week. Als de opmerkingen niet tijdig worden ontvangen, zullen deze niet meer worden verwerkt.

Ingrijpende wijzigingen zijn in principe niet mogelijk in de fase van de eerste drukproef. Dringen zich grotere wijzigingen op, dan pleegt de redactiesecretaris hierover overleg met de uitgever en de auteur.

5 NA PUBLICATIE

Door de aanvaarding van het manuscript geeft de auteur de exclusieve licentie aan PubliAdmin voor de publicatie van de tekst in het tijdschrift en zijn mogelijke elektronische uitlopers, tenzij de redactie uitdrukkelijk de toestemming geeft om het manuscript ook elders aan te bieden.

Wanneer het nummer verschenen is, ontvangt elke auteur automatisch een exemplaar van het tijdschriftnummer waarin zijn/haar bijdrage werd gepubliceerd. Op uitdrukkelijk verzoek kan een digitale versie van het artikel ter beschikking worden gesteld, die uiteraard niet verder mag worden verspreid zonder uitdrukkelijke toestemming van de uitgeverij.

6 UITGEVER

die Keure-la Charte
Kleine Pathoekeweg 3, 8000 Brugge
+32 50 47 12 72

Verantwoordelijk uitgever:
Daan Therry
daan.therry@diekeure.be