

### 1. Inleiding

Hierna volgen enkele aanwijzingen voor het aanleveren van kopij, die tot doel hebben een zo vlot mogelijke verwerking van de kopij door bureauredacteur en zetterij mogelijk te maken.

### 2. Algemeen

Een O&F-bijdrage heeft gemiddeld een omvang van 3.000-6.000 woorden (10-20 getypte A4-pagina's met een regelafstand van 1,5). De bijdrage is echter niet aan een maximum- of minimumgrootte gebonden, de aangegeven omvang is slechts bedoeld als richtlijn. Bij vragen graag overleg met de redactie. Wij adviseren u zoveel mogelijk te werken met concrete voorbeelden en de hoeveelheid noten zoveel mogelijk te beperken. Noten worden aan het eind van elke pagina (als voetnoten) geplaatst.

### 3. Aanleveren kopij

Houdt u aan de volgende punten:

1. Lever de **definitieve versie** van uw tekst aan als Word-bestand. Aanleveren bij voorkeur per e-mail aan de redactiesecretaris: Tess Spronk ([Spronkt@gmail.com](mailto:Spronkt@gmail.com)). Indien het artikel figuren, schema's, tabellen e.d. bevat, hiervan graag een gescande versie meesturen.
2. Probeer te voorkomen dat er over de koppenhiërarchie enige twijfel kan ontstaan, door gebruik te maken van vet, cursief, onderstreept of combinaties hiervan en doe dit consequent.
3. Gebruik een regelafstand van anderhalf.
4. Typ de tekst eindloos in (dat wil zeggen zonder 'harde returns'), tenzij aan het einde van een alinea of bij een opsomming. Gebruik <enter> dus alleen ter afsluiting van een alinea of aan het einde van een regel in een opsomming.
5. Vermijd het gebruik van triviale afkortingen zoals: t.z.t., i.h.b., m.i., etc.
6. Opsommingen begint u met een opsommingsstreepje, een cijfer of een letter, gevolgd door een <tab>. Bij een onderopsomming kunt u gebruikmaken van een balletje. **Gebruik nooit automatische opsomming of nummering!**
7. **Gebruik geen hoofd- en voetteksten!**
8. Gedachtestreepjes tussen spaties zetten.
9. Gebruik enkele aanhalingstekens.
10. Tussenkopjes zet u tussen witregels. Maak deze tussenkopjes niet te lang.
11. Speciale wensen geeft u aan op de mee te sturen uitdraai of in de begeleidende e-mail.
12. Het artikel geeft u een titel en eventueel een ondertitel. Maak deze titels niet te lang.
13. **Onderaan het artikel vermeldt u uw naam met initialen, uw titel(s) en uw functie(s).**
14. **Figuren en tabellen**  
Figuren en tabellen dienen altijd opeenvolgend genummerd te zijn en voorzien van een titel. Verwijs altijd naar een tabelnummer of een figuurnummer.
15. **Abstract en trefwoorden**  
Bij uw artikel dient u ook een korte samenvatting (ofwel abstract) en maximaal vijf trefwoorden aan te leveren.

### Abstract

Een abstract is een bondige weergave van een artikel en dient ook losstaand te kunnen worden gelezen. Een abstract heeft een lengte van maximaal 100 woorden en hoort naast titel en auteursna(m)(en) de volgende onderwerpen aan te stippen:

- Aanleiding
- Aanpak, studie
- Resultaten, conclusies
- Relevantie

De voorkeurstaal voor een abstract is: Nederlands

### Trefwoorden

Graag ontvangen wij maximaal vijf trefwoorden van u die samen ook weer een goed inzicht geven in beschreven materie en rechtsgebied. Beperk u niet tot enkele woorden uit de titel maar kies de meest relevante sleutelwoorden uit uw hele artikel.

## **4. Vragen en problemen**

Bij vragen of problemen, kunt u rechtstreeks contact opnemen met de redactiesecretaris (Tess Spronk: 06 18889214 of [spronkt@gmail.com](mailto:spronkt@gmail.com)). Doe dit ook met betrekking tot 'bijzondere' gevallen, zoals het aanleveren van illustraties of tabellen e.d. en bij specifieke wensen ten aanzien van de lay-out.

## **5. Adresgegevens**

Gaarne vernemen wij van u uw volledige adresgegevens zodat wij u een boekenbon kunnen doen toekomen. Het definitieve artikel ontvangt u standaard in pdf-vorm, maar het is ook mogelijk om (bij het accorderen van de drukproef) een presentemplaar aan te vragen bij de redactiesecretaris ([spronkt@gmail.com](mailto:spronkt@gmail.com)). Daarnaast vernemen wij graag onder welk telefoonnummer wij u kunnen bereiken voor eventuele vragen.