

Auteursinstructie voor Maandblad voor Ondernemingsrecht (MvO)

MvO richt zich op het brede ondernemingsrecht en biedt met name ook een platform voor jong ondernemingsrechtelijk talent. Vertrekpunt is Boek 2 BW, maar er is ook oog voor verwante onderwerpen zoals het ondernemingsrechtelijk arbeidsrecht, financiële toezichtwetgeving en regulering van accountancy. De kern blijft echter Boek 2 BW. Daarbij staat jurisprudentie centraal. Maandelijks wordt er één wetenschappelijk, uitgebreid artikel opgenomen, met daarnaast twee tot drie kortere bijdragen die één of meer uitspraken behandelen. Zo geeft MvO de lezer inzicht in de laatste ontwikkelingen en trends in het ondernemingsrecht. De frequentie van de online te publiceren artikelen is maandelijks. De bundeling en toezending in gedrukte vorm vindt eens per twee maanden plaats.

Deadline

- De kopij dient bij de redactiesecretaris te worden aangeleverd op (of voor) de 10e van de maand voorafgaande aan het nummer waarin deze gepubliceerd zal worden.

Wijze van aanleveren

- De bijdragen graag als Word-bestand mailen naar de redactiesecretaris: Lies Meiboom, info@sweepingmaytree.com.
- In het begeleidend e-mailbericht geeft de auteur aan via welk e-mailadres of telefoonnummer hij of zij bereikbaar is om eventuele vragen van de redactiesecretaris over de bijdrage te beantwoorden.

Titel, kopjes, opsommingen en citaten

- Boven de bijdrage dient een compacte titel te worden geplaatst. De bijdrage zelf kan worden gestructureerd met behulp van vette kopjes en eventueel cursieve. Deze kopjes graag nummeren!
- Opsommingen graag onder elkaar zetten en grote citaten bij voorkeur laten inspringen en er een witregel boven en onder plaatsen (citaten worden niet gecursiveerd).

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.

Abstract, trefwoorden en rechtsgebieden

Bij uw artikel dient u ook het volgende aan te leveren: een korte samenvatting (ofwel abstract), maximaal vijf trefwoorden en een aantal rechtsgebieden waaronder uw bijdrage valt.

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 50 woorden en hoort naast de titel en auteursna(a)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. Gebruik geen woorden uit de titel, maar kies de meest relevante sleutelwoorden uit het artikel.

Rechtsgebieden

De rechtsgebieden gebruiken wij voor een betere ontsluiting van uw bijdrage. Zie daarvoor de bijlage aan het eind van dit document.

Verwijzingen

Het is mogelijk om in uw artikel te verwijzen naar websites, wet- en regelgeving en andere online bronnen. Op www.bju-tijdschriften.nl worden deze verwijzingen als hyperlinks beschikbaar gemaakt voor gebruikers. Voor een juiste verwerking verzoeken wij u om de verwijzingen als volgt aan te leveren.

Artikel

U kunt verwijzen naar paragrafen binnen uw artikel of naar artikelen die eerder in dit tijdschrift of in een van onze andere tijdschriften zijn verschenen.

In het eerste geval: verwijst naar een paragraafnummer – niet naar een pagina.

In het tweede geval: noem de titel van het tijdschrift, jaar, aflevering, paginanummers en titel van de bijdrage.

Voetnoten

De nootverwijzingen plaatst u bij voorkeur in superieur schrift na het leesteken (in Word: Verwijzingen/Voetnoten/Invoegen). Gebruik nooit hetzelfde nootnummer tweemaal. Bij gebruik van de aanbevolen functie in Word zal dit zich overigens niet voor kunnen doen.

De noten worden per bijdrage genummerd. Dus u begint uw bijdrage met noot 1. De voetnoot bij de auteursnaam dient niet te worden genummerd, maar wordt weergegeven met een *. In de bijbehorende voetnoot (*) wordt de functie van de auteur vermeld. Deze gegevens worden door de auteur bij de kopij aangeleverd.

De noten worden onder aan de pagina geplaatst. Elke noot begint met een hoofdletter en eindigt met een punt.

In de voetnoten dienen bronvermeldingen als volgt te worden opgenomen:

Literatuur:

- boek: M. van Olffen, F.K. Buijn & P.H.M. Simonis, *Splitsing van ondernemingen*, Den Haag: Boom Juridische uitgevers 1998, p. 33-50.
- tijdschriftartikel: M.J.A. van Mourik, *Heeft de stille maatschap een afgescheiden vermogen?*, WPNR 1993, afl. 6102, p. 581-582.
- bijdrage in bundel: A.F. Verdam, *De norm van behoorlijke taakvervulling en de trustee-functie van het bestuur*, in: R.C.J. Galle & M.J.G.C. Raaijmakers (red.), *Na twintig jaar Boek 2 BW*, Deventer: Kluwer 1996, p. 149-175.
- losbladige: Borman, in: T&C Awb 2017, art. 10:15 Awb, aant. 3.
- bekend handboek: Asser/Sieburgh 6-III 2018/100.

Als een uitgave voor een tweede keer wordt genoemd, hier graag op de volgende manier verkort naar verwijzen: Verdam 1996, p. 150.

Wet- en regelgeving, jurisprudentie

Uw verwijzingen naar wet- en regelgeving worden door ons omgezet in links. Bij een verwijzing naar jurisprudentie hebben wij voor een link de ECLI nodig. Wij verzoeken u om zelf de ECLI te vermelden. Verwijzingen naar LJN's graag omzetten naar ECLI's.

Artikelen:

De verwijzing naar een artikel moet bij de eerste vermelding altijd de citeertitel (bij meer dan één vermelding met de officiële afkorting van de wet tussen haakjes erachter) bevatten. Veelgebruikte wetten als BW, Fw en Rv hoeven bij een eerste vermelding niet voluit te worden geschreven.

Bijvoorbeeld:

- artikel 36 Invorderingswet 1990 (IW 1990)
- artikel 14 Rv
- artikel 1, 2 en 3 Rv
- artikel 1 t/m 6 Rv

Jurisprudentie:

- HR 1 februari 2008, ECLI:NL:HR:2008:BB6175, NJ 2009/330 (Maasman/Akzo).
- HR 13 oktober 2006, ECLI:NL:HR:2006:AW2080, JOR 2006/296 m.nt. H. Beckman (Vie d'Or).
- HvJ EG 27 november 1991, C-4/91, ECLI:EU:C:1991:448, Jur. 1991, p. I-5627 (Bleist).

Kamerstukken:

- Kamerstukken II 2000/01, 24765, nr. 1, p. 5.

Website

- U kunt verwijzen naar een website. Vermeld hiertoe in het artikel de complete URL. Houd rekening met het feit dat websites regelmatig veranderen en neem alleen websites op waarvan u verwacht dat ze betrouwbaar en blijvend zijn. U hoeft vóór 'www' geen 'http://' of 'https://' te noemen.

E-mailadres

- U kunt een e-mailadres opnemen in uw artikel. Vermeld het complete e-mailadres en controleer het adres op correctheid. Houd ook hier rekening met het feit dat e-mailadressen veranderlijk kunnen zijn.

Afkortingen

- In de hoofdtekst kort u zo min mogelijk af. Afkorten in voetnoten doet u wel zo veel mogelijk, zolang de tekst begrijpelijk blijft. Zorgt u er daarbij voor dat u voor een bepaald begrip steeds dezelfde afkorting gebruikt. Afkortingen die bestaan uit hoofdletters en afkortingen van wetten schrijft u zonder punten.

Verder

- Pagina('s) kort u steeds af als p. (niet als blz.).
- Nummer wordt afgekort als nr. (niet als no.). Nummers wordt nrs.
- Artikel(en) wordt tussen haakjes en in voetnoten art. (geen artt.).
- Maanden schrijft u voluit. U gebruikt geen cijfers als maandaanduiding.
- Ministerie/Minister van Financiën (niet: ministerie/minister van Financiën).
- rechtbank/gerechtshof Amsterdam (niet: Rechtbank/Gerechtshof Amsterdam).

Overige aanwijzingen

Opsommingen

De leden van een opsomming laat u voorafgaan door een opsommingsteken. Dit kan een gedachtestreepje, een cijfer of een letter zijn. Kiest u in ieder geval voor één systeem. Na de letter of het cijfer volgt een punt, na het gedachtestreepje een spatie. Opsommingen graag onder elkaar zetten.

Citaten

Grote citaten bij voorkeur laten inspringen en er een witregel boven en onder plaatsen.

Aanhalingstekens

In uw tekst gebruikt u enkele aanhalingstekens. Alleen voor een aanhaling binnen een aanhaling gebruikt u dubbele aanhalingstekens.

Gedachtestreepjes

Gedachtestreepjes laat u voorafgaan en volgen door een spatie (geen spatie ervoor als het een opsommingsteken betreft).

Benadrukking

Woorden in de tekst die u wilt benadrukken, schrijft u cursief en niet vet.

Spelling

U past de spelling toe volgens de *Woordenlijst Nederlandse taal*, te raadplegen via <http://woordenlijst.org>.

Vermelding gegevens auteur

Boven aan de bijdragen wordt de auteursnaam vermeld met zijn/haar titulatuur en alle initialen. De sternoot onderaan vermeldt daarnaast nog de naam van het kantoor/de werkgever en de plaats van vestiging.

Auteursexemplaren

Na het verschijnen van de betreffende aflevering ontvangen de auteurs via de redactiesecretaris een pdf van hun artikel.¹ Mocht een auteur ook een gedrukt exemplaar van de aflevering met het artikel willen ontvangen, dan kan hij/zij dat separaat aangeven bij de redactiesecretaris.

Voor vragen over het bovenstaande kan contact worden opgenomen met het redactiesecretariaat: Lies Meiboom, info@sweepingmaytree.com, tel. 035-5425633 of 06-29400809.

¹ De auteur heeft het recht om het werk na verloop van drie maanden na de eerste openbaarmaking ervan om niet beschikbaar te stellen voor het publiek, mits de bron van de eerste openbaarmaking daarbij op duidelijke wijze wordt vermeld. Dit houdt in dat de auteur het definitieve pdf-bestand van zijn of haar publicatie kan archiveren in de repository van de wetenschappelijke instelling waar de auteur werkzaam is, in een onafhankelijke repository of op de persoonlijke website van de auteur, zolang de openbaarmaking zonder commerciële doeleinden plaatsvindt.

Bijlage Rechtsgebiedenlijst

U kunt kiezen uit de volgende rechtsgebieden:

Algemeen	
Arbeidsrecht	
Belastingrecht	
Bestuursrecht	
Burgerlijk procesrecht	
Europees recht	
Erfrecht	
Financieel recht	
Fiscaal recht	
Geschillenbeslechting	
Gezondheidsrecht	
Goederenrecht	
Huurrecht	
Intellectueel eigendomsrecht	
Internationaal privaatrecht	
Internationaal recht	
Jeugdrecht	
Mededingingsrecht	
Meta-juridica	
Notarieel recht	
Omgevingsrecht	
Ondernemingsrecht	
Personen- en familierecht	
Procesrecht	
Socialezekerheidsrecht	
Staatsrecht	
Strafprocesrecht	
Strafrecht	
Verbintenissenrecht	
Vermogensrecht	