

Style Guide Opmaak Europa Law Publishing

Algemeen

Europa Law Publishing zorgt er voor dat uw manuscript wordt opgemaakt in onze eigen en inmiddels bekende ‘huisstijl’. Bedenk dat daarbij een geavanceerd DTP programma wordt opgemaakt. Het is van belang dat de *elektronische* versie van uw manuscript zoveel mogelijk overeenkomstig onderstaande richtlijnen wordt aangeleverd. De *papieren* versie van uw manuscript hoeft er dus niet mooi uit te zien! Wees consistent. Dat is het allerbelangrijkst!

Aanlevering bestanden

De elektronische versie van uw manuscript dient als volgt te worden aangeleverd:

- in Word (en ter voorkoming van beschadiging: graag ‘gezip’t’);
- voor elk hoofdstuk een apart bestand;
- met de voetnoten genummerd per hoofdstuk (dus elk hoofdstuk begint weer met voetnoot 1);
- voor elk van de registers (trefwoorden, afkortingen, jurisprudentieregister, etc.) een apart bestand, zonder paginaverwijzingen. U hoeft dus alleen de tekst te verstrekken en geen paginanummers. Door de opmaak verschuiven immers de paginanummers. U kunt zich dus die moeite besparen. Deze paginaverwijzingen worden door de auteur op basis van de drukproeven aangebracht.

Opmaak

Wij gaan er vanuit dat u bekend bent met het werken met Word-opmaakprofielen. Zie hiervoor zonedig uw Word-handleiding. De software die door de uitgever wordt gebruikt om uw teksten op te maken, ‘leest’ deze opmaakprofielen en zet deze om in onze bekende huisstijl. U kunt overigens de hieronder genoemde opmaakprofielen elke andere willekeurige naam geven, zolang deze consequent in de hele tekst worden gebruikt. De opmaak-kenmerken van de gebruikte profielen (lettergrootte, lettertype etc.) is niet van belang. Het door ons gebruikte DTP programma leest uitsluitende de namen van de opmaakprofielen en zet die vervolgens om in een definitieve opmaak. Voor een snelle en probleemloze omzetting van uw bestanden is het van belang om bij de opmaak van uw Word-documenten de volgende richtlijnen in acht te nemen:

- Hoofdstukken/paragrafen van het eerste niveau (Bijv.: **1 Inleiding**): dienen te worden voorzien van het opmaakprofiel **<Kop 1>**.
- Hoofdstukken/paragrafen van het tweede niveau (Bijv.: **1.1 Nadere opmerkingen**) voorzien van het opmaakprofiel **<Kop 2>**.
- Hoofdstukken/paragrafen van het derde en vierde niveau voorzien van de opmaakprofielen **<Kop 3>** en **<Kop 4>**.
- De eerste alinea van elke paragraaf (dus elke eerste alinea na Kop 1, 2, 3 of 4) voorzien van het opmaakprofiel **<platte tekst 1^e alinea>**.
- Alle tekst die vooraf moet worden gegaan van een ‘regel wit’ voorzien van het opmaakprofiel **<platte tekst na witregel>**. Het gaat hier om tekst na opsommingen, genummerde lijsten, uitgebreide citaten, e.d.
- Opsommingen/lijsten van het opmaakprofiel **<opsomming>** of **<opsomming-nr>** voor genummerde opsommingen/lijsten.
- Wanneer in uw manuscript wordt gewerkt met een hoofdtekst en een bijtekst (voor voorbeelden; uitwijdingen, citaten, etc), voorzie dan deze bijtekst van het opmaakprofiel **<kleine tekst>**.
- Alle overige standaard-tekst voorzien van het opmaakprofiel **<platte tekst>**.

- Behalve *Italics* geen opmaak-kenmerken (**vet**, onderstrepingen o.i.d.) aanbrengen. Wilt U iets *benadrukken* gebruik dan *italics*.
- Vermijd het gebruik van harde returns (ENTER-toets), spaties of TAB's voor opmaakdoeleinden, bijvoorbeeld om tekst uit te lijnen en/of netjes onder elkaar te krijgen. Een harde return wordt alleen gebruikt om het einde van een alinea aan te duiden;
- Laat het afbreken van woorden achterwege of zet de afbreekfunctie van Word uit. Breek niet af met vaste verbindingstreep-jes.
- Gebruik uitsluitend gekrulde dubbele (“.”) en enkele (‘...’) aanhalingstekens en geen rechte (“...”) U gebruikt overigens ‘enkele’ aanhalingstekens voor alle citaten in de tekst en “dubbele” slechts voor citaten binnen citaten en voor de vermelding van titels van tijdschriftartikelen (zie ook hieronder);
- Parentheses (ronde haken) gebruikt U voor (...) interpolaties. Rechte haken [...] gebruikt U voor redactioneel commentaar en voor interpolaties binnen interpolaties;
- Vermijd het gebruik van koppen tot voorbij het derde niveau (1.2.3). Svp geen puntje na het laatste cijfer (1.2.3 en niet 1.2.3.). Maak de titels van de koppen niet te lang. Het staat typografisch het beste als de kop op 1 regel past. Indien meer niveaus toch nodig zijn: het vierde niveau aanduiden met (a), (b) enz.; eventueel het vijfde niveau met (i), (ii), (iii) etc.
- Heeft U in uw Word-document gebruik gemaakt van de “Wijzigingen bijhouden” functie, zorg er dan voor dat in de ons toegezonden bestanden alle wijzigingen zijn geaccepteerd (of geweigerd). Anders blijven er verborgen codes in uw document staan die door het DTP-programma worden gelezen.

Voetnoten

- Nummer de voetnoten per hoofdstuk. Dus elk hoofdstuk begint weer met voetnoot 1.
- Houd de voetnoten zo kort mogelijk. Vermijd kruisverwijzingen binnen de tekst. Vermijd dus verwijzingen als: o.c., a.w., t.a.p., *supra* noot ?, *infra* noot ?, *ibidem*, e.d. Indien een kruisverwijzing binnen de tekst onvermijdbaar is, verwijs dan naar het hoofdstuk en de paragraaf.

Literatuur- en jurisprudentieverwijzingen

- Gebruik voor literatuurverwijzingen het liefst de korte verwijzingsmethode: citeer de auteur, jaar van publicatie tussen ronde haken, gevolgd door de paginanummer. Dus: Jans (2000), p. 201. De volledige citeertitel dient U in de bibliografie te vermelden en wel als volgt: eerst vermeldt u de verkorte citeertitel:
JANS (2000)
Dan op de volgende regel gevolgd door de volledige titel van het werk en de verdere gegevens graag in de volgende volgorde: initialen auteur, naam auteur, *titel werk* (in italics), plaats en jaar van publicatie. Dus J.H. Jans, *European Environmental Law* (Groningen 2000).
Het resultaat wordt dan:
JANS (2000)
J.H. Jans, *European Environmental Law* (Groningen 2000).
- Voor verwijzingen naar tijdschriftartikelen: J.H. Jans, ‘National Legislative Autonomy? The Procedural Constraints of European Law’ [1998/1] *LIEI* 25-58. Hier staat dus niet de titel van het werk, maar de titel van het tijdschrift in *italics*.

- Verwijzingen in voetnoten naar uitspraken van het Hof van Justitie dienen als volgt te geschieden:
Case C-142/95P *Associazione Agricoltori della Provincia di Rovigo and Others v. Commission* [1996] ECR I-6669.
- Verwijzingen naar nationale rechtspraak: gebruik zoveel mogelijk de in het desbetreffende land gebruikelijke citeerwijze.
- De vermelding van namen van uitspraken in de hoofdtekst: graag in *italics*.

Overig

- Gebruik *italics* verder voor de titels van boeken en tijdschriften, maar niet voor artikelen in tijdschriften. Latijnse uitdrukkingen (*conditio sine qua non*) en uitdrukkingen afkomstig uit andere talen ook graag in *italics*, tenzij deze uitdrukkingen al helemaal zijn opgenomen in het alledaagse spraakgebruik.
- Namen van rechtsgeleerde schrijvers graag niet in *italics* en alleen de beginletter als kapitaal: ‘Zoals Scholten reeds in ...’ En niet ‘Zoals SCHOLTEN reeds in ...’
- Bij het vervaardigen van een trefwoordenregister: geef het tweede niveau aan door een liggend streepje (spring ook hier niet in). Zoals:
Rechtsbeginselen
-zorgvuldigheid
-rechtszekerheid
Rechtstreekse werking.