

Boomjuridisch
Antwerpen

AUTEURSINFORMATIE

INHOUD

OVER BOOM JURIDISCH ANTWERPEN	4
OPEN ACCESS	6
<i>Wettelijk kader</i>	6
Op welke publicaties zijn deze bepalingen van toepassing?.....	6
Op wie zij deze bepalingen van toepassing?	6
Is open access verplicht?	6
Vanaf wanneer kan open access?	6
Welke versie kan in open access worden gepubliceerd?	7
Onder welke creative commons licentie vallen open access publicaties?	7
<i>Gold Open Access</i>	9
BOEKVOORSTELLEN	10
PEER REVIEW	11
<i>Het BOF-decreet</i>	11
<i>Wat is GPRC?</i>	12
<i>Wegingsfactoren</i>	12
<i>De uitgeverij als gate keeper</i>	12
<i>De peer-reviewers</i>	12
<i>Inhoud van de peer-review</i>	12
Beoordeling van de wetenschappelijke kwaliteit op inhoudelijk vlak.....	12
Structurele beoordeling van het manuscript (taalgebruik en schrijfstijl).....	13
<i>Het GPRC-dossier</i>	13
REDACTIE & PRODUCTIEPROCES	14
<i>Fase 1: redigeren van de kopij</i>	14
<i>Fase 2: opmaak</i>	14
<i>Fase 3: omslag</i>	14
<i>Fase 4: drukken</i>	14
PROMOTIE & MARKETING	15
<i>Onze marketing en distributie</i>	15
<i>Hoe kunt u helpen bij de promotie van uw boek?</i>	16
AUTEURSINSTRUCTIE (versie oktober 2021)	17
<i>Algemeen</i>	17

<i>Aanleveren manuscript</i>	17
<i>Schrijfwijze en spelling</i>	17
<i>Overige aandachtspunten (alfabetisch)</i>	17
Afkortingen.....	17
Bibliografie en verwijzingen in voetnoten.....	18
Citaten.....	18
Cijfers/getallen.....	18
ECLI.....	18
Interne verwijzingen.....	18
Nadruk.....	19
Opsommingen.....	19
Registers.....	19
Tabellen en beeldmateriaal (foto's, figuren, etc.).....	19
Voetnoten.....	19
Vreemde tekens en formules.....	19
Tips.....	20
REGISTERINSTRUCTIE	21
<i>Trefwoordenregister</i>	21
Indexfunctie in Word.....	21
Alternatieven.....	22
Voorbeelden.....	23
<i>Artikelen- en jurisprudentieregister</i>	23
VEWA - VERENIGING VAN EDUCATIEVE EN WETENSCHAPPELIJKE AUTEURS	24

OVER BOOM JURIDISCH ANTWERPEN

Boom juridisch Antwerpen (*BjA*) maakt deel uit van Koninklijke Boom uitgevers. Dit Nederlandse familiebedrijf werd in 1841 opgericht en is intussen uitgegroeid tot een uitgeversconcern dat multimediale activiteiten ontplooit op het gebied van kwalitatief hoogwaardige en nationale informatievoorziening. Koninklijke Boom uitgevers kenmerkt zich tevens door haar onafhankelijkheid en betrouwbaarheid. Boom uitgevers stelt zich ten doel om vanuit een grote maatschappelijke betrokkenheid mensen te voorzien van betrouwbare en betekenisvolle informatie die tot een beter begrip leidt.

BjA is een maatschappelijk betrokken en ervaren onderneming. Vakspecialisten gaan steeds opnieuw het gesprek aan met persoonlijke aandacht voor zowel auteurs als klanten om op een flexibele manier het meest geschikte maatwerk te kunnen leveren. Door mee te denken met en vanuit de klant of auteur blijft ons aanbod vernieuwend. Op die manier vormt *BjA* met haar kwalitatief hoogstaande, innovatieve en eerlijk geprijsde aanbod een aantrekkelijk alternatief.

De vertrouwde, traditionele waarden van de klassieke uitgeverij, zoals professioneel redactiewerk, sociaal gevoel en het teruggeven aan de wetenschappelijke gemeenschap vanuit een verantwoordelijkheid naar de maatschappij, combineert *BjA* met de meest moderne technieken. *BjA* durft mee te denken met de nieuwe generatie auteurs en klanten, waardoor zij voorop loopt waar het innovatie betreft. Nieuwe onderscheidende concepten in combinatie met de benodigde vakkennis maken *BjA* een serieuze partner in informatievoorziening voor zowel de wetenschap en het hoger onderwijs, als de praktijk. Als hedendaagse uitgeverij hanteren we in onze relaties met onze auteurs en klanten normen van service en hoffelijkheid die elders maar al te vaak in de vergetelheid zijn geraakt.

Daarvoor gaan we een sterk engagement aan met zowel onze auteurs als onze klanten: een persoonlijke aanpak garandeert kwaliteit, continuïteit en loyaliteit en maakt ons een betrouwbare partner.

Een persoonlijke aanpak

BjA staat een langdurige persoonlijke relatie voor met haar auteurs. Van het uitwerken van nieuwe publicaties en het begeleiden van de conceptuele en schrijffase, tot de productie en marketing denken we niet alleen vanuit het perspectief van onze klanten, maar stellen we ook de behoeften en wensen van onze auteurs centraal: wat is voor hem of haar belangrijk om uit het project professionele, wetenschappelijke en persoonlijke voldoening te halen? Het resultaat van hun intellectuele arbeid en tijdsinvestering mag niet in de anonimiteit van een grote groep verdwijnen.

Kwaliteit

Het valoriseren van de intellectuele inspanning van onze auteurs gaat verder dan het louter vermarkten van hun wetenschappelijk onderzoek en ideeën. Hun inspanning verdient een stijlvolle en kwalitatieve uitgave.

Daarom helpt ons peer-review proces onze auteurs het beste uit zichzelf te halen en ondersteunt onze bureauredactie hen door de nodige zorg te besteden aan het nalezen en op puntstellen van hun manuscript en te zorgen voor een mooi, verzorgd en aangenaam om te lezen zetwerk van zowel onze gedrukte als elektronische uitgaven.

Uiteraard besteden we evenveel zorg aan de cover en de bindwijze. Ook daarvoor gaan we in gesprek met onze auteurs: hun wensen en ideeën omtrent het ontwerp van de cover van hun uitgave zijn belangrijk voor *BjA*.

Door gebruik te maken van de nieuwste intelligentie en methodologie komen tot een effectieve marketing en distributie - de sleutel tot succes in alle uitgeversbedrijven, groot en klein.

Kortom, de wetenschappelijke knowhow van onze auteurs verdient onze professionele knowhow.

Continuïteit en loyaliteit

Bij *BjA* kiezen we resoluut voor een lange-termijnrelatie met onze auteurs. Dat *BjA* ingebed is in een familiebedrijf met een lange geschiedenis garandeert zekerheid en continuïteit in onze auteursrelatie: onze geschiedenis en missie moeten garanderen dat auteurs zich bij ons thuis voelen en dat we samen loyaal aan een gezamenlijk project bouwen. Fundamentele koerswijzigingen die een invloed hebben op onze samenwerking of uitgaven zijn dan ook niet aan de orde. Zo geven we onze auteurs de tijd om op die stabiele basis een eigen oeuvre uit te bouwen waarbij *BjA* als natuurlijke en loyale partner instaat voor de productie en verspreiding van hun werk.

Betrouwbaarheid

BjA stelt zich tot doel een betrouwbare partner te zijn. Daarom vinden we naast een vlot en kwaliteitsvol productieproces en een duurzame lange-termijnrelatie ook open communicatie en een correcte auteursvergoeding belangrijk. Want enkel op deze basis kunnen we samen aan de lange termijn werken.

OPEN ACCESS

Wettelijk kader

Boom juridisch Antwerpen volgt de federale en regionale wetgeving omtrent open access:

- federaal: Art XI.196 §2/1 van het Wetboek van Economisch Recht
- regionaal:
 - Franse Gemeenschap: Decreet van 3 mei 2018 tot vaststelling van een beleid van vrije toegang tot wetenschappelijke publicaties
 - Vlaamse Gemeenschap: geen aanvullende wetgeving.

Op welke publicaties zijn deze bepalingen van toepassing?

Beide regelingen hebben enkel betrekking op publicaties die zijn geaccepteerd in een tijdschrift dat ten minste eenmaal per jaar verschijnt en zijn niet van toepassing op boeken, bijdragen aan collectieve werken en andere monografieën.

Op wie zijn deze bepalingen van toepassing?

- De federale wetgeving: als de publicatie voor ten minste 50% wordt gesubsidieerd door openbare middelen die afkomstig zijn van de federale, gemeenschaps- of regionale overheid, of van een supranationale overheid, kan de auteur gebruik maken van zijn recht om zijn publicaties in Open Access te deponeren. Zo kunnen personen die vrije beroepen uitoefenen onder de federale wetgeving vallen indien een overheidsinstantie ten minste de helft van het onderzoek waarvan het artikel het resultaat is, subsidieert.
- Het Decreet van de Franstalige Gemeenschap is enkel van toepassing op onderzoekers die een contractuele of statutaire band hebben met een wetenschappelijke of onderwijsinstelling waarvan de publicaties het resultaat zijn van onderzoek dat geheel of gedeeltelijk wordt uitgevoerd dankzij de financiering van publieke middelen die geheel of gedeeltelijk afkomstig zijn van de Franse Gemeenschap. Dit decreet verplicht open access.

Is open access verplicht?

De federale wet geeft de auteur de mogelijkheid om zijn / haar werk in open access te plaatsen, maar verplicht de auteur hier niet toe. De auteur heeft hier dus alle vrijheid. De uitgever kan zich niet verzetten tegen het in open access plaatsen via een bepaling in het uitgevecontract. Een dergelijke clause is onafdwingbaar.

Het decreet van de Franstalige Gemeenschap legt twee verplichtingen op:

1. deponeren in een institutioneel digitaal archief en
2. de onmiddellijke deponering in open access op het publiek toegankelijke internet zonder juridische, financiële of technische belemmeringen.

Vanaf wanneer kan open access?

Beide regelingen leggen de volgende embargoperiodes op:

- 6 maanden voor wetenschappen, technieken en geneeskunde en
- 12 maanden voor sociale wetenschappen en humane wetenschappen.

Deze termijnen gaan in vanaf de datum van de eerste publicatie.

Tussen auteur en uitgever kan contractueel een kortere termijn worden overeengekomen.

Het Decreet van de Franstalige Gemeenschap stipuleert verder dat zelfs in het geval van een embargoperiode de auteur nog steeds zijn manuscript moeten deponeren in een institutioneel archief.

Welke versie kan in open access worden gepubliceerd?

De door de peer-reviewers aanvaarde versie. Bij het sluiten van een publicatiecontract moet de auteur de toestemming van de uitgever verkrijgen om de gepubliceerde PDF-versie te deponeren.

In alle gevallen moet een bronvermelding verwijzend naar de eerste publicatie worden opgenomen.

Onder welke creative commons licentie vallen open access publicaties?

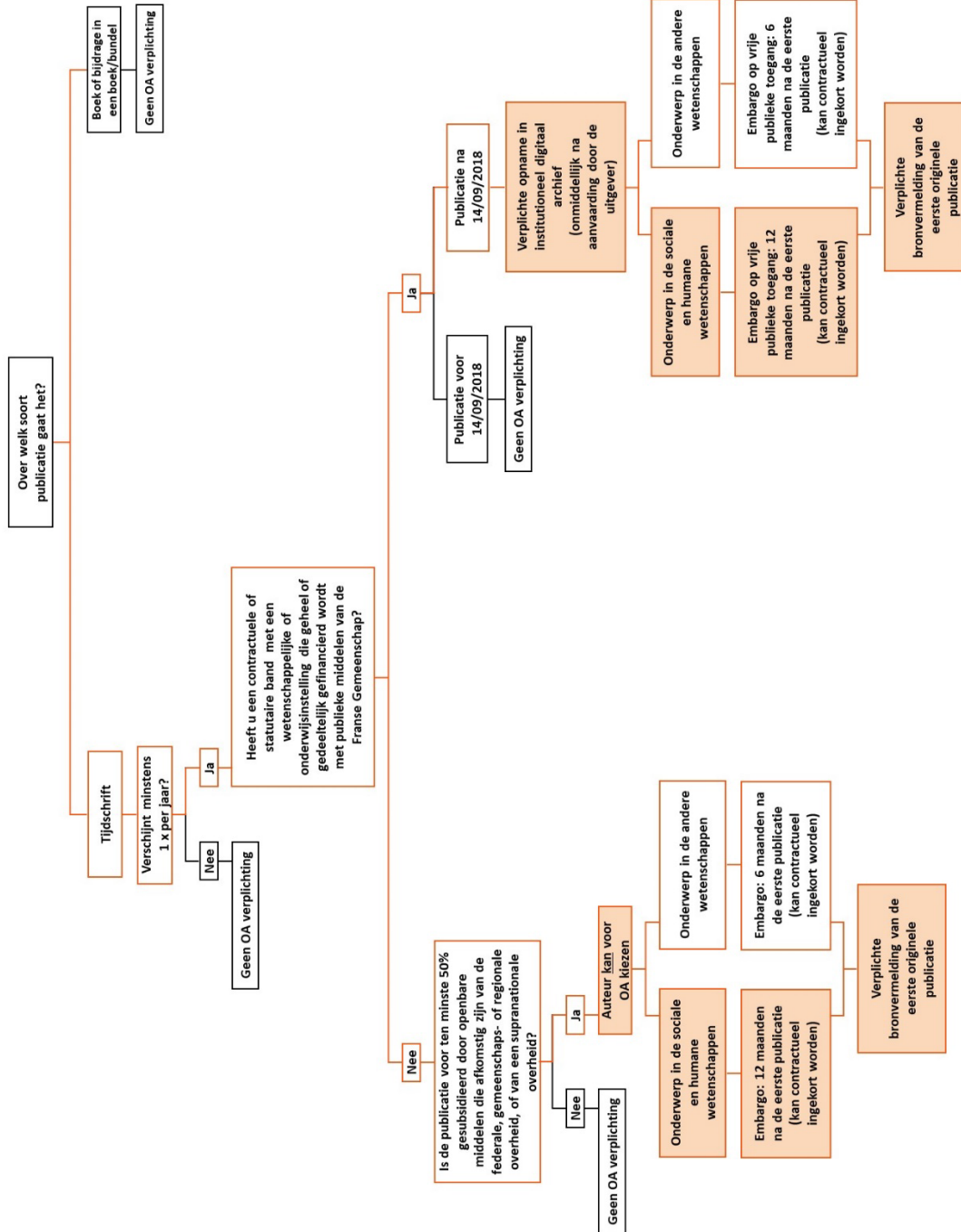
Open access gebeurt onder de licentie CC-BY-NC-ND:

- CC-BY: naamsvermelding: de gebruiker dient de auteur te vermelden, een link naar de licentie te plaatsen en aan te geven of het werk veranderd is. Dit laatste mag op redelijke wijze gebeuren, maar niet zodanig dat de indruk gewekt wordt dat de licentiegever instemt met gewijzigde werk of het gebruik van het werk.
- NC: niet commercieel: het werk mag niet gebruikt worden voor commerciële doeleinden.
- ND: geen afgeleide werken: het veranderde materiaal mag niet worden verspreid.



Een schematisch overzicht van het wettelijk kader vindt u op de volgende pagina.

Meer informatie is te vinden op www.open-access.be.



Gold Open Access

BjA biedt ook de optie voor "Gold" Open Access. Hierbij bieden wij Open Access aan in ruil voor een Publication Charge. Deze optie is beschikbaar voor boeken en tijdschriftartikelen. 'Publicatie in Open Access' betekent dat de digitale versie van het werk direct na publicatie vrij toegankelijk wordt gemaakt en overal gedeeld mag worden. Dit kan een boost geven aan het aantal downloads en citaties en kan het gebruik en bereik van het werk vergroten.

Het doel van onze marketing zal zijn om zoveel mogelijk traffic richting de Open Access-publicatie te genereren, onder andere door gebruik van sociale media. SEO (search engine optimisation) technieken zullen ingezet worden om de vindbaarheid zo groot mogelijk te maken. De publicatie zal in alle relevante promotiematerialen worden meegenomen, bijvoorbeeld op relevante congressen en door verspreiding van e-mail, digitale nieuwsbrieven en flyers. De publicatie zal aangeboden worden aan bibliotheekcatalogi om de vindbaarheid zo groot mogelijk te maken.

Gold Open Access kan alleen voor academische publicaties. Uitgaven voor het onderwijs komen niet in aanmerking.

Gold Open Access houdt online publicatie in. Wenst u daarnaast gedrukte exemplaren te ontvangen, dan geldt een vergoeding voor de drukkosten.

BOEKVOORSTELLEN

Boom juridisch Antwerpen werkt graag samen met professionals aan de ontwikkeling van mooi en kwalitatief hoogwaardig materiaal. Heeft u een idee voor een boek, artikel of ander soort publicatie? Laat het ons weten. We ontvangen graag uw voorstel waarin volgende informatie is opgenomen:

1. Datum
2. Auteur(s)
3. (Werk)titel
4. Een korte omschrijving en een inhoudsopgave
5. De doelgroep (studenten, academici, welk deel van de professionele markt)?
6. Een lijst met vergelijkbare bestaande titels en de relatie tussen uw boek en andere vergelijkbare of eventuele concurrerende titels? Wat maakt uw boek anders?
7. De voorgestelde lengte van uw boek (aantal woorden)
8. Wanneer denkt u het boek te kunnen aanleveren?
9. Een CV

Voor het aanbieden van een publicatievoorstel, voor vragen of een vrijblijvend gesprek nka, u steeds contact opnemen met

Tom Scheirs

t.scheirs@boomjuridisch.be

PEER REVIEW

Als wetenschappelijke en professionele uitgeverij, wil Boom juridisch Antwerpen kwalitatieve uitgaven publiceren. Daarom onderwerpen we onze uitgaven aan een kritisch reviewproces.

In eerste instantie worden manuscripten intern beoordeeld. Als we van oordeel zijn dat een manuscript voldoet aan onze kwaliteitstandaarden en in ons fonds past, zullen we in de meeste gevallen de opinie van (twee) peer reviewers vragen zodat het boek het GPRC-label kan krijgen (zie *supra*).

Het BOF-decreet

In de academische wereld bestaat er een grote druk om zogenaamde A1-publicaties te realiseren. Al geruime tijd worden publicaties die opgenomen zijn in Web of Science (WoS) (letterlijk) geteld om de Vlaamse financiering voor fundamenteel wetenschappelijk onderzoek aan de universiteiten, het zogenaamd Bijzonder Onderzoeksfonds, te verdelen. Deze praktijk en de sleutel die daarbij gehanteerd wordt is vastgelegd in het Besluit van de Vlaamse Regering van 21 december 2012 betreffende de financiering van de Bijzondere Onderzoeksfonds aan de universiteiten in de Vlaamse Gemeenschap (BOF Decreet).

De BOF-sleutel die in eerste instantie bedoeld is om onderzoeksfinanciering tussen universiteiten te verdelen wordt steeds vaker gebruikt om ook middelen te verdelen tussen faculteiten, departementen, vakgroepen, e.d. WoS publicaties wegen ook steeds zwaarder in benoemings- of bevorderingsdossiers van individuele academici.

WoS, dat enkel tijdschriftartikels bevat is sterk ingeburgerd in de exacte (beta-) en biomedische (gamma)wetenschappen. In de sociale en humane (alfa)wetenschappen worden echter ook nog veel publicaties in boekvorm uitgegeven. Daarom werd in 2010 besloten om een Vlaams Academisch Bibliografisch Bestand voor de Sociale en Humane Wetenschappen (VABB-SHW) samen te stellen. Dit VABB wordt op vraag van de Vlaamse regering samengesteld door het Gezaghebbende Panel (GP), dat administratief wordt ondersteund door de Vlaamse Interuniversitaire Raad (VLIR).

Het VABB heeft, in tegenstelling tot WoS expliciet de bedoeling om zowel de tijdschriftartikels als boeken en proceedings te laten wegen voor de alfawetenschappen – en dus een meer evenwichtige verdeling van de financiering van de Vlaamse overheid te garanderen waarin ook de sociale en humane wetenschappen worden meegerekend.

Voor een tijdschrift valt vrij eenduidig na te gaan of er een peer reviewprocedure werd gehanteerd (bv. via de website). Voor boeken en zeker voor uitgevers is dat minder evident. Er bestaan immers weinig wetenschappelijke uitgevers die exclusief boeken met peer-review publiceren. Daarom werd het GPRC-label (Guaranteed Peer Reviewed Content) uitgewerkt. Boekpublicaties die dit label dragen worden opgenomen in het VABB-SHW.

De criteria voor boekpublicaties worden als volgt gedefinieerd:

- Ze zijn publiek toegankelijk;
- Ze zijn op een ondubbelzinnige manier identificeerbaar via een ISSN- of ISBN-nummer;
- Ze leveren een bijdrage aan de ontwikkeling van nieuwe inzichten of de toepassing ervan; en
- Ze worden voor verschijnen beoordeeld in een aantoonbaar peer-reviewproces door wetenschappers die expert zijn in de betrokken (deel)discipline(s). Peer review moet uitgevoerd worden door een editorial board, door een vast leescomité, door externe referees of door een combinatie van die types. Daarbij moet minstens een inbreng zijn die extern is aan de onderzoeksgroep en die onafhankelijk is van de auteur(s). De peer review wordt niet door de auteur georganiseerd.

Wat is GPRC?

GPRC staat voor 'Guaranteed Peer Reviewed Content'.

Het is meer concreet een kwaliteitslabel dat garandeert dat de publicatie, een peer-reviewprocedure heeft doorlopen die beantwoordt aan de internationale wetenschappelijke normen. In die procedure beoordelen experts (peers) in het relevante onderzoeksdomein een publicatie op haar wetenschappelijke kwaliteiten.

Wegingsfactoren

In het kader van de BOF-evaluatie en -sleutel worden aan de verschillende publicatievormen verschillende wegingsfactoren toegekend:

- Tijdschriftartikelen worden geteld met gewicht 1;
- Boeken als auteur worden geteld met gewicht 4;
- Boeken als editor worden geteld met gewicht 1;
- Hoofdstukken of artikelen in boeken worden geteld met gewicht 1;
- Bijdragen in proceedings worden geteld met gewicht 0,5.

De uitgeverij als *gate keeper*

BjA selecteert voor elke publicatie afzonderlijk de peer-review experts, contacteert hen met de vraag of zij een specifiek manuscript willen beoordelen, bezorgt hen de evaluatiecriteria en -formulieren en bespreekt de deadlines. Wij nemen ook alle communicatie met de auteurs over de peer-reviewprocedure en de administratie op ons.

De peer-reviewers

Het GP vraagt om minstens twee experts in te schakelen voor de beoordeling van een manuscript en hecht veel belang aan de affiliatie van die experts: Dit is onder meer van belang voor het GP om het objectieve karakter van de beoordeling in te schatten. Dit betekent ook dat het GP verwacht dat de experts verbonden zijn aan een universiteit, hogeschool of andere onderzoeksinstelling; af en toe kan hierop een uitzondering worden gemaakt maar die moet dan wel expliciet worden toegelicht in het dossier. Daarnaast raad het GP aan om geen experts van dezelfde instelling als de auteur(s) aan te stellen.

Inhoud van de peer-review

Aan de reviewers moet minstens gevraagd worden het manuscript op inhoudelijk én structureel vlak te beoordelen.

Beoordeling van de wetenschappelijke kwaliteit op inhoudelijk vlak

- Heeft het manuscript een oorspronkelijke focus?
- Is het onderwerp relevant voor het (de) gedefinieerde doelpubliek(en)?
- Zijn de doelstellingen van het onderzoek duidelijk?
- Zijn de argumentatie en gevolgde onderzoeksmethode wetenschappelijk onderbouwd?
- Geven de conclusies een duidelijk antwoord op de onderzoeksvraag?
- Hoe schat u de houdbaarheid van de argumentatie/conclusie in?
- Is het gebruikte bronnenmateriaal adequaat / actueel en vertoont dit geen hiaten?
- Levert het manuscript een belangrijke bijdrage tot het onderzoeksdomein waartoe het behoort?

Structurele beoordeling van het manuscript (taalgebruik en schrijfstijl)

- Is het manuscript goed geschreven?
- Verlenen de opbouw en structurering voldoende coherentie aan het manuscript?
- Gebruikt de auteur consistente en relevante terminologie?
- Is de auteurs techniek voor noten, citaten en bibliografie wetenschappelijk verantwoord?
- Indien aanwezig, dragen de illustraties, tabellen, grafieken, kaarten, foto's en appendices, bij tot het manuscript?
- Hoe evalueert u de lengte van het manuscript?

Het GPRC-dossier

Voor het GPRC-label zijn een aantal specifieke componenten gedefinieerd die het reviewdossier moet bevatten:

- Inhoudstafel van de desbetreffende publicatie;
- Naam en affiliatie van de reviewers;
- Minimum twee review-rapporten;
- Formele bevestiging dat de reviewer de publicatie het label aanvaardbaar acht; en
- (bewijs dat er voldoende rekening werd gehouden met de aanbevelingen van de peer reviewers).



Meld uw publicaties aan in de academische bibliografie van uw (onderzoeks)instelling en vergeet daarbij niet aan te duiden of ze gereviewed zijn.



Heeft het GP een van uw publicaties geweigerd als gepeer-reviewed?
Via de onderzoeksadministratie van uw instelling kan u beroep aantekenen.

Meer informatie is te vinden op www.ecoom.be en www.gprc.be.

De volledige lijst met aangemelde boeken is te vinden op www.gprc.be.

REDACTIE & PRODUCTIEPROCES

Fase 1: redigeren van de kopij

In deze fase wordt de definitieve kopij vastgesteld.

Wij redigeren de Word-kopij en controleren de tekst op onder andere het volgende: taal, stijl, interpunctie, nummering van alinea's en hoofdstukken, volgorde van de hoofdstukken en V&A. De correcties worden door een van onze correctoren aangebracht in het Word-document met behulp van 'wijzigingen bijhouden'.

U ontvangt de geredigeerde Word-kopij, inclusief de zichtbare wijzigingen. Dankzij de zichtbare wijzigingen is het duidelijk welke correcties wij voorstellen. U beslist welke correcties u wel of niet accepteert.

In principe volgen we voor referenties de citeerwijze van de V&A, maar indien u een ander verwijzingsstelsel hebt gebruikt dat consistent en duidelijk is, kunnen we dat aanhouden.

Fase 2: opmaak

In deze fase verzorgen wij de opmaak van de definitieve, goedgekeurde kopij.

Ons opmaakproces is een geautomatiseerd proces, waarbij we gebruikmaken van een vast (opmaak)stramien, zodat al onze publicaties een herkenbare huisstijl en look-and-feel hebben.

In deze fase ontvangt u een eerste pdf-proef die al door een van onze correctoren technisch is gecontroleerd. Onze correcties zijn duidelijk aangegeven in de eerste pdf-proef. Een technische controle omvat onder meer een check op afbrekingen, paginering en algehele lay-out. Het is niet nodig om deze eerste pdf-proef na te lezen, want dit is in fase 1 al gedaan. U hoeft alleen maar de correcties (en eventuele vragen) te bekijken die door ons in de eerste pdf-proef zijn aangebracht. Ook kan u eventuele tabellen en grafieken controleren en fouten die hier eventueel tijdens het opmaakproces in zijn geslopen aangeven.

Na het doorvoeren van de correcties van de eerste pdf-proef, ontvangt u een tweede pdf-proef. Deze is in principe slechts ter kennisgeving; in deze proef kunnen geen nieuwe correcties meer worden aangebracht.

Inhoudelijke correcties en taalcorrecties zijn in fase 2 in principe niet meer mogelijk.

Fase 3: omslag

In deze fase wordt het omslag ontworpen en definitief vastgesteld. Na overleg maken wij enkele ontwerpen waaruit u kan kiezen. Wij vragen uiteraard uw input, bijvoorbeeld in de vorm van voorbeelden of ideeën voor een foto of afbeelding.

Fase 4: drukken

In deze fase wordt het uiteindelijke boek gemaakt.

Nadat zowel de tekst als het omslag definitief goedgekeurd zijn, worden de definitieve drukbestanden van binnenwerk en omslag naar de drukker gestuurd.

PROMOTIE & MARKETING

Onze marketing en distributie

Boom juridisch Antwerpen ontwikkelt hoogstaande, innovatieve publicaties voor het onderwijs, de wetenschap en de praktijk. Dankzij ruim twintig jaar ervaring zijn wij uitgegroeid tot een moderne uitgeverij met een vertrouwde, traditionele achtergrond. Onveranderd is onze persoonlijk aanpak in alles wat wij doen.

Vanuit onze marketingexpertise ondersteunen wij auteurs met het verspreiden van hun belangrijke inzichten. In dit document vindt u een kort overzicht van hoe wij uw boek gaan promoten, en hoe u hierin mogelijk kunt helpen.

Waar is uw publicatie te vinden?

Distributie



Onze webshop

boomjuridisch.be
boomjuridisch.nl
elevenpub.com boomcriminologie.nl
boombestuurskunde.nl

(Online) boekhandels*

Bol.com, Amazon, Kobo

Standaard Boekhandel, Fnac, Acco, ILGE

In Nederland: Boekhandel Douwes, Managementboek, Bruna

Internationale distributie: IPG book, LSi, IPS UK, The Book Depository, D.H. International, Iberian Book Services, ECPPC/Inspirees, STM Publishers Services, Aditya Books, Satyam Books

Online



Databanken & zoekmachines

Jurisquare
Boomportaal (Nederland)

Jura, EBSCO, ProQuest, Legal Intelligence, Rechtsorde, Worldcat, Nielsen, SSRN, DOI, Google Books, HeinOnline, Jstor



Studiedagen, webinars & congressen

- aanwezigheid op relevante studiedagen en boekvoorstellingen
- marketingmateriaal in deelnemersmappen
- advertenties & (digitale) banners

Nieuwsbrieven & sociale media



LinkedIn

Boom juridisch Antwerpen
Eleven
Boom uitgevers Den Haag

Twitter

@Boomjuridischantwerpen
@eleven_pub
@Boomjuridisch

Nieuwsbrief

Maandelijks naar onze klanten en abonnees

*Onze Nederlandstalige titels kunnen tevens besteld worden via internationale boekhandels en onze sales agents.

Hoe kunt u helpen bij de promotie van uw boek?

Informeer bij uw kennismanager of bibliothecaris of uw publicatie opgenomen kan worden in de collectie.
Voor meer informatie kunnen zij met ons contact opnemen via info@boomjuridisch.be.

Vertel alles over uw publicatie tijdens congressen en evenementen. Wij zullen u hiervoor een flyer toesturen rond de publicatiedatum van uw publicatie.

Kondig uw publicatie aan via sociale media, via uw blog of in uw e-mailhandtekening.
Vergeet ons niet te taggen in uw posts!

Bent u lid van een organisatie of vereniging? Vraag naar de mogelijkheden om uw publicatie te laten vermelden via de ledennieuwsbrief of op de website.

Laat ons weten welke media (vaktijdschriften, blogs, etc.) wij voor u kunnen benaderen om een recensie-exemplaar aan te bieden.

Zijn er verenigingen die wij kunnen benaderen om uw boek te promoten?
Stuur ons gerust een e-mail.

Informeer ons over relevante evenementen waar wij uw publicatie kunnen promoten.

Heeft u vragen en/of suggesties? Neemt u dan contact met ons op.

AUTEURSINSTRUCTIE (versie oktober 2021)

Algemeen

- Wees vooral consequent in taalgebruik, koppenstructuur, notenapparaat en (literatuur)verwijzingen, zeker als er meerdere auteurs aan een uitgave meewerken.
- Deel uw tekst overzichtelijk, evenwichtig en op consistente wijze in hoofdstukken, paragrafen en eventuele subparagrafen in. De koppen bij voorkeur niet verder doornummeren dan tot het achtste niveau. Mocht dit niet voldoende zijn, gelieve dan contact op te nemen met de uitgever.

Aanleveren manuscript

- Lever de kopij aan als één Wordbestand als het een boek betreft dat geschreven is door één of twee auteur(s). Bij een verzamelbundel, waarin bijdragen door verschillende auteurs worden opgenomen, levert u de kopij aan per hoofdstuk/bijdrage, met in een apart document een inhoudstafel waarin de volgorde van de bijdragen wordt aangegeven.
- Gebruik zo min mogelijk opmaak voor de tekst. Gebruik ook geen opmaakprofielen, maar breng alles onder in de stijl 'Standaard'. Graag alleen vet en cursief gebruiken.
- Probeer niet de opmaak van het uiteindelijke boek na te bootsen. Gebruik één lettertype, één regelbreedte, geen kop- en voetregels, geen paginanummering, breek niet af, graag links uitlijnen. Schakel in het Word-bestand de functie 'automatisch nummeren' uit voor nummering van titels, koppen en tussenkoppen.
- Als u een instructie heeft voor de vormgever – u wilt bijvoorbeeld dat iets in een afwijkende opmaak geplaatst wordt – maak dan een opmerking bij het betreffende tekstdeel.

Schrijfwijze en spelling

- Wij hanteren de Woordenlijst Nederlandse Taal (Het Groene Boekje). Woordenlijst Nederlandse Taal is online te raadplegen.
- Daarnaast hanteren wij *Juridische verwijzingen en afkortingen* van de Interuniversitaire Commissie Juridische Verwijzingen en Afkortingen. Juridische Verwijzingen en afkortingen is gratis te raadplegen op www.vena.be.
- Voor niet-juridische titels (bijvoorbeeld criminologie of bestuurskunde) kunt u referenties in de APA-stijl opnemen. Voorbeelden van de APA-stijl kunt u hier vinden: www.scribbr.nl/apa-stijl/verwijzingen-de-tekst-volgens-de-apa-regels/.

Overige aandachtspunten (alfabetisch)

Afkortingen

- De hoofdstuknummering moet doorlopend zijn (dus niet per deel opnieuw bij hoofdstuk 1 beginnen).
- Schrijf afkortingen als o.a., i.t.t., m.u.v. altijd voluit.
- Als u acroniemen wilt gebruiken, schrijf dan eerst de woorden voluit met daarachter tussen haakjes de afkorting. Daarna kunt u alleen de afkorting gebruiken. Bijvoorbeeld: Wetboek van vennootschappen en verenigingen (WVV).
- Plaats achter wetsartikelen altijd de (afkorting van de) wet (conform Juridische Verwijzingen en Afkortingen). Bijvoorbeeld: Art. 1167-1173 Ger.W.

Bibliografie en verwijzingen in voetnoten

Instructies en voorbeelden kunt u vinden in *Juridische verwijzingen en afkortingen*.

Let op:

- Conform de V&A kunt u voor auteursnamen in verwijzingen kiezen tussen kleine en grote kapitalen. Graag consequent kleine dan wel grote kapitalen hanteren.
- De Belgische plaatsnaam van de uitgever wordt in het Nederlands weergegeven wanneer er een courante Nederlandstalige benaming bestaat. Buitenlandse plaatsnamen van uitgevers worden in de officiële landstaal van dat land weergegeven. Bijvoorbeeld: Luik; Paris.
- in de vorm van een pdf-document), dan moet worden verwezen naar de offline bron en niet naar De startpagina van de overheidsdatabank www.juportal.be (vroeger www.juridat.be en www.cass.be) hoeft niet vermeld te worden (zie V&A regels 92, 105 en 106).
- Als de online vindplaats van de online geraadpleegde bron een exacte kopij is van de gedrukte versie van de bron (meestal de online bron).
- Verwijzing naar een verzamelwerk: voor de editor van het verzamelwerk geldt dezelfde regel inzake volgorde voornaam/familienaam als voor de auteurs.

Citaten

Citaten tussen dubbele aanhalingstekens ("...") zetten. Als daarbinnen weer tekst wordt aangehaald, deze tussen enkele aanhalingstekens plaatsen ('...'). Een citaat dat langer is dan drie regels, graag laten inspringen (met een tab) en tussen twee witregels plaatsen.

Zet citaten niet cursief als deze al zijn voorzien van aanhalingstekens.

Cijfers/getallen

Getallen van nul tot twintig én ronde getallen worden uitgeschreven (zeventien, negenhonderd); bij het vermelden van bijvoorbeeld onderzoeksresultaten worden de getallen echter in cijfers weergegeven: 17% van de onderzochte scholen...

Als een getal uit 5 cijfers of meer bestaat, heeft het de voorkeur om een punt te plaatsen tussen elk groepje van drie cijfers, te beginnen bij de cijfers die het meest rechts staan. Bijvoorbeeld: 14.031.996.

ECLI

Graag het ECLI-nummer toevoegen aan verwijzingen naar rechtspraak van de EU en aan verwijzingen naar Belgische cassatiearresten. Voor cassatiearresten is het dan overbodig om een traditionele vindplaats weer te geven. Zie ook V&A regel 94 bis.

Interne verwijzingen

Verwijzingen binnen de tekst naar wat voorafgaat of volgt, worden respectievelijk aangeduid door *supra* en *infra*, gevolgd door, bij voorkeur, zowel het paginanummer als het randnummer of de noot, zo niet het paginanummer, het randnummer of de noot. Bijvoorbeeld: *Supra* 84, nr. 22.

Wanneer u in een tekst verwijst naar figuren en tabellen gebruik dan het nummer van de betreffende figuur of tabel. Gebruik nooit termen als 'hiernaast', 'hieronder' enzovoort.

Nadruk

Cursief kan (terughoudend) worden gebruikt om woorden extra nadruk te geven. Ook worden woorden in hun zelfnoemfunctie en begrippen uit een andere taal die niet zijn ingeburgerd in het Nederlands, gecursiveerd (bijvoorbeeld: product leaders). Als het begrip vaak voorkomt in de tekst is het voldoende om het enkel de eerste keer te cursiveren. Ook Latijnse woorden, uitdrukkingen of afkortingen, titels van boeken, e.d. dienen gecursiveerd te worden. Woorden uit een andere taal die helemaal ingeburgerd zijn (zoals human resources, e-business), worden niet gecursiveerd. Een woord is ingeburgerd als het voorkomt in de Woordenlijst Nederlandse taal.

Opsommingen

Bij opsommingen die bestaan uit losse woorden of stukjes zin, steeds beginnen met een kleine letter en eindigen met een puntkomma (behalve de laatste); bij opsommingen die bestaan uit hele zinnen, steeds beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt.

Registers

Wilt u een trefwoorden-, jurisprudentie- of wettenregister opnemen in uw boek, zie dan de uitgebreide registerinstructie *hieronder*.

Tabellen en beeldmateriaal (foto's, figuren, etc.)

- Tabellen kunnen worden opgenomen in het Wordbestand met de tabelfunctie. Foto's en andere afbeeldingen kunnen in de lopende tekst worden opgenomen.
- De figuren en tabellen graag per hoofdstuk en afzonderlijk nummeren, dus: figuur 1.1, 1.2, tabel 1.1, 1.2 enzovoort, en elke figuur en tabel voorzien van een bijschrift en indien mogelijk een bron.
- Digitaal beeldmateriaal moet ten minste een resolutie van 300 dpi hebben. NB: Foto's en afbeeldingen van internet zijn bijna altijd ongeschikt vanwege een te lage resolutie.
- Verzeker u altijd van toestemming voor het gebruik van reeds eerder gepubliceerd materiaal. De uitgeverij gaat ervan uit dat u bij aanlevering van de beelden al de rechten / toestemming hebt verkregen om het aangeleverde beeldmateriaal te gebruiken.
- Figuren moeten los van het manuscript in hoge resolutie (bijv. excel, pdf, powerpoint of jpeg) aangeleverd worden.

Voetnoten

Gebruik voetnoten, geen eindnoten.

Gebruik voor het aanmaken van de noten de Word-functie. Voetnootcijfertjes in de lopende tekst moeten achter het leesteken worden geplaatst, dus na de komma, punt, puntkomma enzovoort.

De voetnoten kunnen per hoofdstuk worden genummerd (ook als dit in de kopij niet het geval is) of worden doorgenummerd. Dit moet duidelijk worden aangegeven. Houd wel rekening met interne verwijzingen!

Vreemde tekens en formules

- Formules kunnen niet in de lopende tekst opgenomen worden.
- Formules kunnen wel als afbeelding opgenomen worden.
- Een taal met afwijkende karakters (Chinees, Grieks, Arabisch enz.) mag niet voorkomen in de kopij, neem contact op over eventuele mogelijkheden als dat wel het geval is.

Tips

- Houd bij het schrijven altijd uw doelgroep in gedachten.
- Activeer de spellingchecker.
- Schrijf actief. Vermijd lijdende zinnen. Voorbeeld: 'Vooral eigenwoningbezitters worden getroffen door de nieuwe regeling.' Vervangen door: 'De nieuwe regeling treft vooral eigenwoningbezitters.'
- Vermijd overbodig vakjargon. Dit maakt de tekst vaak abstracter dan nodig is.
- Vermijd tangconstructies. Voorbeeld: 'Het is niet aan te bevelen gebruik van de om zijn complexiteit door velen verguisde en onuitvoerbare regelingen te maken.' Vervangen door: 'Je kunt beter geen gebruikmaken van de regeling, die zo complex is dat hij onuitvoerbaar is en door velen verguisd wordt.'
- Wissel lange zinnen met korte zinnen af, vermijd veel bijzinnen.
- Wees consequent in de aanspreekvorm (u of jij).
- Vermijd oubollige woorden (alsmede, derhalve, onverlet laten).
- Gebruik verwijswaarden die niet al te ver terugverwijzen in de tekst.
- Vervang 'welke' en 'hetgeen' door woorden als 'die' en 'dat'.
- Vermijd dubbele ontkenningen (niet, geen) in één zin. Voorbeeld: 'Ik wil geen niet-werkende vrouw.' Vervangen door: 'Ik wil een vrouw met een baan.'

REGISTERINSTRUCTIE

In onze publicaties komen vooral de volgende drie registers voor:

- Trefwoordenregister
- Artikelenregister
- Jurisprudentieregister

Trefwoordenregister

Indexfunctie in Word

Bij het maken van registers heeft het digitaal markeren van de registerwoorden in de kopijfase onze voorkeur. Het voordeel hiervan is dat al in de eerste proef een register met vindplaatsen kan worden opgenomen. De correctie van dit register kan hierdoor tegelijkertijd plaatsvinden met de correctie van de rest van de proef.

Trefwoorden kunnen als volgt worden gemarkeerd:

1. Hoofdtrefwoorden

Selecteer het trefwoord dat u in het register wilt opnemen. Kies onder het tabblad *Verwijzingen* → *Item markeren*. U ziet nu bij *Hoofdgegevens* het door u geselecteerde woord staan.

Let op: het is belangrijk om bij *Opties* de standaardoptie '*Huidige pagina*' aangevinkt te houden.

Klik op *Markeren* om de indexvermelding te markeren.



2. Subtrefwoorden

Selecteer het subtrefwoord dat u in het register wilt opnemen. Kies weer onder het tabblad *Verwijzingen* → *Item markeren*. U ziet nu bij *Hoofdgegevens* het door u geselecteerde woord staan. U kunt dit vervangen door het hoofdtrefwoord waaronder u het subtrefwoord wilt opnemen.

Bij *Subgegevens* kunt u dan het subtrefwoord vermelden. Daarna kunt u de markering afronden door de button *Markeren* aan te klikken.

3. Vrije woorden

Dit betreft woorden die niet letterlijk in de tekst staan, maar die u wel graag op die plek wilt laten terugkomen in het register.

Ga op de plaats in het document staan waar u het trefwoord wil markeren, bijvoorbeeld aan het begin van een paragraaf. Kies vervolgens weer onder het tabblad *Verwijzingen* → *Item* markeren. U kunt nu bij *Hoofdgegevens* het door u gekozen trefwoord invullen. Daarna kunt u de markering afronden door de button *Markeren* aan te klikken.

4. Aandachtspunten

Bij het markeren van registerwoorden zijn de volgende punten van belang:

- Houd er rekening mee dat als de index moet verwijzen naar een trefwoord op meerdere pagina's, deze woorden moeten worden gemarkeerd op elke pagina waarnaar moet worden verwezen. Echter:
- Wij adviseren om niet de knop '*Alles markeren*' te gebruiken bij het markeren van een indexingang. Dit kan namelijk tientallen of honderden hits opleveren. Een index die verwijst naar irrelevante plaatsen in de tekst heeft geen toegevoegde waarde voor de gebruiker. Een index hoeft niet naar alle exemplaren van een trefwoord in de tekst te verwijzen. Markeer daarom alleen registerwoorden op plaatsen waar iets essentieels over het begrip wordt gezegd: geen toevallige of terloopse vermeldingen, maar definities of een flinke, informatieve alinea of paragraaf over het begrip.
- In de markering moet de spelling van het trefwoord identiek zijn. Anders worden meerdere exemplaren in de index voor hetzelfde zoekwoord gemaakt. Bv: Als het woord ministerie in het register moet komen, moet bij de markering overal ministerie staan, ook al staat het in de tekst met een hoofdletter. Anders komt er in het register een ingang ministerie en een ingang Ministerie te staan. Hetzelfde geldt voor enkelvoud en meervoud.
- Streef naar een maximum van vijf registerwoorden per pagina, anders wordt het register te lang en ontoegankelijk.
- Wees consequent in het gebruik van hoofdletters of kleine letters. Gebruik bij voorkeur altijd kleine letters, behalve bij een eigennaam of ander woord dat altijd met een hoofdletter gespeld wordt.
- U kunt het trefwoordenregister genereren (om alvast het eindresultaat te zien) door op de laatste pagina van het document de index in te voegen. Klik onder het tabblad *Verwijzingen* op *Index invoegen* en klik op ok.
- Gebruik niet meer dan twee niveaus. Het hoofdtrefwoord wordt dan met een hoofdletter geschreven, het subtrefwoord met kleine letter.

Alternatieven

Mocht het niet lukken om deze markering zelf aan te brengen, neem dan contact op met onze redacteur om eventuele andere opties te bespreken.

Voorbeelden

3.1 Speciale karakters:

Laat geen speciale tekens staan in de indexmarkering. Bijvoorbeeld: bij het markeren van het woord `consectetuer` in de volgende tekst:

Lorem ipsum dolor sit amet, "consectetuer" adipiscing elit.

Neem de haakjes niet op in de markering.

3.2 Personenregister

U kunt ook namen opnemen in het register. Namen worden gemarkeerd op dezelfde manier als trefwoorden. Ook hier dient de markering overal op dezelfde manier te worden aangebracht.

In haar proefschrift laat Marieke Janssen { XE "Janssen, M." } op overtuigende wijze zien dat ... Over dit onderwerp schrijft Janssen { XE "Janssen, M." } dat ...

3.3 Enkelvoud / meervoud

Woorden die zowel in enkelvoud als meervoud in de tekst voorkomen, horen onder dezelfde registreringang opgenomen te worden. Probeer daarom consequent alleen de enkelvoudsvorm of de meervoudsvorm te hanteren tijdens het markeren.

Artikelen- en jurisprudentieregister

Voor zowel het artikelen- als het jurisprudentieregister vragen we u om een tabel aan te leveren met daarin de betreffende artikelen/jurisprudentie in de ene kolom en het paragraafnummer waarnaar verwezen moet worden in de tweede kolom.

VEWA - VERENIGING VAN EDUCATIEVE EN WETENSCHAPPELIJKE AUTEURS

Vewa richt zich tot alle wetenschappelijke en educatieve auteurs, al dan niet verbonden aan het universitair, hoger, secundair, basis- en avondonderwijs.

De Vennootschap heeft in het algemeen tot doel het innen, het beheren en het verdelen, in de meest ruime zin, van alle auteursrechten voor rekening van educatieve en wetenschappelijke auteurs, hun erfgenamen of legatarissen of van de andere rechthebbenden.

De geïnde en uit te keren rechten zijn:

- Reprografierecht;
- Leenrecht;
- Thuis kopie; en
- Digitale onderwijskopie.



Overweeg lid te worden van VEWA!

Meer informatie: www.vewa.be.