

Tijdschrift voor Ruimtelijke ordening, Omgeving en Stedenbouw

TROS

Auteursinstructies

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

Opmaak-vorm

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

Rechtsleerbijdragen en rechtspraakoverzichten

Lengte van de tekst:

- 10 tot 20 blz. in het tijdschrift
- komt overeen met **50.000 tot 100.000 tekens (incl. spaties)** in het Worddocument
- afwijkingen zijn mogelijk met goedkeuring van de hoofdredactie

Hoe kan je het aantal tekens tellen?

In MSWord is er onder het tabblad 'Controleren' een functie die zegt 'Woorden tellen'. 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:

Elk artikel start verplicht met een **samenvatting**, die kort en sec weergeeft wat het artikel behandelt. De auteur zorgt zelf voor deze samenvatting. De hoofdredactie of het redactiesecretariaat past de samenvatting zo nodig aan.

De auteur levert de nodige **trefwoorden** aan die het artikel koppelt aan de trefwoordenlijst van de TROS-databank (zie www.trosdatabank.be). Zie ook in bijlage de trefwoordenlijsten.

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.

Voetnoten doorlopend nummeren.

De **V&A-regels** hanteren 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.verwijzingen-en-afkortingen.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” ...

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

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

- auteursnamen, en bij uitbreiding alle eigennamen, in de lopende tekst en in bibliografische referenties worden steeds in hoofdletters weergegeven,
- weblinks worden niet onderlijnd.

De **auteursnaam** wordt voluit vermeld, gevolgd door een beknopte functieomschrijving (bv. advocaat bij X-advocaten; of auditeur bij de Raad van State).

De auteur kan, indien gewenst, zijn **foto** naast zijn bijdrage laten publiceren. De auteur levert deze foto aan samen met zijn finale bijdrage. De foto moet van voldoende druk kwaliteit zijn, i.e. minstens 300 dpi (dus niet van een website gekopieerd).

RO in het veld

Vertrekpunt bij deze rubriek is een concrete vraag uit het veld. Door te vertrekken vanuit een letterlijke vraagstelling zullen meer herkenbare problemen en thema's worden behandeld en is de betrokkenheid van de lezer groter.

Lengte van de bijdrage:

- Max. 2 - 4 blz. in het tijdschrift
- Komt overeen met 8.000 tot 16.000 tekens incl. spaties.

In één TROS-nummer kunnen meerdere concrete vragen worden beantwoord.

Opbouw van de bijdrage:

De bijdrage moet gemakkelijk leesbaar zijn, ook voor niet-juristen. Daarbij worden **korte alinea's** gebruikt waarbij lange zinsconstructies worden vermeden. Tussen elke alinea plaatst de auteur een witregel om het geheel overzichtelijk te maken.

Om iets nog duidelijker te maken, kunnen ook *schema's*, *illustraties*, *foto's* worden toegevoegd.

In deze rubriek gebruikt de auteur **geen voetnoten**.

Inhoud- review-procedure

TROS is een **gereviewd tijdschrift** met vermelding in het VABB-SHW (Vlaams Academisch Bibliografisch Bestand voor de Sociale en Humane Wetenschappen). 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. Mogelijks zal nog een extra reviewer aangesteld worden.

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.

Drukproeven

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

Na publicatie

Wanneer het nummer verschenen is, ontvangt elke auteur automatisch **twee exemplaren** 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.

Uitgever

die Keure
Kleine Pathoekeweg 3
8000 Brugge

Liesbeth Declercq
Uitgever die Keure Professional Publishing
Liesbeth.declercq@diekeure.be
+32 50 47 12 72