



Vejledninger

[UfR](#)

[MAD](#)

[Bogforfattere](#)

[TFA, TBB, TfK og Tfl](#)

[Retningslinjer til artikler – Erhvervsjuridisk Tidsskrift](#)

Karnov Group Denmark A/S

Skt. Petri Passage 5 1165, København K
Tlf. +45 3374 0700
CVR-nummer: 10 36 19 90
kundeservice@karnovgroup.com
Karnovgroup.dk

**|||| KARNOV
GROUP**

Vejledning til forfattere af videnskabelige artikler og anmeldelser til Ugeskrift for Retsvæsen

Relevante adresser

Hovedredaktør:

Professor, dr.jur. Mads Bryde Andersen
Det Juridiske Fakultet
Karen Blixens Plads 16
2300 København S

Telefon 40 58 09 25
E-mail mads.bryde.andersen@jur.ku.dk

Forlaget:

Karnov Group
Sankt Petri Passage 5,
1165 København K.

Telefon 33 74 07 92
E-mail ufr.danmark@karnovgroup.com

► 1. Fremsendelse af manuskript

Manuskripter fremsendes som vedhæftet, redigerbar fil (f.eks. Word) med e-mail til Mads Bryde Andersen (mads.bryde.andersen@jur.ku.dk).

► 2. Indhold og omfang

UfR optager tre typer af bidrag: Videnskabelige artikler, Andre artikler og Anmeldelser. Derudover finder man rubrikker med Meddelelser og Litteratur modtaget af redaktionen. Videnskabelige artikler optages alene, hvis følgende krav til videnskabelighed er overholdt:

- > Nyhedsværdi: Artiklen skal frembringe ny viden og indsigt inden for sit fagområde;
- > Selvstændig metodeanvendelse: Artiklen skal basere sig på en selvstændig anvendelse af relevante retsvidenskabelige metoder;
- > Dokumentation: Analyser og resultater skal være dokumenteret ved henvisninger til relevante retskilder og relevant teori.

En artikel på under 15.000 tegn inkl. mellemrum og fodnotetekst kan ikke optages som videnskabelig artikel.

Artikler af overvejende orienterende, beskrivende eller debatterende karakter kan ikke optages som retsvidenskabelige artikler. Tilsvarende gælder artikler, som alene gengiver oplysninger, der er let tilgængelige andetsteds, f.eks. almindelige fremstillinger af ny lovgivning mv. En artikel kan heller ikke optages som retsvidenskabelig artikel, hvis den forinden har været bragt andetsteds i en i det væsentligste identisk form, f.eks. i et tidsskrift, i en antologi eller som del af en monografi. Normalt antages ikke »efterprocedurer«, dvs. advokatoriske indlæg i sager, forfatteren har tabt eller vundet. I sådanne fremstillinger sløres blikket ofte af, at procedøren har identificeret sig med den ene parts standpunkt og derfor typisk mangler forståelse for det modsatte. Har forfatteren været involveret i en sag, der omtales mere indgående i artiklen, skal oplysning herom i alle tilfælde angives i en fodnote. Til Ugeskriftet antages som altovervejende hovedregel ikke manuskripter på over 55.000 tegn inklusive fodnotetekst og mellemrum.

► 3. Opbygning

Titel

Artiklen gives en kort, men sigende, titel (maks. 5-10 ord) samt eventuelt, men ikke nødvendigvis, en undertitel (maks. 10 ord). Overskriften skal være egnet til registerbrug, dvs. let at rubricere og let at genfinde. Der må ikke være fodnoter tilknyttet overskriften.

Forfatteroplysninger

Navn, titel og/eller stilling samt (såfremt dette ønskes) arbejdssted angives i en linje under titlen. Henvvisninger til hjemmesider eller andre mere detaljerede oplysninger om arbejdsstedets adresse mv. optages ikke. Der optages alene taksigelser eller lignende erklæringer om, hvem der – uden at være forfatter – har bidraget til artiklen, når der er tale om intellektuelle bidrag, som har påvirket artiklens videnskabelige indhold. Taksigelser optages fortsat ikke for en medvirken, der udelukkende består i finansiering, indsamling af data eller generel supervision af forskningsindsatsen. Der må ikke være fodnoter tilknyttet forfatterangivelsen.

Resumé

Artiklen skal indledes med et kort resumé, som indsættes efter forfatteroplysninger. Resuméet bør ikke overstige 5-10 linjer. Der må ikke være fodnoter tilknyttet resuméet.

Brødtekst – inddeling af artiklen

En artikel kan med fordel inddeles og forsynes med inddelingsoverskrifter eller med løbende talinddeling, der skiller hovedafsnittene fra hinanden. Der bør normalt ikke være behov for et omfattende inddelingssystem. Forlaget markerer alle overskrifter med fed og kursiv.

Petitafsnit

Referater og citater mv. kan med fordel sættes med petit. Dels er dette pladsbesparende, dels skaber det et mere overskueligt satsbillede. Et petitafsnit bør indeholde mindst tre sammenhængende linjer – ellers opnås der ingen pladsbesparelse.

Litteraturhenvvisninger

Ved henvvisninger til domme og artikler skal dommens hhv. artiklens startside og instans anføres først med evt. en mere specifik sidehenvielse i parentes, f.eks. U 2003.162 H (174) eller U 2004B.209 (211). Hvis der er flere domme på den side, der henvises til, skal løbenummer også angives, f.eks. U 2004.1730/1 Ø. Henvvisninger til juridisk litteratur mv. skal være fuldstændige, dvs. indeholde fornøden angivelse af forfatternavn i kursiv, titel, udgave og udgivelsesår mv. ved første reference. Senere referencer kan kortes ned til f.eks. »jf. *Jensen a.st.*, s. 217.« Derimod er det som udgangspunkt ikke nødvendigt at angive udgivelsessted.

Fodnoter

Der må som nævnt ikke være fodnotereferencer i titel, undertitel, resumé og forfatteroplysninger. Fodnoter bør fortrinsvis anvendes til litteratur- og domshenvvisninger, mens egentlige tekstnoter i videst muligt omfang bør undgås. Ved litteraturhenvvisninger i fodnoter skal de retningslinjer, der er omtalt ovenfor i punktet Litteraturhenvvisninger, overholdes. Den enkelte fodnote må ikke opdeles i afsnit.

Korrektur

Manuskriptet skal indholdsmæssigt og sprogligt være færdiggennemarbejdet forud for aflevering. Forlaget læser bogstavkorrektur. Forfatterne får tilsendt et eksemplar af den læste korrektur til gennemsyn, egen afsluttende korrekturlæsning og godkendelse. Under gennemsyn af artiklen skal der ved tydelig markering på korrekturen tages stilling til korrekturlæserens forslag til rettelser, f.eks. ved overstregning af rettelser, der ikke skal gennemføres.

Spørgsmål stillet i korrekturen skal besvares for at undgå tvivl hos forlaget. Større tekstændringer, herunder indførelse af yderligere fodnoter, er tids- og omkostningskrævende og bør derfor undgås. Hvis der efter indlevering af artiklen sker en vigtig lovvedtagelse el.lign., og større tekstændringer dermed er nødvendige, skal den nyindsatte tekst fremsendes pr. mail til danmark@karnovgroup.com med henvisning til den pågældende artikel. Placering af den nyindsatte tekst markeres tydeligt i korrekturen. Korrekturen med rettelser og/eller bemærkninger i øvrigt returneres til forlaget. Den indsendte korrektur er endelig. Der udsendes ikke yderligere korrekture, da redaktionen internt foretager korrekturkontrol.

► 4. Faglig bedømmelse

Bedømmelsen af indsendte artikler sker således:

Ved modtagelsen foretager redaktionen en bedømmelse af, om artiklen i emne, indhold, form og omfang egner sig til offentliggørelse i UfR, enten under rubrikken *Videnskabelige artikler* eller under rubrikken *Andre artikler*. Redaktionen kan foreslå ændringer til artiklen. Forfatteren kan ved indsendelsen eller på redaktionens forespørgsel tilkendegive, at artiklen kun ønskes

offentliggjort i UfR som videnskabelig artikel.

Finder redaktionen, at artiklen – eventuelt efter foreslåede ændringer – egner sig til offentliggørelse som videnskabelig artikel, går den i overensstemmelse med Uddannelses- og Forskningsministeriets Retningslinjer for Forskningsregistrering til Den Bibliometriske Forskningsindikator, Version 1.2, oktober 2017, videre til fagfællebedømmelse ("peer review") hos en uvildig ekstern bedømmer. Den eksterne bedømmer skal være ekspert inden for det konkrete fagområde og have forskningskompetence på mindst ph.d.-niveau. Fagfællebedømmeren vurderer artiklens videnskabelige kvalitet og selvstændige faglige bidrag i en skriftlig bedømmelse, som via redaktionen fremsendes til forfatteren.

Bedømmelsen kan

- (1) være positiv;
- (2) påpege forhold som forfatteren må omarbejde med henblik på fornyet bedømmelse; eller
- (3) være negativ.

Er fagfællebedømmelsen positiv, offentliggøres artiklen som videnskabelig artikel. Vælger forfatteren at ændre artiklen i overensstemmelse med fagfællebedømmerens bemærkninger, kan redaktionen foretage en ændret vurdering af dens egnethed som videnskabelig artikel. Er fagfællebedømmelsen negativ, kan artiklen ikke offentliggøres i Ugeskriftet som videnskabelig artikel. Redaktionen kan i så fald vælge at tilbyde optagelse under rubrikken Andre artikler.

I årsudgaven af UfR offentliggøres det, hvem der har virket som fagfællebedømmere i løbet af året.

► 5. Honorar og særtryk

Karnov Group udbetaler honorar til forfatterne på 525 kr. pr. trykside. Forfatterne får tilsendt 15 forfattereksemplarer uden beregning.

► 6. Særligt om anmeldelser

Fremgangsmåde

UfR bringer normalt kun anmeldelser af retsvidenskabelige værker og af større monografier og håndbøger, der udkommer i 1. udgave. Anmeldelser skrives normalt efter opfordring fra redaktionen. Derfor vil anmeldelser, der fremsendes uopfordret, normalt blive afvist, navnlig hvis redaktionen allerede har opfordret nogen til at anmelde. Anmeldelser bringes normalt under rubrikken Anmeldelser med de maksima, som anføres nedenfor. I særlige tilfælde kan anmeldelser, der tager særlige pointer op, bringes som retsvidenskabelige artikler, såfremt de kriterier, der gælder herfor, er overholdt.

Formål og indhold

En anmeldelse er til orientering for læserne om værkets eksistens og indhold og bør indeholde en generel vurdering af værkets kvalitet og pålidelighed. Er værket f.eks. skrevet af en praktiker med fokus på praktiske aspekter af en problemstilling?

Gengiver værket blot kendte retskilder? Er der diskussioner, der giver nyttige fortolkningsbidrag? Opstilles nye sondringer eller begreber? Er værket velsystematiseret eller fyldt med gentagelser? Er sproget tungt eller flydende? Anmeldelsen bør ikke blot referere værket uden nogen ledsagende vurdering. Omvendt bør omfattende drøftelser og udpensling af egne synspunkter undgås. Eventuelle væsentlige mangler eller grovere retsvildfarelser bør påpeges for at advare læserne, hvorimod en pedantisk kritik af detaljer normalt vil være uden interesse for den almindelige læser af anmeldelsen. Et større værk vil typisk give anledning til videregående drøftelser. Sådanne må antydes, men bør ikke gennemføres i en anmeldelse. De kan derimod enten give

Vejledning til forfattere af videnskabelige artikler og anmeldelser til Ugeskrift for Retsvæsen

[Gå til indholdsfortegnelse](#)

stof til et senere retsvidenskabeligt arbejde eller give anledning til overvejelser om, hvorvidt anmelderen i stedet for en anmeldelse bør skrive en videnskabelig artikel over den anmeldte afhandlings emne.

Omfang

En anmeldelse bør normalt ikke overstige én spalte (svarende til 2.500 tegn inklusive mellemrum). En halv spalte rækker ofte. I særlige tilfælde, herunder navnlig hvis anmelderen ønsker at diskutere udvalgte, væsentlige pointer, kan en anmeldelse gå op til 5.000 tegn inklusive mellemrum, svarende til en trykside. Anmeldelser, der tager temaer fra værket op til diskussion, kan som nævnt bringes som retsvidenskabelige artikler bygget over sådanne enkelttemaer. Men tilbageholdenhed er at foretrække. UfR tilsigter at omtale alle væsentlige nyudgivelser så hurtigt som muligt, og da udgivelserne i vore dage er talrige, er der kun beskeden plads til hver enkelt.

Opbygning

Anmeldelsens »hoved« skal indeholde data på det anmeldte værk i følgende rækkefølge: Forfatter: Titel på bog. Evt. udgave. Forlag, årstal. Sideantal. Pris (inkl. eller ekskl. moms). Eksempel: Dennis Ramsdahl Jensen: Merværdiafgiftspligten. Jurist- og Økonomforbundets Forlag, 2003. 409 sider. Pris: 600 kr. inkl. moms. Herefter følger brødteksten. Der afsluttes med anmelderens navn (titler, arbejdssted o.lign. medtages ikke her).

København, den 1. december 2017

Mads Bryde Andersen
Professor, dr.jur.

Niels Fenger
Landsdommer, professor, dr.jur.

Eigil Lego Andersen,
Advokat, adj. professor, dr.jur.

Retningslinjer for optagelse af videnskabeligt meriterende artikler i Miljøretlige Afgørelser og domme

Redaktionen af Miljøretlige Afgørelser og Domme har besluttet at følge nedenstående retningslinjer for antagelse af videnskabeligt meriterende artikler. Beslutningen træder i kraft fra og med årgang 2016.

► **1. Krav til videnskabelighed** En videnskabeligt meriterende artikel skal opfylde følgende mindstekrav:

- > Nyhedsværdi: Artiklen skal frembringe ny viden og indsigt inden for sit fagområde
- > Selvstændig metodeanvendelse: Artiklen skal basere sig på en selvstændig anvendelse af relevante retsvidenskabelige metoder
- > Dokumentation: Analyser og resultater skal være dokumenteret ved henvisninger til relevante retskilder og relevant teori

En artikel på over 50.000 tegn inklusive fodnotetekst og mellemrum kan ikke optages som en videnskabeligt meriterende artikel. Artikler af overvejende orienterende, beskrivende eller debatterende karakter kan ikke optages som videnskabeligt meriterende artikler. Tilsvarende gælder artikler som anmelder litterære værker uden at tage teser og antagelser op til selvstændig analyse.

En artikel kan ikke optages som videnskabeligt meriterende, hvis den forinden har været bragt andetsteds i en i det væsentligste identisk form, f.eks. i et tidsskrift, i en antologi eller som del af en monografi.

► **2. Faglig bedømmelse af artikler**

Om en artikel honorerer kravene til videnskabelighed bedømmes af en universitetsansat lektor eller professor eller en juridisk fagkyndig med tilsvarende kvalifikationer. Bedømmelsen kan enten foretages af et medlem af redaktionen eller af en ekstern fagkyndig.

Bedømmelsen kan gå ud på:

- > At antage manuskriptet som det er
- > At påpege forhold som forfatteren må omarbejde før antagelse kan komme på tale eller
- > At afvise manuskriptet.

På baggrund af den afgivne bedømmelse beslutter redaktionen, om manuskriptet kan optages, som det foreligger, om det kan optages efter omarbejdelse eller om det skal afvises. Redaktionen kan afslå at optage en artikel af andre grunde end, at det ikke honorerer kravene om videnskabelighed. Redaktionen drager omsorg for at orientere læsere og potentielle forfattere om kriterierne for optagelse af videnskabelige artikler. Denne orientering kan f.eks. ske via en generel manuskriptvejledning på tidsskrifternes hjemmesider.

København, 2016

Miljøretlige Afgørelser og Domme

Peter Pagh

Vejledning til bogforfattere

Fra manuskript til færdig bog

1. Forfatteren afleverer korrekturlæst manuskript i elektronisk form og meget gerne med markering af stikord, hvis stikordsregister skal indgå i bogen.
2. Forlaget foretager en elektronisk stavekontrol af manuskriptet og ensretter forkortelser, henvisninger m.v., jf. oversigten over forkortelser. Vi opfordrer dog til, at ensretning af forkortelser, henvisninger mv. gennemføres inden aflevering af manuskriptet.
3. Forlaget sender manuskriptet til forlagets eksterne samarbejdspartner, der lægger manuskriptet i en Word-skabelon. Efterfølgende sender forlaget print af manuskriptet i skabelon til forfatteren med henblik på markering af eventuelle indholdsmæssige rettelser i teksten samt markering af stikord med speedmarker, hvis dette ikke er gjort ved manuskriptaflevering.
4. Forfatteren returnerer manuskriptet til forlaget og efter indarbejdelse af eventuelle korrekturrettelser samt markering af stikord i den elektroniske version af manuskriptet, sender forlaget manuskriptet til sats og ombrydning.
5. Første og efterfølgende ombrudte korrekturer bliver gennemset af forfatteren og efterfølgende af redaktøren.
6. Omslag til bogen sker i samarbejde mellem forfatter og redaktør af forlagets eksterne grafikere. Forfatteren leverer en bagsidetekst til omslaget, hvis dette ønskes.
7. Forlaget fremsender markedsføringstjekliste til forfatteren. Forfatteren udfylder markedsføringstjeklisten og returnerer den til forlaget.
8. Salgsteksten bliver udarbejdet på forlaget med udgangspunkt i bogens forord samt bagsidetekst. Forfatteren får salgsteksten til gennemsyn og godkendelse inden teksten bliver brugt til markedsføring af bogen.
9. Når al indhold til bogen er klar til tryk, danner sætteriet registre, som forlaget sender til gennemsyn og godkendelse hos forfatteren.
10. Webproof af den tryklare bog og det tryklare omslag bliver kontrolleret af redaktøren.
11. Færdige bøger bliver leveret på forlagets eksterne lager i Køge.

Gode råd til forfattere

► 1. Tidsplan

Da et bogprojekt typisk strækker sig over længere tid, er det vigtigt indledningsvis at lægge en fornuftig tidsplan for projektet for at undgå, at tidsplaner overskrides. Det er i den forbindelse hensigtsmæssigt at opdele projektet i stadier, f.eks. således at et kapitel planlægges færdiggjort hver anden måned.

Hvis forfatteren ønsker det, er der mulighed for på forhånd at planlægge tidspunkter for uformelle statusamtaler med/på forlaget, f.eks. hvert halve år. På disse møder vil der være mulighed for at gøre delstatus over projektet, ligesom forfatteren kan stille spørgsmål til forlaget.

Mange arbejdsgivere ser positivt på bogprojekter, og det kan derfor overvejes, om det vil være muligt for forfatteren f.eks. at aftale en ugentlig skrivedag el.lign. med sin arbejdsplads.

▶ 2. Målgruppe

Det er vigtigt, at forfatteren meget tidligt i processen gør sig målgruppen klar i samråd med forlaget. Det bemærkes i den forbindelse, at forlagets målgruppe som udgangspunkt altid vil være advokater, revisorer, dommere, offentligt og privat ansatte jurister samt (jura)studerende. Det er endvidere vigtigt at overveje, om bogen er en teoretisk videnskabelig fremstilling, en opslagsbog/håndbog for praktikere eller en lærebog for studerende. Hvis bogen kan tjene som lærebog på en eller flere uddannelser eller kurser, øges salget. Det kan derfor med fordel overvejes, om dette vil være en mulighed, evt. ved at gå i dialog med universitetet m.v. Forlaget bistår gerne med at skabe kontakt til de relevante personer.

▶ 3. Afgrænsning af emnet

Forfatteren bør meget tidligt i processen overveje emneafgrænsningen, som der med fordel kan redegøres for i forordet, indledningen el.lign. Herved er der mulighed for at afstemme forventninger med læseren, så denne på forhånd er klar over, hvilke emner bogen behandler og fra hvilken vinkel. Det er ofte hensigtsmæssigt i forbindelse med afgrænsningen og ganske tidligt i skriveprocessen at lave udkast til den overordnede struktur med henblik på systematisering af stoffet.

▶ 4. Titel

Bogens titel bør være kort, præcis og beskrivende for indholdet. Undertitler bør så vidt muligt undgås. Hvis der er tale om et meget specifikt emne, bør titlen være så generel som mulig, uden at det derved sløres, hvad bogen handler om.

▶ 5. Ambitionsniveau

Karnov Group sigter mod at udgive juridisk faglitteratur af højeste kvalitet, og forfatteren bør derfor på intet område gå på kompromis med ambitionsniveauet. Forlagets kunder er professionelle aktører, og det er derfor vigtigt, at dette haves for øje ved udviklingen af forlagets produkter.

▶ 6. Citater og noter

I det omfang manuskriptet indeholder citater fra andre værker, bør dette ske med behørig kildeangivelse. Lange citater fra forarbejderne bør generelt undgås, og forarbejderne bør som hovedregel kun citeres med kildeangivelse. Tilsvarende bør domshoveder fra UfR og lign. ikke citeres ordret i manuskriptet, men kan inddrages i naturligt omfang som led i analyse af den pågældende dom m.v. Fodnoter bør som udgangspunkt kun bruges til referencer.

▶ 7. Flere forfattere

Hvis flere forfattere arbejder sammen om en bog, bør forfatterne tidligt i processen internt afklare centrale spørgsmål omkring skrivestil, herunder aftale hvordan der henvises til litteratur og domme, hvordan og hvor ofte noter bruges. Dette kan med fordel ske i form af udarbejdelse af et kort dokument, hvor dette skitseres, således at det er nemt for alle forfattere at "slå op" for at sikre korrekte henvisninger m.v. Det er vigtigt at være opmærksom på, at der er en del redaktionelt efterarbejde for forfatterne forbundet med at være flere forfattere, da sproget så vidt muligt skal ensrettes, henvisninger kontrolleres osv., således at bogen fremtræder som en samlet fremstilling med et ensartet udtryk. Jo bedre forfatterteamet forbereder sig på denne ensretning i starten af skriveprocessen, jo nemmere bliver forfatternes efterarbejde.

▶ 8. Korrektur

Da det er forfatterens ansvar at levere et færdigt manuskript, kan det med fordel overvejes tidligt i processen om der vil være behov for ekstern (bogstav)korrekturlæsning. Forlaget kan være behjælpelig med kontakt til eksterne korrekturlæsere. Ofte vil forfatteren få f.eks. en kollega til at læse korrektur, hvilket samtidig har den fordel, at forfatteren kan få faglige input til indholdet i samme forbindelse.

► 9. Registre og litteraturfortegnelse

Det er forfatterens opgave at udarbejde registre. Registre er som regel noget af det sidste, der bliver til i bogens produktionsfase, men det er vigtigt, at forfatteren prioriterer udarbejdelsen af gode registre, som er vigtige for læserne uanset målgruppe. Det er naturligvis muligt at "udlicitere" arbejdet med registre, men som regel er det forfatteren selv, der er i stand til at udarbejde de bedste registre, da forfatteren kender emneområdet og bogen bedst. Kun undtagelsesvis kan det aftales, at en bog ikke skal indeholde registre, og dette bør ske efter grundig overvejelse, da registre i næsten alle tilfælde vil være gavnlige for læseren. Litteraturfortegnelsen bør afspejle, at bogen er skrevet på grundlag af den seneste litteratur på området. Navnlig ved efterfølgende udgaver betyder det, at forfatteren bør have opdateringen af litteraturfortegnelsen for øje, således at fortegnelsen opdateres i forhold til nye udgaver af citerede værker m.v.

► 10. Bagsidetekst

Sammen med aflevering af manuskriptet udarbejder forfatteren en bagsidetekst, hvis dette ønskes. Bagsideteksten skal indeholde en kort og præcis introduktion til bogen. Det er vigtigt at holde teksten i generelle vendinger og særligt fokusere på, hvordan bogen adskiller sig fra andre bøger på markedet, f.eks. hvis der er tale om den første samlede fremstilling af et emne i dansk ret. Forfatteren bør holde bagsideteksten i objektive vendinger og undgå anprisninger af såvel bogen som forfatteren og dennes arbejdsplads.

► 11. Kontakt til forlaget

Det hænder, at en forfatter ønsker råd undervejs i skriveprocessen. Forlaget står i den forbindelse til rådighed, og har mulighed for at involvere forlagets fagkonsulenter. Konsulenterne har stor forfattererfaring og vil derfor kunne være behjælpelige i en række tilfælde, herunder hvis forfatteren er "kørt fast".

Skrivevejledning

Denne vejledning har til formål at gøre den videre produktion af bogen så smidig som mulig efter at forlaget har modtaget manuskriptet fra dig. I det følgende kan du læse de væsentligste retningslinjer for både den formidlingsmæssige og sproglige, såvel som den grafiske og opsætningsmæssige, side af en udgivelse. Det er en vigtig del af forlagets målsætning, at bogudgivelserne lever op til en høj standard og selvom hver enkelt udgivelse stiller individuelle krav, er det formålet med disse retningslinjer, at bøger fra Karnov Group fremstår med et fælles højt kvalitetsniveau. Forlagsredaktionen medvirker naturligvis gerne med yderligere råd og vejledning.

► 1. Formidling

1.1 Sproglig tilretning

Lektor Leif Becker, Roskilde Universitet, har i forbindelse med en række foredrag anbefalet nogle enkle retningslinjer. De giver et fingerpeg om, hvordan du kan gøre en tekst let at læse:

- > Undgå Papirklichéerne (hvor man f.eks. bruger "skrivelse" i stedet for "brev" eller "rette telefonisk henvendelse til" i stedet for "ringe til")
- > Vær opmærksom på Passivformerne, hvor "agenten", det handlende subjekt, udelades (f.eks. "der udformes og underskrives hermed" – hvem udformer/underskriver?)
- > Pas på Sætningsordene (verbalsubstantiverne), der er så udbredt i dansk og tysk fagsprog (f.eks. "Forudsætningen ved årsregnskabsudformningen er ..." – brug i stedet "udformningen af årsregnskabet forudsætter ...")
- > Undgå "forvægt" (meget lange sætninger, med indskud af mange ledsætninger forrest i sætningen, og hvor hovedsætningen, det egentlige subjekt eller verbet, derfor kommer til sidst eller meget langt henne (nede) i sætningen, akkurat som i denne sætning).
- > Prøv generelt at undgå lange og indviklede sætninger (jo flere klichéer, sammenskrivninger, passivformer, verbalsubstantiver, tunge indledende sætningsled før hovedsætningen og fagsprog som nødvendiggør forklaringer – desto længere og mere indviklede sætninger).

Selvfølgelig skal ovenstående tages med forbehold. Der er mange faktorer, som bestemmer, om en fagtekst er god eller ej, og de lader sig ikke alle sætte på formel.

1.2 Retskrivning

Specielt hvor et manuskript har flere forfattere, er det vigtigt på forhånd at aftale, hvilke regler I vil anvende. For at sikre, at manuskriptet bliver så læsevenligt og ensartet som muligt, gør vi opmærksom på følgende retskrivningsregler:

Retskrivningsordbogen fra Dansk Sprognævn er normgivende. I tilfælde hvor der er to eller flere tilladte stavemåder (f.eks. ressource eller resurse), er det vigtigt at være konsekvent gennem hele manuskriptet.

1.2.1 Forkortelser

Vær også konsekvent i brugen af forkortelser. Hvor I er flere forfattere tilknyttet et værk, der består af ét eller flere bind, er det vigtigt, at I indbyrdes fastlægger samme brug af forkortelser. Såfremt institutioner, titler, tidsskrifter eller andet ønskes forkortet, præsenteres ordet første gang i sin fulde ordlyd efterfulgt af forkortelsen i parentes, eller der laves en egentlig forkortelsesliste.

1.2.2 Initialord

Dansk Sprognævns notation af initialord bør overholdes, f.eks. skriver man ikke U.S.A. eller F.N., men USA og FN. Der er valgfrihed mellem 's eller -s i genitiv ved forkortelser, der kan udtales som rigtige ord, f.eks. UNICEF og Nato. Øvrige initialord (der ikke ender på -s) skal altid have 's i genitiv, f.eks. USA's.

1.2.3 Tegnsætning

Anvendelse af kommatering og tegnsætning skal være konsekvent. Generelt om tegnsætning, se Retskrivningsordbogen på www.dsn.dk.

1.2.4 Flerleddede egennavne

Som hovedregel bruges der stort begyndelsesbogstav i første ord, samt i de mere betydningsfulde ord, som f.eks. Østre Landsret. Starter det flerleddede navn med et kendeord, har du valgfrihed om det skal stå med lille eller stort, f.eks. Det/det Kongelige Teater. Navne på institutioner og firmaer m.v. skrives med stort.

1.3 Citater

Citater, f.eks. uddrag af domme, indrykkes i forhold til brødteksten og sættes med en mindre skrift. Korte citater, der indgår direkte i selve argumentationen, placeres i selve teksten og angives med kolon og citationstegn.

1.4 Årstal

Årstal foretrækkes frem for århundreder, dvs. 1700-tallet frem for det 18. århundrede. Du kan vælge mellem 1750'erne og 1750'erne, blot du er konsekvent.

1.5 Henvvisninger

1.5.1 Domme

Vi foretrækker, at domme skrives med mellemrum, f.eks. U 1987.904 V, da denne syntaks sikrer, at domshenvisninger ikke præsenteres forkert i den trykte bog. Vigtigst er dog, at syntaksen for domshenvisninger er ensartet gennem hele manuskriptet. I sætninger skrives ordene højesterets- og landsretsdom med lille (f.eks. 'ved højesteretsdom af den ...'), mens Østre Landsretsdom skrives med stort.

1.5.2 Love

Alle love skrives med lille begyndelsesbogstav.

► 2. Grafiske retningslinjer

2.1 Generelt

Ifølge forlagsaftalen skal du aflevere et manuskript, som er klar til produktion. Benyt kun gængse tekstbehandlingsprogrammer som Word og lign. (MAC-filer skal være konverteret til DOS-format inden manuskriptet bliver sendt til forlaget). Jo færre koder manuskriptet indeholder, desto bedre. Du kan dog benytte dig af tekstbehandlingsprogrammets typografifunktioner til at ensrette manuskriptets forskellige teksttyper. Følgende parametre vælges inden indskrivning:

- > Linjeafstand sættes til 1½
- > Løs højre margin (dvs. ikke justeret tekst)
- > Brede margener (ideelt venstre 2,5 cm, højre 5 cm, top/bund 3 cm ekskl. sidetal)
- > Indsæt paginering
- > Slå funktionerne "Beskyt mod horeunger" og automatisk orddeling fra
- > Med mindre andet er aftalt med forlaget gælder følgende:
- > Brug altid tabulatortasten til indrykning, ikke mellemrumstasten.
- > Ettaller og nuller skrives med tal-tasterne, ikke med bogstaverne I og O.
- > Brug ikke dobbelte ordmellemrum i dokumenterne.
- > Undlad at bruge tastaturets bindestreg som tankestreg. Brug i stedet tankestregen, der findes under symboler.

2.2 Typografi

2.2.1 Titel

Titlen skal være dækkende for indholdet.

2.2.2 Overskrifter

Brug korte og præcise overskrifter og uddyb i stedet overskriftens indhold i starten af afsnittet. Skriv ikke overskrifter med versaler (store bogstaver) og sæt ikke punktum efter en overskrift.

2.2.3 Underafsnit

Begræns så vidt muligt antallet af niveauer, det letter overskueligheden.

2.2.4 Blanke linjer

Du skal bruge en blank linje, hvis der er en tydelig indholdsmæssig forskel fra det foregående afsnit, eller hvis du af anden grund ønsker at markere et ophold. Før overskrifter, samt før og efter opremninger, indsættes altid en blank linje.

2.2.5 Indrykninger

Ved indrykninger, opremninger og lignende bruges tabulatorer, ikke mellemrumstasten. Ved nye afsnit indstilles tabulatoren således, at en indrykning er lig ca. 4 tegn.

2.2.6 Fremhævninger

Fremhævninger kan laves med kursiv eller fed skrift, men ikke med understregning.

2.2.7 Tabeller

Brug tabulatorer ved tabelopstillinger, ikke mellemrumstasten. Brug ikke flere streger end højst nødvendigt (stregerne vil alligevel oftest skulle erstattes). Tekstbehandlingsprogrammernes tabelfunktion kan også anvendes.

2.2.8 Illustrationer

Da tekstens endelige udformning ændrer sidernes format, skal du ikke afsætte plads til illustrationer i manuskriptet. Det er nok, at du indfører en bemærkning om, at der det pågældende sted skal indsættes en illustration. Eventuelle tekster til illustrationer kan du med fordel skrive i manuskriptet. Illustrationer sender du i særskilte filer sammen med manuskriptet. Husk at give illustrationerne tydelig nummerering med tilsvarende nummerering i manuskriptet.

2.2.9 Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelsen kan indeholde overskrifter i op til fire niveauer.

2.2.10 Litteraturliste

Litteraturlisten skal være dækkende og ajourført i forhold til seneste udgaver.

2.3 Noter

Noter markeres med små hævede tal i teksten. Fodnotenumrene kan være fortløbende hele bogen igennem, eller i de mere omfattende bøger starte forfra i hvert nyt kapitel.

2.4 Register

Stikordsregister: Procedure for udarbejdelse af stikordsregister aftales særskilt med forlagets redaktør.

Domsregister: Domme sorteres efter udgiver, f.eks. UfR, T:BB, FED, og bliver listet i kronologisk og numerisk rækkefølge. For domme med ensartet syntaks kan forlaget hjælpe med at danne registeret.

Lovregister: Lovene placeres i alfabetisk rækkefølge. Ved tvivl om lovens kaldenavn kan vi henvise til registret i Karnovs Lovsamling, hvor disse er anført.

► 3. Aflevering af manuskript

Inden manuskriptet afleveres til forlaget skal du læse både indholds- og bogstavkorrektur, så eventuelle fejl og mangler udrykkes. Vi anbefaler, at du får en tredje person til at gennemlæse manuskriptet inden aflevering.

Når teksten er klar til at blive afleveret til forlaget, bør du kontrollere, at du har en sikkerhedskopi.

Forkortelser m.v.

Hos Karnov Group bruger vi Retskrivningsordbogens anbefalede regler, jf. www.dsn.dk. Er der flere muligheder (f.eks. ressource eller resurse), vælges kun én mulighed, som efterfølgende anvendes konsekvent.

Vær også konsekvent i brugen af forkortelser. Hvor I er flere forfattere tilknyttet et værk, der består af ét eller flere bind, er det vigtigt, at I indbyrdes fastlægger samme brug af forkortelser.

I højre kolonne nedenfor står der nogle stavemåder, der ikke er forkerte ifølge Retskrivningsordbogen, men som vi har valgt ikke at anvende.

► De mest anvendte forkortelser

Korrekte	Betydning	Forkerte/fravalgte
alm.	almindelig	
art.	artikel	
bkg	bekendtgørelse	
bl.a.	blandt andet	
ca.	cirka	ca
cirk	cirkulære	
d.s.	det samme	
dvs.	det vil sige	d.v.s.
el.	eller	
e.l.	eller lignende	
euro	euro	Euro
evt.	eventuel(t)/eventuelle e.v.t	
f.	den følgende side	f
ff.	de følgende sider	ff
if.	ifølge	iflg.
jf.	jævnfør	jev. eller jfr.
lign.	lignende	
kap.	kapitel	
kr.	kroner	kr
lov	lov	

Korrekte	Betydning	Forkerte/fravalgte
lbkg	lovbekendtgørelse	
f.eks.	for eksempel	fx/ f. eks
m.fl.	med flere	mfl.
mia.	milliard(er)	mill.
mio.	million(er)	mill.
m.m.	med mere	mm.
m.v.	med videre	mv.
og lign.	og lignende	o.lign./o.l.
osv.	og så videre	o.s.v.
online		on line ell. on-line
pct. / %	procent	pct
pga.	på grund af	p.g.a.
pkt.	punkt	pkt
s.	side	s
stk.	stykke	
udg.	udgave	
vedr.	vedrørende	vedr
vejl	vejledning	

Andet

- > Højesteretsdom (med småt), men Østre Landsretsdom og Vestre Landsretsdommed stort
- > Alle love med småt
- > Domme skal skrives med mellemrum, f.eks. U 1987.904 V, da denne syntaks sikrer, at domshenvisninger ikke præsenteres forkert i den trykte bog. Vigtigst er dog, at syntaksen for domshenvisninger er ensartet gennem hele manuskriptet.

Bagsidetekst

Bagsideteksten på din bog spiller en vigtig rolle for markedsføringen af den – og dermed kan du få indflydelse på et godt salg.

- > En god og overskuelig bagsidetekst indeholder:
- > Beskrivelse af bogens indhold, evt. i punktform
- > Fremhævelse af særlige problemstillinger, som bogen løser/giver vejledning til
- > Fremhævelse af eventuelle forhold, som gør bogen aktuel netop nu
- > Fremhævelse af eksempler, som har relevans for og vil interessere målgruppen
- > Kort beskrivelse af forfatteren, titel/profession og ansættelsessted, hvis det er relevant

På de efterfølgende sider kan du se eksempler på bagsidetekster.

► Målgrupper

Målgrupperne behøver ikke at blive nævnt direkte (f.eks. advokater, revisorer, rådgivere etc.), med mindre der er en særlig årsag til at fremhæve en målgruppe. Det er bedre at fokusere på bogens indhold – målgrupperne bør ud fra din tekst kunne læse, om bogen er relevant. Hvis bogen anvendes til undervisning, er det relevant et sted i teksten at skrive »bogen anvendes i undervisningen i [fag] på [uddannelsessted] « el.lign.

► Indholdsløse udsagn

Undgå tomme anprisninger og betydningsløse udsagn som f.eks.:

- > Bogen er et uundværligt redskab
- > Bogen har et fyldigt indholdsregister
- > Bogen er opdateret

Hvis ajourføring er relevant at fremhæve, så skriv f.eks. »Bogen er ajourført pr. mm.åååå med [relevante ajourføringer]« el.lign. Det kan være relevant at fremhæve særlige registre. Når den endelige bagsidetekst er godkendt i samarbejde med redaktøren, går vi i marketingsafdelingen i gang med at konstruere salgsteksten.

Din viden danner grundlag for Salgsteksten På forlaget laver vi salgsteksterne til din bog på baggrund af bl.a.:

- > Bagsidetekst
- > Forord
- > Indholdsfortegnelse

Derudover baserer vi vores viden på de oplysninger, du giver om bogen i markedsføringstjeklisten, som du vil modtage via e-mail fra marketingsafdelingen.

Vi beder om din godkendelse af salgsteksten. Jo før den endelige bagsidetekst foreligger, jo før kan vi forberede markedsføringen af din bog. Vi bestræber os på at begynde markedsføringen af bogen i forlagets onlinebutik et par uger inden udgivelsen, under »kommende udgivelser«.

Hvis du har spørgsmål til markedsføringen af din bog, er du velkommen til at kontakte marketingafdelingen på marketing.dk@karnovgroup.com

Oplysningsskema

► Bogudgivelser

Afkryds venligst hvordan afregningen af honoraret ønskes. Afkrydses intet, betragtes honoraret som A-indkomst. Bkort hentes automatisk på SKATs hjemmeside. Vær venligst opmærksom på, at vi også er forpligtet til at trække arbejdsmarkedsbidrag.

Personlige data (bedes venligst udfyldt med blokbogstaver)

Navn: _____

Privatadresse (inkl. postnr.): _____

E-mail: _____

CPR nummer: _____

Lønkonto, hvortil honoraret ønskes overført _____

Pengeinstitutts navn: _____

- afdeling: _____

- registreringsnr.: _____

Kontonummer: _____

Lønkonto, hvortil honoraret ønskes overført

Pengeinstitutts navn: _____

- afdeling: _____

- registreringsnr.: _____

Kontonummer: _____

Returneres til:

Karnov Group Denmark A/S

Skt. Petri Passage 5 1165, København K
Tlf. +45 3374 0700
CVR-nummer: 10 36 19 90
kundeservice@karnovgroup.com
Karnovgroup.dk

Vejledning til artikler og anmeldelser (TFA, TfL, TfK, TBB)

Denne vejledning indeholder praktiske retningslinjer i forbindelse med skrivning, aflevering og korrektur af artikler og anmeldelser til offentliggørelse i de nævnte tidsskrifter.

▶ 1. Fremsendelse af manuskript

TFA: Marianne Holdgaard (marianne@law.aau.dk,
cc. thea.ebsen@karnovgroup.com)

TfL: Jens Evald (je@law.au.dk,
cc. henriette.hansen@karnovgroup.com)

TfK: Jørgen Jochimsen (jochimsen@privat.tdcadsl.dk,
cc. karin.wessel@karnovgroup.com)

TBB: Torsten Iversen (ti@law.au.dk og Hans Henrik Edlund og hhe@law.au.dk,
cc. helle.toft.jensen@karnovgroup.com)

▶ 2. Krav til indhold

Det forventes, at bidraget

- > har relevans og faglig lødighed,
- > er originalt, dvs. ikke tidligere er offentliggjort andetsteds,
- > indeholder ny information, således at indholdet ikke er en gengivelse af oplysninger, som ellers er let tilgængelig og
- > ikke er en efterprocedure, dvs. advokatoriske indlæg i både tabte og vundne sager. Hvis forfatteren har været involveret i sagen, som omtales i artiklen, skal der gives oplysning herom i en note.

Omfang

Der antages ikke uden forudgående aftale med redaktionen manuskripter, der overstiger i alt 50.000 tegn, inklusive fodnotetekst og mellemrum.

▶ 3. Opbygning (struktur)

Titel

Artiklen gives en kort, men sigende titel samt eventuelt en undertitel. Overskriften skal være egnet til registerbrug, dvs. let at rubricere og let at finde.

Forfatteroplysninger

Titel og/eller stilling, navn og arbejdssted angives i en ny linje under titlen. Andre oplysninger som arbejdsstedets adresse, taksigelser etc. optages ikke.

Resumé

Artiklen indledes med et kort resumé, som indsættes efter forfatteroplysninger.

Brødtekst – inddeling af artiklen

Artiklen kan med fordel inddeles og forsynes med inddelingsoverskrifter eller med løbende talinddeling, der skiller hovedafsnitene fra hinanden.

Petitafsnit

Referater og citater mv. kan med fordel sættes med petit. Petitafsnit markeres i manuskriptet ved indrykning og tæt linjeafstand.

Litteraturhenvisninger

Ved henvisninger til domme og artikler skal dommens hhv. artiklens startside og instans anføres først med en evt. mere specifik sidehenvisning i parentes, f.eks. U 2003.162 H (174) eller U 2004B.209 (211). Hvis der er flere domme på den side, der henvises til, skal løbenummer også angives, f.eks. U 2004.1730/1 Ø. Hvis der henvises til en dom fra UfR, som også er bragt i et af de andre tidsskrifter anføres det således, UfR 0000.00 Ø, jf. XXX 0000.00.

Henvises der til juridisk litteratur mv., skal henvisningerne være fuldstændige, dvs. indeholde fornøden angivelse af forfatternavn, titel, udgave og udgivelsesår mv. Udformning af fodnoter Der må ikke være notereferencer i titel, undertitel, resume og forfatteroplysninger.

Fodnoter bør fortrinsvis anvendes til litteratur- og domshenvisninger, mens egentlige tekstnoter i videst muligt omfang bør undgås. Ved litteraturhenvisninger i fodnoter skal de hensyn, der er omtalt i punktet Litteraturhenvisninger ovenfor, overholdes. Den enkelte fodnote må ikke opdeles i afsnit.

► 4. Korrektur

Det forventes, at manuskriptet forud for aflevering er indholdsmæssigt og sprogligt gennemarbejdet.

Redaktionen varetager bogstavkorrektur. Forfatterne får tilsendt et eksemplar af den læste korrektur til gennemsyn og godkendelse.

Under gennemsyn af artiklen skal der ved tydelig markering på korrekturen tages stilling til korrekturlæserens forslag til rettelser, fx ved overstregning af rettelser, der ikke skal gennemføres. Er der stillet spørgsmål i korrekturen, skal disse besvares. Da større tekstændringer, herunder indførelse af yderligere noter, er meget tids- og omkostningskrævende, bør sådanne undgås. Hvis der efter indlevering af artiklen sker en vigtig lovetagelse, el.lign., som har betydning for artiklens udformning, og større tekstændringer dermed er nødvendige, skal den nyindsatte tekst fremsendes pr. mail til forlagsredaktøren. Korrekturen med rettelser og/ eller bemærkninger i øvrigt tilbagesendes til forlagsredaktøren.

Den indsendte korrektur er endelig. Der udsendes ikke yderligere korrekture, da redaktionen internt foretager korrekturkontrol.

► 5. Honorar og særtryk

Karnov Group Denmark A/S udbetaler honorar til forfattere på 525 kr. pr. side. Forfatterne får tilsendt 10 forfattereksemplarer uden beregning.

► 6. Anmeldelser

Alle fire tidsskrifter bringer anmeldelser med undtagelse af Tfk.

Formål og indhold

En anmeldelse forventes

- > at forklare værkets eksistens, relevans og indhold,
- > at være ledsaget af en vurdering fra anmelderen, fx væsentlige mangler dog uden at udpensle egne synspunkter og
- > at kunne antyde mulige videregående drøftelser, som dog ikke bør gennemføres i selve anmeldelsen

▶ 7. Omfang

En anmeldelse bør normalt ikke overstige én spalte (svarende til 2.500 tegn inklusive mellemrum). Ved særlige tilfælde, bl.a. ved diskussion af væsentlige pointer, kan anmeldelsen være op til 5.000 tegn inklusive mellemrum.

▶ 8. Opbygning (struktur)

Titel

Anmeldelsens hoved indeholder data på det anmeldte værk. Det skal skrives i følgende rækkefølge:

1. Forfatter,
2. Titel på bog,
3. Evt. udgave,
4. Forlag,
5. Årstal,
6. Sidetal og
7. Pris (inklusive eller eksklusiv moms).

Brødtekst

Brødteksten på 2.500 tegn indsættes, og anmeldelsen afsluttes med anmelderens navn. Fodnoter medtages ikke i anmeldelser.

Retningslinjer til artikler

– Erhvervsjuridisk Tidsskrift

► Generelle krav til forfattere m.v.

Forfatteren står for det faglige indhold i artiklerne. Forfatteren skal sikre sig, at det afleverede er gennemlæst og færdigrettet/-redigeret.

Erhvervsjuridisk Tidsskrift bringer alene artikler skrevet af forfattere med en kandidatgrad (cand.jur., cand.merc.jur. eller anden kandidatgrad). Hvis en artikel er skrevet af flere forfattere, er det tilstrækkeligt, at artiklens hovedforfatter har en kandidatgrad.

Af artiklen skal følgende fremgå:

- > Forfatterens titel
- > forfatternavn
- > navnet på det sted, forfatteren er ansat

► Emne

Erhvervsjuridisk Tidsskrift bringer artikler inden for erhvervsretten i meget bred forstand, herunder civilproces, boligret, ansættelsesret m.v. En artikel kan være tværfaglig, således at den angår krydsfeltet mellem et erhvervsretligt emne og et andet område (eksempelvis skat, afgifter, økonomi, landbrug eller familieret), men artikler som udelukkende omhandler skatteret, afgiftsret, landsbrugsret eller familie-/arveret bringes dog ikke, idet der henvises til de relevante specialtidsskrifter. Artikler, som sendes til Erhvervsjuridisk Tidsskrift, må ikke have været offentliggjort tidligere i andre tidsskrifter.

► Opbygning af artikel i Erhvervsjuridisk Tidsskrift

Resumé:

Artiklen skal indledes med et kort resumé, som indsættes efter forfatteroplysninger. Resuméet bør ikke overstige 5-10 linjer.

Længde m.v.:

Erhvervsjuridisk Tidsskrift bringer såvel kortere som længere artikler. Artikler på over 70.000 anslag (inkl. mellemrum) bringes dog som klart udgangspunkt ikke. Artiklens længde skal stå i rimeligt forhold til artiklens nyhedsværdi, dvs. at lange ikke-analyserende gengivelser af praksis eller juridisk litteratur skal undgås. Artikler i Erhvervsjuridisk Tidsskrift skal være skrevet og opbygget som artikler, dvs. at lange indledende afsnit om emnevalg, metode, afgrænsning osv. skal undgås.

Brødtekst:

En artikel kan med fordel inddeles og forsynes med inddelingsoverskrifter eller med løbende talinddeling, der skiller hovedafsnitene fra hinanden. Der bør normalt ikke være behov for et omfattende inddelingssystem. Forlaget markerer alle overskrifter med fed og kursiv.

Petitafsnit:

Referater og citater mv. kan med fordel sættes med petit. Dels er dette pladsbesparende, dels skaber det et mere overskueligt satsbillede. Et petitafsnit bør indeholde mindst tre sammenhængende linjer – ellers opnås der ingen pladsbesparelse.

Lovhenvisninger: Henvisninger til love skal ske med lovens kaldenavn. Generelt forkortes lovene altid, bortset fra første gang, de optræder i teksten.

Ved henvisninger til domme skal dommens startside og instans anføres først med evt. en mere specifik sidehenvisning i parentes, f.eks. UfR 2003.162 H (174). Hvis der er flere domme på den side, der henvises til, skal løbenummer også angives, f.eks. UfR 2004.1730/1 Ø.

Artikelenhenvisninger, trykte:

Ved henvisninger til artikler angives forfatter, tidsskrifttitel, år og sidetal på artiklens startside og specifik sidehenvisning (hvor relevant) i parentes. Artiklens overskrift behøves ikke angivet, men hvis den angives, skal det være lige efter forfatternavnet. Medmindre der er tale om et tidsskrift, hvor hvert nr. nummereres forfra, skal nr. ikke angives. Eksempel:

Peter Thomsen "Erhvervsjuridiske emner", Erhvervsjuridisk Tidsskrift 2012, s. 14 (17).

Ved henvisninger til nedenstående tidsskrifter kan følgende forkortelser anvendes i stedet for tidsskriftets fulde titel:

Erhvervsjuridisk Tidsskrift:	E.T.
Uge skrift for Retsvæsen:	UfR
Juristen	Jur
Tidsskrift for Bolig- og Byggeret	TBB
Revision og Regnskabsvæsen	R & R
Tidsskrift for Familie- og Arveret	TFA
Tidsskrift for Landbrugsret	TfL
Fuldmægtigen	FM

Hvis artiklen indeholder mange henvisninger til samme artikel, kan forfatteren anvende en forkortelse, der i så fald angives i parentes efter den første, fulde kildehenvisning.

Boghenvvisninger:

Henvisninger til juridisk litteratur skal være fuldstændige, dvs. der skal angives forfatter, titel, udgave og udgivelsesår. Det er ikke nødvendigt at angive udgivelsessted. Eksempel:

Peter Thomsen: Erhvervsjuridiske problemstillinger (3. udg., 2015), s. 45.

Hvis artiklen indeholder mange henvisninger til samme bog, kan forfatteren anvende en forkortelse, der i så fald angives i parentes efter den første, fulde kildehenvisning.

Hjemmeside-henvisninger:

Der skal angives: Forfatter, år, titel på webside i kursiv [filtype] Fundet på: link [dato for download]. Eksempel:

Peter Thomsen, 2010: Erhvervsjuridiske temaer. [online] Fundet på: <http://www.karnov.dk/erhvervsjura.aspx> [Set d. 1.11.2017].

Det anbefales at tage et screen-dump af hjemmesiden til eget brug i forbindelse med korrektur m.v. af artiklen.

The Learning Centre, The University of New South Wales har på deres hjemmeside lavet en udmærket oversigt over, hvordan man kildehenviser til elektroniske kilder ud fra Harvard reference; <https://student.unsw.edu.au/how-do-i-cite-electronic-sources>

Noter:

Der må ikke være fodnotereferencer i titel, undertitel og forfatteroplysninger. Alle noter er slutnoter. Ved litteraturhenvisninger skal de retningslinjer, der er omtalt ovenfor i punktet Litteraturhenvisninger, overholdes.

► Særligt om anmeldelser

Fremgangsmåde

Erhvervsjuridisk Tidsskrift bringer normalt kun anmeldelser af retsvidenskabelige værker og af større monografier og håndbøger, der udkommer i 1. udgave. Anmeldelser skrives normalt efter opfordring fra eller forudgående aftale med redaktionen. Hvis en forfatter uopfordret har ønske om at anmelde et bestemt værk, bedes forfatteren derfor forudgående kontakte redaktørerne herom. Erhvervsjuridisk Tidsskrift bringer højst én anmeldelse af et givent værk.

► **Formål og indhold**

En anmeldelse er til orientering for læserne om værkets eksistens og indhold og bør indeholde en generel vurdering af værkets kvalitet og pålidelighed. Er værket f.eks. skrevet af en praktiker med fokus på praktiske aspekter af en problemstilling? Gengiver værket blot kendte retskilder? Er der diskussioner, der giver nyttige fortolkningsbidrag? Opstilles nye sondringer eller begreber? Er værket velsystematiseret eller fyldt med gentagelser? Er sproget tungt eller flydende? Anmeldelsen bør ikke blot referere værket uden nogen ledsagende vurdering. Omvendt bør omfattende drøftelser og udpensling af egne synspunkter undgås. Eventuelle væsentlige mangler eller grovere retsvildfarelser bør påpeges for at advare læserne, hvorimod en pedantisk kritik af detaljer normalt vil være uden interesse for den almindelige læser af anmeldelsen. Et større værk vil typisk give anledning til videregående drøftelser. Sådanne må antydes, men bør ikke gennemføres i en anmeldelse. De kan derimod enten give stof til et senere retsvidenskabeligt arbejde eller give anledning til overvejelser om, hvorvidt anmelderen i stedet for en anmeldelse bør skrive en videnskabelig artikel over den anmeldte afhandlings emne.

► **Format, forkortelser mv.**

Resume: Artikler skal indledes med et kort resume.

Komma: Der anvendes grammatisk komma.

Citater: Skrives altid med "..." eller »...« (ikke kursiv). Hvis det er lange citater kan petit med fordel benyttes.

Kursivering: Skal begrænses.

Petittekst: Skal fremgå tydeligt.

Fodnoter: Fodnoter benyttes fremfor slutnoter

Grafik: Skal medsendes i separat fil som .gif eller .jpg.

Ligninger/formler: Skal laves som grafik og medsendes på separat fil.

Lovnavne: Generelt forkortes lovene altid, bortset fra første gang, de optræder i teksten.

Skemaer: Undgå brede skemaer.

Understregninger: Skal begrænses

Versaler

(store bogstaver): Der må ikke benyttes versaler i overskrifter og tekststykker.

► **Aflevering på e-mail**

Artiklen afleveres som en vedhæftet Word-fil.

Artiklen bedes fremsendt på e-mail til redaktør Rasmus Kristian Feldthusen, rasmus@jur.ku.dk og redaktør Ulrik Rammeskov Bang-Pedersen, urb@jur.ku.dk.

► **Afleveringsfrist**

Datoen, som er aftalt med redaktionen, bedes overholdt.

Skulle dette vise sig at blive et problem, kan evt. ny dato aftales i god tid, hvorefter artiklen vil blive bragt i et senere nummer af Erhvervsjuridisk Tidsskrift.

► **Arbejdsgang**

Når artiklen er modtaget, foretager redaktørerne et fagligt review af artiklen, hvorefter forfatteren får besked om, hvorvidt artiklen antages, herunder eventuelle krav om og forslag til justeringer i artiklen. Redaktørerne sender artikler i eksternt review når redaktionen skønner det hensigtsmæssigt. Når artiklen er antaget, og forfatteren har foretaget de nævnte eventuelle justeringer i artiklen, sender redaktørerne den til forlaget, hvorefter den bliver omtypograferet til det endelige format. Derefter sendes artiklen til gennemsyn og evt. sidste korrekturlæsning hos forfatteren. Sidste rettelser bedes sendt tilbage til indarbejdelse i overensstemmelse med den fastsatte dato, som meddeles, når artiklen bliver sendt til gennemsyn.

► **Kontaktpersoner**

Kontaktperson hos Karnov Group er Manager of Student Taskforce and Author Relations Specialist, Ditte Skinderholm Anthonisen, tlf.nr.: 51 60 48 56, e-mail: ditte.anthonisen@karnovgroup.com. Henvendelser fra forfattere vedrørende ideer til artikler, herunder de indholdsmæssige krav hertil, bedes rettet direkte til redaktørerne.

► **Afregning**

Honorar for den offentliggjorte artikel udgør 525 kr. pr. tidsskriftside og vil sammen med 5 frieksemplarer af det pågældende tidsskrift blive sendt efter offentliggørelse.

► **Offentliggørelse**

Karnov Group Denmark A/S har ophavsretten til det præsterede arbejde, og vi forbeholder os derfor ret til at udgive det præsterede arbejde i alle former eller medier. Det præsterede arbejde må derfor ikke offentliggøres andre steder, medmindre det forinden er aftalt med Karnov Group Denmark A/S.