

Tijdschrift voor Agrarisch Recht

Informatie voor auteurs

Door het insturen van een artikel ter evaluatie aan dit tijdschrift, verklaart de auteur zich te zullen houden aan de richtlijnen zoals beschreven door COPE en zoals ook uiteengezet in de [AUP Ethics and Malpractice Statement](#).

Deel 1: Algemene informatie

Doelstellingen en reikwijdte

Het *Tijdschrift voor Agrarisch Recht* (TvAR) van het Instituut voor Agrarisch Recht (IAR) is sinds 1940 (en tot 1981 onder de titel *Tijdschrift de Pacht*) het enige Nederlandse wetenschappelijke tijdschrift dat gespecialiseerd is in het agrarisch recht. Dit tijdschrift biedt u alles wat een jurist nodig heeft om op de hoogte te blijven van de ontwikkelingen op het terrein van het agrarisch recht, alles in de meest brede zin. De belangrijkste deelgebieden zijn pacht, landinrichting, ruimtelijke ordening, beheer landelijk gebied, landbouwstructuurbeleid, landbouwmarktbeleid, landbouwkwaliteitsbeleid, agrarisch milieurecht, fiscaal agrarisch recht, bedrijfsopvolging en Europees agrarisch recht.

De redactie

De redactie van het TvAR bestaat uit:

mr. H.A. van Bommel (voorzitter), mr. M.S.A. van Dam, mr. E.H.M. Harbers, mr. G.J.M. de Jager, mr. H.C.E.P.J. Janssen, mr. dr. D. Korsse, em. prof. mr. T.J. Mellema-Kranenburg, mr. R. Ligtvoet, mr. C.A.M. van Reeken, prof. mr. J.W.A. Rheinfeld, mr. W.J.E. Van der Werf, mr. W.L. Valk, , mr. A. Verduijn RB.

Redactiesecretariaat

Redactiesecretaris:

mr. W.M.A.K. Parmet

Instituut voor Agrarisch Recht

Postbus 245

6700 AE Wageningen

0317-424181

info@iar.nl

Publicatie-ethiek

Dit tijdschrift houdt zich aan de ethische publicatienormen die zijn opgesteld door het [Committee on Publication Ethics \(COPE\)](#). Amsterdam University Press (AUP) zet zich in om de hoogste normen van integriteit in het hele publicatieproces te waarborgen. Van alle betrokken partijen – auteurs, redacteuren, recensenten en uitgevers – wordt verwacht dat zij ethisch handelen, inclusief maar niet beperkt tot het vermijden van plagiaat, gegevensvervalsing en belangenverstrengeling.

Ons redactieteam houdt zich aan de ‘best practices’ en richtlijnen van COPE, zoals het waarborgen van transparante peer review-processen, nauwkeurige vermelding van auteurs en het intrekken of corrigeren van artikelen wanneer dat nodig is. Alle ethische kwesties of

beschuldigingen van wangedrag worden behandeld volgens de richtlijnen zoals opgesteld door COPE om de integriteit van de wetenschappelijke gegevens te waarborgen.

Redactionele procedures en beoordeling

Een auteur kan een artikel of annotatie aanbieden of door de redactie daartoe worden uitgenodigd.

Aangeboden artikelen en annotaties dienen niet eerder elders te zijn gepubliceerd. Het is niet toegestaan reeds in het *Tijdschrift voor Agrarisch Recht* gepubliceerde artikelen opnieuw te publiceren in een ander tijdschrift zonder instemming van de redactie en de uitgever.

Indien u in een zaak betrokken bent bij het onderwerp waarover u wenst te schrijven, verzoeken wij u dit te melden bij de redactiesecretaris en in uw artikel kenbaar te maken.

Inlevering kopij

Lever de kopij per e-mail tijdig aan bij het redactiesecretariaat. De redactiesecretaris bevestigt de ontvangst van uw artikel. De redactie beoordeelt vervolgens of uw artikel geschikt is voor publicatie. De redactie kan u verzoeken uw artikel met in achtneming van haar suggesties te wijzigen alvorens uw artikel wordt gepubliceerd. Mocht u naar aanleiding hiervan een nieuwe versie inzenden, dan wordt u verzocht de aangebrachte wijzigingen (toevoegingen, schrappingen, veranderingen) op enigerlei wijze te markeren. De redactiesecretaris ontvangt een aangepaste schone versie van uw artikel en een versie waarin de gemaakte wijzigingen duidelijk zichtbaar zijn.

Aan de redactie toegezonden kopij wordt als definitieve kopij beschouwd, waarin geen inhoudelijke en stijlcorrecties meer kunnen worden aangebracht.

Controle van de pdf-proef

Wanneer de definitieve versie van het artikel volledig is geaccepteerd, wordt het door de redactiesecretaris naar een medewerker van de uitgeverij gestuurd. Het manuscript wordt opgemaakt door een professionele vormgever en de auteur ontvangt een pdf-proef ter controle. De auteur wordt verzocht de proef te controleren en deze binnen de gestelde termijn terug te sturen aan de redactiesecretaris. Alleen fouten die zijn ontstaan tijdens de opmaak mogen worden doorgegeven, en eventuele laatste typefouten. Andere correcties zullen niet worden doorgevoerd. Correcties moeten worden aangegeven in de pdf met behulp van de werkbalk Commentaar en Opmaak in Acrobat Reader. Correcties m.b.v. de sticky notes-functie worden niet geaccepteerd.

Copyright en rechten

Auteurs behouden het auteursrecht op hun artikelen, maar worden geacht een Consent to Publish-formulier te ondertekenen voor het verlenen van een exclusieve licentie aan AUP. Het formulier wordt aan u toegestuurd door de tijdschriftredactie.

Als auteur bent u verantwoordelijk voor het verkrijgen en bekostigen van schriftelijke toestemming voor het gebruik van al het auteursrechtelijk beschermd materiaal (zoals illustraties en teksten) en het opgeven van de juiste bronvermelding voor vermelding in het artikel. Bij twijfel of toestemming nodig is, altijd contact opnemen met de eigenaar van de rechten.

Open Access

TvAR is een abonnementstijdschrift dat auteurs de optie biedt om hun artikel in Open Access te publiceren na betaling van een bescheiden artikelverwerkingsbijdrage. De huidige APC voor hybride tijdschriften is € 750 excl. BTW. Laat de productieredacteur van AUP bij de productie weten dat u uw artikel in open access wilt publiceren

Green OA and self-archiving

AUP ondersteunt Green Open Access-initiatieven en moedigt auteurs aan om de auteursversie van hun tijdschriftartikelen te delen in institutionele repositories, hun persoonlijke website en op Mendeley, ResearchGate of Academia.edu en vergelijkbare outlets. AUP heeft geen embargo's (vertraging/wachttijd) voor Green Open Access.

De **auteursversie** is het manuscript na peer-review en geaccepteerd voor publicatie, bijvoorbeeld als MS Word-bestand, RTF of PDF, maar *niet* de AUP-paginaproeven of definitieve PDF. Wanneer u deze versie deelt, vermeld dan de versie van het artikel: dit is het artikel in het oorspronkelijke tijdschrift op het platform www.aup-online.com. Vermeld de DOI (digital object identifier) voor hoofdstukken en tijdschriftartikelen, zodat lezers het artikel gemakkelijk kunnen citeren.

Als je bijdrage is gepubliceerd als Immediate Open Access, staat het je vrij om de officiële versie van de pdf te delen.

Het is auteurs wel toegestaan om de gepubliceerde versie te delen met collega's mits dit beperkt gebeurt en alleen voor persoonlijk gebruik is. Het publiceren van de gepubliceerde versie op bijvoorbeeld een bedrijfsintranet is niet toegestaan.

Promotie

- Deel een link naar het artikel op de LinkedIn-pagina van het Tijdschrift voor Agrarisch Recht en deel een link naar het artikel op aup-online.com. Voeg de link toe aan je e-mailhandtekening!
- Vermeld het via je sociale media.
- Voeg een link naar je persoonlijke webpagina toe aan je artikel op aup-online.com. We verzamelen hier gebruiksgegevens, dus hoe meer mensen het artikel openen op het officiële platform, hoe meer informatie we hebben.

ORCID-identificer



AUP moedigt auteurs aan zich te registreren voor een ORCID-iD om zichzelf te onderscheiden en het auteurschap van hun wetenschappelijke werk op te eisen. Wij nemen uw ORCID-iD op in de metadata van uw artikel wanneer dit bij het manuscript wordt geleverd. Ga voor meer informatie over ORCID en om u gratis te registreren naar de ORCID-website. (<https://orcid.org/>)

Deel 2: Specifieke aanwijzingen voor dit tijdschrift

Artikelen

Een artikel moeten de volgende elementen bevatten:

- Titel
- Ondertitel (optioneel)
- Naam/namen/titulatuur van auteur(s)
- ORCID (optioneel)
- Affiliatie(s) van auteur(s)

- Laatste alinea: ‘over de auteur’ met naam, functieomschrijving, waar de auteur werkzaam is, eventueel met e-mailadres
- Engelstalige samenvatting van 150-200 woorden
- 2 Engelstalige trefwoorden, 3 Nederlandstalige trefwoorden

Annotaties

Bij een annotatie of een artikel met de strekking van een annotatie moet het ECLI-nummer in de kop te worden vermeld. In dat geval wordt in Rechtspraak.nl bij de desbetreffende uitspraak naar deze annotatie verwezen.

Lengte en opmaak

Lengte van het artikel bestaat bij voorkeur maximaal 7 bladzijden in druk (= 12 bladzijden A4, geprint op regelafstand 1,5 ofwel plm. **4400 woorden = plm. 32.000 gezette tekens incl. spaties**). Laat in beginsel één witregel tussen de alinea’s, maar voorkom bij veel korte alinea’s dat te veel witregels ontstaan.

Regelafstand

Pas de regelafstand in het artikel aan naar 0. Dit kan van tevoren maar ook achteraf. In dat laatste geval selecteer je de gehele tekst (Ctrl-A), klik je op je rechtermuisknop en selecteer je Alinea. Daar selecteer je bij Afstand zowel bij Voor als Na ‘0 pt’, en bij Regelafstand selecteer je ‘Enkel’. Het is van belang daarna nogmaals door het artikel te gaan om te controleren of witregels nog steeds correct staan. Als de regelafstand niet 0 is, dan lijken er vaak witregels te staan zonder dat die er werkelijk zijn.

Stijl

- Je tekst wordt opgemaakt in de huisstijl van AUP: daarom de tekst zo ‘plat’ mogelijk aanleveren. Tekst die cursief, vet of klein kapitaal moet, wél cursief/vet/klein kapitaal maken in het manuscript. NB: Overige opmaak gaat verloren bij de technische conversie van uw manuscript naar een pdf-proef.
- Hanteer maximaal drie paragraafniveaus. Na het hoofdstuktitelniveau kan er nog een paragraafniveau worden aangebracht met nummering 1.1 (etc.), een lager paragraafniveau met nummering 1.1.1 (etc.) en tot slot een nog lager, ongenummerd cursief paragraafniveau. Meer paragraafniveaus zijn niet mogelijk.
- Markeer nieuwe alinea’s met een tab (geen spaties!), gebruik alleen witregels als het absoluut noodzakelijk is.
- Vervang dubbele spaties door enkele.
- Koppeltekens waar het gedachtestreepjes betreft ook daadwerkelijk vervangen door gedachtestreepjes (en dashes/halve kastlijntjes: –), gescheiden door spaties.
- Gebruik zo min mogelijk citaten; standpunten van anderen bij voorkeur parafraseren.

Figuren

Tabellen

- Tabellen nummeren en in de lopende tekst aangeven waar ze moeten komen te staan door naar het nummer te verwijzen.
- Tabellen invoegen middels de automatische invoegfunctie van Word. Gelieve deze niet zelf te maken met tabjes en spaties.
- Het nummer en eventuele bijschriften graag onder de tabel plaatsen.

Illustraties

Dit tijdschrift accepteert alleen (zwart-wit)illustraties na overleg met de redactie en alleen wanneer de illustraties noodzakelijk zijn voor het begrijpen van de argumentatie. Voor kleurenillustraties in de gedrukte versie moet specifieke toestemming worden gegeven.

Raadpleeg de [richtlijnen voor illustraties](#).

Vanaf 2025 is het verplicht om digitale publicaties toegankelijk te publiceren. Dit houdt onder meer in dat er bij elke afbeeldingen een omschrijving van de afbeelding moet worden bijgeleverd. Meer informatie over deze ‘alternatieve tekst’ staat [hier](#).

Voetnoten

- Houd de voetnoten kort. Beperk deze tot verwijzingen. Niet in een voetnoot naar een andere voetnoot verwijzen maar in plaats daarvan de tekst uit de andere voetnoot overnemen. Gebruik geen titulatuur, wel voorletters. Verwijzingen in de tekst naar voetnoten plaatsen na het leesteken. Tussen het leesteken (d.w.z. laatste letter van het voorafgaande woord) en het nootverwijzingscijfer géén spatie.
- Bij verwijzingen naar wet- en regelgeving, jurisprudentie en literatuur verwijzen volgens de laatste versie van de Leidraad voor juridische auteurs.