

## **FORFATTERVEILEDNING for *Tidsskrift for forretningsjus***

Manuskripter som redaksjonen mottar vil i første omgang bli vurdert av ansvarlig redaktør, som avgjør om manuskriptet skal sendes til fagfellevurdering. Manuskripter som ikke blir sendt til fagfellevurdering vil ikke bli antatt for publisering. Når fagfellevurderingen foreligger vil forfatteren bli underrettet om artikkelen er blitt antatt for publisering, om artikkelen kan bli antatt for publisering etter bearbeiding, eller om den ikke blir antatt for publisering. Antatt artikkel vil, etter korrektur, bli publisert elektronisk i første omgang, og deretter i tidsskriftets papirversjon.

### **INNSENDING**

Manuskripter sendes til ansvarlig redaktør per e-post: [abt@schjodt.no](mailto:abt@schjodt.no).

Arbeider som har vært trykket andre steder, vil normalt ikke bli antatt.

### **KRAV TIL MANUSKRIPTER**

Manuskriptet bør være omhyggelig gjennomarbeidet og kontrollert før det sendes inn til redaksjonen. Henvisninger etc. bør være i samsvar med kravene i denne veiledningen.

#### **Manuskripter skal inneholde:**

- Artikkeltittel og ev. undertittel
- Sammendrag
- 4–8 nøkkelord
- Referanser

#### **I tillegg må forfatter legge ved:**

- Forfatteropplysninger: Navn, akademisk grad, stilling/institusjonstilknytning
- Forfatterens e-postadresse og vanlig postadresse

### **FAGFELLEVRDERING**

Ettersom alle artikler skal gjennomgå fagfellevurdering, skal forfattere sende én fil som inneholder forfatterens navn, andre forfatteropplysninger og teksten, og en fil som kun inneholder manuskriptet med sammendrag, nøkkelord og referanser.

### **FORMAT**

Manus må leveres elektronisk i Word-format (Times New Roman 12 og halvannen linjeavstand), og skal ikke inneholde orddelinger eller koder for overskrifter eller annet, unntatt for angivelse av kursiv. PDF godtas ikke.

### **LENGDE PÅ ARTIKKELEN**

*Tidsskrift for forretningsjus* har ingen minimums- eller maksimumsgrense når det gjelder lengde på artikkelen. Det understrekes likevel at (master)avhandlinger normalt ikke er egnet for publisering uten betydelig bearbeiding og forkorting.

### **ARTIKKELTITTEL**

Tittelen bør være kort og presis. Det samme gjelder ev. undertittel. Av hensyn til layout og digital publisering, er det ikke anledning å bruke stjernenote eller fotnote i artikkeltittel eller undertittel.

### **FORFATTERINFORMASJON**

Forfatternavn. Forfatteren må informere om nåværende stilling/institusjonstilknytning og

e-post.

## **SAMMENDRAG**

Maksimum 750 tegn m/mellomrom. Sammendrag plasseres rett under forfatterinformasjonen i manuskriptet. Sett «Sammendrag» som overskrift. Sammendraget skal skissere problemstilling, analysemetode og hovedresultater.

## **NØKKEWORD**

Forfatteren må sette opp 4–8 nøkkelord som er relevante og beskrivende for temaet i artikkelen.

## **MANUSTEKSTEN**

Manuskriptet må leveres med tydelige overskriftsnivåer. Det skal være helst to, og maksimum tre, overskriftsnivåer i tillegg til tittel. Unngå understreking (også i overskrifter) og hyperlenker. Bruk kursiv og ikke fet skrift ved fremheving av viktig innhold.

## **NOTER**

Manuskriptet skal ha fotnoter i arabiske tall og føres fortløpende.

## **BOKANMELDELSER**

Forfattere som skriver bokanmeldelser skal som «overskrift» bruke en standard litteraturreferanse: Bokens forfatter(e): Bokens tittel og undertittel, utgave eller opplag; utgivelsessted: forlag, og utgivelsesår, samt sidetall. ISBN-nummer kan tas med.

## **LAYOUT**

På grunn av arbeidet med layout og ombrekking må forfatteren unngå komplisert oppsett av tekstelementene (faner, harde sider, osv.).

- Nummerering bør unngås med mindre det er nødvendig for artikkelens innhold.
- Overskriftsnivåer må være tydelig angitt og artikkelen kan ikke overgå mer enn 3 overskriftsnivåer i tillegg til tittel. Forlaget anbefaler maks 2 overskriftsnivåer i selve artikkelen. Overskriftsnivåene markeres med ulik fontstørrelse og settes i fet skrift.
- Fotnoter kan *ikke* benyttes i titler, men kun i selve teksten. Bruk fotnote fremfor stjernernote.
- Alle forkortelser skal skrives fullt ut første gang de brukes med mindre det er etablerte forkortelser som kr, mva., kg og liknende.
- Sitater settes i anførselstegn («...»). Ved sitater som går over 30 ord, settes disse som blokkstat (settes ved hjelp av inntrykk) og anførselstegn fjernes.

## **REFERANSER**

Det vises i hovedsak til [Veiledning om henvisninger m.m. i juridiske tekster](#).

### **DOI-referanser**

Referansene skal alltid inkludere DOI (digital object identifier) for kilder som har dette. DOI skal være en klikkbar URL, og plasseres til sist i referansen. Hvis du er usikker på hva DOI-koden til en referanse er, eller om en DOI-kode finnes, kan du gjøre et raskt søk etter tittel, forfatternavn osv. på <http://search.crossref.org/>.

Eksempel på plassering av DOI-kode med APA-referansestilen: J. Müller, The Sound of Silence, *Historische Zeitschrift*, 2011, 292: 1–29. DOI:

<http://dx.doi.org/10.1524/hzhz.2011.0001>.

## **KORREKTUR**

Antatt artikkel vil bli stilet i tråd med tidsskriftets mal og korrekturlest. Korrekturlest artikkel vil bli sendt til forfatter for kontroll og godkjenning. Det er ikke anledning til å foreta større endringer som vil kreve ny vurdering av redaksjonen på dette tidspunktet. Mindre endringer kan tas i forbindelse med kontroll av korrektoren.

Artikkelforfatteren vil normalt få tilsendt korrekturlest manuskript for godkjenning. Den ferdigsatte artikkelen vil bli sendt til orienterende korrektur. Tilføyelser og endringer i korrektoren må unngås. Direkte feil skal rettes, og mindre, nødvendige endringer av hensyn til senere tilkommet materiale kan foretas. Godkjent korrekturlest artikkel, vil bli sendt til setting. Setteriet sender 1. korrektur til forfatter. Eventuelle merknader til 1. korrektoren sendes fra forfatter til redaksjonssekretæren senest innen 3 arbeidsdager. 2 korrektoren leses normalt kun av redaksjonen.

## **FORFATTEREKSEMPLARER**

Forfattere mottar ett eksemplar av papirheftet og en PDF-fil av artikkelen.