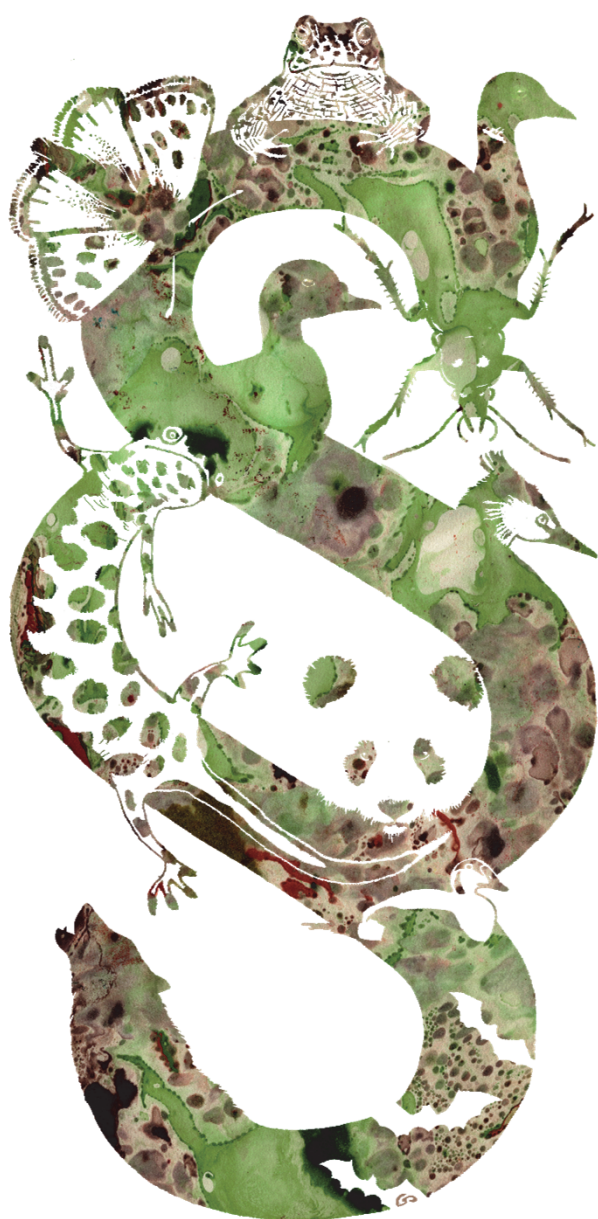


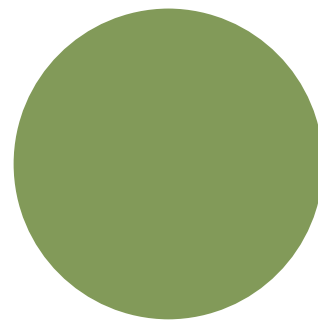
Skrivevejledning til artikler

Tidsskrift for Miljø, Klima og Energi



Djøf Forlag

Skrivevejledning – Tidsskrift for Miljø, Klima og Energi



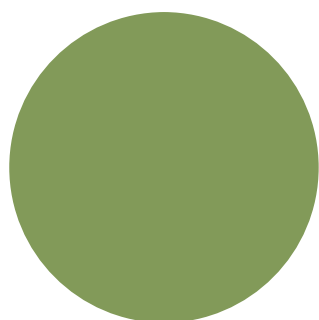
1. Generelt

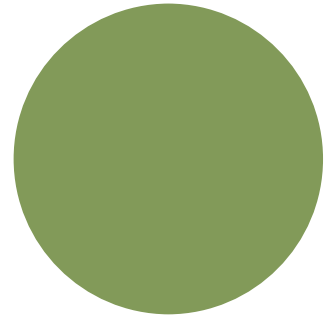
Forfatteren indestår for det faglige indhold i artiklen. Forfatteren skal sikre sig, at det afleverede er gennemlæst og færdigrettet/-redigeret.

Af artiklen skal følgende fremgå:

- Forfatterens titel
- Forfatterens navn
- Navnet på det firma, forfatteren er tilknyttet.

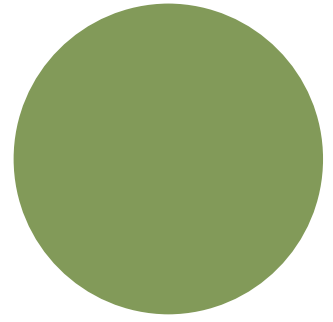
Artiklen skal også indeholde et resumé på et par linier. Artiklens længde er op til forfatteren, men der sættes en begrænsning på maks. 10 tidsskriftssider inkl. noter (svarende til ca. 17 alm. A4-sider).





2. Format, forkortelser mv.

- Overskrifter: Der kan bruges 3 niveauer.
- Resume: Artikler skal indledes med et kort resume.
- Skemaer: Undgå brede skemaer.
- Fodnoter: Fodnoter skal laves og begrænses mest muligt dvs. helst ikke flere end 20. Der må ikke være fodnoter i overskrifter, ved forfatternavne m.v. eller i resuméet. I tilfælde af fagfællebedømmelse anvendes en asterisk (*) til at angive dette ved artiklens titel.
- Datoer: Skrives med skråstreg og fuldt årstal: 1/12 2003.



2. Format, forkortelser mv.

Lovnavne:	Generelt forkortes lovene ikke. Anvend enten populærtitel eller hele lovens navn, herunder BKG, LBKG efterfulgt af nummer.
Forkortelser:	Dvs./jf./m.v./osv./pct. (ikke %)/ pga./pkt./vedr./art./s./f./ff.
Kursivering/ fremhævning:	Skal begrænses. Kursivering af hele afsnit bruges ikke efter resumeet.
Grafik:	Skal medsendes i separat fil som .gif eller .jpg.
Ligninger/formler:	Skal laves som grafik og medsendes på separat fil.
Komma:	Der anvendes grammatisk komma.



3. Aflevering på e-mail


Artiklen/manuskriptet afleveres som en vedhæftet word-fil og fremsendes på mail til projektleder Cecilie Brito Cederstrøm på mail: cbc@djoefforlag.dk



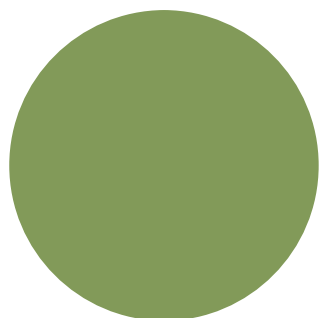
4. Afleveringsfrister

Frister for aflevering aftales nærmere med projektleder Cecilie Brito Cederstrøm enten telefonisk eller pr. mail cbc@djoefforlag.dk

5. Arbejdsgang



Når artiklen/manuskriptet er modtaget, vil teksten blive sat i det endelige format. Derefter vil den blive korrekturlæst. Forfatteren får korrekturrettelserne tilsendt med mulighed for at se rettelser og selv foretage mindre rettelser. Her er der mulighed for at få afklaring for evt. spørgsmål. Når korrekturfilen er godkendt og sendt til forlag, lægges rettelser ind og tidsskriftet sendes i tryk.





6. Offentliggørelse

Djøf Forlag 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 Djøf Forlag A/S.

7. Fagfællebedømmelse

Forlaget tilbyder fagfællebedømmelse og tidsskriftet er registreret på BFI-listen som niveau-1. Såfremt en artikel skal fagfællebedømmes, aftales udgivelsesdatoen nærmere med forlagets kontaktperson Cecilie Brito Cederstrøm telefonisk eller pr. mail cbc@djoefforlag.dk.

