

AUTEURSINSTRUCTIE MONOGRAFIEËN BW

Augustus 2022



Samenstelling redactie

Een deskundige redactie van toonaangevende juristen uit de wetenschap en de praktijk bewaakt de formule en de kwaliteit van de serie en neemt samen met de uitgever beslissingen over gewenste herzieningen, nieuwe delen, auteursbezetting en andere belangrijke ontwikkelingen die de serie aangaan.

De redactie bestaat uit:

- prof. mr. I. Giesen
- prof. mr. T. Hartlief
- prof. mr. V. Mak
- prof. mr. A.C. van Schaick
- prof. mr. drs. C.H. Sieburgh

Redactiesecretaris:

Mr. M.A. Heilbron

E-mail: merelheilbron@gmail.com

Merel Heilbron informeert u over de uitkomst van de bespreking van uw manuscript of opzet door de redactie. Inhoudelijke vragen en opmerkingen daarover verlopen via Merel.

Contactpersonen bij Wolters Kluwer

Uitgever:

Paul Bänziger

E-mail: Paul.banziger@wolterskluwer.com

Telefoonnummer: 0570-647155 / 06-29338346

Uitgeefassistent:

Esther Linders

E-mail: esther.linders@wolterskluwer.com

Editorial & Production

Coordinator (EPC):

Kathie Mollema, Femke Dinkela, Wieke Jonkman

E-mail: boekenteam-wknl@wolterskluwer.com

Zij zijn uw aanspreekpunt voor de (planning van de) aanlevering van (de opzet van) uw manuscript en (het verloop van) het productieproces.

Inhoudsopgave

1 De formule van de serie Monografieën BW	5
1.1 Omvang.....	5
1.2. Inhoud.....	5
1.3 Europees recht.....	5
1.4 Rechtsvergelijking.....	5
1.5 Maatschappelijke context	6
1.6 Rechtsgeschiedenis.....	6
1.7 Beoordeling door de redactie.....	6
2 Algemene aanwijzingen	7
2.1 Opmaak.....	7
2.2 Voetnoten.....	7
2.3 Wolters Kluwer Schrijfwijzer (WKS) en de Wolters Kluwer referentielijst voor verwijzen naar online publicaties.....	7
2.4 Aanbrengen van verwijzingen	8
2.4.1 Verwijzen naar literatuur	8
2.4.2 Verwijzen naar wetgeving	8
2.4.3 Verwijzen naar Kamerstukken	9
2.4.4 Interne verwijzingen.....	9
2.4.5 Verwijzen naar jurisprudentie.....	9
2.4.6 Verwijzen naar websites	9
3 Structuur	11
3.1 Voorwoord.....	11
3.2 Hoofdstukken en paragrafen.....	11
3.3 Lijst van afkortingen	11
3.4 Lijst van verkort aangehaalde werken.....	11
3.5 Registers	12
3.5.1 Zakenregister.....	12
3.5.2 Wetsartikelenregister.....	12
3.5.3 Jurisprudentieregister	12
4. Aanlevering kopij en het productieproces.....	13
4.1 Aanlevering kopij	13
4.2 Verwerking van kopij, het productieproces	13
4.3 Eerste exemplaar	13

1 De formule van de serie Monografieën BW

De afzonderlijke delen van de serie vormen gezamenlijk een compleet en samenhangend commentaar op het burgerlijk recht. Elke monografie handelt over een afgerond onderwerp. Zo ontstaat een 'losdelig' handboek. De boeken zijn onderverdeeld in een A- en B-serie. De A-serie is gewijd aan onderwerpen die raakvlakken hebben met meer dan één boek van het BW, derhalve min of meer algemene onderwerpen. In de daarop voortbouwende B-serie komen de bijzondere onderwerpen aan bod.

1.1 Omvang

De omvang moet tot ca. 100 pagina's (ca. 50.000 woorden) beperkt blijven. Als u meent hieraan niet te kunnen voldoen, dan dient er vooraf met de uitgever en redactie overlegd te worden.

1.2. Inhoud

Waar mogelijk sluiten de algemene opmerkingen van de B-delen aan op de relevante A-delen. De delen vormen samen een handboek/naslagwerk. Uitgangspunt is dat de delen een nauwkeurige behandeling van het betreffende onderwerp in het burgerlijk recht bevatten en u consequent aandacht besteedt aan de systematische samenhang tussen de verschillende delen van het BW. De serie is opiniërend van aard. De redactie hecht veel waarde aan een goede leesbaarheid van de delen en vraagt u daar aandacht aan te geven.

Per onderwerp moeten alle bekende en te verwachten problemen aan de orde komen. Op dit punt moet naar volledigheid worden gestreefd. Wat jurisprudentie en literatuur betreft, is - uiteraard afhankelijk van het onderwerp - per probleem een selectie voldoende. Door te verwijzen naar bijvoorbeeld handboeken kunt u niet in de tekst genoemde of besproken rechtspraak en literatuur toch onder de aandacht van de lezer brengen.

1.3 Europees recht

De monografieën behandelen het gehele in Nederland geldende privaatrecht geïntegreerd, ongeacht of het van nationale of van Europese origine is en, in het laatste geval, ongeacht of het teruggaat op primair recht (EG-Verdrag, algemene beginselen van gemeenschapsrecht) of op secundair recht (richtlijnen, verordeningen). Voor zover relevant wordt het Europese Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden betrokken bij de behandeling van het in Nederland geldende vermogensrecht.

1.4 Rechtsvergelijking

U dient systematisch aandacht te geven aan rechtsvergelijking met als doel het bieden van reliëf en perspectief aan het nationale recht door dat te plaatsen tegen de achtergrond van enkele, voornamelijk West-Europese en Anglo-Amerikaanse, rechtsstelsels, voor zover die op dat gebied uit voornamelijk begripmatig oogpunt iets interessants te bieden hebben.

Daarnaast dient rechtsvergelijking ook om de lezer die in het desbetreffende buitenlandse recht als zodanig geïnteresseerd is, op weg te helpen door te verwijzen naar literatuurbronnen waar meer documentatie te vinden is.

Het uitgangspunt is dat de rechtsvergelijking bijdraagt tot een beter begrip van de regel van het BW. In het algemeen is het voldoende dat kort wordt aangegeven of de regel ook in andere rechtsstelsels voorkomt, hoe deze daar werkt en waar daarover nadere gegevens te vinden zijn. Indien bijvoorbeeld een bepaling van het BW rechtsvragen oproept ten aanzien van haar strekking of reikwijdte, kan het zinvol zijn daarop nader in te gaan aan de hand van rechtsvergelijkende gegevens.

1.5 Maatschappelijke context

In uw betoog moet aandacht zijn voor de maatschappelijke context van het onderwerp.

1.6 Rechtsgeschiedenis

Voor zover nog nodig en nuttig, kunnen de verschillen met het oude BW worden aangestipt. Het is niet de bedoeling dat uitvoerig wordt ingegaan op problemen die onder het oude BW van belang waren, maar die door de invoering van het NBW hun betekenis hebben verloren.

1.7 Beoordeling door de redactie

Indien u een nieuwe of sterk gewijzigde monografie voorbereidt, vragen wij u een opzet en planning te sturen aan de redactie. De redactie toetst uw opzet aan de onderdelen zoals hierboven toegelicht en zorgt ervoor dat de verschillende delen goed op elkaar aansluiten. De redactiesecretaris stelt u op de hoogte van de bevindingen van de redactie en haar eventuele wensen. Zodra uw manuscript gereed en compleet is, stuurt u het naar de uitgeverij die het zal agenderen voor de redactie om te bespreken. De redactie behoudt zich het recht voor om een manuscript dat overduidelijke inhoudelijke en/of taalkundige onvolkomenheden bevat, niet voldoet aan de gewenste structuur of incompleet is, niet te beoordelen en de auteur te vragen een verbeterde versie aan de redactie voor te leggen. In beginsel informeert de redactiesecretaris u na de bespreking van uw manuscript door de redactie. De redactie kan u verzoeken om een tweede versie nog eens aan haar voor te leggen. Zodra het manuscript definitief is goedgekeurd neemt de uitgeverij het in productie.

2 Algemene aanwijzingen

2.1 Opmaak

Wij verzoeken u het manuscript zo min mogelijk op te maken. Automatische nummeringen en opsommingen, gegenereerde inhoudsopgaves en andere automatische zaken gaan verloren tijdens ons opmaakproces.

Kortom:

- alleen harde returns aan het einde van alinea's en kopjes;
- niet inspringen aan het begin van alinea's; dit gebeurt later in het zetproces automatisch;
- niet afbreken;
- geen stijlen gebruiken;
- geen automatische nummeringen en opsommingen e.d. gebruiken.

Cursief	Tekstdelen die cursief gezet moeten worden, kunnen gewoon cursief getypt worden.
Kleine tekst	Elke alinea kleine tekst zichtbaar maken in Word, bijvoorbeeld door een 2-punts kleinere letter te kiezen. De kleine tekst niet laten inspringen.
Opsommingen	Na een opsomming met a., b., c., volgt een spatie en daarna de tekst. Geen tabs of inspringcodes gebruiken.
Aanhalingen	Gebruik dubbele aanhalingstekens voor citaten en enkele aanhalingstekens voor citaten binnen citaten. Dubbele aanhalingen tikken als “...” (dubbel). Aanhalingstekens enkel tikken als ‘...’.
Aandachtstreepjes	Aandachtstreepjes/gedachtstreepjes (–) in de lopende tekst tikken als streepje met een spatie ervoor en erachter.
Inhoudsopgave	Inhoudsopgave meezenden (zonder paginering, dit wordt automatisch gegenereerd door de zetter).
Spelling	Pas de spelling toe zoals is voorgeschreven in Het Groene Boekje. Woordenlijst Nederlandse taal, Utrecht: Van Dale Uitgevers 2015. De uitgave is tevens online te raadplegen: http://woordenlijst.org/ .

2.2 Voetnoten

In de serie Monografieën BW zijn voet- of eindnoten niet toegestaan.

2.3 Wolters Kluwer Schrijfwijzer (WKS) en de Wolters Kluwer referentielijst voor verwijzen naar online publicaties

Verwijzingen naar literatuur, jurisprudentie en wetgeving en afkortingen dienen conform de Wolters Kluwer Schrijfwijzer (KS) te worden aangebracht. Een handig hulpmiddel voor literatuurverwijzingen is de ‘Wolters Kluwer referentielijst voor verwijzen naar online publicaties’ waarin alle titels die online beschikbaar zijn bij Wolters Kluwer zijn opgenomen. Naast de volledige citeerwijze wordt steeds de verkorte citeerwijze getoond.

Een samenvatting van de WKS treft u aan als bijlage II. De complete versie van de WKS vindt u op <https://www.wolterskluwer.com/nl-nl/solutions/nederland/auteurs/voor-auteurs>. Hier is ook de ‘Wolters Kluwer referentielijst voor verwijzen naar online publicaties’ te raadplegen.

2.4 Aanbrengen van verwijzingen

Sinds eind 2013 worden alle herdrukken en nieuwe delen binnen de Monografieën BW ook online ontsloten. Het is daarom van belang dat uw verwijzingen naar literatuur, jurisprudentie en wetgeving en afkortingen conform de Wolters Kluwer Schrijfwijzer (WKS) aangebracht worden. Met een juiste vermelding zijn wij in staat online links aan te brengen.

2.4.1 Verwijzen naar *literatuur*

Titels waarnaar in de online omgeving gelinkt kan worden, worden in de hoofdtekst altijd verkort geciteerd. Consequentie daarvan is dat deze titels ook altijd in de lijst van verkort aangehaalde werken worden opgenomen, ook al worden zij minder dan drie keer aangehaald. Vermelding van de verkorte én volledige citeerwijze is conform de 'Wolters Kluwer referentielijst voor verwijzen naar online publicaties'. De laatste versie is te raadplegen via <https://www.wolterskluwer.com/nl/solutions/nederland/auteurs/voor-auteurs>.

Titels waarnaar in de online omgeving niet gelinkt kan worden, worden indien zij in de lijst van verkort aangehaalde literatuur worden opgenomen, wat betreft de verkorte citeerwijze zo kort mogelijk weergegeven (door de auteur te bepalen), om de leesbaarheid van de tekst niet te verstoren. De volledige weergave geschiedt conform de WKS. De auteur is verantwoordelijk voor de juiste volledige citeerwijze in de lijst verkort aangehaalde werken.

Titels die niet gelinkt kunnen worden en die niet in de lijst van verkort aangehaalde literatuur worden opgenomen, worden in het binnenwerk volledig vermeld conform de WKS, met uitzondering van de weergave van vestigingsplaats en naam van de uitgeverij. De auteur is verantwoordelijk voor de juiste volledige citeerwijze in het binnenwerk.

2.4.2 Verwijzen naar *wetgeving*

Bij het vermelden van wetsartikelen altijd de naam van de wet (als afkorting) erachter vermelden en, indien van toepassing, het boeknummer ervoor vermelden. Dit in verband met de online uitgave; bij een juiste notatie (met 'art.' en de juiste afkorting van wet) zijn wij in staat online links aan te brengen.

Voorbeelden:

- art. 16 lid 1 onder 2 sub b WW ('lid 1' en niet 'eerste lid'; zonder komma's);
- art. 3:162-164 BW (geen 't/m' of 'tot en met');
- art. 6:162 e.v. BW;
- art. 6:162 BW en art. 3:40 BW;
- art. 7A:1639q BW (letter niet cursief, alleen bij de letters 'l' en 'o');
- art. 2:117 lid 4/2:227 lid 7 BW;
- art. 1415 BW (oud).

Het is niet nodig om bij een opsomming van artikelen achter elk artikel van de wet de afkorting van de naam van de wet te vermelden. De vermelding van de afkorting van de wet is wel nodig indien in de opsomming verschillende wetten achter elkaar worden vermeld:

art. 6:20 en 6:30 BW; art. 6 Rv en art. 5 Sv.

Dus niet: 'zie art. 8:12' of 'zie art. 12 van hetzelfde boek' of 'zie art. 12 van voorgaande wet' of 'zie art. 12 van dezelfde wet'.

2.4.3 Verwijzen naar Kamerstukken

Kamerstukken dienen met jaartal en zonder spatie door de auteur opgenomen te worden.

Voorbeeld:

Kamerstukken II 2005/06, 30656, nr. 3, p. 7.

2.4.4 Interne verwijzingen

Hieronder staan enkele voorbeelden van interne verwijzingen binnen dezelfde uitgave:

- 'zie [3]';
- 'zie hiervoor [98]';
- 'zie [45], [567]';
- 'zie [450-458]'.

Bijvoorbeeld:

“Zie [45] waar ook aandacht wordt besteed aan het aandeel in een uit een overeenkomst voortvloeiend voor overgang vatbaar (kwalitatief) recht als bedoeld in art. 6:251 BW.”

Interne verwijzingen met de afkortingen t.a.p. en a.w. zijn niet toegestaan.

2.4.5 Verwijzen naar jurisprudentie

In het binnenwerk wordt het voor het onderwerp meest relevante jurisprudentietijdschrift vermeld (meestal de NJ) én in ieder geval een jurisprudentiebron van Wolters Kluwer). Sinds 2010 vermeldt NJ tussen jaar en publicatienummer geen komma meer, maar een schuine streep (slash).

Bijvoorbeeld: *NJ 2015/34*; volg deze schrijfwijze ook voor oudere verwijzingen en voor andere uitgaven van Wolters Kluwer.

Indien het niet mogelijk is om in het binnenwerk bij een uitspraak te verwijzen naar een jurisprudentietijdschrift van Wolters Kluwer, dan graag naast de (eventuele) verwijzing naar het niet van Wolters Kluwer afkomstige jurisprudentietijdschrift, ook een verwijzing naar het ECLI opnemen. Is een uitspraak nog niet in een jurisprudentietijdschrift gepubliceerd, dan graag in ieder geval het ECLI opnemen. LJN-verwijzingen in stand zetsel dienen door de auteur aangepast te worden naar ECLI-verwijzingen.

Voorbeeld:

OK 16 november 2005, ECLI:NL:GHAMS:2005:AV0121, r.o. 3.4, JOR 2006/5 en OK 9 oktober 2006, ECLI:NL:GHAMS:2006:AZ6791.

Partijnamen in jurisprudentieverwijzingen worden tussen haakjes cursief opgenomen aan het eind van de verwijzing.

In het register kunnen meer tijdschriften en/of de ECLI-vermeldingen worden opgenomen. ECLI-vermeldingen alleen indien er geen Wolters Kluwer vindplaats beschikbaar is.

2.4.6 Verwijzen naar websites

Indien wordt verwezen naar een website en deze website is lastig te vinden met een zoekmachine, voeg dan het webadres toe, na een komma, achter de verwijzing. Neem bij opname van dit adres de volgende drie vuistregels in acht:

1. Indien een webadres aan de verwijzing wordt toegevoegd, verwijs dan niet naar pagina's met een 'moeilijk' of lang adres.
2. Indien een webadres aan de verwijzing wordt toegevoegd, verwijs dan niet naar pagina's die met een zoekopdracht zijn gevonden. Veel webadressen geven namelijk na een

zoekopdracht een adres dat niet het vaste adres van de pagina is, maar een tijdelijk adres.

3. Indien een webadres aan de verwijzing wordt toegevoegd en het adres is 'moeilijk' of te lang of het adres is gevonden met een zoekopdracht, verwijs dan naar de homepage van de website waar het document staat en geef aan met gebruik van welke woorden men naar het document kan zoeken.
4. Controleer voor het inleveren van kopij of de webadressen genoemd in de verwijzingen nog kloppen. Zo niet, pas dan de vermelding aan. Controleer voor het inleveren van de kopij of verwijzingen naar dynamische elektronische bronnen nog accuraat zijn. Pas de tekst of de verwijzing aan indien dit niet het geval is.

3 Structuur

3.1 Voorwoord

In het voorwoord geeft u een korte toelichting op de gekozen opzet en behandeling van inhoud van de monografie en. De verhouding tot andere delen uit de serie is nuttige informatie, evenals de wijze waarop u het Europees recht, de rechtsvergelijking en de maatschappelijke relevantie hebt verwerkt.

Indien uw monografie een nieuwe druk betreft is het belangrijk om de wijzigingen sinds de vorige druk aan te stippen.

3.2 Hoofdstukken en paragrafen

De tekst is verdeeld in hoofdstukken (Arabisch genummerd) en daarnaast een doorlopende paragraafnummering (Arabisch genummerd). De belangrijkste onderwerpen krijgen een apart hoofdstuk. In de hoofdstukken komt één extra laag voor (de doorgenummerde paragraaf). Is het incidenteel zo dat een extra laag dringend gewenst is dan werken we met ongenummerde kopjes binnen de paragrafen. Verwijzingen naar een onderdeel in een monografie gebeurt door te verwijzen naar een paragraaf. Om die reden hanteren we een doorlopende paragraafnummering die bij een nieuwe druk alleen bij uitzondering kan worden gewijzigd.

Indien u bij een nieuwe druk een paragraaf wilt toevoegen dan gebruikt u daarvoor a en b nummers, zodat de bestaande nummering kan worden gehandhaafd. Veelvuldig gebruik van a en b nummers dient voorkomen te worden.

Indien u een monografie gaat bewerken die een afwijkende nummering hanteert verzoeken wij u contact met de uitgeverij op te nemen.

3.3 Lijst van afkortingen

In beginsel bevat een monografie een lijst van relevante afkortingen en hun betekenis.

3.4 Lijst van verkort aangehaalde werken

Het voorwerk van een monografie bevat een literatuurlijst, de lijst verkort aangehaalde werken.

Deze maakt onderdeel uit van het manuscript dat u inlevert en bevat een overzicht van de belangrijkste geciteerde literatuur. Begin elke literatuurvermelding altijd met de verkorte citeerwijze, gevolgd door de volledige citeertitel.

De verkorte literatuurverwijzing bestaat uit de auteursnaam, de verkorte uitgavetitel (cursief) en het jaar van publicatie. Bij frequent muterende bronnen als de Groene Serie vermeldt u geen jaartal (zie WKS bijlage 3).

In beginsel wordt een titel in de lijst verkort aangehaalde werken opgenomen indien deze drie of meer keer in de hoofdtekst wordt geciteerd. Publicaties van Wolters Kluwer die online beschikbaar zijn dienen *altijd* verkort te worden geciteerd en worden om die reden altijd opgenomen in de literatuurlijst. Op de website van Wolters Kluwer <https://www.wolterskluwer.com/nl-nl/know/authors/for-our-authors>) houden wij een lijst bij van publicaties die online beschikbaar zijn: de 'Wolters Kluwer referentielijst voor verwijzen naar online publicaties'. In deze kunt u snel zien hoe een titel geciteerd dient te worden.

De auteur is verantwoordelijk voor vermelding van de meest actuele drukken. Indien u regelmatig verwijst naar een oude druk van een uitgave, kan ook de oude druk terugkomen in de literatuurlijst. De sortering van de lijst van verkort aangehaalde werken is alfabetisch op auteur/bewerker. De opmaak van de geciteerde bronnen is wat betreft de verkorte citeerwijzen gelijk aan de opmaak van die bronnen in het binnenwerk. Dus met gebruikmaking van cursiveringen en klein kapitaal.

3.5 Registers

Een monografie dient voorzien te zijn van adequate registers die verwijzen naar randnummers. De auteur is verantwoordelijk voor het maken van de registers en levert deze aan bij de kopij. Registers worden in onderstaande volgorde in het nawerk opgenomen:

- zakenregister (alfabetisch);
- wetsartikelenregister (alfabetisch op naam van de wet, volgorde wetsartikelen);
- jurisprudentieregister (hiërarchische volgorde instanties, volgorde data).

3.5.1 Zakenregister

Het zakenregister bestaat uit maximaal twee lagen: trefwoorden en subtrefwoorden. Het moet een zinvolle ingang in de tekst bieden. Welke trefwoorden worden gebruikt en naar welke plek in het boek wordt verwezen vereist een inhoudelijke afweging. Om die reden dient u zelf het zakenregister te maken, inclusief vindplaats.

3.5.2 Wetsartikelenregister

Lid- en subniveaus blijven in dit register achterwege. Indien het register meer verwijzingen bevat bij één (sub)trefwoord kunt u door middel van een cursivering aangeven welke verwijzing u de belangrijkste vindt.

3.5.3 Jurisprudentieregister

In het binnenwerk vermeldt u de citeerwijze van de voor het onderwerp meest relevante jurisprudentiebron (meestal de NJ, in ieder geval óók een jurisprudentieuitgave van Wolters Kluwer), dit om online een link te kunnen maken naar het betreffende arrest. In het register kan – indien er geen andere vindplaats bekend is – de ECLI-vermelding worden opgenomen.

Indien u prijs stelt op vermelding van annotatoren dan kunt u dat doen in het jurisprudentieregister. Alleen indien de noot betekenis geeft aan het betoog kunt u de annotator vermelden in het binnenwerk (zie ook de noot van Snijders bij).

4. Aanlevering kopij en het productieproces

Een manuscript voor de serie Monografieën BW kunt u in Word schrijven. Indien u een herdruk van een bestaande monografie verzorgt, kunt u de EPC'er vragen een Wordbestand van de bestaande druk op te sturen. In dat geval verzoeken wij u te werken met de geactiveerde Wordfunctie 'wijzigingen bijhouden' ('track changes').

Wij raden u aan om bij een nieuwe of sterk gewijzigde monografie tijdig een representatief onderdeel (hoofdstuk) als proefkopij aan de uitgeverij te sturen. Wij zullen u graag voorzien van suggesties en aanbevelingen op basis van deze proefkopij. Het verdient de voorkeur om dit al in een vroeg stadium van de totstandkoming van het manuscript te doen. Veel herstelwerkzaamheden achteraf kunnen zo voorkomen worden.

4.1 Aanlevering kopij

De kopij wordt alleen in productie genomen indien deze compleet en door de redactie goedgekeurd is. Correcties in de drukproeffase dienen beperkt te blijven tot het hoogst noodzakelijke. Bij uitzondering en in overleg met de uitgeverij is het mogelijk om bijvoorbeeld belangrijke jurisprudentie die tijdens de productie is gepubliceerd toe te voegen.

- Het manuscript kunt u per e-mail naar de EPC'er van Wolters Kluwer sturen.
- De tekst bij voorkeur leveren in één bestand.
- Na ontvangst van het definitieve manuscript stuurt de EPC'er het 'formulier input commerciële teksten'. De door u ingevulde tekst wordt o.a. gebruikt voor de tekst op het omslag.
- Ten behoeve het omslag verzoeken wij u een digitale foto op te sturen.

4.2 Verwerking van kopij, het productieproces

De uitgever en/of EPC'er bevestigt de ontvangst van het definitieve en goedgekeurde manuscript. De EPC'er beoordeelt het manuscript op compleetheid en eventuele bijzonderheden en informeert u binnen één week over (de planning van) het productieproces, zoals de datum waarop de drukproef naar verwachting zal worden opgestuurd. De EPC'er houdt u op de hoogte van het verloop van het productieproces.

4.3 Eerste exemplaar

De uitgever stuurt u uw eerste auteursexemplaar en informeert u over de definitieve verschijningsdatum. In de regel is dat ongeveer een week tot 10 dagen nadat u uw eerste exemplaar heeft ontvangen. Resterende auteursexemplaren verzendt het uitgeefsecretariaat.