

Redactie bureau
Maliebaan 87
3581 CG UTRECHT
Tel. 030-2517747

tijdschrift@psychotherapie.nl

Geachte auteur,

Hartelijk dank voor uw interesse in ons tijdschrift. Hierbij informeren wij u over de procedure voor het indienen van een manuscript.

Manuscripten dienen vergezeld te zijn van een aanbiedingsbrief. Deze bevat de volgende onderdelen:

a. Motivatie

Geef hierbij aan wat volgens u het bestaansrecht is van het manuscript. Wat is de 'sense of urgency'; de noodzaak voor het tijdschrift om het te publiceren en welke behoeften van haar lezers worden hiermee volgens u vervuld.

b. Rubriek

Geef aan tot welke rubriek uw manuscript behoort:

- Artikelen: 6000 woorden
- Forumbijdrage: 4000 woorden (voor reacties, replieken en duplieken: de helft)
- Column: 1500 woorden
- Gelezen/ recensies: 2000 woorden
- Gehoord/ verslagen: 2000 woorden

c. Verklaring

De volgende tekst dient in de aanbiedingsbrief te worden opgenomen: 'Alle auteurs, [geef alle namen] en ondergetekende, verklaren zich akkoord met de tekst van het manuscript. Er zijn geen conflicterende belangen.'

d. Ondertekening

Dit dient te geschieden door de eerste auteur en corresponderend auteur inclusief datum. Graag volledige adresgegevens inclusief e-mailadres toevoegen van eerste auteur en ook van corresponderend auteur als deze verschilt van de eerste auteur.

Uitgebreide auteursinstructies vindt u hieronder. Om het publicatieproces zonder vertraging te laten verlopen vragen wij u vriendelijk deze aanwijzingen te volgen. Bij het inleveren van de eindversie verzoeken wij u de wijzigingen van het redigeerprogramma (Extra/wijzigingen bijhouden) te accepteren of ongedaan te maken en uit te schakelen.

De redactie zal uw manuscript in behandeling nemen en u op de hoogte stellen van het vervolg van het publicatieproces. Na eerste lezing volgt één van de volgende conclusies: 'Accept', 'Minor revision', 'Major revision', of 'Reject and resubmit'. Wanneer een revisie voorgesteld wordt, krijgt u een contactredacteur toegewezen die met u het verdere proces doorloopt. Mocht het komen tot een publicatie dan krijgt u van de contactredacteur de 'Productieprocedure voor auteurs' toegestuurd. De communicatie met de uitgever zal tijdens dit proces in het Engels verlopen. Ook ontvangt u een overzicht van de regels omtrent het verspreiden en openbaar maken van artikelen.

Door een manuscript in te zenden verklaart u impliciet dat u uw bijdrage niet elders ter publicatie hebt aangeboden. Auteurs van casuïstiek worden erop gewezen dat voor publicatie van hun artikel niet alleen stilistische en wetenschappelijke normen gelden, maar dat ook aan (beroeps)ethische eisen voldaan moet zijn.

U kunt uw manuscript aanleveren bij: tijdschrift@psychotherapie.nl. Mocht u nog vragen hebben dan kunt u contact opnemen met ons redactiesecretariaat.

Met vriendelijke groet,

Redactie Tijdschrift voor Psychotherapie

Instructies voor auteurs

Aanwijzingen voor opmaak, taal, stijl, tabellen, figuren en literatuur

Deze instructies helpen u een zekere eenheid in presentatie en stijl te bewerkstelligen. Hieronder vindt u een beschrijving van de verschillende onderdelen die u nodig heeft voor het schrijven van uw artikel voor het Tijdschrift voor Psychotherapie.

Personalia

Noem de namen en voornamen van de auteurs en hun e-mailadres en vermeld bij een ieder kort diens beroep, functie en werkring met locatie.

Samenvatting

Bij elk artikel dient u een Nederlandse samenvatting en een (Engelse) abstract toe te voegen. Een samenvatting bevat minimaal ca. 50 en maximaal ca. 150 woorden. De Engelse abstract moet een vertaling van de Nederlandse samenvatting zijn. Dat mag een zeer vrije vertaling zijn, maar niet een heel ander verhaal. Vertaal ook de titel en plaats die als kop boven de abstract komt.

Opmaak

Structuur

- Titel en kopjes
 - Geen hoofdletters (eerste letter uitgezonderd), *cursiveringen (italic)* of **vetgedrukt (bold)** gebruiken.
 - Hiërarchie van kopjes in een artikel of forumbijdrage: de hiërarchie van kopjes aangeven door middel van cijfers. Er kan gebruik worden gemaakt van de 1^{ste} tot en met de 3^{de} graad. Hogere graden zijn niet toegestaan. Voorbeeld: 1,2,3; 1.1, 1.2 .. ; 1.1.1, 1.1.2 etc. In een recensie of verslag zijn kopjes niet toegestaan.
 - Lengte van kopjes: kopjes van de 1^e graad max. 50 karakters; kopjes van de 2^e en 3^e graad max. 70 karakters. Hoe korter hoe beter.

- Alinea's

Zorg voor een evenredige verdeling in alinea's. Vermijd alinea's van slechts een a twee zinnen, probeer anderzijds al te lange passages in samenhangende alinea's te verdelen.

Functies

- Gebruik alleen in de voorgeschreven situaties *cursiveringen* en nooit **vetgedrukt** of onderstreping in de tekst.
- Anderstalige woorden worden éénmalig gecursiveerd. Vermijd echter zoveel mogelijk anderstalige woorden en gebruik zo mogelijk een Nederlands synoniem. Woorden die van anderstalige origine zijn maar wel zijn opgenomen in de Van Dale, hoeven niet gecursiveerd te worden (bijvoorbeeld 'intake').

- Titels van boeken of artikelen in de lopende tekst als volgt vermelden: tussen enkele aanhalingstekens en niet cursiveren. Dit geldt ook voor anderstalige titels. Liefst zo min mogelijk titels in de tekst opnemen.
- Webadressen niet cursief.
- Gebruik platte tekst. D.w.z. geen extra functies zoals afbrekingen, wisselende kantlijnen, veldcodes. Gebruik alleen Standaard/Standaardalinea.

Afkortingen

- Volgens de APA-richtlijnen moeten afkortingen worden beperkt tot gevallen waarin:
 1. de afkorting gebruikelijk en voor lezers herkenbaar is (bijv. HIV & IQ);
 2. ruimte kan worden bespaard en herhaling sterk kan worden vermeden.
 3. maten en statistische aanduidingen samengaan met numerieke waarden, bijvoorbeeld $M = 7.53$, $SD = 6.85$, 2 mg.
- Schrijf de eerste keer dat u een begrip gebruikt deze helemaal uit, met de afkorting tussen haakjes erachter. *Bijvoorbeeld: computer mediated communication (CMC)*. Daarna moet u consequent de afkorting herhalen in de lopende tekst.
- Standaardafkortingen hoeft u niet helemaal uit te schrijven. Deze afkortingen bestaan als woorden en kunnen gebruikt worden zonder uitleg. Voorbeelden: HIV, IQ, GGZ.

Getallen en percentages

- Schrijf getallen aan het begin van een zin altijd uit. Soms is het daarom beter een zin niet met een getal te beginnen.
- Schrijf getallen onder de twintig en ronde getallen (tientallen, honderdtallen, duizendtallen etc.) in lopende zinnen uit.
Er zijn uitzonderingen. Schrijf getallen niet uit wanneer:
 1. het eenheden/ exacte waarden betreft (kilo's, meters, liters, euro's etc.).
Voorbeeld: Het bedrijf bestelt jaarlijks 70 kilo veren. Dit kost het bedrijf gemiddeld 18 euro.
 2. er daarnaast ook meerdere niet ronde getallen boven de twintig in één zin of alinea voorkomen.
Voorbeeld: De dierentuin heeft gedurende 4 jaar maar liefst 84 keer te maken gehad met een grote muizenplaag en 23 keer met een rattenplaag.
 3. het belangrijke cijfermatige resultaten betreft.
Voorbeeld: Uit het onderzoek is gebleken dat 7 deelnemers positief zijn over het nieuwe product en 14 deelnemers gematigd positief. De overige 52 deelnemers hebben een neutrale houding ten opzichte van het nieuwe product en 8 deelnemers denken dat het product geen lang leven beschoren is.
- Markeer bij getallen van vijf of meer cijfers de duizendtallen met een punt. Ook miljoenen dient u met een punt aan te geven. Let op: getallen met minder dan vijf cijfers schrijft u zonder punten!
- Schrijf percentages uit wanneer er weinig percentages in een tekst voorkomen (1). Schrijf ze niet uit, wanneer er veel percentages in een tekst voorkomen (2).

Voorbeeld 1: Hoewel de kwestie voor veel ophef heeft gezorgd, was maar liefst tachtig procent van de bevolking het ermee eens hoe de rechtbank gehandeld heeft.

Voorbeeld 2: Van de gehele populatie wilde 43% nogmaals stemmen, dacht 37% dat het toch geen zin had om nogmaals te gaan stemmen en had 20% geen mening over de kwestie.

Taal

- Gebruik de officiële spelling volgens de nieuwste versie van het Groene Boekje en Van Dale Groot Woordenboek van de Nederlandse taal.

Citaten en parafrases

- Citaten dienen ongewijzigd en foutloos te worden overgenomen en tussen 'enkele' aanhalingstekens te worden geplaatst.
- De (exacte) vindplaats –inclusief paginanummer(s)- van een citaat wordt aan het einde van het citaat vermeld: 'citaat' (Jansen, 1959, p. 153). Als u niet letterlijk citeert, hoeft het paginanummer niet te worden vermeld. Weglatingen moeten nauwkeurig worden gemarkeerd met (...).
- Geef duidelijk aan of het oorspronkelijke citaat met een hoofd- of kleine letter begint. Van cursiveringen moet worden vermeld of u ze hebt ingevoerd, dus: (cursivering van mij, NN), of: (cursivering in origineel). Van eventuele toevoegingen (bijvoorbeeld een uitleg tussen haakjes) moet u aangeven of ze van u afkomstig zijn.
- Citaten in de oorspronkelijke taal weergeven is niet toegestaan. Alle citaten moeten (zorgvuldig) in het Nederlands worden vertaald. 'Vertaling door de auteur' vermelden is alleen nodig als er geen vertaling beschikbaar is of als uw versie afwijkt van een bestaande vertaling van de tekst.
- Bij parafrases (niet letterlijke citaten, geen aanhalingstekens) wordt wel een literatuurverwijzing vermeld, maar geen paginanummer.
- Uitgebreide regels mbt citaten en parafrases zijn op te vragen bij het secretariaat van TvP.

Stijl

Algemeen

- Vermijd 'familie' als u eigenlijk 'gezin' bedoelt en schrijf geen 'studie' als u 'onderzoek' bedoelt.
- Vorm geen vergrotende of overtreffende trap met 'meer' respectievelijk 'meest' als dat niet strikt noodzakelijk is (alleen voorgeschreven bij bijvoeglijke naamwoorden die op een s-klank eindigen: 'kritisch' bijvoorbeeld – en dat geldt dan nog alleen voor het superlatief, wat 'kritischer' kan heel goed). Bedenk bovendien dat een formulering als 'meer gedetailleerde aanwijzingen' dubbelzinnig is: je kunt uit deze woorden niet opmaken of 'een groter aantal' dan wel 'gedetailleerdere' is bedoeld
- Verwijs niet met 'het' naar voorgaande woorden, als de referent niet onzijdig, maar mannelijk of vrouwelijk is. Abstracte woorden zijn stevast vrouwelijk, evenals woorden die eindigen op -ing (bijvoorbeeld: regering), -heid (persoonlijkheid), -tie (organisatie), -sie (commissie), -eit (identiteit) en -schap (met uitzondering van *het* landschap).

- Vermijd modieus taalgebruik: schrijf geen 'binnen' als het ook 'in' kan zijn, geen 'vormen' maar 'zijn', geen 'met name' (behalve als er een eigennaam op volgt) maar 'vooral' of 'in het bijzonder'. Niet 'een vijftal' als u gewoon 'vijf' bedoelt. Gebruik bij voorkeur geen voorzetselconstructies als 'ten aanzien van', 'met betrekking tot' enzovoort, als het met één voorzetsel ('over', 'van' of 'in') kan.
- Vermijd vormelijk, plechtig en ouderwets taalgebruik: géén *pluralis majestatis* (gebruik naar hartenlust het woordje 'ik'), liever geen 'echter' (gewoon: maar) en zeker geen 'doch' (idem), 'aangezien' (omdat), mijns inziens en geen 'onzes inziens', gewoon: naar mijn/onze mening of volgens mij/ons.
- Gebruik precieze, niet-verhullende formuleringen. Gebruik zo min mogelijk formuleringen als: 'legt nadruk/accent op', 'richt zich op ...', 'staat centraal', 'er is sprake van', '(factoren die) een rol spelen', 'van invloed zijn op'.
- Gebruik niet het woord 'waarbij' om ongelijksoortige beweringen aan elkaar te verbinden. Dit is vaak te vervangen door 'waarin' (of door 'en' of *twee* zinnen). Het gebruik van 'waarbij' kan onduidelijkheid met zich meebrengen. Bijvoorbeeld: 'Eelen (1999) meent dat Youngs schemagerichte therapie daarvan een voorbeeld is, *waarbij* vergeten wordt dat schema's louter conceptuele constructies zijn.' Dit 'waarbij' werkt verhullend omdat niet duidelijk is of in het tweede zinsdeel de mening wordt verwoord van de auteur of die van Eelen. Beter is: 'Eelen (1999) meent dat Youngs schemagerichte therapie daarvan een voorbeeld is *en dat* vergeten wordt dat schema's louter conceptuele constructies zijn.'
- Voorkom nominalisering zoveel mogelijk ('het' + infinitief). Schrijf niet 'Cooke wijst op het belang van een actieve opstelling van de therapeut, het leggen van verbanden en het aanbrengen van positieve connotaties.' Mooier is: 'Cooke onderstreept hoe belangrijk het is dat de therapeut zich actief opstelt, verbanden legt en positieve connotaties aanbrengt.'

Angelsaksisch jargon en anglicismen

- Gebruik geen Angelsaksisch jargon als er een goede Nederlandse vertaling bestaat. Dus geen 'omnipotentie' maar 'almacht' en geen 'grandioze' fantasieën maar 'grootheidsfantasieën'.
- Woorden los schrijven die aan elkaar horen is ook een Angelsaksische erfenis: 'vak onderwijs' en 'vakonderwijs' betekenen iets anders, net als 'collegezalen complex' en 'collegezalencomplex'.
- Gebruik geen anglicismen. De meeste bijvoeglijk naamwoorden die eindigen op -vol zijn anglicismen. Dus geen 'risicovol' (in plaats van 'riskant'), 'gevaarvol' (in plaats van 'gevaarlijk' of 'vol gevaar'), 'beloftevol' (in plaats van 'veelbelovend'), 'schaamtevol', 'humorvol', 'stressvol' etc.
- Begin een zin niet met 'Echter, ...' want ook dat is meer Engels (*However, ...*) dan Nederlands.

Opsommingen

Gebruik bij opsommingen 'en' of 'of'. Dus a, b *en* c dan wel a, b *of* c. Dus niet: a, b, c. In het laatste geval is het de lezer niet duidelijk of het hier gaat om verschillende elementen of om synoniemen. Denk erom dat er voor de 'en' of 'of' geen komma staat (dus geen a,b, en c).

Getals aanduidingen

Vermeld getallen in de tekst en in tabellen als volgt: 0,05 en 2,37 (dus niet .05 of 2.37).

Tabellen

Tabellen moeten in *Word* worden opgemaakt. Zelf ontworpen tabellen zijn niet bruikbaar.

- Gebruik de tabelfunctie van Word om tabellen te maken (Word: invoegen → tabel → aantal rijen/kolommen)
- Gebruik geen spaties en tabs.
- Voeg de tabellen in het artikel in op de plek waar u ze geplaatst wilt hebben.
- Geef elke tabel een nummer en een passend bijschrift.
- Voeg in de tekst een verwijzing naar elke tabel toe. Spreek nooit van 'onderstaande' of 'voorgaande' tabel maar verwijst hiernaar met het tabelnummer.
- Gebruik geen enterfunctie.
- Gebruik geen spaties of tabs om kolommen te maken of tekst te laten lijnen.
- Zet alle informatie die bij elkaar hoort in een cel.
- Simpele, uit 1 kolom bestaande lijsten moeten niet als tabel behandeld worden. Gebruik hiervoor de opsommingsfunctie.
- Tekst in tabellen wordt links uitgelijnd.
- Bij meer dan vijf a zes kolommen kan het zijn dat de tabel *landscape* geplaatst wordt (zowel print als online). Probeer daarom zo mogelijk het aantal kolommen beperkt te houden.

Afbeeldingen en figuren

Hieronder vallen tekeningen, foto's, grafieken, schema's, beslisbomen, stroomdiagrammen.

Afbeeldingen worden geplaatst zoals deze door de auteur zijn aangeleverd.

- Iedere afbeelding moet in een apart bestand worden aangeleverd. Met het 'figuurbijchrift' kan de gewenste plaats in de tekst worden aangegeven.
- Geef elke figuur een passend bijschrift en nummer de figuren.
- Voeg een verwijzing naar elke figuur toe. Spreek nooit van 'onderstaande' of 'voorgaande' figuur maar verwijst hiernaar met het figuurnummer.
- Voeg een bronvermelding toe als een figuur is overgenomen uit een eerdere publicatie.
- De uitgeverij gaat uit van rechtenvrije illustraties. Is een figuur niet van uw hand, vraag dan altijd schriftelijk om de uitgeefrechten bij de rechthebbenden.
- Illustraties van internet zijn niet bruikbaar vanwege de kleine pixeldichtheid en het auteursrecht dat er op rust.
- Digitaal gemaakte tekeningen moeten worden opgeslagen als EPS-bestanden met de fonts ingesloten. Microsoft Office bestanden (Excel of PowerPoint) kunnen worden ingediend in het originele formaat.
- Foto's moet worden opgeslagen als tiff of jpeg met een resolutie van minimaal 300 dpi en een minimaal formaat van 10 cm breed.
- Een combinatie van halftoonillustraties en lijnmodellen (bijv. foto's met daarin lijntekeningen of extensieve belettering, kleurendiagrammen enz.) moeten worden opgeslagen als tiff- of

jpeg-bestand met een minimale resolutie van 600 dpi.

- Tekeningen: worden exact zo geplaatst als ze zijn aangeleverd door de auteur.

Literatuur

Algemeen

- De redactie volgt de richtlijnen van de APA, conform de Publicatie manual of the American Psychological uit 2010. Voor een Nederlandse samenvatting zie: <http://drcwww.uvt.nl/its/voorlichting/handleidingen/bibliotheek/ica-client.pdf>
- Controleer of alle verwijzingen in de tekst ook in de literatuurlijst (aan het eind van het artikel) voorkomen, en omgekeerd: of er in de literatuurlijst geen literatuur voorkomt waarnaar in de tekst niet verwezen wordt.

Literatuurverwijzingen in de tekst

- Na de achternaam van de auteur laat u tussen haakjes het jaar van publicatie volgen, bijvoorbeeld: '...waarover Reijzer (1997) reeds ...'. Indirecte verwijzingen worden als volgt weergegeven: '... door slechts één auteur (Shirk, 1995) is ...'.
- Bij een publicatie van twee auteurs verbindt u de namen in de lopende tekst met 'en': Midden en Bartels (1996), en bij een indirecte verwijzing met '&': (Midden & Bartels 1996).
- Bij een publicatie door meer dan twee auteurs noemt u de naam van de eerste auteur gevolgd door et al.: Blonk et al. (1996) of (Blonk et al. 1996). NB Dit geldt vanaf de eerste verwijzing.
- Voorletters vermeldt u in de tekst slechts wanneer gevaar voor verwarring bestaat, bijvoorbeeld bij meer dan één publicatie in hetzelfde jaar door verschillende auteurs met gelijke achternaam.
- Haalt u van eenzelfde auteur of groep auteurs meerdere publicaties uit eenzelfde jaar aan, dan onderscheidt u die door middel van de letters 'a', 'b', enz., direct achter het jaartal: Oei (1989a) of (Oei, 1989a). Naar de pagina's verwijst u na vermelding van het jaar: Oei (1989a, pp. 23-24).

Literatuurlijst

- De literatuur waarnaar u in uw tekst hebt verwezen, rangschikt u alfabetisch aan het eind van uw artikel onder het kopje 'Literatuur' (dus niet referenties).
- Ga na of de voorletters (wel punten, geen spaties) en de namen in de juiste volgorde staan. Bijvoorbeeld: Boer, A.B.C. de (1999) Titel. In P.Q.R. van der Zee (red.), *Titel* (pp. xx-yy-).
- U begint met de achternaam van de auteur, daarna diens voorletters en (tussen haakjes) het jaar van publicatie.
- De plaatsnaam gaat vooraf aan de uitgeverij. Bijvoorbeeld: Londen: Sage.
- De *boektitel* wordt gecursiveerd (zie voorbeeld 1).

- Bij een bijdrage aan een *bundel* wordt niet de titel van de bijdrage maar de titel van de bundel gecursiveerd. Daarna volgen de nummers van de bladzijden die de bijdrage in de bundel beslaat (zie voorbeeld 2).
- Als het gaat om een artikel in een *tijdschrift* dan worden de naam van het tijdschrift én het *jaargangnummer* gecursiveerd, *niet* de titel van het artikel. Alleen de jaargang noemen, *niet* het issuenummer of de maand (zie voorbeeld 3).

Voorbeeld literatuurlijst:

- Bosch, R.J. van den, Louwerens, J.W., & Slooff, C.J. (1994). *Behandelingsstrategieën bij schizofrenie*. Houten/Zaventem: Bohn Stafleu Van Loghum.
- Brink, L.T. ten, & Veerman, J.W. (1998). Risico- en protectieve factoren in de ontwikkeling van kinderen en adolescenten. Angst- en stemmingsstoornissen. In J.D. Bosch, H.A. Bosma, R.J. van der Gaag, A.J.J.M. Ruijsenaars & A. Vyt (red.), *Jaarboek Ontwikkelingspsychologie, orthopedagogiek en kinderpsychiatrie 3. Handboek psychopathologie deel 1* (pp. 437-453). Houten/Diegem: Bohn Stafleu Van Loghum.
- Jaspers, J.P.C. (1997). Whiplash en posttraumatische stressstoornis. *Tijdschrift voor Psychotherapie*, 23, 5-18.

Raadpleeg voor verdere details zo nodig de APA-aanwijzingen op:

<http://drcwww.uvt.nl/its/voorlichting/handleidingen/bibliotheek/ica-client.pdf>

Productieprocedure van een manuscript

Om uw manuscript te kunnen publiceren, is het van belang dat u als corresponderend auteur onderstaande stappen volgt.

Wanneer een manuscript door de hoofdredacteur geaccepteerd is, volgen nog een aantal stappen bij de uitgever voordat het manuscript wordt gepubliceerd¹. Het kan voorkomen dat u tijdens dat proces nog enkele vragen over uw manuscript krijgt. De communicatie verloopt in het Engels. In alle gevallen dient u voor een laatste versie akkoord te geven. We verzoeken u daarom onderstaande zorgvuldig door te lezen.

1. *Copyright*

U ontvangt u een e-mail van springerauthorquery@springeronline.com met een link naar de site 'Springer My Publication'. U krijgt een formulier om het copyright van uw manuscript over te dragen aan de uitgeverij.

2. *Bestellen*

Op deze site kunt u additionele producten van het manuscript bestellen zoals een poster, off-prints, citation alert etc. Ook wordt gemeld hoe u aan elektronische off-print (PDF) van het manuscript kunt komen.

3. *Zetproef*

Vervolgens ontvangt u een zetproef van het manuscript via het e-mailadres: stm-feedback@le-tex.de.

U dient op de aanwezige link te klikken. In dit stadium wordt u gevraagd het manuscript digitaal, indien nodig, te corrigeren in de 'online correction version' (=html versie), en om de vragen van de eindredacteur en de zetter van BSL **in het Engels** te beantwoorden.

Onder de knop 'Home' treft u drie files aan:

1. **PDF**: hier ziet u hoe uw manuscript in print zal verschijnen;
2. **Online Correction**: hier dient u uw correcties in te vullen;
3. **Supporting Document** (Delta PDF): hier kunt u zien wat er door de eindredacteur van BSL is veranderd gedurende de *copy-editing*.

Het *online correction* document is uw werkdocument. De overige twee zijn ondersteunend materiaal.

¹ Tijdens het productieproces wordt het manuscript naar de zetter in Duitsland gestuurd om het geschikt te maken voor online publicatie. Na het structureren van het manuscript wordt het teruggestuurd naar de uitgever. Daar zal de eindredactie plaatsvinden.

4. *Vragen beantwoorden / correcties aanbrenge*

Na het klikken op de link komt u in de *eProofing* omgeving en dient u de volgende stappen te volgen:

- *Check that the metadata, especially the author names and the corresponding affiliations, are correct.* Hier controleert u of uw naam, functie en de organisatie waarvoor u werkt, correct zijn weergegeven. **Let u hierbij op of het vermelde e-mailadres wel gepubliceerd mag worden.**
- *Check the Author Queries that may have arisen during copyediting and insert your answers/corrections.* Mochten er vragen voor u in het manuscript staan (u herkent deze aan de melding AQ met een volgnummer) dan wordt u verzocht deze hier te beantwoorden.
- *Go through the entire text. Please ensure that your corrections, if any, are kept to a minimum.* Controleer nogmaals de gehele tekst. Zo nodig kunt u nog overige correcties maken, met het verzoek deze tot een minimum beperkt te houden.
- *On completion, you can save and submit the document. Once you have submitted your corrections, no further changes are allowed.* Als u alle correcties heeft doorgevoerd, bewaart u uw correcties door op 'save' te klikken. U kunt uw manuscript definitief maken door op 'submit' te klikken. Hierna zijn geen correcties meer.

5. *Indienen*

Na het aanbrenge van uw correcties en het beantwoorden van de vragen drukt u op 'submit' waarmee het manuscript (inclusief correcties) wordt verzonden naar de eindredacteur van BSL. Zo nodig volgen nog correcties door eindredacteur of zetter.

6. *Bevestiging publicatie*

De definitieve versie zal online worden gepubliceerd op: <http://rd.springer.com/journal/12485>. U ontvangt een email met de melding dat uw manuscript online staat. Via de link in de email kunt u naar uw manuscript gaan waar u toegang heeft tot de eerste twee pagina's.

7. *Ontvangst pdf*

Als de editie waar uw manuscript in verschijnt, is samengesteld ontvangt u een email om de complete pdf van uw manuscript te downloaden. Deze pdf is enkel voor persoonlijk gebruik.

8. *Openbaar maken artikelen*

De uitgever hanteert de volgende regels omtrent verspreiden en openbaar maken artikelen:

- de auteur mag zijn oorspronkelijk ingediende kopij één jaar na de officiële publicatie openbaar mag maken en verveelvoudigen.
- Via social media kan een auteur wel de aandacht vestigen op zijn publicatie. Ook hierbij dient bovenstaande regel in acht te worden genomen.
- Het artikel mag wel voor persoonlijk gebruik worden verspreid, bijvoorbeeld aan collega's, maar mag niet worden verkocht als reprint of worden verveelvoudigd voor studenten.