



Federale Overheidsdienst
Justitie

Taalgids Schrijfwijzer van de FOD Justitie

Februari 2016



.be

Voorwoord

Hebt u al eens geteld hoeveel bladzijden u dagelijks schrijft voor uw werk? Als u dat vermenigvuldigt met het aantal werkdagen per jaar en het aantal medewerkers van de FOD Justitie, levert dat een hele stapel leesvoer op.

Wij hebben allemaal een eigen stijl, specifieke gewoonten en eigenaardigheden. Harmoniseren is dus noodzakelijk en deze handleiding wil een eerste stap zijn in de richting van eenvormige documenten.

Dat zou immers de leesbaarheid van de documenten ten goede komen en het verbeterwerk achteraf tot een minimum beperken.

Deze handleiding geldt alleen voor niet-normatieve teksten. Voor normatieve teksten gelden de regels van wetgevingstechniek van de Raad van State (zie www.raadvst-consetat.be).

Misschien verrast het u dat de Nederlandstalige en de Franstalige handleiding erg verschillend zijn. Dat komt omdat elke taal haar eigen kenmerken heeft.

Twijfelt u? Bent u niet zeker over een of andere taalkwestie? Zoekt u een taalkundig naslagwerk? Deze handleiding zal u daarbij zeker helpen!

Inhoudstafel

Voorwoord	3
Leesbaarheid van een tekst	8
Doelpubliek.....	8
Inhoud.....	8
Structuur.....	9
Taal en stijl.....	9
Presentatie	10
Taalkwesties	11
Nominalisaties.....	11
Passieven	11
Het juiste voorzetsel.....	11
Verbuigings-e	12
Werkwoorden	13
Getal	13
Tijd	15
Werkwoordelijke eindgroepen.....	17
Werkwoordsvormen.....	17
Tangconstructies	17
Intratekstuele verwijzingen.....	17
Dat/wat.....	18
Diens/dier en wiens/wier.....	18
Deze/dit.....	18
Tautologieën	19
Dubbele meervoudsvormen.....	19
Trappen van vergelijking.....	19
Algemene regel.....	19
Omschreven trappen van vergelijking	19
Hoofdletter of kleine letter?	21
Titels, ambten en functies	21
Aanspreekvormen.....	21
Regelgevende teksten.....	21
Besluit, memorie, wet.....	21
Overeenkomst, protocol, richtlijn, verdrag, verordening.....	22

Onderdelen van teksten	22
Wetboeken	22
Instellingen en instanties	23
Onderdelen van instellingen of instanties	23
Afkortingen: initiaalwoorden, letterwoorden en verkortingen	24
Leestekens	25
Spaties bij interpunctie	25
Komma	26
Punt	26
Puntkomma	27
Dubbele punt	27
Haakjes	28
Ronde haakjes	28
Vierkante haken	28
Aanhalingstekens	28
Dubbele aanhalingstekens	28
Enkele aanhalingstekens	28
Gedachtestreepje	29
Schuine streep	29
Seizoenen of schooljaren	29
Afkorting van tegen	29
Keuze	29
Puntenreeks	30
Uitroepteken	30
Vraagteken	30
Cijfers	31
Getallen – cijfers of woord?	31
Hoofdtelwoorden	31
Rangtelwoorden	32
Datums	33
Bedragen	33
Euro en cent	33
Euro's en centen	33
Buitenlandse valuta	33
Percentages	33
Tijdsaanduiding	34

Opsommingen	35
Algemene regel.....	35
Opsomming van landen	35
Adressen.....	36
Postadressen.....	36
Elektronische adressen.....	36
Telefoon- en faxnummers	36
Intertekstuele verwijzingen	37
Citaten	38
Definitie en algemene opmerkingen.....	38
Interpunctie in citaten	38
Aanhalingstekens en leestekens.....	38
Citaat midden in de zin	39
Weglatingen	40
Bibliografie	41
Verwijzing naar een volledig werk.....	41
Verwijzing naar een deel van een werk: bijdrage of artikel	41
Verwijzing naar een periodieke uitgave of een serie	41
Algemene opmerkingen	41
Nuttige websites en naslagwerken	42

Leesbaarheid van een tekst

Wat bepaalt precies de leesbaarheid van een tekst?

Naast afspraken rond hoofdletters, leestekens, verwijzingen enz., spelen ook een aantal minder strakke principes een rol. Kernwoorden daarbij zijn techniek, empathie en vooral ook bereidwilligheid om teksten anders aan te pakken.

Over het schrijfproces zijn al hele bibliotheken geschreven, maar hieronder vindt u zeer beknopt enkele basisprincipes die de leesbaarheid van een zakelijke tekst zeker ten goede komen.

Doelpubliek

- > Stel de vraag "Wie is mijn lezer?" en stel u zoveel mogelijk in zijn plaats. Wat weet hij (al) over het onderwerp en waar leest hij uw tekst? Hoe concreter uw antwoorden op deze vragen, hoe persoonlijker en leesbaarder uw tekst wordt.
- > Spreek uw lezer direct aan en ga een dialoog aan met uw lezer (*wij/ik-u*). Vermijd passieve onpersoonlijke formuleringen.
- > Bij instructies gebruikt u *u + imperatief*, *je* is persoonlijk en jong, maar vaak ook te familiair.
- > Volg de logica van de lezer, en niet die van de organisatie. Zet wat voor de lezer belangrijk is zo veel mogelijk vooraan in uw tekst.
- > Vermeld - waar mogelijk - steeds een contactpersoon.
- > 'Stoor' de lezer zo weinig mogelijk met verwijzingen naar wetten en andere regelgeving in de tekst zelf. Voetnoten zijn een handig hulpmiddel. Als het toch absoluut moet, doe het dan liefst op het einde van de zin en tussen haakjes.

Inhoud

- > Stel de vraag "Wat is het doel van mijn tekst?" en laat dat doel in het oog springen.
- > Check achteraf ook of de belangrijke informatie goed te detecteren is, en of uw tekst geen overbodige informatie bevat.
- > Wees altijd volledig. Wat voor u evident is, is dat daarom nog niet voor uw lezer.
- > Geef waar mogelijk voorbeelden en maak uw tekst aanschouwelijk (bv. met illustraties).

Structuur

- > Begin met de kern van de zaak. Als uw lezer een vraag heeft gesteld, begin dan met het antwoord op die vraag. Respecteer met andere woorden de logica van de lezer.
- > Ook alinea's en zinnen beginnen waar mogelijk met het belangrijkste.
- > Als uw tekst een titel vraagt, kies er dan een die de lading dekt: passend en concreet.
- > Werk met voldoende tussentitels en wees consequent en gelijkvormig in de formulering en presentatie van die titels.
- > Bouw uw tekst in alinea's op. Ga uit van één kerngedachte per alinea.
- > Zet samen wat samen hoort en schrijf wanneer nodig een samenvattende inleidende of afsluitende alinea.
- > Voorzie voldoende verbindingswoorden (*als, omdat, dus, daarom ...*) in uw tekst. Ze zorgen voor ritme en leggen verbanden tussen zinnen en alinea's.

Taal en stijl

- > Maak uw zinnen nooit te lang. Splits ze waar mogelijk op in aparte zinnen. Te veel bijzinnen maken een tekst zwaar en moeilijk.
- > Formuleer krachtig en bondig. Uw boodschap luidop lezen kan daarbij helpen. Schrijft u het zoals u het zou zeggen?
- > Gebruik krachtige werkwoorden. Laat werkwoorden letterlijk 'het werk doen'.
- > Durf puntsgewijze opsommingen te gebruiken. Verlies u niet in ellenlange of ongelijkvormige opsommingen. Zorg ervoor dat elk element goed aansluit op de inleidende zin.
- > Zet woorden die bij elkaar horen niet te ver uit elkaar. Dat geldt vooral voor werkwoordgroepen. Vermijd ook tangconstructies.
- > Gebruik geen moeilijke woorden om uw tekst meer gewicht of een air van deskundigheid te geven.
- > Leg vaktermen uit (tenzij u enkel voor vakmensen schrijft).
- > Gebruik zoveel mogelijk concrete woorden en vermijd vage woorden of bepalingen. Tijdsbepalingen, bedragen, verhoudingen en dergelijke benoemt u bij voorkeur zo precies mogelijk.
- > Formuleer zo veel mogelijk positief.

Presentatie

- > Schenk voldoende aandacht aan uw bladschikking. Interlinie en witregels zorgen voor rust. Laat uw tussentitels ook goed uitkomen.
- > Gebruik grafische hulpmiddelen zoals vette, gecursiveerde en onderstreepte teksten of een groter lettertype, maar overdrijf daar ook niet mee.
- > Voetnoten zijn ideaal om naar regelgeving en bronnen te verwijzen, maar denk eraan dat de meeste lezers de voetnoten niet eens bekijken.
- > Houd grafische voorstellingen en tabellen overzichtelijk en geef ze een titel en een duidelijke legende.

Taalkwesties

Nominalisaties

Een nominalisatie kan een economische formulering zijn waarbij een volledige zin wordt herwerkt tot een nominale constituent met als kern een substantief dat afgeleid is van een werkwoord. Het gaat dan ofwel om afleidingen met of zonder toevoegsel ofwel om de infinitievorm met het ervoor.

het eten van fruit (> eten)
de consumptie van fruit (> consumeren)

In het voorgaande voorbeeld is gekozen voor *de consumptie* in plaats van het minder gewone *het consumeren*. In het algemeen krijgen gebruikelijke nominalisaties namelijk voorrang op de vorm *het + infinitief*. Raadpleeg een woordenboek bij twijfel.

Omdat nominalisaties de mogelijkheid bieden een zin in een andere zin te incorporeren, leveren ze soms complexe zinnen op. Een bijkomend probleem is dat nominalisaties vaak verhullen wie de handeling uitvoert. Wees er dus spaarzaam mee.

~~De consumptie van fruit is goed voor de gezondheid.~~ > Fruit eten is gezond.

Passieven

Net zoals een nominalisatie legt het passief de klemtoon op de handeling. In een passieve zin wordt de handelende persoon weergegeven in een door-bepaling, die meestal kan worden weggelaten. Het gebeuren staat dermate centraal dat het logische onderwerp vaak niet eens wordt uitgedrukt. Daardoor geeft het gebruik van het passief teksten een onpersoonlijk, afstandelijk karakter. Vermijd een overbodig en overdreven gebruik van passiefconstructies.

~~Vooral door ambtenaren wordt veelvuldig gebruik gemaakt van deze vorm.~~ > Vooral ambtenaren maken veelvuldig gebruik van deze vorm.

~~Al het werk is door mijn collega gedaan.~~ > Mijn collega heeft al het werk gedaan.

Het gebruik van het passief is wel te verdedigen als de handelende persoon onbekend of algemeen (men) is, als de vermelding van de handelende persoon onbelangrijk, overbodig of ongewenst is en als de actieve vorm voor verwarring kan zorgen.

Er wordt zonnig weer voorspeld.

Tegenwoordig wordt er erg hard gereden.

~~De vakbond heeft de ambtenaar die de minister had beledigd, in bescherming genomen.~~ > De vakbond heeft de ambtenaar die door de minister was beledigd, in bescherming genomen.

Het juiste voorzetsel

Hieronder staan enkele vaste combinaties met voorzetsels in juridisch-administratieve context.

aan: advocaat aan¹ de balie te Brussel

te: de gevangenis te Dendermonde (is enkel gelegen op het grondgebied van Dendermonde,

¹ Het voorzetsel *aan* kan evengoed als *bij* in combinatie met de woordgroep *de balie*.

- niet bedoeld voor de inwoners van Dendermonde)
- de rechtbank, het hof van beroep te ...
- het hof van beroep, zitting houdend te ...
- van: het OCMW van Brussel (bestemd voor de inwoners van Brussel)
- bij: advocaat-generaal bij het hof van Cassatie
- (substituut-)procureur des Konings bij de rechtbank
- criminoloog bij het parket
- bijlage bij ...
- gewijzigd bij de wet van ...
- advocaat bij het Hof van Cassatie
- advocaat bij² de balie te Brussel
- binnen: binnen twee weken na ontvangst (niet: binnen de twee weken)
- in: raadsheer in het hof van beroep
- rechter in de rechtbank
- onderzoeksrechter in de rechtbank
- door: goedgekeurd door de wet van / door het koninklijk besluit van ...

Verbuigings-e

Een bijvoeglijk naamwoord dat staat voor een onzijdig substantief in het enkelvoud, krijgt bij voorkeur de verbuigings-e als het voorafgegaan wordt door het bepaald lidwoord.

het vrije verkeer

het definitieve ruimtelijk structuurplan

Bij versteende uitdrukkingen valt de verbuigings-e weg. Dat geldt ook voor het meervoud.

ruimtelijk structuurplan - ruimtelijk structuurplannen

de algemeen voorzitter

het Vlaams Gewest

het bepaald/onbepaald lidwoord

²Het voorzetsel *bij* kan evengoed als *aan* in combinatie met de woordgroep *de balie*.

Werkwoorden

Getal

Overeenstemming tussen onderwerp en persoonsvorm houdt in dat het onderwerp en de persoonsvorm overeenkomen in persoon en getal. Meestal vormt dat geen probleem, maar er zijn gevallen waarbij zelfs een doorgewinterde taalfanaat begint te twifelen. De belangrijkste valkuilen staan in onderstaande tabel.

Onderwerp is ...	Onderwerp legt nadruk op ...	Getal van het werkwoord		Voorbeeld
		Enkelvoud	Meervoud	
Breuk	Het geheel: noemer in het enkelvoud	X		<i>Negen tiende van de ondervraagden had geen mening.</i>
Breuk	De afzonderlijke delen: noemer in het meervoud Komt niet zo vaak voor		X	<i>Negen tienden van het kapitaal waren verloren gegaan</i>
Naam van een organisatie/bedrijf in meervoudsvorm		X	X	<i>De Verenigde Staten hebben tegengestemd. De VS heeft/hebben tegengestemd.</i>
Hoeveelheidsaanduidend substantief met bepaalde determinator (het, de ...)	Substantief is kern	X		<i>Het aantal leerlingen is in enkele jaren verdubbeld.</i>
Hoeveelheidsaanduidend substantief	Hoeveelheidsaanduidend substantief is kern	X		<i>Er was een massa mensen op de been.(= een massa bestaande uit mensen)</i>
	Meervoudig substantief is kern		X	<i>Er waren een massa mensen op de been.(= veel mensen)</i>
Soort + meervoudig substantief		X		<i>Dat soort mensen stoort mij enorm.</i>
	Dat soort = zulke, dergelijke		X	<i>Dat soort mensen storen mij enorm.</i>
Een stuk of + telwoord > 1 + meervoudig substantief			X	<i>Een stuk of drie brieven lagen ordeloos op het bureau</i>
Een + enkelvoudig subst. + of + telwoord > 1 + meervoudig substantief		X		<i>Een boek of vier bleef onverkocht liggen.</i>
	Bij presentatief er	X	X	<i>Er was/waren maar een man of tien komen opdagen.</i>

Enkelvoudig substantief dat rekeneenheid noemt		X		<i>Er kan maar tien liter in dat vat. Drie procent gaf een fout antwoord.</i>
<i>Man</i>	Man = personen	X	X	<i>Er is/zijn vanmorgen 80 man in staking gegaan.</i>
Enkelvoudig substantief dat rekeneenheid noemt + meervoudig substantief		X	X	Er zijn/is ook een paar dozijn nylonkousen gestolen. Twee kilo aardappelen kost/kosten minder dan een pakje sigaretten. Een half miljoen ambtenaren staat/staan klaar om acties te ondernemen.
Bepaalde determinator + enkelvoudig substantief dat rekeneenheid noemt + meervoudig substantief	Determinator bepaalt dat kern enkelvoudig is	X		Het half miljoen ambtenaren van de provinciale diensten staat klaar om acties te ondernemen.
Bepaalde determinator + enkelvoudig substantief dat rekeneenheid noemt + meervoudig substantief	Determinator bepaalt dat kern meervoudig is		X	Die half miljoen ambtenaren van de provinciale diensten staan klaar om acties te ondernemen.
Enkelvoudig substantief dat rekeneenheid noemt + <i>van</i> + meervoudig substantief		X	X	Tien procent van de ondervraagden antwoordde/antwoordden negatief. Vijf kilo van deze aardappelen kost/kosten honderd frank.
Nevenschikking met <i>evenals</i> , <i>alsmede</i> of <i>alsook</i>		X		Er is goud alsmede zilver gevonden.
Nevenschikking met <i>noch</i> of <i>noch ... noch</i>		X	(X)	Rijkdom, geluk noch een lang leven was/waren zijn deel.
Nevenschikking met <i>of</i>	Exclusieve disjunctie met enkelvoudige leden	X		De klérk of de wérkster moet het gedaan hebben.
	Exclusieve disjunctie met een enkelvoudig en een meervoudig lid ³ : de persoonsvorm stemt overeen met het dichtstbijzijnde lid, al zijn constructies met enkelvoudige persoonsvorm soms nauwelijks aanvaardbaar	(X)	X	Floris of de meisjes zullen het gedaan hebben. De meisjes of Floris zal het gedaan hebben.

³ Herformuleer liever dergelijke constructies: De meisjes zullen het gedaan hebben, of Floris.

	Niet-exclusieve disjunctie	X	(X)	Pieter of Dirk zal/zullen uw koffers wel even naar boven brengen.
Nevenschikking met <i>of ... of of ofwel ... ofwel</i>	Altijd exclusieve disjunctie	X		De politie gaat ervanuit dat of(wel) de klerk of(wel) de werkster het gedaan heeft.
Nevenschikking met <i>hetzij ... hetzij of hetzij ... of</i>	Onderwerpsnevenschikking: zie exclusieve disjuncties met of (tweede lid bepaalt het getal van de persoonsvorm)			Hetzij Jan, hetzij Piet heeft het gedaan. Hetzij Jan en Piet, hetzij Piet en Marie hebben het gedaan.
Nevenschikking met <i>maar of doch</i>	Onderwerpsnevenschikking: zie exclusieve disjuncties met of (tweede lid bepaalt het getal van de persoonsvorm)			Niet Jan en Marie maar Piet is hier geweest. Niet Piet maar Jan en Marie zijn hier geweest.
Nevenschikking met <i>zowel ... als</i>	Bij enkelvoudige leden	X		Zowel Jan als Piet komt straks op bezoek.
	Als in een overeenkomstige conjunctie met en het meervoud verplicht of mogelijk is	(X)	X	Zowel rijkdom als geluk als een lang leven waren/was zijn deel. (Rijkdom, geluk en een lang leven waren zijn deel.)
Nevenschikking met de reeksvormers <i>evenmin ... als</i> en <i>zomin ... als</i>	Bij enkelvoudige leden	X		Evenmin een zaklantaarn als een lucifer was er te vinden. Er is evenmin een man als een vrouw aan de deur geweest.

Tijd

Verleden, tegenwoordig en toekomstig

onvoltooid tegenwoordige tijd (o.t.t.):	ik werk
onvoltooid verleden tijd (o.v.t.):	ik werkte
voltooid tegenwoordige tijd (v.t.t.):	ik heb gewerkt
voltooid verleden tijd (v.v.t.):	ik had gewerkt
onvoltooid tegenwoordige toekomstige tijd (o.t.t.t.):	ik zal werken
voltooid tegenwoordige toekomstige tijd (v.t.t.t.):	ik zal hebben gewerkt
onvoltooid verleden toekomstige tijd (o.v.t.t.):	ik zou werken
voltooid verleden toekomstige tijd (v.v.t.t.):	ik zou hebben gewerkt

Tekstsoorten en gebruik van de werkwoordstijden

<p>Onderzoeksverslag Verslag van gebeurtenissen</p>	<p>Onvoltooid verleden tijd In de laatste fase verdeelden we de gedetineerden in twee groepen. => nadruk op de gebeurtenis zelf</p> <p>Voltooid tegenwoordige tijd In de laatste fase hebben we de gedetineerden in twee groepen verdeeld. => nadruk op de gevolgen van de gebeurtenis</p>
<p>Notulen van een vergadering</p>	<p>Onvoltooid tegenwoordige tijd De heer X merkt op dat...Deze opmerking leidt tot..</p>
<p>Artikel (bv. voor het personeelsblad)</p>	<p>Onvoltooid tegenwoordige tijd: maakt teksten vlotter leesbaar.</p> <p>Veranderen van werkwoordstijd binnen één tekst: alleen wanneer die omschakeling een doel heeft.</p> <p>Gisteren vond de algemene ledenvergadering plaats. (o.v.t.)</p> <p>De secretaris van het bestuur begon direct met het noteren van de aanwezigen. (o.v.t.) Dat was ze het jaar ervoor namelijk vergeten. (v.v.t.)</p> <p>=> beschrijving van een gebeurtenis die voorafging aan de eerstgenoemde gebeurtenis</p>

Verleden en tegenwoordige tijd in samengestelde zinnen?

Als een hoofdzin in de verleden tijd staat, kan de bijzin in de tegenwoordige tijd óf de verleden tijd staan. Het maakt daarbij niet uit of de bijzin een afgeronde gebeurtenis uitdrukt, dan wel op hetzelfde moment plaatsvindt als de 'actie' in de hoofdzin of zelfs daarna nog geldt.

Omdat ik bij hem in een goed blaadje wilde staan, zei ik dat hij een steengoed advocaat is/was.

In een verhalende tekst in de verleden tijd wordt in de bijzinnen doorgaans ook de verleden tijd gebruikt.

Er was eens een lief klein meisje; iedereen die haar zag hield veel van haar, maar haar grootmoeder wel het allermeeest, en die wist eenvoudig niet, wat ze het kind allemaal zou willen geven. Op een keer gaf ze haar een rood fluwelen mutsje, en omdat het haar zo goed stond en ze nooit meer iets anders droeg, werd ze voortaan enkel maar Roodkapje genoemd.

Door in de bijzin over te gaan op de tegenwoordige tijd kan een schrijver benadrukken dat hij het beweerde ook als zijn eigen waarheid presenteert.

Pythagoras **ontdekte** dat alles in de Kosmos in verhouding **was** met getallen.
Pythagoras **ontdekte** dat alles in de Kosmos in verhouding **is** met getallen.

Werkwoordelijke eindgroepen

De werkwoordelijke eindgroep wordt gevormd door alle werkwoorden die samen achteraan in de zin een groep vormen. In de hoofdzin zijn dat alleen niet-finiete werkwoordsvormen; in de bijzin zit ook de persoonsvorm in de werkwoordelijke eindgroep. Vergelijk:

Ik zou onmiddellijk een antwoord willen krijgen.
Ik herhaalde dat ik onmiddellijk een antwoord zou willen krijgen.

Die werkwoordelijke eindgroep is ondoordringbaar, wat betekent dat hij alleen werkwoorden kan bevatten.

Werkwoordsvormen

U-vorm van *zijn* en *hebben*

Tegenwoordig wordt *u* niet meer als derde persoon beschouwd, maar als tweede persoon enkelvoud, net als *jij/je*. Schrijf dus liever *u bent* en *u hebt* dan *u is* en *u heeft*.

Tweede persoon enkelvoud van *kunnen/willen/zullen*

Bij sommige werkwoorden telt de vervoeging twee varianten voor de tweede persoon enkelvoud. Een voorbeeld daarvan is het werkwoord *kunnen*. *U kunt* en *u kan* zijn allebei correct, net zoals *jij kunt* en *jij kan*. In geschreven taal gaat de voorkeur echter naar de neutrale vorm, te weten *kun(t)*: *u/jij kunt*, *kunt u* en *kun jij*.

Vergelijkbare werkwoorden zijn *willen* en *zullen*: *u wilt* (in plaats van *u wil*), *u zult* (in plaats van *u zal*).

Onvoltooid verleden tijd van *willen*

In schrijftaal gaat de voorkeur naar het neutrale *wilde(n)*, maar in spreektaal is de vorm *wou(den)* ook mogelijk.

Tangconstructies

Tangconstructies of omarmende constructies zijn 'overspannen' uiteenplaatsingen.

De vier bekendste soorten tangconstructies zijn de volgende:

De bijzintang

Het is zeer waarschijnlijk dat als er over een langere periode was gemeten, de resultaten duidelijker waren geweest.
Het is zeer waarschijnlijk dat de *resultaten* duidelijker waren geweest als er over een langere periode was gemeten.

De onderwerp-persoonsvormtang

Mijn ontbijt, dat doorgaans bestaat uit een kom muesli met gedroogde appel en banaan, havervlokken en yoghurt waar ik nog wat suiker doorheen meng, een kopje thee en een stuk fruit, geeft mij voldoende energie om de ochtend op mijn werk door te komen.

Mijn ontbijt geeft mij voldoende energie om de ochtend op mijn werk door te komen. Het bestaat doorgaans uit een kom muesli met gedroogde appel en banaan, havervlokken en yoghurt waar ik nog wat muesli doorheen meng, een kopje thee en een stuk fruit.

De werkwoordelijke tang

Hij heeft alle ingelegde gelden op de meest gewetenloze wijze en in zeer korte tijd verkwanseld.

Hij heeft alle ingelegde gelden verkwanseld, en wel op de meest gewetenloze wijze en in zeer korte tijd.

De lidwoord-naamwoordtang of de nominale tang

... een door een dolle hond in zijn been gebeten man ...

Meestal kan een tangconstructie worden vermeden door de woordvolgorde te veranderen waardoor woorden die bij elkaar horen (dichter) bij elkaar komen te staan. Soms is het echter beter om de zin te splitsen. Het gedeelte binnen de grijpers van een tang wordt dan in een vervolgzin opgenomen.

Intratekstuele verwijzingen

Dat/wat

Dat slaat altijd terug op iets bepaalds; *wat* op iets onbepaalds of op een hele zin. Vergelijk (en let op de komma):

Hij veranderde het voorstel, wat we goed vonden.

Hij veranderde het voorstel dat we goed vonden.

Diens/dier en wiens/wier

Diens en *wiens* zijn mannelijk enkelvoud; *dier* en *wier* wordt gebruikt voor het vrouwelijk enkelvoud en voor alle meervoudsvormen. Het is weliswaar gebruikelijker om *van wie* te schrijven.

Deze/dit

Deze en *dit* beklemtonen een nabijheid of wijzen vooruit. Ze kunnen geen antecedent van een betrekkelijk voornaamwoord zijn en ook geen kern van een andere bijvoeglijke nabepaling. *Die* en *dat* kunnen op iets dichtbij of op iets verafs slaan en wijzen terug. Vergelijk:

Dit zeg ik: je had dat nooit mogen zeggen.

deze-die-zegt

deze-in-de-kast

deze-van-hiernaast

Tautologieën

Een tautologie is een stijfbeeld waarin de volledige betekenis van een woord nogmaals in een ander woord wordt uitgedrukt. Een tautologie kan – bij goed gebruik – een bepaald woord versterken. Bijvoorbeeld: als iemand eenzaam en verlaten oud wordt, is dat nog triester dan wanneer iemand eenzaam oud wordt.

Enkele tautologieën zijn vaste uitdrukkingen geworden. Bijvoorbeeld: *frank en vrij, nooit ofte nimmer, voor eeuwig en altijd, vast en zeker, schots en scheef*.

Deze stijfbeeld kan ook ten onrechte worden gebruikt, wanneer de herhaling geen versterkende functie heeft.

Daarom is het ~~dan-ook~~ nodig extra op te letten.

Tijdens zijn vakantie verloor hij o.a. een verrekijker, een camera, etc.

Er zijn nog tal van openstaande vacatures, zoals bijvoorbeeld die van leerkracht Frans.

Dubbele meervoudsvormen

Bij substantieven die eindigen op *-e* en een meervoudsvorm hebben op *-s* én op *-n*, heeft de laatste vorm de voorkeur.

analysen, behoeften, fasen, methoden, perioden, syntheses, typen, ziekten

Trappen van vergelijking

Algemene regel

In de regel wordt de *vergotende trap* van *bijvoeglijke naamwoorden* gevormd met het achtervoegsel *-er*: *mooier, origineler, saaier, intelligenter*. De *overtreffende trap* wordt gevormd met het achtervoegsel *-st*: *mooist, origineelst, saaist, intelligentst*.

Omschreven trappen van vergelijking

Vergotende en overtreffende trappen kunnen vaak ook gevormd worden door een omschrijving met respectievelijk *meer* en *meest*: *meer bereid, meest gelezen, meest verloederd*. De omschreven vormen met *meer* en *meest* komen van pas wanneer de vormen met *-er* en/of *-st* onmogelijk zijn of wanneer die vormen moeilijk uit te spreken zijn.

Die gevallen zijn niet onder te brengen in een duidelijk afgegrensde categorie, maar er zijn wel enkele gevallen te onderscheiden waarin alleen de omschreven vorm kan of de omschreven vorm de voorkeur heeft.

Woorden op -isch, -sk, -st en -sd

Woorden op *-isch*, *-sk*, *-st* en *-sd* krijgen meest in de overtreffende trap omdat de vormen met *-st* niet uitspreekbaar zijn:

logisch	logischer	meest logisch
bruusk	bruusker	meest bruusk
gewiekst	gewiekster	meest gewiekst
verbaasd	verbaasder	meest verbaasd

Vreemde woordbeelden

Sommige woorden leveren met *-er* of *-st* een vreemd woordbeeld op. In zulke gevallen is een omschrijving met *meer* of *meest* aan te raden.

begaan	meer begaan	meest begaan
geneigd	meer geneigd	meest geneigd
moe	meer (ver)moe(id)	meest (ver)moe(id)
waard	meer waard	meest waard

Als nadruk vereist is, is de vorm met *meer* of *meest* te verkiezen. Vergelijk:

de ingewikkeldste problemen <> de meest ingewikkelde problemen

Probeer wel eerst of de vorm op *-er* of *-st* volstaat, ook bij lange woorden. Omschrijvingen met *meer* en *meest* doen namelijk nogal Engels aan.

Hoofdletter of kleine letter?

Hoofdregel: eigennamen → hoofdletter
 soortnamen → kleine letter

Algemeen: gebruik hoofdletters alleen waar ze nodig zijn (bv. aan het begin van een zin). Typ titels of familienamen dus nooit volledig in hoofdletters.

Titels, ambten en functies

Titels en aanduidingen voor ambten en functies krijgen een **kleine** letter:

De vice-eerste minister hield een korte toespraak.

De procureur heeft beslist dat ...

Koen Geens is de huidige minister van Justitie.

De federale procureur neemt deel aan de vergadering.

Ook het roulerend voorzitterschap van de Europese Unie is een functieaanduiding en wordt dus klein geschreven:

het Belgische voorzitterschap van de Raad van de Europese Unie

Aanspreekvormen

In aansprekingen en ondertekeningen wordt het eerste woord met een hoofdletter geschreven:

Geachte heer,
Geachte mevrouw,

Mijnheer de voorzitter,

Hoogachtend,
(naam)
Minister van Justitie

Opgelet

De woorden *u* en *uw* worden altijd klein geschreven!

Regelgevende teksten

Besluit, memorie, wet

Schrijf de termen *besluit*, *memorie*, *wet* en de woordgroepen waarin deze termen voorkomen, zoals *koninklijk besluit*, *ministerieel besluit*, *ontwerp van wet* en *memorie van toelichting*, altijd met een kleine letter.

In officiële benamingen krijgen naast de term *besluit*, *memorie* of *wet* zelf ook alle andere woorden van de officiële benaming een kleine letter.

Gelet op het koninklijk besluit houdende algemeen reglement op de gerechtskosten in strafzaken ...

Schrijf de afkortingen van deze termen wel met hoofdletters (KB, MB, MvT).

Gelet op voornoemd KB ...

Overeenkomst, protocol, richtlijn, verdrag, verordening

Schrijf de termen *overeenkomst*, *protocol*, *richtlijn*, *verdrag* en *verordening* met een kleine letter wanneer het een algemene aanduiding betreft.

Als er uitdrukkelijk wordt verwezen naar een specifieke overeenkomst, richtlijn of verordening of naar een specifiek protocol of verdrag en daarbij het volledige opschrift wordt vermeld, volg dan de spelling van het officiële opschrift.

Europees Verdrag tot bescherming van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden

Als er in een tekst wordt verwezen naar een eerder genoemde regelgevende tekst, dan wordt die verwijzing met een kleine letter geschreven.

In het Europees Verdrag inzake de rechten van het kind is bepaald dat ...
In voornoemd verdrag is tevens bepaald dat ...

Onderdelen van teksten

In verwijzingen naar een bepaald onderdeel van een tekst krijgen *hoofdstuk*, *bijlage*, *titel* en dergelijke een kleine letter.

raadpleeg hoofdstuk 1
zie bijlage A2 bij ...
zie aanhangsel 2 van ...

Wetboeken

Schrijf benamingen van wetboeken altijd met een hoofdletter. Schrijf benamingen van onderdelen van wetboeken zoals artikel, titel, boek of afdeling met een kleine letter.

In artikel 1270 van het Gerechtelijk Wetboek is bepaald dat ...
In boek I, titel II, hoofdstuk I, artikel 4, van het Wetboek van Venootschappen is bepaald dat ...

Een verwijzing naar een eerder genoemd wetboek wordt daarentegen met een kleine letter geschreven.

In voornoemd wetboek is bepaald dat ...

Instellingen en instanties

Algemene instellingen (comité, commissie, dienst, raad)

Schrijf bij algemene aanduidingen van instellingen of instanties de termen *comité*, *commissie*, *dienst* en *raad* steeds met een kleine letter behalve bij de benamingen van algemene instellingen die uitdrukkelijk voor een hoofdletter hebben gekozen.

De commissie Binnenlandse Zaken heeft beslist ...
Het directiecomité aanvaardt het voorstel.
De Veiligheid van de Staat
De Dienst Vreemdelingenzaken
De Hoge Raad voor de Justitie

Benamingen van Europese instellingen en instanties worden met een hoofdletter geschreven.

De Europese Commissie gaat daarmee akkoord.
Het Europees Parlement overweegt ...

Instellingen en instanties van de rechterlijke macht (hof, rechtbank)

Gebruik enkel hoofdletters in de naam van een instelling of instantie van de rechterlijke macht wanneer het een unieke juridische instelling of instantie betreft, gebruik in alle andere gevallen kleine letters.

Het hof van assisen deed een opmerkelijke uitspraak.
Het Hof van Cassatie is bevoegd voor heel België.
Het Europees Hof voor de Rechten van de Mens heeft beslist dat ...
De wet wordt aangevochten bij het Europees Strafhof.
De Raad van State is bevoegd voor ...

Onderdelen van instellingen of instanties

Schrijf net als bij de benamingen van instellingen of instanties zelf ook bij de benamingen van onderdelen van instellingen en instanties de aanduidende term *afdeling*, *cel*, *dienst* en dergelijke, met een kleine letter en de eigenlijke naam die erop volgt met hoofdletters.

De dienst Communicatie legt de laatste hand aan de nieuwe website.
Verzoek om advies aan de afdeling Wetgeving van de Raad van State.
De rol van de psychosociale cel bestaat erin ...

Afkortingen: initiaalwoorden, letterwoorden en verkortingen

Initiaalwoorden worden letter voor letter uitgesproken. Letterwoorden en verkortingen worden als een gewoon woord uitgesproken. De algemene regels voor het gebruik en de schrijfwijze van afkortingen en letterwoorden zijn te vinden in onder meer de Woordenlijst Nederlandse Taal.

Soortnamen: naarmate afkortingen ingeburgerd raken, verdwijnen de hoofdletters.

btw, aids, hiv, airco, kmo's

Eigennamen:

- > initiaalwoorden worden volledig met hoofdletters geschreven
- > letterwoorden en verkortingen tot en met vier letters worden volledig met hoofdletters geschreven; vanaf vijf letters schrijven we alleen de beginletter groot:

ESF	Europees Sociaal Fonds
EER	Europese Economische Ruimte
CCAMLR	Commissie voor de instandhouding van de levende rijkdommen in de Antarctische wateren (Commission for the Conservation of Antarctic Marine Living Resources)
EFRO	Europees Fonds voor regionale ontwikkeling
Asean	Associatie van Zuidoost-Aziatische Staten
Elfpo	Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling
Europol	Europese Politiedienst
Coreper	Comité van permanente vertegenwoordigers
Eurocontrol	Europese Organisatie voor de Veiligheid van de Luchtvaart

Leestekens

In dit deel leest u hoe we leestekens in administratieve teksten gebruiken en welke regels daarvoor gelden.

Spaties bij interpunctie

Gebruik volgende regels voor spaties voor en na interpunctie en bepaalde symbolen. In onderstaande tabel worden spaties weergegeven met het teken ▲.

Teken	Gebruik
,	woord,▲woord ⁴
;	woord;▲woord
.	woord.▲Woord
:	woord:▲woord
!	woord!▲Woord
?	woord?▲Woord
-	woord-woord
—	woord▲—▲woord
/	woord/woord
()	woord▲(woord)▲woord
[]	woord▲[woord]▲woord
%	00▲%
+	▲+▲00
-	▲-▲00
±	▲±▲00
°C	▲27°C
°	▲90°
&	woord▲&▲woord
<	woord▲<▲woord
>	woord▲>▲woord

⁴Behalve bij cijfers (zie blz. 31).

=	woord ▲=▲ woord
...	woord▲...
""	"woord"
''	'woord'
§	§▲1

Gebruik na leestekens nooit dubbele spaties. Gebruik een **vaste spatie**⁵ als het wenselijk is dat het leesteken en het (of de) bijbehorende woord(en) of cijfer(s) samenblijven

Komma

Als vuistregel geldt dat een komma gewenst is waar een korte pauze in de zin valt en noodzakelijk is indien een goed begrip van de zin dat vereist. Belangrijk is daarbij dat de betekenis sterk kan worden beïnvloed door het al dan niet plaatsen van een komma:

Mijn broer, die in Gent woont, komt morgen op bezoek.
(Ik heb één broer en die woont in Gent.)

Mijn broer die in Gent woont, komt morgen op bezoek.
(Ik heb meer dan één broer en degene die in Gent woont, komt morgen op bezoek.)

Tussen twee opeenvolgende persoonsvormen komt altijd een komma, evenals tussen een voltooid deelwoord en een persoonsvorm die niet bij elkaar horen:

De broer die morgen komt, woont in Gent.
De broer die op bezoek is gekomen, woont in Gent.

Punt

Een punt is verplicht aan het einde van een zin, tenzij er een vraag- of uitroepeteken of beletselteken staat. Daarnaast gelden de volgende regels:

- > voetnoten eindigen altijd met een punt, tenzij de voetnoot eindigt met een internetadres;
- > een titel die slechts uit één zin bestaat, krijgt geen punt;
- > na een zin die eindigt met een afkorting met punt (bv. *enz.*), komt geen punt;
- > initiaal- en letterwoorden worden in de regel zonder punten geschreven;
- > voor het gebruik van de punt bij citaten zie blz. 38.

⁵In Word: *Ctrl + Shift + spatiebalk*.

Puntkomma

De puntkomma wordt gebruikt in lopende tekst om mededelingen die nauw samenhangen in één zin onder te brengen; de leespauze is hier langer dan bij een komma en korter dan bij een punt.

Ook kan de puntkomma worden gebruikt in opsommingen met (lange) delen die over verschillende regels gespreid zijn.

Dubbele punt

Een dubbele punt wordt geschreven vóór een opsomming, aanhaling, toelichting of verklaring:

Er zijn maar twee soorten mensen: goede en slechte.
We vonden hem erg vervelend: hij praatte te veel.
Toen riep hij: "Zo kan het niet meer!"

Na een dubbele punt komt geen hoofdletter behalve in de volgende gevallen:

- > na de dubbele punt volgt een aanhaling:

Toen riep hij: "Zo wens ik het niet!"

- > na de dubbele punt volgen meerdere volzinnen die eindigen met een punt;
- > na de dubbele punt van *NB* (in EU-teksten wordt *NB* gevolgd door een dubbele punt), opmerking en bron:

NB: Deze aanwijzingen gelden voor EU-teksten.

Haakjes

Ronde haakjes

Ronde haakjes worden gebruikt voor niet strikt noodzakelijke, maar verklarende toevoegingen bij de tekst. Zo kan een afkorting bij de eerste vermelding tussen haakjes worden geplaatst zonder de formule “hierna X genoemd”:

In een rapport van de Wereldhandelsorganisatie (WTO) ...

Ook een variant of een keuzemogelijkheid kan tussen haakjes worden geplaatst:

We zijn op zoek naar een student(e) als keukenhulp.

Vierkante haken

Om aan te geven dat een gedeelte van een citaat is weggelaten, plaatsen we drie puntjes tussen vierkante haken [...].

Aanhalingstekens

Dubbele aanhalingstekens

Voor letterlijke citaten worden dubbele aanhalingstekens gebruikt.

De heer Mertens zegt: “Ik ben blij met deze oplossing!”
In de voorlopige nota staat het volgende: “Alle personeelsleden krijgen vanaf 2017 een extra verlofdag.”

Let op! Zodra in een citaat iets – zelfs al is het maar een komma of een letter – wordt veranderd, toegevoegd of weggelaten, is het geen citaat meer. Aanhalingstekens zijn dan ook uitgesloten.

De heer Mertens zei dat hij heel blij was met die oplossing.
In de voorlopige nota staat dat alle personeelsleden vanaf volgend jaar een extra verlofdag krijgen.

Enkele aanhalingstekens

Enkele aanhalingstekens worden gebruikt voor woorden met een speciale status, zoals jargon of een zelfbedachte of ironische term.

De term ‘wetstratees’ slaat op het jargon dat politici in België hanteren.

Gedachtestreepje

Het gedachtestreepje (–) kan worden gebruikt in plaats van komma's of haakjes om een tussengevoegd deel van een zin duidelijk te laten uitkomen; er staat dan telkens een spatie voor en na het streepje:

De voorzieningen voor het overheidspersoneel zullen – in goed overleg met de betrokken organisaties – worden uitgebreid.

Een te veelvuldig gebruik van gedachtestreepjes in een zin is echter af te raden. Wanneer de zin eindigt met het tussenvoegsel, valt het tweede gedachtestreepje weg.

Schuine streep

Seizoenen of schooljaren

De schuine streep geeft seizoenen of schooljaren aan:

het verkoopseizoen 1996/1997

Het gaat hierbij om perioden die een gedeelte van het eerste en van het tweede jaar beslaan.

Wanneer we verwijzen naar een periode van twee volledige jaren of een periode van meer dan twee jaar, verbinden we de jaartallen door een koppelteken:

het programma 1992-1993 (van 1 januari 1992 tot en met 31 december 1993)
de periode 1993-1996

Afkorting van tegen

De schuine streep wordt eveneens gebruikt in de betekenis *tegen* tussen de verschillende partijen in de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie en om in concentratiezaken de betrokken ondernemingen te vermelden:

Zaak [...] Commissie/Duitsland
Zaak [...] Varta/Bosch

Keuze

Ten slotte wordt de schuine streep gebruikt wanneer de lezer mag kiezen (man/vrouw, ja/nee), als breukstreep (3/4), in de betekenis *per* (100 km/u), als aanduiding voor een afdeling (Belastingdienst/Ondernemingen) en in afkortingen (t/m voor *tot en met*, p/a voor *per adres*).

Puntenreeks

De puntenreeks geeft aan dat een zin of woord onvolledig is.

Alle medewerkers krijgen opslag: directeurs, adviseurs, attachés ...

Omdat de puntenreeks dubbelzinnig kan zijn, is het vaak eenduidiger om in de plaats daarvan 'enz.' te gebruiken.

Alle medewerkers krijgen opslag: directeurs, adviseurs, attachés, enz.

Uitroepteken

Het uitroepteken wordt doorgaans niet gebruikt in een administratieve tekst aangezien die meestal strikt zakelijk is.

Vraagteken

Een directe vraag wordt gevolgd door een vraagteken.

Hebt u artikel 2 van de Grondwet gelezen?

Het vraagteken is het enige leesteken dat een titel kan afsluiten.

Wie doet wat?

Getallen – cijfers of woord?

Hoofdtelwoorden

Algemeen

Getallen **tot en met tien** schrijven we **voluit**. Getallen groter dan tien worden in cijfers geschreven.

Schrijf ook de volgende getallen voluit:

- > de tientallen tot honderd (twintig – 21)
- > de honderdtallen tot duizend (tweehonderd – 201)
- > de duizendtallen tot tienduizend (tweeduizend – 2001)
- > miljoen, miljard en biljoen (twee miljoen – 2 000 001)

Ook een getal aan het begin van een zin wordt steeds voluit geschreven, tenzij het om een percentage gaat. Je kunt je zin natuurlijk ook zo herschrijven dat het getal niet vooraan staat.

Een op vijf kinderen komt via keizersnede ter wereld.
Twintig procent van de kinderen komt via keizersnede ter wereld.
20 % van de kinderen komt via keizersnede ter wereld.
Maar liefst 20 % van de kinderen komt via keizersnede ter wereld.

Wanneer getallen naast elkaar voorkomen, is het beter te uniformiseren.

tussen negen en eenentwintig jaar
tussen 9 en 21 jaar

Het **gehele getal**: in blokken van drie cijfers, van elkaar gescheiden door een **vaste spatie**⁶.

152 231

De **decimalen**: in één blok gescheiden van het gehele getal door een komma.

152 231,324567

⁶ In Word: *Ctrl + Shift + spatiebalk*.

5.1.1.2 Miljoen of miljard

Tot drie decimalen na de komma gebruiken we de meest gepaste eenheid.

1,326 miljard

Bij **meer dan drie decimalen** opteren we voor de lagere eenheid.

1 326,1 miljoen

Gebruik altijd cijfers in **tabellen**, voor **datums** en voor **nummers van wetten**.

5.1.1.3 Één versus een

Om het woord *één* te onderscheiden van het lidwoord *een* krijgt het accentstreepjes. Dat gebeurt alleen als uit het zinsverband niet onmiddellijk kan worden opgemaakt dat het woord als zodanig moet worden uitgesproken. Houd er rekening mee dat de accentstreepjes soms een betekenisverschuiving veroorzaken.

Hij is een van de beste spelers.
Voor dat proefwerk heb ik een één gekregen.
Je krijgt nog een koekje.
Je krijgt nog één koekje.

Rangtelwoorden

Rangtelwoorden worden bij voorkeur afgekort als volgt:

eerste	1e
tweede	2e
derde	3e

> Schrijf rangtelwoorden voluit als het korte vormen zijn.

eerste, dertiende, honderdste

> Gebruik een combinatie van cijfers en letters bij langere woorden.

34e, 77e

> Schrijf het rangtelwoord altijd voluit bij eigennamen.

Eerste Wereldoorlog

Datums

Formaat: dd.mm.jjjj

01.05.2015
31.12.2015

In doorlopende teksten wordt de naam van de maand voluit geschreven.

De vergadering vond plaats op 1 mei 2014.
Op 31 december 2014 moet de laatste fase zijn afgerond.

Bedragen

Euro en cent

Schrijf in een volzin de munteenheid voluit en met kleine letter. Schrijf getallen steeds in cijfers.

Een treinkaartje kost 3,50 euro, een buskaartje 90 cent.

In een schema: euroteken + vaste spatie + cijfer.

Leuven – Mechelen: € 3; Brussel – Mechelen: € 3,50

Euro's en centen

Alleen als letterlijk wordt verwezen naar het muntstuk van 1 euro, kan euro/cent in het meervoud worden gezet.

Ik verzamel alle voor speciale gelegenheden geslagen euro's.
Ik heb alleen nog centen in mijn portemonnee.

Buitenlandse valuta

Voor buitenlandse valuta gelden dezelfde regels als voor de euro.

Mijn nieuwe schoenen kostten 150 dollar.
€ 1 = ¥ 116,84

Percentages

Schrijf *procent* voluit als ook het cijfer voluit geschreven staat.

Negen procent van de burgers heeft geen internetaansluiting.

Gebruik het procentteken als het cijfer in cijfers geschreven staat. Zet een spatie tussen getal en teken.

Het begrotingstekort bedraagt 1,32 %.

Tijdsaanduiding

Na een telwoord groter dan één staan *dag*, *week* en *maand* in het meervoud.

Het is al drie maanden geleden.

Gebruik steeds het enkelvoud voor tijdsaanduidingen die eindigen op een -r.

twee kwartier, twee uur, twee jaar

Na *binnen* in combinatie met een meervoudig woord dat de tijdsperiode noemt, komt geen lidwoord.

Als u het juiste formulier gebruikt, krijgt u binnen tien dagen/twee weken een antwoord.

In precieze tijdsaanduidingen staat het woord *uur* steeds voluit na de cijfers en geldt het 24-uurssysteem. Het aantal uren en het aantal minuten worden, in voorkomend geval, van elkaar gescheiden met een punt.

De vergadering vindt plaats om 14.30 uur.
De vergadering vindt plaats om 14.00 uur.
De vergadering duurde van 14.00 tot 16.00 uur.

Opsommingen

Algemene regel

Een opsomming wordt doorgaans voorafgegaan door een dubbele punt. Elk deel van de opsomming begint dan met een kleine letter en wordt gevolgd door een puntkomma behalve het laatste deel, dat wordt gevolgd door een punt.

De vier jaargetijden zijn:
de lente;
de zomer;
de herfst;
de winter.

Een puntsgewijze opsomming kan ook voorafgegaan worden door een inleidend woord of een woordgroep, zoals *Voordelen* en *De belangrijkste punten*. Daarna kunnen wij een dubbele punt gebruiken, maar vaak volgt geen leesteken. Zeker als het woord of de woordgroep als titel fungeert.

Seizoenen

- > Lente
- > Zomer
- > Herfst
- > Winter

Opsomming van landen

In een doorlopende tekst worden namen van landen alfabetisch gerangschikt.

Adressen

Postadressen

Er is geen universeel systeem voor de schrijfwijze van adressen.

Binnen de FOD Justitie schrijven wij de adressen in een briefhoofd als volgt:

FOD Justitie
Waterloolaan 115
1000 Brussel

In doorlopende tekst wordt een adres als volgt in de zin verwerkt:

De vergadering vindt plaats in de gebouwen van de FOD Justitie, kamer 650, Waterloolaan 115 te 1000 Brussel.

Elektronische adressen

Elektronische adressen schrijven wij doorgaans als volgt:

- > e-mail: voornaam.achternaam@just.fgov.be
- > website: www.just.fgov.be

Om er zeker van te zijn dat de schrijfwijze correct is, is kopiëren en plakken vaak het veiligst.

- > In sommige gevallen moet het transferprotocol (zoals <http://>, <https://> en <ftp://>) worden vermeld om ervoor te zorgen dat links goed worden geconfigureerd: <http://taaltelefoon.vlaanderen.be/nlapps/default.asp>

Telefoon- en faxnummers

Als het document bestemd is voor lezers in België:

netnummer van 2 of 3 cijfers, spatie, 2 of 3 cijfers, spatie, 2 cijfers, spatie, 2 cijfers.

02 515 42 00

Indien het document bestemd is voor lezers in het buitenland:

00 of +, landnummer van België (32), spatie, netnummer zonder 0, spatie, 2 of 3 cijfers, spatie, 2 cijfers, spatie, 2 cijfers.

0032 2 515 42 00
+32 2 515 42 00

Vermeld vóór het nummer steeds duidelijk of het om een telefoon- of faxnummer gaat (tel. of fax).

Intertekstuele verwijzingen

Een intertekstuele verwijzing is een aanduiding - in de tekst zelf of in een voetnoot - aan de hand waarvan een citaat kan worden gevonden of waarin een werk of een gedeelte van een werk wordt vermeld dat voor het behandelde onderwerp relevant is. De nummers van circulaire, arresten, artikelen uit wetteksten, enz. moeten nauwkeurig worden overgenomen. Titels en opschriften citeren wij letterlijk.

Intertekstuele verwijzingen in de tekst houden wij zo kort mogelijk en zetten wij tussen haakjes.

Definitie en algemene opmerkingen

Een citaat bestaat uit:

- > aan andere werken ontleende passages;
- > woorden of gedachten van bepaalde personen, die in directe rede worden weergegeven.

De typografie biedt verschillende mogelijkheden om citaten in een tekst te onderscheiden, zoals het gebruik van een kleiner korps of van aanhalingstekens of gedachtestrepen.

De *gewone citaten*, bestaande uit losse woorden of zinnen die in directe rede worden weergegeven, worden tussen aanhalingstekens gezet, in het korps en de letter van de tekst.

Indien een woord of een gedeelte van een citaat in een tekst is weggelaten, krijgt het ter vervanging drie puntjes tussen vierkante haken.

Wanneer een hele alinea is weggelaten, wordt die vervangen door drie puntjes tussen vierkante haken, op een aparte regel.

"XXXXXXXX XXXXX XXX XXXXX.
[...]
XXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXX."

Interpunctie in citaten

Aanhalingstekens en leestekens

Citaat en dubbele punt

Een citaat in een tekst wordt voorafgegaan door een dubbele punt als het citaat een aaneengesloten zin vormt na een citaataanduiding.

Hij zei: "Dat begrijp ik."

Er komt geen dubbele punt als het citaat onderbroken is of als het citaat uit enkele woorden bestaat.

"Dat is", zo benadrukte hij, "een citaat."
Hij riep "vader!"
De premier noemde het voorstel "uiterst onverstandig".

Citaat aan het begin van de zin

Als een ononderbroken citaat aan het begin van een zin eindigt op een punt, vervalt de punt. Na het afhalingsteken staat een komma.

"Dat is onzin", antwoordde hij.

Als een onderbroken citaat aan het begin van een zin eindigt op een vraag- of uitroepeteken, blijft dat teken staan, vóór het afhalingsteken. Na het afhalingsteken staat een komma:

“Dat is onzin!”, riep hij.
“Vind je dat echt?”, vroeg ik.

Onderbroken citaat

Bij een onderbroken citaat staan de komma's buiten de aanhaling.

“Dat is”, zei hij, “natuurlijk waar.”

Het citaat kan uiteraard ook worden voortgezet in de volgende zin(nen).

“Dat is onzin!”, riep hij. “Hoe kom je daarbij?”

Wanneer de komma bij het citaat hoort, komt die vóór het afhalingsteken.

“Natuurlijk,” zei hij, “dat is waar”.

Citaat midden in de zin

Als een ononderbroken citaat in het midden van een zin eindigt op een punt, vervalt die punt.

Op de kaart stond “Hier is alles goed” geschreven.

Als een ononderbroken citaat in het midden van de zin eindigt op een vraagteken of uitroepeteken, blijft dat teken staan, vóór het afhalingsteken.

Ze had nog “Waarom ga je dan?” gevraagd.

Citaat aan het einde van de zin

Bij een citaat aan het einde van een zin komt eerst het zinseindeteken en dan het afhalingsteken.

Hij zei: “Dat is dan geregeld.”

Zij vroegen: “Wanneer komt de nieuwe collega?”

Zij riep uit: “Dat klopt helemaal niet!”

Bij een ononderbroken citaat aan het eind van een zin gelden de volgende regels:

1. Er komt **nooit** een punt ná het afhalingsteken. De combinaties ?' en !' komen dus niet voor.
2. Een afhalingsteken komt **nooit** tussen twee gelijke andere leestekens. De combinaties ??, !! en .: komen dus **niet** voor.

Let op: de regels voor de volgorde van zinseindeteken en afhalingsteken gelden alleen voor een citaat dat voorafgegaan wordt door een dubbele punt. De dubbele punt is niet nodig bij het aanhalen van een enkel woord of een spreekwoord.

De voorzitter vond de reactie “vrij voorbarig”.
Tegenwoordig hoor je zelden meer “Oost west, thuis best”.

Wanneer een citaat gevolgd wordt door een verwijzing naar een voetnoot, komt de punt altijd na die verwijzing.

In verband met deze zaak heeft het Hof verklaard: “Het bestaan van een machtspositie [...] is zeer waarschijnlijk”¹.
In verband met deze zaak heeft het Hof verklaard dat “het bestaan van een machtspositie [...] zeer waarschijnlijk is”¹.

Weglatingen

Drie puntjes vervangen een weggelaten gedeelte van een citaat; ze staan dan tussen vierkante haken voorafgegaan door een normale spatie.

“De Raad wilde talrijke maatregelen nemen [...]; ten slotte heeft hij ervan afgezien.”
“Hij arriveerde even later [...]. Alles was voorbij [...].”

Bibliografie

Verwijzing naar een volledig werk

De gegevens worden geciteerd in onderstaande volgorde:

1. naam en voorletter(s) van de voornaam of voornamen van de auteur, gevolgd door een komma;
2. titel van het werk (cursief) en, eventueel, nummer van de uitgave;
3. uitgever, plaats van uitgifte, jaar van uitgifte, enz.

Auteur, A., en Auteur, B., *L'Europe et l'environnement*, Nathan, Parijs, 2009, 431 blz.

Verwijzing naar een deel van een werk: bijdrage of artikel

De gegevens worden geciteerd in onderstaande volgorde:

1. naam en voorletter(s) van de voornaam of voornamen van de auteur, gevolgd door een komma;
2. titel van de bijdrage of het artikel (tussen aanhalingstekens);
3. titel van het werk (cursief) en, eventueel, nummer van de uitgave;
4. uitgever, plaats van uitgifte, jaar van uitgifte, enz.

Vallet, G., "La nature juridique de l'Union européenne", *Le droit de l'Union*, collection "Perspectives", Bureau voor publicaties van de Europese Unie, Luxemburg, 2010.

NB: Tot en met 30.6.2009: "Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen". Zo nodig blijft deze aanduiding van de oorsprong ongewijzigd.

Verwijzing naar een periodieke uitgave of een serie

De gegevens worden geciteerd in onderstaande volgorde:

1. eventueel titel van het artikel (tussen aanhalingstekens);
2. titel van de periodieke publicatie of serie (cursief);
3. nummer, datum of periodiciteit;
4. uitgever, plaats van uitgifte, jaar van uitgifte.

"Activités de l'Union en 2009", *Économie*, Bureau voor publicaties van de Europese Unie, Luxemburg, 2010.

NB: Tot en met 30.6.2009: "Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen". Zo nodig blijft deze aanduiding van de oorsprong ongewijzigd.

Algemene opmerkingen

Gemakshalve worden de gebruikelijke afkortingen gehanteerd: blz., e.v., enz. De toelichtingen (periodiciteit, plaats van uitgifte) staan altijd in het Nederlands.

Nuttige websites en naslagwerken

Naslagwerken kunt u raadplegen in de bibliotheek.

Nederlandse Taalunie

<http://taalunieversum.org>

VRT

http://vrttaal.net/taaldatabanken_master/algemeen/home.shtml

Vlaamse Gemeenschap

<http://taaltelefoon.vlaanderen.be>

Onze Taal

<http://www.onzetaal.nl/ot/index.php>

Algemene Nederlandse Spraakkunst

<http://www.let.ru.nl/ans/e-ans/index.html>

Woordenlijst Nederlandse Taal

<http://woordenlijst.org>

Synoniemenwoordenboek

<http://synoniemen.net>

Thematisch woordenboek

<http://www.mijnwoordenboek.nl/thema>

Neologismen

<http://www.nlterm.org/neoterm>

Terminologie (datacollecties)

www.nedterm.org

Landenlijst Europese Unie

<http://publications.europa.eu/code/nl/nl-5000500.htm>

Microsoft Language Portal

<http://www.microsoft.com/Language/en-US/Search.aspx>

Microsoft Glossaries

<http://www.microsoft.com/resources/glossary/default.mspxEV>

WeBiText Terminotix

<http://www.webitext.com/bin/webitext.cgi>

Zoekmachine die vertalingen van woorden en uitdrukkingen opzoekt in online tweetalige corpora (o.a. op www.belgium.be en <http://eur-lex.europa.eu>)

Lycaeus®, online juridisch woordenboek

<http://www.juridischwoordenboek.be>

Onder redactie van dr. Karl Hendrickx

Dirix, E., Tilleman, B., en Van Orshoven, P., *De Valks juridisch woordenboek*, Intersentia, Mortsel, 2010, 621 blz.

Eyckmans, K., en Segers, W., *Nieuwe Vertaalgids Frans Nederlands*, UGA, Kortrijk-Heule, 2008, 345 blz.

Gillaerts, P., en Heynderickx, P., *Knelpunten bij het reviseren van teksten*, Garant, Leuven/Apeldoorn, 1999, 176 blz.

Hendrickx, K., *Juridische taaltips*, Kluwer, Mechelen, 2008, 209 blz.

Reinsma, R. en Hus, W.J.B., *Voorzetsels – Alle manieren om voorzetsels goed te gebruiken*, Unieboek/Het Spectrum bv, Houten/Antwerpen, 2010, 272 blz.

Renkema, J., *Schrijfwijzer*, Sdu Uitgevers, Den Haag, 2010, 466 blz.

Schoukens, P., Hendrickx, K., e.a., *Juridisch Nederlands*, Acco, Leuven/Den Haag, 2010, 119 blz.

Dienst Communicatie en Informatie
Waterloolaan 115
1000 Brussel
Tel.: 02 542 65 11
www.justitie.belgium.be