



JURIDISCH SCHRIJVEN IN TIEN STAPPEN

Een hulp bij de schrijfoopdrachten
in de opleiding rechten



Jonas Van Weerst
Pieter Vanden Heede

INHOUD

WOORD VOORAF.....	1
INLEIDING	3
STAP 1. VOOR WIE SCHRIJF IK EN WAAROM?	5
1.1. Het doelpubliek	5
1.2. Het tekstdoel	6
STAP 2. DE ONDERZOEKSVRAAG	9
1.1. Het belang van de onderzoeksvraag	9
1.2. Soort onderzoeksvraag.....	12
1.3. Plaats van de onderzoeksvraag en van het antwoord	13
1.4. Help! Ik heb geen onderzoeksvraag!.....	14
1.5. Help! Mijn onderzoeksvraag verandert tijdens mijn onderzoek.....	16
STAP 3. HET BOUWPLAN.....	18
3.1. Waarom een bouwplan?.....	18
3.2. Inleiding – midden - slot.....	18
3.3. Gebruik kernwoorden	19
3.4. Inhoudsopgave: delen, hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen en alinea's.....	20
3.5. Signaal- en structuurwoorden.....	22
3.6. Verwijswoorden	25
3.7. De titel	27
STAP 4. SCHRIJFSTIJL	29
4.1. Wetenschappelijke, objectieve schrijfstijl.....	29
4.2. Zinsbouw	31
4.2.1. Zin = minstens onderwerp + persoonsvorm (werkwoord).....	31
4.2.2. Overeenstemming onderwerp – persoonsvorm	32
4.2.3. Gebruik van de tijden	33
4.2.4. Passieve vorm.....	35
4.2.5. Correcte vervoeging werkwoorden.....	37
4.2.6. Lange zinnen.....	37
4.2.7. Uienschilconstructies	40
4.2.8. Overspannen tangconstructies	42
4.2.9. Zinsdelen voor de persoonsvorm.....	45

4.2.10.	Hoofdzaak in de bijzin	47
4.2.11.	Zware voorzetseluitdrukkingen.....	48
4.2.12.	Dubbele ontkenningen.....	50
4.3.	Woordkeuze	51
4.3.1.	Verouderde woorden en constructies	51
4.3.2.	Vreemde woorden.....	54
4.3.3.	Woordvertoligheid	56
4.3.4.	Vakjargon.....	57
4.3.5.	Synoniemen.....	58
4.3.6.	Geslacht van de woorden: die of dat?	59
4.3.7.	Afkorting.....	60
STAP 5.	SPELLING	62
5.1.	Algemeen.....	62
5.2.	dt-fouten	62
5.3.	Afkorting.....	64
5.4.	Getallen en data	65
STAP 6.	LAY-OUT	67
STAP 7.	VERWIJZINGEN EN AFKORTINGEN.....	69
STAP 8.	BIBLIOGRAFIE	70
STAP 9.	PLAGIAAT	71
9.1.	Wat is plagiaat?	71
9.2.	Sanctionering.....	72
STAP 10.	EN NU ...? LEZEN, HERLEZEN, SCHRAPPEN!.....	73
BIJLAGE I:	TIPS & TRICKS BIJ HET SCHRIJVEN VAN TEKSTEN	74
BIJLAGE II:	ABSOLUUT BASISMATERIAAL	82
BIJLAGE III:	CONTROLELIJST JURIDISCH SCHRIJVEN	83
BIJLAGE IV:	CADEAUTIPS	86
BIJLAGE V:	REGLEMENTEN	87
BIBLIOGRAFIE	99

WOORD VOORAF

“Law is a profession of words”, schreef David Mellinkoff in zijn boek *The language of the Law*.¹ Het woord, woorden en – bij uitbreiding – de taal zijn het werktuig bij uitstek van de jurist. Dagelijks werkt en worstelt de jurist met woorden.

Voor het oplossen van juridische problemen volgt de jurist een bepaalde methode. Hierin speelt een adequate omgang met taal een belangrijke rol. De mate waarin de jurist erin slaagt de reële, juridische problemen op te lossen is goeddeels afhankelijk van de mate waarin hij slaagt de problemen die de taal stelt, op te lossen.² Een goed jurist is een meester in het manoeuvreren tussen woorden en bedoelingen.³

Nochtans oogsten juristen over hun omgang met taal vaak weinig lovende commentaren. Zo was columnist Benno Barnard niet erg vriendelijk voor ons toen hij schreef:

“De juridische wetenschap is waarschijnlijk de enige niet-positieve discipline die zich van de algemene taal bedient en daarin hoofdzakelijk duisternis produceert”.⁴

Juristen zijn sterk in moeilijke zinsconstructies, lange zinnen, overvloedig gebruik van passief, stadhuiswoorden en het ambtelijk jargon.

Dat er aan de taalvaardigheid van (aankomende) juristen één en ander kan worden verbeterd, staat buiten kijf. Het initiatief dat door Jonas Van Weerst (Juridisch Taalproject) en Pieter Vanden Heede (AAP), in samenspraak met de universitaire Cel Diversiteit en Gender, het monitoraat en een aantal assistenten werd ontplooid om deze brochure ‘Juridisch Schrijven in Tien Stappen’ te ontwikkelen, kadert perfect in die ambitie en verwelkom ik van harte. Terecht onderstrepen de auteurs het belang van het verstaanbaar zijn van ‘onze’ woorden voor de gewone burger. Tussen de (onmisbare) juridische vaktaal en de gewone taal bestaan barrières die niet louter met jargon, laat staan met ingewikkelde zinnen of tekststructuren te maken hebben, maar ook met een mentaliteit. Het omgooien van die mentaliteit, moet een eenzaak worden van iedereen die met onze juridische opleiding begaan is. Met deze brochure dragen Jonas en Pieter daar meer dan een steentje toe bij! Tevens bezorgen ze de Gentse studenten hiermee een stevige en gewaardeerde leidraad bij het uitwerken van hun juridische schrijfoverdrachten.

¹ D. MELLINKOFF, *The Language of the Law*, Boston, Little & Brown, 1963.

² M.A. LOTH, *Recht en taal: een kleine methodologie*, Arnhem, Gouda Quint, 1992.

³ Vgl. R.F. HOFSTEDE, “Tekst en uitleg – Interpretatie van commerciële contracten”, *Advocatenblad* nr. 11, 8 augustus 2008, 456-459.

⁴ B. BARNARD, “De taal is gans het recht”, *De Juristenkrant* 23 oktober 2002 (Boekenbijlage), 4-9, waarin hij die boude stelling illustreerde aan de hand van de openingszin uit een boek dat in de APR-reeks – algemeen erkend als een parel van de Vlaamse rechtsliteratuur – werd gepubliceerd.

Voor het herstel van het vertrouwen van de burger in justitie, is het beter begrijpbaar maken van juridische taal onontbeerlijk. Een brochure zoals deze staat er garant voor dat de rechtzoekende geen andere taal hoeft te leren om zijn rechten te begrijpen en te doen gelden.

Prof. Dr. Piet Taelman
Decaan Faculteit Rechtsgeleerdheid UGent
31 augustus 2010

INLEIDING

Deze brochure werd opgesteld om je via tien stappen te helpen bij de schrijfopdrachten die je tijdens je opleiding rechten zult moeten maken. Deze schrijfopdrachten bestaan voornamelijk uit het vak juridisch schrijven (3^{de} jaar) en de masterproef (4^{de} en 5^{de} jaar), maar ook in je vroegere jaren op onze faculteit zullen we je af en toe vragen om een juridische tekst te schrijven. Via deze schrijfopdrachten beoordelen wij of je zelfstandig een geldige juridische redenering kan opbouwen en of je jouw ideeën en standpunten vlot en helder kunt uiteenzetten. Beide vaardigheden zijn onontbeerlijk voor een succesvol verloop van je verdere juridische loopbaan.

Was er dan nood aan een dergelijke brochure?


Ongetwijfeld.

Ten eerste merken we dat studenten vaak niet (of niet meteen) begrijpen wat er bij de schrijfopdrachten precies van hen wordt verwacht. Mag je bijvoorbeeld bij conclusies dezelfde stijl hanteren als bij een masterproef, en indien niet, waarom niet? Wat is een onderzoeksvraag, en hoe vind ik die? Wat is het onderscheid tussen een descriptief en een normatief onderzoek? Het antwoord op deze en soortgelijke vragen vind je terug in de eerste drie stappen van deze brochure. We leggen je daarin ook uit hoe je jouw gedachten en tekst zo kan structureren dat je schrijfopdracht een helder en logisch opgebouwd geheel wordt.

Ten tweede stellen professoren, assistenten en studiebegeleiders vast dat de algemene schrijfvaardigheid van nagenoeg alle studenten snel achteruitboert. Studenten hebben steeds meer problemen met elementaire zaken zoals zinsbouw, woordkeuze en spelling. Het aantal dt-fouten in examens en scripties neemt schrikbarende proporties aan. Daarom bevat deze brochure in stap vier en vijf een aantal elementaire stijl-, grammatica- en spellingsregels, waarvan we verwachten dat je deze onder de knie hebt voordat je aan onze faculteit afstudeert.

In die stappen geven we je ook tips voor een vlotter juridisch taalgebruik. Hoewel de toepassing van rechtsregels voor vele mensen diepe consequenties heeft, ervaren vele mensen de taal waarin juristen zich uitdrukken als compleet onbegrijpelijk. Erg vaak ligt de reden hiervoor in het gebruik van oubollige uitdrukkingen, passieve zinsconstructies en overbodig vakjargon. We geloven dat dit 'typisch juridisch taalgebruik' dikwijls kan worden vereenvoudigd zonder dat ook maar iets van de boodschap verloren hoeft te gaan.

In stap zes tot tien geven we je nog wat algemene vereisten mee waaraan elke schrijfpdracht moet voldoen. Hierin behandelen we onder meer plagiaat, de lay-out van je tekst en het gebruik van de juiste juridische verwijzingen en afkortingen. De belangrijkste stap van deze brochure is echter stap tien.

We hebben in deze brochure zo veel mogelijk praktische voorbeelden gebruikt van hoe het niet moet, met daaronder een correct of beter alternatief. Deze voorbeelden komen overwegend uit echte schrijfpdrachten die we in de loop der jaren hebben verzameld. Ter afsluiting van elk stuk tekst wordt steeds de essentie van het behandelde probleem herhaald in een tip, aangeduid door dit symbooltje: . Op het einde van deze brochure geven we je in drie bijlagen nog wat algemene tips die je bij jouw schrijfpdracht kunnen helpen. Zo leggen we in een eerste bijlage kort uit hoe je op jouw computer de grammatica- en spellingcontrole inschakelt. Een tweede bijlage bevat een aantal zaken waarover je absoluut moet beschikken wil je van jouw werkstuk een succes maken. De derde bijlage is een controlelijst die je kunt overlopen vooraleer je jouw schrijfpdracht indient.

Deze brochure kwam tot stand na een lang en grondig overleg met enkele assistenten die de schrijfpdrachten begeleiden en verbeteren. Daarnaast hebben enkele professoren van onze faculteit waardevolle opmerkingen gegeven. We danken hen hiervoor van harte.

We wensen je veel succes.

Jonas Van Weerst

Pieter Vanden Heede

Gent, 1 september 2010

STAP 1. VOOR WIE SCHRIJF IK EN WAAROM?

Schrijven is communiceren, en communicatie heeft altijd een doel. Daarom begint elke schrijfo opdracht met het stellen van de volgende twee vragen:

- Voor wie schrijf ik? (doelgroep)
- Wat wil ik met mijn tekst bereiken? (tekstdoel)

De antwoorden op deze twee vragen bepalen zowel de inhoud, de structuur als de stijl van je werkstuk.

1.1. Het doelpubliek

Ken je doelpubliek! Je schrijft zelden of nooit alleen voor jezelf. Vóór je dus aan je tekst begint, maar ook tijdens het schrijven zelf, moet je steeds je lezer voor ogen houden. Om te weten wie je lezer is stel je jezelf de volgende vragen:⁵

- Wat weet de lezer al over mijn onderwerp?
- Wat wil de lezer weten?
- Is mijn lezer een jurist?
- Indien ja, is hij of zij gespecialiseerd in mijn materie?
- Is mijn lezer een goede vriend, een onbekende of een hiërarchisch meerdere?
- Hoe staat de lezer tegenover mijn onderwerp (positief / negatief)?

⁵ W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse Rechtstaal: Achtergronden*, Leuven, Acco, 2008, 20-21 en L. KENIS, "Hoe schrijf ik een vlotte juridische tekst?", *Ad Rem* 2009, 38-39.

Een opiniebijdrage in een krant heeft bijvoorbeeld een ander doelpubliek dan een opiniebijdrage in De Juristenkrant, die weer een ander doelpubliek heeft dan een technisch artikel in de Fiscooloog.

De keuze van je doelpubliek bepaalt je stijl. Schrijf je voor niet-juristen, dan moet je vakjargon zo veel mogelijk vermijden. Indien je schrijft voor juristen – en in het bijzonder voor specialisten binnen je vakgebied – dan kan vakjargon natuurlijk wel.⁶

De keuze van je doelpubliek bepaalt ook de inhoud en structuur van je tekst. Vergeet niet dat jij normaal al goed ingewerkt bent in de materie en dat voor jou alles vanzelfsprekend is. Dat is uiteraard niet zo voor je lezer, anders had je tekst geen enkel nut.⁷ Schrijven voor iemand die helemaal niet op de hoogte is van je vakgebied zal dus normaal een langere inleiding vragen, waarin het probleem dat je wilt behandelen omstandiger wordt uitgelegd. Indien je schrijft voor collega's specialisten kan je veel sneller tot de essentie komen.

Twijfels over wat jouw doelpubliek aankan? Lees dan eerst eens een tekst van iemand die al voor jouw doelpubliek heeft geschreven (bvb. De Juristenkrant) en spiegel je dan aan zijn of haar stijl en specialisatieniveau.

1.2. Het tekstdoel

Bij het 'tekstdoel' stellen we ons de vraag *waarom* je iets schrijft. "Omdat ik moet van mijn prof" is natuurlijk geen correct antwoord. Je schrijfofdracht is een oefening, en dus ook een oefening in het bepalen van je tekstdoel.

Zoals SMEDTS opmerkt, hangt je tekstdoel erg nauw samen met je doelpubliek. Je kan pas goed weten waarom je iets schrijft als je goed weet voor wie je schrijft.⁸

Een juridische tekst kan verschillende doelen hebben, bijvoorbeeld informeren, instrueren of argumenteren.⁹

De lezer **informeren** betekent kennis overdragen. In een informerende tekst primeren een trouwe weergave van de feiten en van de heersende opvattingen. Hanteer hier dus een objectieve zakelijke stijl. Vaak zijn informatieve teksten ook redelijk rigide opgesteld, met

⁶ Over het gebruik van vakjargon, zie blz. 57.

⁷ L. KENIS, "Hoe schrijf ik een vlotte juridische tekst?", *Ad Rem* 2009, 40.

⁸ W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse Rechtstaal: Achtergronden*, Leuven, Acco, 2008, 23.

⁹ L. KENIS, "Hoe schrijf ik een vlotte juridische tekst?", *Ad Rem* 2009, 38; B. BOUCKAERT en B. DE MOOR, *Handleiding Juridisch Schrijven*, Antwerpen, Maklu, 2000, 107; W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse Rechtstaal: Achtergronden*, Leuven, Acco, 2008, 23.

voldoende tussentitels en soms verhelderende schema's. Het typevoorbeeld van een informatieve tekst is een handboek over een bepaalde materie, bijvoorbeeld staatsrecht of burgerlijk recht, of een artikel over een ontwikkeling binnen een rechtsgebied zoals een nieuwe wet of een nieuw arrest. Gaat het om een wetenschappelijk artikel, dan spreken we van een descriptief onderzoek.¹⁰ Een ander voorbeeld is een brief van de ene aan de andere advocaat waarin de stand van zaken over een bepaald dossier wordt meegedeeld.

De lezer **instrueren** is het geven van een opdracht aan iemand. Die persoon zal die opdracht alleen correct kunnen uitvoeren als je elke dubbelzinnigheid vermijdt en je opdracht voorziet van een duidelijke deadline. Hoewel je vage termen altijd dient te vermijden, geldt dit dus a fortiori voor instruerende teksten. Het typevoorbeeld van een instruerende tekst is een nota van een overste aan zijn ondergeschikten (bvb. van de minister aan zijn kabinetsmedewerkers, of van een stagemeeester aan zijn stagiair).

Een **argumentatieve** tekst heeft tot doel de lezer te overtuigen van jouw standpunt. In dergelijke teksten is het erg belangrijk dat je redenen geeft waarom jouw standpunt juist is, en het standpunt van iemand anders fout. Je zult hierbij dus vooral een beroep moeten doen op rechtsbronnen en er voor moeten zorgen dat je argumenten kloppen. Een voorbeeld van een argumentatieve tekst is een kritische evaluatie van een nieuwe wet, waarbij je voorstellen doet om deze wettekst te verbeteren. Gaat het om een wetenschappelijk artikel, dan spreken we van een normatief onderzoek.¹¹ Een ander voorbeeld van argumentatieve teksten vormen de conclusies van advocaten. Zij proberen daarin de rechter te overtuigen van de juistheid van hun standpunt.

Meestal zal één tekst **verschillende tekstdoelen** combineren. Zoals we later zullen zien hebben bijvoorbeeld rechtswetenschappelijke artikels meestal de bedoeling zowel te informeren als te argumenteren, i.e. zijn ze zowel descriptief als normatief.¹² Dat is ook logisch, aangezien een goede informatieverstrekking meestal voorafgaat aan een goed opgebouwde argumentatie.

Net zoals je doelpubliek zal je tekstdoel de stijl, inhoud en structuur van je tekst bepalen.

¹⁰ Zie blz. 12.

¹¹ Zie blz. 12.

¹² Zie blz. 13.



Stel jezelf altijd de volgende twee vragen:

Voor wie schrijf ik?

Waarom schrijf ik?

STAP 2. DE ONDERZOEKSVRAAG

Je schrijfpdracht kan verschillende vormen aannemen. Soms zal je worden gevraagd om een noot te schrijven, een overeenkomst of conclusie op te stellen, of een vonnis of arrest te redigeren. De belangrijkste schrijfpdrachten tijdens jouw opleiding vormen echter je paper voor het vak juridisch schrijven en je masterproef. Typisch voor die schrijfpdrachten is dat we je vragen een **onderzoeksvraag** op te lossen. In deze stap besteden we daarom meer aandacht aan die onderzoeksvraag. De tips die we je in deze stap geven kunnen je echter ook helpen bij je andere schrijfpdrachten. Zo zal je jouw opdracht om conclusies, een vonnis of een arrest te schrijven vaak kunnen vertalen naar een onderzoeksvraag.

1.1. Het belang van de onderzoeksvraag

De onderzoeksvraag vormt het alfa en omega van je onderzoek, en dus van je tekst. Zoals het woord al aangeeft is de onderzoeksvraag datgene wat je zult onderzoeken. MÜLLER schrijft hierover:

“Een goede probleemstelling vormt het raamwerk van elk wetenschappelijk onderzoek. In principe komt elke probleemstelling voort uit een specifieke vraag die je over een bepaald fenomeen of proces in de werkelijkheid wilt stellen en een idee over wat het antwoord op je vraag zou kunnen zijn, een hypothese. Jouw interesse in het fenomeen, de vraagstelling en de hypothese vormen het vertrekpunt voor het uitwerken van een wetenschappelijke probleemstelling.”¹³

Het is erg belangrijk je onderzoeksvraag zo concreet mogelijk te formuleren. Hierdoor word je gedwongen jouw bronnen gericht te raadplegen en vermijd je dat je onderzoek alle richtingen uitwaaiert. Via een concrete onderzoeksvraag werk je dus efficiënter.¹⁴ Een goede vuistregel is dat de onderzoeksvraag moet kunnen worden samengevat in één zin à twee, maximum drie zinnen. Hieronder geven we enkele voorbeelden van dergelijke korte onderzoeksvragen:

¹³ E. MÜLLER, “Het schrijven van een probleemstelling volgens de *Schijf van Vijf*”, Versie 2.0 (2005), beschikbaar op: http://www.uu.nl/SiteCollectionDocuments/GW/GW_Bachelor_TFTV/Studieprogramma/schijfvan5.pdf (laatste raadpleging op 31 augustus 2010).

¹⁴ H. VAN KEKEN en D. HASTER, *Voor het juridisch onderzoek: Het formuleren van de probleemstelling*, Den Haag, Boom Uitgevers, 2008, 15.



VOORBEELD

“Dit proefschrift bedoelt een bijdrage te leveren aan de discussie over het gelijkheidsbeginsel, zoals die binnen de ontwikkeling van een feministische rechtstheorie gestalte krijgt. In het bijzonder interesseert mij het punt welke plaats binnen dit beginsel wordt dan wel zou moeten worden toegekend aan verschillen tussen mannen en vrouwen.”¹⁵

“The purpose of this chapter is to offer an overview of the developments within the jurisprudence of the European Court of Human Rights relating to the freedom of religion which are giving rise to difficulties, and to offer some general suggestions for how they might be resolved.”¹⁶

“La présente note a pour objet les dotations accordées aux membres de la famille royale, à l'exclusion de la Liste civile. Elle examine la question de l'encadrement juridique de telles dotations: quelles seraient, en droit constitutionnel belge, les implications du maintien d'un système de dotations au profit d'un ou de plusieurs membres de la famille royale?”¹⁷

“Een correct zicht op het vennotenbestand binnen een vennootschap kan binnen ons rechtsverkeer enkel verzekerd worden via een transparante en rechtszekere regeling inzake de overdracht van aandelen. De vraag is of zulks op dit ogenblik het geval is. En als het antwoord op deze vraag negatief zou zijn, hoe we dit dan in de toekomst kunnen verhelpen.”¹⁸

Het bijkomend voordeel van een korte en concrete onderzoeksvraag is dat die vaak zal kunnen dienen als titel. We geven hieronder enkele voorbeelden van dergelijke onderzoeksvragen/titels:



VOORBEELD

“De hervorming van de juryrechtspraak van het hof van assisen en artikel 150 Gw.: een zinvolle stap voorwaarts of een slag in het water?”¹⁹

“Het verdoemde Egmontpact (1977-'78): afgevoerd of toch gerealiseerd? Was het Egmontpact een bron van inspiratie voor de latere Staatshervormingen en kan het Egmontpact ook op heden een inspiratiebron zijn?”²⁰

¹⁵ T. LOENEN, *Vershil in Gelijkheid: De conceptualisering van het juridische gelijkheidsbeginsel met betrekking tot vrouwen en mannen in Nederland en de Verenigde Staten*, Zwolle, Tjeenk Willink, 1992, 4-5.

¹⁶ M. D. EVANS, “Freedom of religion and the European Convention on Human Rights: approaches, trends and tensions” in P. CANE, C. EVANS and Z. ROBINSON (eds.), *Law and Religion in Theoretical and Historical Context*, Cambridge, Cambridge University Press, 2008, 291.

¹⁷ M. VERDUSSEN, “La constitution belge et les dotations à des membres de la famille royale”, *Rev.b.dr.const.* 2009, 150.

¹⁸ E. L. SPRUYT, “Naar meer rechtszekerheid bij overdracht van aandelen op naam: voorstellen van oplossing”, *RW* 2009-2010, 1539.

¹⁹ CH. BAEKELAND, “De hervorming van de juryrechtspraak van het hof van assisen en artikel 150 Gw.: een zinvolle stap voorwaarts of een slag in het water?”, *CDPK* 2009, 393-418.

“Het gezag van het rechterlijk gewijsde: een begrippenstudie.”²¹

Dat de onderzoeksvraag kort en concreet moet zijn, belet natuurlijk niet dat je deze onderzoeksvraag vervolgens verder kan onderverdelen in subvragen. Deze subvragen kunnen dan dienen om je inhoudsopgave, en dus de structuur van je tekst, vorm te geven. Een mooi voorbeeld hiervan vinden we in een artikel van Piet van Nuffel, getiteld “Prejudiciële vragen aan het Hof van Justitie van de Europese Unie: leidraad voor de rechtspraak na het Verdrag van Lissabon”, waarin de subonderzoeksvragen fungeren als tussentitels.



VOORBEELD

“Deze bijdrage gaat in op de gevolgen die het Verdrag van Lissabon heeft voor de prejudiciële procedure in het algemeen, maar kijkt vooral naar de wijze waarop deze procedure in de Belgische rechtspraak wordt en moet worden toegepast. Na een situering van de prejudiciële procedure in de nieuwe Verdragen (I) worden de prejudiciële vragen doorgelicht die de Belgische rechtscolleges aan het Hof van Justitie stellen, met aandacht voor welke rechtscolleges het meeste vragen stellen, in welke taal en in welke domeinen (II). Vervolgens wordt nagegaan hoe deze vragen door het Hof te Luxemburg worden behandeld en welke wijzigingen het Verdrag van Lissabon en andere recente ontwikkelingen aan de procedure hebben aangebracht (III). Ten slotte probeert de bijdrage hieruit nuttige aanwijzingen te trekken, zowel voor de rechter die een vraag aan het Hof van Justitie wil voorleggen als voor de raadslieden die in de prejudiciële procedure hun cliënt vertegenwoordigen (IV).”²²

²⁰ H. VUYE, “Het verdoemde Egmontpact (1977-78): afgevoerd of toch gerealiseerd? Was het Egmontpact een bron van inspiratie voor de latere Staatshervormingen en kan het Egmontpact ook op heden nog een inspiratiebron zijn?”, *CDPK* 2009, 665-708.

²¹ P. TAELEMAN, *Het gezag van het rechterlijk gewijsde: een begrippenstudie*, Diegem, Kluwer, 2001, 465.

²² P. VAN NUFFEL, “Prejudiciële vragen aan het Hof van Justitie van de Europese Unie: leidraad voor de rechtspraak na het Verdrag van Lissabon”, *RW* 2009-10, 1154.

1.2. Soort onderzoeksvraag

Je onderzoeksvraag kan descriptief of normatief zijn, of een combinatie van beide.

Bij een **descriptief onderzoek** beperk je jezelf tot een loutere beschrijving van een bepaald juridisch fenomeen (bv. een nieuwe wet, een arrest of een vonnis) en kader je dit fenomeen binnen de ruimere wetgeving en rechtspraak. Een typisch voorbeeld van dergelijk descriptief onderzoek zijn de zogenaamde 'kronieken',²³ 'overzichtswerken'²⁴ en 'handboeken'.²⁵ Aangezien dergelijke onderzoeken louter beschrijvend zijn, kennen ze meestal geen conclusie, maar hoogstens een samenvatting.

Bij een **normatief onderzoek** beschrijf je niet enkel een bepaald juridisch fenomeen (of de afwezigheid ervan), maar ga je dit fenomeen daarenboven kritisch evalueren. Vaak blijkt de normatieve inhoud van je onderzoek al uit de titel van je werkstuk. Hieronder geven we enkele voorbeelden van titels waaruit het normatieve karakter van de onderzoeksvraag blijkt:



VOORBEELD

"De S-BVBA: goede of valse start?"²⁶

"Gewikt en gewogen: de internering opgelegd door de Minister."²⁷

"Rooilijnplannen: een uniforme en transparante regelgeving?"²⁸

"Consistente bestraffing: utopie of realiteit? De houding van magistraten tegenover consistentie in de strafvordering en de straftoemeting doorgelicht."²⁹

²³ Zie bijvoorbeeld J. DEENE, "Intellectuele rechten kroniek 2009", *NJW* 2010, 474-491; G. DEBERSAQUES en A. WIJNANTS, "Kroniek van de rechtspraak van de Raad voor Vreemdelingenbetwistingen (2007-2009)", *RW* 2009-10, 1202-1218; R. MOERENHOUT, "Rechtspraakoverzicht Grondwettelijk Hof 2009: Bevoegdheid en rechtspleging", *TBP* 2010, 259-279; R. TIMMERMANS, "Kroniek appartementsmede-eigendom (2006-2009)", *RW* 2009-10, 1026-1044.

²⁴ Zie bijvoorbeeld K. LENAERTS en P. VAN NUFFEL, *Europees Recht in Hoofdlijnen*, Antwerpen – Apeldoorn, Maklu, 2008 (4^{de} editie), XXXII + 593 p.

²⁵ Zie bijvoorbeeld J. VANDE LANOTTE en G. GOEDERTIER, *Handboek Belgisch Publiekrecht*, Brugge, die Keure, 2010 (6^{de} editie), XLVI + 1530 p.

²⁶ H. BRAECKMANS, "De S-BVBA: goede of valse start?", *RW* 2009-10, 1714-1726.

²⁷ K. WEIS, "Gewikt en gewogen: de internering opgelegd door de Minister", *RW* 2009-10, 1114-1124.

²⁸ G. VAN HOORICK en K. BEKÉ, "Rooilijnplannen: een uniforme en transparante regelgeving?", *RW* 2009-10, 986-992.

²⁹ A. MONSIEURS, J. ROZIE en M. VANDERHALLEN, "Consistente bestraffing: utopie of realiteit?", *RW* 2009-2010, 90-103.

De meeste artikels zijn echter gelijktijdig descriptief en normatief. Typevoorbeelden zijn artikels waarin een nieuwe juridische ontwikkeling (nieuwe wet, nieuw arrest of vonnis) eerst wordt toegelicht en vervolgens kritisch wordt doorgelicht. Hieronder geven we enkele voorbeelden van titels waaruit zowel het descriptief als normatief karakter van de onderzoeksvraag blijkt:



VOORBEELD

“Recente wijzigingen inzake faillissement: Wanneer repareren we de reparatiewet?”³⁰

“De gewijzigde drugwet: hopeloos op zoek naar rechtszekerheid”³¹

“Natuurzorgplicht. Is er leven na het arrest van het Grondwettelijk Hof van 27 mei 2008?”³²

“Beschouwingen bij enkele bepalingen van internationaal recht betreffende de strijd tegen het terrorisme”³³

“Implementering Bolkesteinrichtlijn in Ikeawet: Een tussenkomst van de wetgever dringt zich op.”³⁴

1.3. Plaats van de onderzoeksvraag en van het antwoord

We hebben het al gezegd: de onderzoeksvraag vormt het alfa en het omega van je onderzoek. Je mag dit best letterlijk nemen. Het alfa is je inleiding, het omega je conclusie. Welke vorm je tekst ook aanneemt, welke schrijfstijl je ook hanteert of hoe je lay-out er ook uitziet, zorg ervoor dat je onderzoeksvraag altijd in je inleiding staat en het antwoord op die vraag altijd in je conclusie.

De lezer van je werkstuk moet aan je inleiding en je besluit genoeg hebben om te oordelen of je artikel de moeite van het lezen waard is. Het midden dient dan om het antwoord op je onderzoeksvraag te motiveren. (Je mag de onderzoeksvraag in de rest van je tekst natuurlijk herhalen).

³⁰ M. VANMEENEN en B. WINDEY, “Recente wijzigingen inzake faillissement: Wanneer repareren we de reparatiewet?”, *NJW* 2002, 372-382.

³¹ A. DE NAUW, “De gewijzigde drugwet: hopeloos op zoek naar rechtszekerheid”, *RW* 2003-04, 1161-1172.

³² P. DE SMEDT en H. SCHOUKENS, “Natuurzorgplicht. Is er leven na het arrest van het Grondwettelijk Hof van 27 mei 2008?”, *NJW* 2009, 738-758.

³³ J.F. LECLERCQ, “Beschouwingen bij enkele bepalingen van internationaal recht betreffende de strijd tegen het terrorisme”, *RW* 2009-10, 770-796 en 818-832.

³⁴ T. VAN CAUTER, “Implementering Bolkesteinrichtlijn in Ikeawet: Een tussenkomst van de wetgever dringt zich op”, *NJW* 2009, 662-666.



**Je onderzoeksvraag vormt het alfa en het omega van je werkstuk.
Zet je onderzoeksvraag in je inleiding en het antwoord in je conclusie.**

1.4. Help! Ik heb geen onderzoeksvraag!

In theorie krijg je je onderzoeksvraag van je professor of één van de assistenten. Die onderzoeksvraag is echter meestal vaag gehouden. Dat is een bewuste keuze. Zo word je gedwongen zelf op zoek te gaan naar de mogelijke juridische problemen of moeilijkheden, en deze precies af te lijnen. Dat scherpstellen is immers de eerste taak en vaardigheid van elke jurist, ongeacht of hij optreedt als advocaat, rechter, bedrijfsjurist, academicus, ambtenaar of notaris.

Bij het scherpstellen van je onderzoeksvraag kan je natuurlijk een beroep doen op je verworven juridische kennis. Dat is echter niet voldoende. Een onderzoek kan immers op verschillende wijzen worden gevoerd en omwille van verschillende redenen. Deze factoren bepalen mee de inhoud van je onderzoeksvraag. Daarom adviseert MÜLLER om bij de bepaling van je onderzoeksvraag de zogenaamde 'Schijf van Vijf' te gebruiken, een handig instrument om een goede, concrete onderzoeksvraag uit te werken. Deze 'Schijf van Vijf' bestaat uit vijf vragen die je jezelf moet stellen bij het scherpstellen van je onderzoeksvraag.³⁵

WAT wil je *precies* onderzoeken?

→ Wat is het *specifieke fenomeen* waar je jouw inzicht in wilt vergroten? Aan de hand van welke specifieke *casus* ga je dat doen?

³⁵ E. MÜLLER, "Het schrijven van een probleemstelling volgens de *Schijf van Vijf*", Versie 2.0 (2005), beschikbaar op: http://www.uu.nl/SiteCollectionDocuments/GW/GW_Bachelor_TFTV/Studieprogramma/schijfvan5.pdf (laatste raadpleging op 31 augustus 2010). Zie ook voor een iets andere formulering: L. DE WACHTER en C. VAN SOOM, *Academisch Schrijven: Een praktische gids*, Leuven, Acco, 2008, 46.

WAAROM wil je dit onderzoek verrichten?

- Wat is je *motivatie*? Wat zou het onderzoek aan de bestaande wetenschappelijke inzichten kunnen bijdragen en wat is het maatschappelijke belang ervan, kortom, wat is de *wetenschappelijke* en de *maatschappelijke relevantie* van het onderzoek?

WAARBINNEN wil je het onderzoeken?

- Vanuit welk perspectief ga je het fenomeen benaderen, welke wetenschappelijke *theorieën* of *modellen* kies je als uitgangspunten voor je onderzoek die je helpen om het fenomeen te beschrijven, analyseren, interpreteren en verklaren?

HOE ga je aan de slag?

- Wat is de *aanpak*, hoe genereer je aan de hand van een wetenschappelijk gecontroleerde *methode* gegevens en hoe analyseer en interpreteer je deze om antwoorden op je vraagstelling te verkrijgen en je hypothese te toetsen?

WELKE specifieke *vraag* stel je?

- Welke verwachtingen vormen de leidraad van je onderzoek? Welk antwoord denk je door middel van je onderzoek op de specifieke vraagstelling te kunnen geven? Wat zijn je verwachtingen met het oog op de onderzoeksresultaten die je als *hypothese* formuleert?

Zoals MÜLLER echter uitdrukkelijk stelt is de ‘Schijf van Vijf’ enkel een hulpmiddel om jouw onderzoeksvraag te formuleren, en dus geen blauwdruk of afvinklijstje. Het is mogelijk dat je voor jouw onderzoeksvraag bepaalde vragen uit de ‘Schijf van Vijf’ niet kunt of niet hoeft te beantwoorden, of dat het antwoord redelijk evident is. Zo is de methodologische vraag binnen de rechtswetenschappen meestal relatief eenvoudig te beantwoorden.³⁶

³⁶ Zie echter C. STOLKER, “Ja, geléerd zijn jullie wel! Over de status van de rechtswetenschap”, *NJB* 2003, 766-778, voor enkele nuttige beschouwingen over de rechtsmethodologie. De tekst is vrij beschikbaar op <https://openaccess.leidenuniv.nl/handle/1887/3727> (laatste raadpleging op 31 augustus 2010).

Een aantal andere methodes wordt gesuggereerd door VAN KEKEN en HASTER, waarvan we er hier twee letterlijk overnemen.³⁷

- BRAINSTORMEN: Vraag een paar medestudenten om met je te brainstormen over het praktijkprobleem dat je wilt gaan onderzoeken. Deze methode levert vaak nieuwe inzichten op omdat anderen een probleem op een andere manier benaderen. Dit kan je helpen om te benoemen wat je nu precies wilt gaan onderzoeken. Gebruik deze methode bij voorkeur wanneer je twijfelt aan je eigen zienswijze. De resultaten van je brainstormsessie moet je natuurlijk neerschrijven in een aantal steekwoorden.

- FORMULE: Vul de onderstaande formule in:

- Ik onderzoek (onderwerp),
- omdat ik wil weten (vraag),
- teneinde (doel),
- zodat (belang voor de praktijk) ermee is gediend.

Gebruik deze methode bij voorkeur wanneer je het moeilijk vindt om structuur en logica aan te brengen in je probleemstelling.



Neem de tijd om je onderzoeksvraag zo precies mogelijk af te bakenen.

Gebruik daarbij de 'Schijf van Vijf', of een andere methode.

1.5. Help! Mijn onderzoeksvraag verandert tijdens mijn onderzoek

Geen paniek, dat is normaal. Meer zelfs: elke onderzoeksvraag is aanvankelijk te ruim, te vaag, te weinig specifiek. Je oorspronkelijke onderzoeksvraag is slechts een eerste aanzet, een eerste richting waarin je zult opzoeken, nadenken, overleggen met je begeleider ... Naarmate je meer over je onderwerp te weten komt zul je jouw onderzoeksvraag steeds verder moeten verfijnen, bijstellen en herformuleren. Je wordt langzaamaan een expert

³⁷ Voor een uitvoerige bespreking en bijkomende methodes: zie H. VAN KEKEN en D. HASTER, *Voor het juridisch onderzoek: Het formuleren van de probleemstelling*, Den Haag, Boom Onderwijs, 2008, 33.

binnen je domein, die steeds preciezer (sub)onderzoeksvragen kan stellen en die ook kan beantwoorden. Belangrijk is dat je bij elke herformulering van je onderzoeksvraag de vragen van de 'Schijf van Vijf' overloopt en die in de mate van het mogelijke probeert te beantwoorden.

Als alternatief kan je ook 'terugredeneren', een methode die wordt gesuggereerd door VAN KEKEN en HASTER. Volgens deze methode vertrek je alvast van je mogelijke conclusies, ook al staan die nog niet vast. Vervolgens ga je na of je tot die conclusies kunt komen op basis van je onderzoeksvraag. Hebben deze voorlopige conclusies betrekking op je onderzoeksvraag? Of ontbreekt er iets in je onderzoeksvraag waarover je wel conclusies zou willen trekken? Doe de oefening ook andersom: staan er dingen in je onderzoeksvraag waarover je helemaal geen conclusies wilt of kunt trekken? Op basis van de antwoorden op deze vragen kun je jouw onderzoeksvraag verder uitwerken of aanpassen.³⁸



Blijf kritisch over je onderzoeksvraag tijdens je volledige onderzoek.

Durf je onderzoeksvraag te herformuleren.

³⁸ H. VAN KEKEN en D. HASTER, *Voor het juridisch onderzoek: Het formuleren van de probleemstelling*, Den Haag, Boom Onderwijs, 2008, 41.

STAP 3. HET BOUWPLAN

3.1. Waarom een bouwplan?

Net zoals een huis heeft ook een tekst nood aan een plan, een vooropgestelde structuur, een schema. De eerste keer dat je een 'bouwplan' voor een tekst maakt, kan dit overkomen als tijdverlies. Dit is het echter niet. Meer zelfs: wanneer je een bouwplan maakt, zal dit zeer vaak resulteren in tijdwinst. Bovendien zal jouw tekst toegankelijker worden. Door een bouwplan besparen dus zowel jij als je lezer tijd.

3.2. Inleiding – midden - slot

Hoe begin je aan een bouwplan?

Elke tekst, ongeacht de doelstelling of het doelpubliek,³⁹ bestaat altijd uit een inleiding, een midden en een slot.

De **inleiding** is de eerste alinea van je tekst. Deze inleiding heeft twee functies.⁴⁰

- De essentie van je tekst weergeven. De lezer moet aan je inleiding voldoende hebben om te weten waarover je tekst gaat. In ons geval betekent dit dat de onderzoeksvraag zeker in de inleiding moet voorkomen, met wat extra uitleg gebaseerd op de vragen voorkomend in de 'Schijf van Vijf'. Daarnaast verdient het aanbeveling in je inleiding de lezer op de hoogte te brengen van hoe de rest van je tekst er uit zal zien (bvb. In een eerste deel/hoofdstuk bespreken we In een tweede deel/hoofdstuk bespreken we Tot slot);
- De aandacht van de lezer trekken en de toon van je tekst bepalen.

Afhankelijk van het doel van je tekst en van je doelpubliek kun je de tweede functie van de inleiding op verschillende manieren bewerkstelligen. Wens je de lezer te overtuigen, dan kan je de inleiding openen met een 'captatio benevolentiae'. Dat is een zin (of meerdere zinnen) waardoor de lezer jou en dus jouw tekst gunstig gezind wordt. Dit kan je bijvoorbeeld doen door de lezer een bloemetje toe te werpen. Je kunt de aandacht van de lezer ook trekken

³⁹ Zie blz. 5.

⁴⁰ L. PARMENTIER, *Stijlboek: onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roeselare, Roularta Books, 2003, 39.

door te beginnen met een goed citaat. Zorg er dan wel voor dat je citaat bij je artikel past, anders komt dat geforceerd over.⁴¹

Na de inleiding komt het **middenstuk**. In het middenstuk ontwikkel je jouw argumentatie waarmee je de opgeworpen onderzoeksvraag of onderzoeksvragen zult beantwoorden. Als je in je inleiding hebt aangegeven hoe je tekst zich verder zal ontwikkelen moet je deze indeling natuurlijk respecteren. Je middenstuk wordt opgedeeld in delen, hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen en alinea's, waarover verder meer.⁴² Afhankelijk van de lengte van je tekst kan het ook nodig zijn in je middenstuk tussentitels toe te voegen. Zoals hierboven uitgelegd kunnen je subonderzoeksvragen je helpen bij het opstellen van deze tussentitels. Het middenstuk is ook de plaats waar je de gebruikte methodologie verder kunt uiteenzetten.

Het **slot** vormt de afronding van je tekst. Je vat hierin nog eens kort je argumentatie samen, eventueel met een kritische evaluatie. Zorg er vooral voor dat men in het slot van je tekst altijd het antwoord op je onderzoeksvraag kan terugvinden, en dat er geen nieuwe onderzoeksvragen meer worden opgeworpen.

3.3. Gebruik kernwoorden

Het is onmogelijk om zowel je inleiding, je middenstuk als je slot in één keer te schrijven. Gebruik daarom tijdens de raadpleging van je bronnen kernwoorden en probeer die in een schema te ordenen. Dit schema kan alle mogelijke vormen aannemen. Belangrijk is dat door je schema relaties tussen de verschillende kernwoorden duidelijk worden. Die relatie kan thematisch, chronologisch, functioneel ... zijn, zolang ze maar logisch is. Op die manier maak je een overzicht van de tekstonderdelen die je wilt behandelen in je tekst, en lijn je jouw onderzoeksvraag verder af. Deze kernwoorden, samen met je subonderzoeksvragen, kunnen dan de basis vormen voor de indeling van je tekst in delen, hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen en alinea's.

Je zult je bouwplan normaal een paar keer moeten aanpassen in functie van nieuwe informatie of inzichten. Dat kan soms lastig lijken, maar mag geen reden tot paniek zijn. Een

⁴¹ L. PARMENTIER, *Stijlboek: onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roeselare, Roularta Books, 2003, 47.

⁴² Zie blz. 20.

goed bouwplan is bijna altijd dynamisch, en vormt zich gedeeltelijk tijdens het schrijven zelf.⁴³



Maak een bouwplan, vertrekkende van je subonderzoeksvragen en kernwoorden. Deze subonderzoeksvragen en kernwoorden vormen de basis van je tekst in delen, hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen en alinea's.

3.4. Inhoudsopgave: delen, hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen en alinea's

Zoals DE WACHTER en VAN SOOM opmerken, is de inhoudsopgave meestal het eerste wat een lezer bekijkt na de titel van je werkstuk. De inhoudsopgave van je tekst, en dus de structuur van je tekst, is daarom ontzettend belangrijk.⁴⁴ We gaven al aan dat je de structuur van je tekst kan laten leiden door je onderzoeksvraag en je subonderzoeksvragen, en door de relaties die je tussen je kernwoorden hebt gevonden. Omdat deze onderzoeksvragen en de relaties tussen je kernwoorden in de loop van je onderzoek kunnen wijzigen, is het logisch dat ook de structuur van je tekst kan wijzigen.

Durf daarom experimenteren door de hoofdstukken en onderverdelingen van je hoofdstukken regelmatig van plaats te veranderen. Je zult merken dat wat aanvankelijk in het midden van je tekst stond opeens beter past bij het begin of op het einde, en omgekeerd. Experimenteren doe je natuurlijk niet op je originele tekst, maar op een afzonderlijke versie, die je onder een andere naam op je computer opslaat.

Verzorg ook de lay-out van je inhoudsopgave en zorg dat deze overeenstemt met de titels en subtitels van je tekst. In Word 2007 kan je dit zeer eenvoudig doen via de functie 'inhoudsopgave' en 'tekst toevoegen' onder het label 'verwijzingen'. Word 2007 maakt dan automatisch een inhoudsopgave en past die ook automatisch aan bij wijzigingen.

⁴³ B. BOUCKAERT en B. DE MOOR, *Handleiding Juridisch Schrijven*, Antwerpen, Maklu, 2000, 108-109. Zie ook blz. 16.

⁴⁴ L. DE WACHTER en C. VAN SOOM, *Academisch Schrijven: Een praktische gids*, Leuven, Acco, 2008, 16.

In je tekst behandel je meestal verschillende onderwerpen en argumenten. Een vaak gemaakte fout is dat informatie over hetzelfde onderwerp op twee of meer plaatsen in de tekst aanwezig is.⁴⁵ Dit maakt je tekst onoverzichtelijk. Het komt er dus op aan deze onderwerpen en argumenten te ordenen. Informatie die bij elkaar hoort moet ook in je tekst bij elkaar staan. Onze menselijke geest heeft deze ordening immers nodig om snel informatie met elkaar te kunnen verbinden. Die ordening kan je bereiken door je tekst onder te verdelen in delen, hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen en alinea's. Je krijgt dan volgende structuur:

DEEL I:

Hoofdstuk 1:

§ 1.

1.1.

1.2.

1.3.

§ 2.

Hoofdstuk 2:

Natuurlijk leent niet elke tekst zich tot een dergelijke indeling. Het heeft bijvoorbeeld weinig zin een korte tekst (bvb. een noot) onder te verdelen in delen en hoofdstukken.

Alinea's zijn de eigenlijke bakstenen van je tekst. Het zijn afgebakende stukjes tekst met één doel: het uitwerken van één gedachte of één aspect van je onderwerp. Indien je een bouwplan gebruikt bij het schrijven van een tekst op basis van subonderzoeksvragen en kernwoorden, volgt de logische indeling van alinea's vanzelf.

Begin elke alinea met een thema- of kernzin, waarin het onderwerp of argument van je alinea wordt aangekondigd. Zo weet de lezer meteen waarover de alinea gaat.⁴⁶ In principe zou de lezer je volledige tekst moeten kunnen begrijpen door telkens alleen de eerste zin van elke alinea (dus de thema- of kernzin) te lezen. Na de thema- of kernzin volgt dan de verdere uitwerking van je alinea met argumenten of achtergrondinformatie.

⁴⁵ W. SMEDT, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 113.

⁴⁶ *Ibid.*, 114.

Het kan ook nuttig zijn om elke alinea te nummeren. Dit is handig als je binnen je tekst kruisverwijzingen wil maken. Bijvoorbeeld: “Zoals besproken in randnummer oordeelde het Hof van Cassatie in 2007 dat”.



Zet informatie die bij elkaar hoort in dezelfde alinea.

Behandel slechts één onderwerp of argument per alinea.

Begin elke alinea met een thema- of kernzin.

3.5. Signaal- en structuurwoorden

Signaalwoorden leggen het betekenisverband bloot tussen twee tekstdelen. Zo een betekenisverband kan bijvoorbeeld een tegenstelling of nuancering zijn. Signaalwoorden geven met andere woorden de lezer het signaal dat hij in een bepaalde richting moet denken. Een dergelijk betekenisverband kan bijvoorbeeld een tegenstelling zijn. Een voorbeeld van een signaalwoord dat een tegenstelling of nuancering uitdrukt is het woordje ‘maar’, zoals gebruikt in de volgende zin:

“De decreten van de Vlaamse Gemeenschap hebben kracht van wet in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, maar enkel ten aanzien van de instellingen die wegens hun activiteiten of hun organisatie moeten worden beschouwd uitsluitend te behoren tot de ene of de andere gemeenschap.”

Structuurwoorden geven structuur aan je tekst zonder je lezer een bepaalde denkrichting uit te sturen. Ze dienen louter om je lezer door jouw tekst te loodsen en hem te helpen zijn gedachten te ordenen. Typevoorbeelden van structuurwoorden zijn woorden als ‘ten eerste’, ‘ten tweede’, ‘bovendien’, ‘daarnaast’, ‘ten slotte’

Zowel signaal- als structuurwoorden brengen dus **samenhang** in je tekst. Ze kunnen twee deelzinnen of twee opeenvolgende zinnen met elkaar verbinden, maar ook twee delen, hoofdstukken, paragrafen, subparagrafen of alinea’s. Signaal- en structuurwoorden kan je daarom best vergelijken met cement. Net zoals cement je bakstenen bij elkaar houdt, zorgen signaal- en structuurwoorden ervoor dat de verschillende onderdelen van je tekst mooi op elkaar aansluiten. Gebruik je deze woorden niet of te weinig, dan wordt je tekst ofwel

loodzwaar (een echte betonnen muur dus), ofwel zo incoherent dat je tekst letterlijk in elkaar stort.

VOORBEELDEN VAN SIGNAAL- EN STRUCTUURWOORDEN⁴⁷

1) Opsomming

En, ook, verder, voorts, daarnaast, bovendien, niet alleen.... maar ook, zowel... als, noch... noch, daar komt nog bij dat, ten eerste, ten tweede, ten derde, ten slotte ...

2) Tegenstelling

Maar, echter, doch, toch, daarentegen, integendeel, evenwel, enerzijds... anderzijds, aan de ene kant... aan de andere kant, in tegenstelling tot, desondanks, daar staat tegenover, niettemin, of... of ...

3) Reden

Want, aangezien, omdat, immers, namelijk, derhalve, daarom, vanwege ...

4) Oorzaak – gevolg

Doordat, daardoor, waardoor, hierdoor, met als gevolg, ten gevolge van, dit is te danken/wijten aan, de oorzaak hiervan is, zodat, bijgevolg, dan ook, dientengevolge ...

5) Doel – middel

Opdat, om, daartoe, met de bedoeling, waarmee, door middel van, met (be)hulp van ...

6) Uitleg, verklaring

Dat houdt in, dat wil zeggen, preciezer geformuleerd, zo, met andere woorden, ...

⁴⁷ Deze voorbeelden komen uit L. DE WACHTER en C. VAN SOOM, *Academisch Schrijven: een praktische gids*, Leuven, Acco, 2008, 31.

7) **Voorbeeld**

Bijvoorbeeld, ter illustratie, zo, zoals, stel, neem...

8) **Voorwaarde en beperking**

Als, indien, wanneer, op voorwaarde dat, tenzij, mits, hoewel, ondanks (het feit) dat, weliswaar, tenzij ...

9) **Vergelijking**

Alsof, evenals, eveneens, evenzeer, op dezelfde wijze, zoals ook, hetzelfde is het geval, in vergelijking met, net als, vergelijk ...

10) **Samenvatting en besluit**

Samenvattend, kortom, om kort te gaan, dus, concluderend, de slotsom is, dat betekent ...

OPGELET! Signaal- en structuurwoorden zoals 'en', 'maar', 'want' en 'echter' zijn perfect bruikbaar in een zin om een opsomming, een tegenstelling of een nuancering aan te geven, maar mag je niet gebruiken bij het begin van een zin.



VOORBEELD

Niet:

"Op basis daarvan liet de rechter R. beslag onder derden leggen op de rekening van de naamloze vennootschap. Maar hiertegen gaat de vennootschap in beroep.

Wel:

"Daarom liet de rechter R. beslag onder derden leggen op de rekening van de naamloze vennootschap. De vennootschap ging hiertegen echter in beroep.

Niet:

"Het is ook belangrijk om even gelijkaardige rechtspraak aan te reiken. Want voor deze uitspraak zijn er al een paar belangrijke precedents geweest.

Wel:

"Gelijkaardige rechtspraak kan in een paar belangrijke precedents worden gevonden.

Niet:

Met het brengen van luchtige verhalen over bekende personen verdienen sommige weekbladen erg veel geld. Maar dat gaat dan soms weer ten koste van welbepaalde personen. En dat heet dan inbreuk op de privacy.

Wel:

Met het brengen van luchtige verhalen over bekende personen verdienen sommige weekbladen erg veel geld. Soms gaat dit echter ten koste van de privacy van die personen.

Niet:

Maar de inmenging is slechts gerechtvaardigd indien deze bij wet is voorzien, een legitiem doel nastreeft én noodzakelijk is in een democratische samenleving. Maar het EHRM stelt dat het artikel op geen enkele manier bijdroeg tot het algemeen belang en dus helemaal niet noodzakelijk was in een democratische samenleving.

Wel:

Een beperking van de vrijheid van meningsuiting is slechts gerechtvaardigd indien deze beperking bij wet is voorzien, een legitiem doel nastreeft en noodzakelijk is in een democratische samenleving. Volgens het Europees Hof droeg het artikel echter op geen enkele wijze bij tot het algemeen belang. Hieruit leidde het Hof af dat aan de laatste voorwaarde (noodzakelijk in een democratische samenleving) was voldaan.



Gebruik zoveel mogelijk signaal- en structuurwoorden tussen zinsdelen en alinea's.

Gebruik echter niet de signaalwoorden 'en', 'maar', 'want' en 'echter' bij het begin van een zin.

3.6. Verwijswoorden

Verwijswoorden worden gebruikt om onnodige herhalingen te vermijden. Ze 'verwijzen' dus naar personen of zaken die al eerder zijn genoemd, of die nog aan bod moeten komen. 'Deze', 'dit', 'dat', 'hier', 'het', 'hem', 'haar', 'ze', 'hij' zijn voorbeelden van verwijswoorden.

**VOORBEELD**

"Iedereen heeft het recht zich tegen het gebruik van zijn foto of ander beeldmateriaal waarin hij voorkomt te verzetten als zijn persoonlijke levenssfeer erdoor wordt geschonden. Dit is bijvoorbeeld het geval wanneer de afbeelding de betrokkene identificeert met instellingen of overtuigingen die strijdig zijn met de eigen levensopvatting."

- Het verwijfswoord 'dit' verwijft hier naar "het recht om zich te verzetten tegen het gebruik van zijn foto of ander beeldmateriaal waarin hij voorkomt". Als we het verwijfswoord 'dit' niet hadden gebruikt hadden we de woorden "het recht om zich te verzetten tegen" volledig moeten herhalen, wat de tekst onleesbaar zou hebben gemaakt.

"De regels voor de toekenning van de nationaliteit op grond van adoptie zijn dus dezelfde als die op grond van afstamming".

- Het verwijfswoord 'die' verwijft hier naar 'de regels voor de toekenning van de nationaliteit'.

Met verwijfswoorden moet je echter voorzichtig omspringen. Het moet voor de lezer zeer duidelijk zijn naar welk woord (of welke woordengroep) het verwijfswoord verwijft, zo niet creëer je onduidelijkheid.



VOORBEELD

"De zaak belandde ten slotte bij de regering, die de zienswijze van de verzoekster in de zaak *Pretty* niet volgde. Volgens haar was ze voorzien bij wet, diende ze een legitiem doel en was ze noodzakelijk in een democratische samenleving, waarmee ze dus aan de legaliteitsvereiste voldeed die het tweede lid van artikel 8 EVRM stelt om ze legaal te maken.

- Verwijft 'haar' hier naar de regering of naar de verzoekster? Waarnaar verwijft 'ze'?

Natuurlijk moet het geslacht van je verwijfswoord overeenstemmen met het geslacht van het woord waarnaar wordt verwezen.⁴⁸



VOORBEELD

Niet:

"Het Hof was blijkbaar niet overtuigd door deze argumenten. Allereerst stelde zij dat er inderdaad sprake was van In haar volgend arrest stelde zij ..."

Wel:

"Het Hof was blijkbaar niet overtuigd door deze argumenten. Allereerst stelde het dat er inderdaad sprake was van ... In zijn volgend arrest stelde het ..."

⁴⁸ Voor meer informatie over het geslacht van woorden, zie blz. 59.

3.7. De titel

We hebben doelbewust de keuze van de titel voorbehouden voor het einde van deze derde stap. Een goede titel komt immers niet zomaar uit de lucht vallen, maar is het resultaat van je onderzoek en alle voorgaande stappen. Je kunt natuurlijk beginnen met een voorlopige werktitel, bijvoorbeeld je onderzoeksvraag. Het kan zijn dat die voorlopige werktitel ook je definitieve titel wordt, maar dat is helemaal niet zeker bij het begin van jouw onderzoek.

De titel is het resultaat van je tekst. Je moet dus ook hier rekening houden met het doelpubliek en het doel van je tekst. Een titel kan louter informatief zijn, maar kan ook prikkelend werken. In het eerste geval mag je titel wat neutraler zijn, in het tweede geval wat creatiever. Belangrijk is in beide gevallen dat jouw titel zo concreet mogelijk aangeeft waarover jouw tekst gaat. Je titel moet dus kort en krachtig de inhoud van je werk weergeven.⁴⁹ Een lezer heeft vaak weinig tijd. Hij of zij moet dus snel weten of jouw artikel voor hem/haar belangrijk is. Kies daarom voor concrete titels en vermijd vage begrippen.

Probeer ook de voornaamste termen van jouw tekst in je titel te gebruiken. Een titel als: “De rode ridder. De rol van Rijkswachtgeneraal Willy De Ridder in de Octopusakkoorden” is zeker niet slecht. De informatie van de tekst staat volledig in de ondertitel. De titel is enkel als aandachtstrekker gebruikt,⁵⁰ wat uiteraard kan. Indien men echter digitaal op zoek gaat naar jouw tekst, zal men automatisch veel linken tegenkomen die verwijzen naar de strip *Johan, De Rode Ridder*. De woorden “rode” en “ridder” zeggen nauwelijks iets over het onderwerp.

Gebruik ook geen afkortingen in een titel, tenzij deze algemeen erkend zijn (vb. vzw, bvba ...).⁵¹

Het is belangrijk dat je titels voldoende laat uitkomen: laat voldoende witregels boven en onder de titels.⁵²

⁴⁹ L. DE WACHTER en C. VAN SOOM, *Academisch Schrijven: Een Praktische Gids*, Leuven, Acco, 2008, 13.

⁵⁰ L. DE WACHTER en C. VAN SOOM, *Academisch Schrijven: Een Praktische Gids*, Leuven, Acco, 2008, 14.

⁵¹ *Ibid.*, 15

⁵² W. SMEDT, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 119.



VOORBEELD

Niet

“De georganiseerde criminaliteit.” (te ruim)

“De sigarettensmokkel tussen de Verenigde Staten en Canada.” (te ruim)

Wel

“De rol van de georganiseerde criminaliteit in de sigarettensmokkel tussen de Verenigde Staten en Canada.” (concreet en expliciet)

Niet

“BHV” (te vaag)

Wel

“De kieskring Brussel-Halle-Vilvoorde: oorzaken van de communautaire conflicten.” (duidelijk)



Denk na over je titel.

Kies je definitieve titel pas als je tekst klaar is.

Kies een korte en krachtige titel met kernwoorden.

Zorg dat je titel de lading van je tekst dekt.

Houd rekening met de moderne manier van zoeken via zoekmachines.

STAP 4. SCHRIJFSTIJL

4.1. Wetenschappelijke, objectieve schrijfstijl

Normaal vragen we je voor je schrijfoopdracht een wetenschappelijke tekst af te leveren. Probeer dan ook zo veel mogelijk een wetenschappelijke, objectieve schrijfstijl te gebruiken.

Een wetenschappelijke, objectieve schrijfstijl betekent ten eerste dat je enkel schrijft wat je hard kan maken, ofwel op basis van logische argumenten, ofwel door te verwijzen naar wetgeving, rechtspraak of rechtsleer. Stel jezelf bij elke zin die je schrijft de vraag: “Wie zegt dat?” Indien je deze vraag niet kan beantwoorden moet je de zin herformuleren of weglaten.



VOORBEELD

Niet:

“Zoals blijkt uit de rechtspraak van verschillende instanties met op kop het Europees Hof voor de Rechten van de Mens is de klassieke tegenhanger van de vrijheid van meningsuiting het recht op eerbiediging van het privéleven, beter bekend als het recht op privacy.”

Wel:

“Het Europees Hof voor Rechten van de Mens heeft zich al in verschillende arresten uitgesproken over het conflict tussen enerzijds de vrijheid van meningsuiting en anderzijds het recht op eerbiediging van het privéleven (voetnoot met rechtspraak). Uit deze rechtspraak blijkt dat het eerste recht”

De stelling in het eerste voorbeeld wordt nergens hard gemaakt, en is dus niet wetenschappelijk. Daarom moet je waar mogelijk verwijzen naar wetgeving, rechtspraak of rechtsleer. Dit kan je doen door het invoegen van een voetnoot, zoals in het tweede voorbeeld.

Ten tweede veronderstelt een wetenschappelijke schrijfstijl een zekere afstandelijkheid ten aanzien van je onderwerp. Vermijd daarom irrelevante persoonlijke opmerkingen, of al te persoonlijke interpretaties van feiten. Vermijd daarom ook uitroepetekens en hoofdletters. Dat betekent niet dat je geen commentaar mag geven. Deze commentaar moet echter wel gegrond zijn en strikt gescheiden blijven van de weergave van de feiten.



VOORBEELD

Niet:

“Ten eerste zou een journalist beter het wetboekje ter hand nemen en zo zelf zijn grenzen kunnen trekken. Ten tweede moet er een aanpassing gebeuren komende vanuit het gerechtelijk systeem, onder meer kan men ijveren voor meer transparantie. Ten derde zou het een vooruitgang kunnen zijn mocht de media zich meer richten op het werkelijke nieuws dan op sensatie en verkoopcijfers.”

Waarom zou een journalist beter het ‘wetboekje’ ter hand nemen om zo zelf zijn grenzen kunnen trekken? Is het besproken arrest niet juist het resultaat van onduidelijke wetgeving, waardoor de journalist niet langer weet wat kan en niet kan? Wat heeft gerechtelijke transparantie te maken met journalistieke vrijheid, en welke aanpassingen moeten er volgens de auteur nog gebeuren naast grotere transparantie? Richten alle media zich enkel op sensatie en verkoopcijfers?

Niet:

“Door het tweede middel zo gemakkelijk van de hand te wijzen draait het Hof naar mijn gevoel een beetje om de kwestie heen. Dat er reeds een aantal exemplaren van het artikel verspreid waren, zou naar mijn mening geen reden mogen zijn om te besluiten tot afwezigheid van censuur.”

Een ‘gevoel’ is niet universaliseerbaar, en dus geen wetenschappelijk argument. Een eigen mening is goed, maar die moet wel beargumenteerd worden. Een mening zonder argumenten is louter een ‘gevoel’.

Niet:

“Maar het hof kan deze scherpe koers niet meer aan.”

Waarom kan het hof deze scherpe koers niet meer aan?

Niet:

“Bijgevolg was het verspreidingsverbod van het tijdschrift NIET in strijd met artikel 10 EVRM! Laten we met ons allen hopen dat de rechtspraak van het EHRM op dergelijk hoog niveau blijft staan!”

Een wetenschappelijke stijl gebruikt geen hoofdletters en geen uitroeptekens.

Ten derde moet je zo precies mogelijk schrijven. Als je correct wil worden begrepen, moet je vaag taalgebruik vermijden. Geef de correcte data, getallen en partijen als je daarover beschikt, in plaats van te schrijven over ‘een bepaald bedrag’, ‘op een bepaalde dag’, ‘een zekere partij’ ...

Hieraan verwant is het vereiste dat je de schrijfwijze van partijen en instellingen, de data en de getallen die je hebt gevonden en de precieze betekenis van vaktermen grondig controleert. Hoe geloofwaardig is de juridische redenering van een auteur die te lui of te slordig is om namen, data en getallen te controleren?

4.2. Zinsbouw

Neerlandici bekritisieren terecht het oubollige taalgebruik in wetten, gerechtelijke uitspraken en rechtsleer. Het lijkt soms of het schrijven van een boeiend, vlot leesbaar betoog verboden is. Niets is echter minder waar. Een wetenschappelijke, objectieve schrijfstijl en een boeiend betoog zijn niet per definitie tegenstrijdig.⁵³

Een boeiend betoog vereist een heldere en vlotte schrijfstijl. Die bereik je door een goede woordkeuze. Dat is echter niet voldoende. Je zinnen moeten ook goed opgebouwd zijn zonder gekunsteld over te komen. In wat volgt gaan we dieper op die zinsbouw in.

4.2.1. Zin = minstens onderwerp + persoonsvorm (werkwoord)

Elke zin bestaat minstens uit een onderwerp en een persoonsvorm (werkwoord) (onderwerp + persoonsvorm = zinskern). 'Ik werk' is bijvoorbeeld een volwaardige zin. Je kan deze zinskern natuurlijk uitbreiden via de 'werkwoordelijke rest'. In ons voorbeeld zou dit volgend resultaat kunnen opleveren: 'Ik werk hard om te kunnen slagen'.

Een woordengroep zonder onderwerp of zonder persoonsvorm vormt géén zin, ongeacht het aantal woorden dat in de woordengroep wordt geplaatst.



VOORBEELD

Niet

"De rechtbank van eerste aanleg te Brussel besliste dat alle exemplaren binnen drie uur na betekening van de beslissing uit de verkooppunten moesten gehaald worden. Dit op eenzijdig verzoekschrift van de heer x."

Wel

"Op eenzijdig verzoekschrift van de heer x besliste de rechtbank van eerste aanleg te Brussel dat alle exemplaren binnen drie uur na betekening van de beslissing uit de verkooppunten moesten worden gehaald."

⁵³ G. MARTYN, m.m.v. L. DE GEYTER, B. DE MOOR, R. DEVLOO en K. LOONTJENS, *Rechtsmethodiek. Algemene inleiding tot het recht*, Brugge, die Keure, 2006, 112.

4.2.2. Overeenstemming onderwerp – persoonsvorm

Vanzelfsprekend moet er overeenstemming in getal bestaan tussen je onderwerp en je persoonsvorm. Waar dit niet gebeurt, spreekt men over ‘discongruentie’. Discongruentie wordt onder meer veroorzaakt doordat de auteur het getal van het onderwerp en het meewerkend voorwerp met elkaar verwart.⁵⁴



VOORBEELD

Niet

De oppositieleiden (meewerkend voorwerp) werden de mond (onderwerp) gesnoerd.

Wel

De oppositieleiden (meewerkend voorwerp) werd de mond (onderwerp) gesnoerd.⁵⁵

Niet

Tot slot bemerken de eisers dat er onverenigbaarheden zijn van de maatregel met artikel 10 EVRM en artikel 25 Gw. Ze stelt dat de inmengingen van de overheid duidelijk, toegankelijk en voorspelbaar moeten zijn.

Wel

Tot slot bemerken de eisers dat er onverenigbaarheden zijn van de maatregel met artikel 10 EVRM en artikel 25 Gw. Ze stellen dat de inmengingen van de overheid duidelijk, toegankelijk en voorspelbaar moeten zijn.

Niet:

“De eisers argumenteren dat er aan de voorwaarden van artikel 433ter Sw. niet voldaan zijn.”

Wel:

“De eisers argumenteren dat er aan de voorwaarden van artikel 433ter Sw. niet voldaan is.” (Beter:

“De eiser argumenteerden dat er niet was voldaan aan de voorwaarden vermeld in artikel 433ter Sw.”).

Als je ‘een aantal’ gebruikt plaats je de persoonsvorm altijd in het enkelvoud. Hetzelfde geldt voor de constructie “zowel ... als ...”.⁵⁶

⁵⁴ L. PARMENTIER, *Stijlboek: Onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roeselare, Roularta Books, 2003, 237.

⁵⁵ Dit voorbeeld komt uit L. PARMENTIER, *Stijlboek: Onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roeselare, Roularta Books, 2003, 237.

⁵⁶ L. PARMENTIER, *Stijlboek: Onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roularta Books, Roeselare, 2003, 239-241.



VOORBEELD

Niet:

Een aantal gevangenen wensten niet mee te werken aan deze enquête.

Wel:

Een aantal gevangenen wenste niet mee te werken aan deze enquête.

Niet:

Zowel het Hof van Cassatie als het Grondwettelijk Hof volgen deze interpretatie.

Wel:

Zowel het Hof van Cassatie als het Grondwettelijk Hof volgt deze interpretatie.

Gebruik je echter de constructie “een van de”, dan plaats je de persoonsvorm altijd in het meervoud.⁵⁷



VOORBEELD

Niet:

Nederland is een van de landen die de richtlijn tijdig in het nationale recht omzette.

Wel:

Nederland is een van de landen die de richtlijn tijdig in het nationale recht omzetten.

Maar:

Nederland is het enige land dat de richtlijn tijdig in het nationale recht omzette.

4.2.3. Gebruik van de tijden

In regelgeving en wetgeving gebruikt men heel vaak de onvoltooid toekomstige tijd. Nochtans is het gebruik van deze tijd niet nodig om naar toekomstige zaken te verwijzen. De tegenwoordige tijd is voldoende. Een bijkomend voordeel van de tegenwoordige tijd is dat je zinnen korter en dus leesbaarder worden.

⁵⁷ L. PARMENTIER, *Stijlboek: Onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roularta Books, Roeselare, 2003, 239-241.



VOORBEELD

Niet:

“Dit proces-verbaal zal aan de onderzoeksrechter worden opgestuurd en een afschrift zal aan de familie van de verdachte worden toegestuurd.”

Wel:

“Dit proces-verbaal wordt aan de onderzoeksrechter en een afschrift aan de familie van de verdachte gestuurd.”

Niet:

“De reconstructie van de moord zal voortgezet worden binnen vier dagen. Dan zullen de slachtoffers erbij gehaald worden.”

Wel:

“De reconstructie van de moord wordt binnen vier dagen voortgezet. Dan worden de slachtoffers erbij gehaald.”

Ook voor zaken die zich in het verleden hebben voorgedaan kan je de tegenwoordige tijd gebruiken, op voorwaarde dat je een duidelijke tijdsaanduiding geeft.



VOORBEELD

Niet:

De wetgever beslist om via de goedkeuring van een wet een fonds aan te leggen dat de uitbetaling van achterstallige alimentatiegelden moet verzekeren. Het Grondwettelijk Hof vernietigt deze wet echter wegens strijdigheid met het gelijkheidsbeginsel.

Wel:

In 2007 keurt de wetgever een wet goed waardoor een fonds wordt aangelegd dat de uitbetaling van achterstallige alimentatiegelden moet verzekeren. Nauwelijks een jaar later vernietigt het Grondwettelijk Hof deze wet echter wegens strijdigheid met het gelijkheidsbeginsel.

Wees in ieder geval consequent in het gebruik van je tijden. Het is erg vermoeiend voor je lezer om constant te moeten schipperen tussen tegenwoordige en verleden tijd.⁵⁸



VOORBEELD

Niet:

“Ten slotte stellen eisers dat het verbod niet zinvol was omdat een aantal exemplaren al verkocht was. Hieruit moest volgen dat aan het vereiste van proportionaliteit niet voldaan is.

Wel:

Ten slotte betwistten de eisers de zinvolheid van het verbod. Een aantal exemplaren was immers al verkocht. Volgens hen was daarom niet aan het vereiste van proportionaliteit voldaan.

Niet:

“Het tijdschrift ligt immers al geruime tijd in de winkels vooraleer de kortgedingrechter optrad.

Wel:

Het tijdschrift lag immers al geruime tijd in de winkels vooraleer de kortgedingrechter optrad.



Vervang de toekomstige tijd door de tegenwoordige tijd.

Gebruik tijdsaanduidingen.

Wees consequent in het gebruik van je tijden.

4.2.4. Passieve vorm

De passieve vorm maakt je zinnen langer en zorgt voor een onpersoonlijke stijl. Deze onpersoonlijke stijl zorgt voor ontoegankelijk taalgebruik. Een actieve werkwoordsvorm leest vlotter en maakt je tekst toegankelijker.

⁵⁸ G. MARTYN, m.m.v. L. DE GEYTER, B. DE MOOR, R. DEVLOO en K. LOONTJENS, *Rechtsmethodiek. Algemene inleiding tot het recht*, Brugge, die Keure, 2006, 116.



VOORBEELD

Niet:

“De administratieve beslissingen worden door de voltallige gemeenteraad bij meerderheid genomen.”

Wel:

“De voltallige gemeenteraad neemt de administratieve beslissingen bij meerderheid.”

Niet:

“Als hoofd van de bestuurlijke politie, kunnen veel beslissingen betreffende ordehandhaving worden genomen door de burgemeester.”

Wel:

“Als hoofd van bestuurlijke politie kan de burgemeester veel beslissingen over ordehandhaving nemen.”

Niet:

“De bevoegdheid om de regelmatigheid van de parlementaire verkiezingen te beoordelen wordt door de Grondwet exclusief aan de wetgevende organen voorbehouden.”

Wel:

“De Grondwet houdt de bevoegdheid om de regelmatigheid van de parlementaire verkiezingen te beoordelen exclusief voor aan de wetgevende organen.

Soms kan de passieve vorm echter wel nuttig zijn. Hieronder geven we drie gevallen waarin de passieve vorm de voorkeur krijgt boven de actieve vorm.

- 1) Indien men de handelende persoon niet wil noemen of omdat die niet relevant is.

Voorbeeld:

- *Daar wordt aan de deur geklopt; wie zou dat zijn?*

- 2) Indien men de nadruk wil leggen op de handeling en niet op de persoon.

Voorbeeld:

- *Het huis wordt geheel gerenoveerd.*
- *Roken is hier niet toegestaan.*
- *Er wordt wel veel gepraat, maar weinig gedaan.*

- 3) Indien men de zinnen beter op elkaar wil laten aansluiten.

Voorbeeld:

- *Hij bewonderde ons nieuwe kantoor. Het is gebouwd door een bekende architect.*



Gebruik zo veel mogelijk de actieve vorm.

4.2.5. Correcte vervoeging werkwoorden

Gebruik altijd de correcte vervoeging van een werkwoord. Die kan je terugvinden in de Woordenlijst Nederlandse Taal (het Groene Boekje), maar ook in elk woordenboek.



VOORBEELD

Niet:

“De verzoekers beroepten zich ook op artikel 10 EVRM.”

Wel

“De verzoekers beriepen zich ook op artikel 10 EVRM.”

Niet:

“Ze betwisten om te beginnen de wettelijke grondslagen waarop men zich heeft beroept.”

Wel

“Ze betwistten om te beginnen de wettelijke grondslagen waarop (de staat) zich had beroepen (of beriep).”

Niet:

“Door de wet van 18 mei 2010 werd de bestreden bepaling opgehoffen.”

Wel:

“Door de wet van 18 mei 2010 werd de bestreden bepaling opgeheven.”

4.2.6. Lange zinnen

Lange zinnen zijn bijzonder onvriendelijk voor je lezer. Die krijgt te veel informatie ineens zonder dat hem of haar een rustpauze wordt gegund. In de literatuur wordt de kaap van twintig woorden als norm beschouwd. Bij meer dan twintig woorden ontstaat het risico dat de aandacht van de lezer verslapt. Die moet dan immers meer moeite doen om de structuur van de zin bij te houden. Om lange zinnen te vermijden hanteer je best volgende vuistregels:

werk één gedachte uit per zin en zeg geen twee zaken in één zin.⁵⁹ Overigens, als je op je computer de grammaticacontrole inschakelt zal je tekstverwerkingsprogramma te lange zinnen automatisch aanduiden en suggereren dergelijke zinnen in te korten.



VOORBEELD

Niet:

“Het gebruik van anonieme getuigen kan weliswaar een gevaar voor het recht op een eerlijk proces vormen, in die zin dat de kans bestaat dat de verdachte daardoor de mogelijkheid verliest om de geloofwaardigheid van de anonieme getuige te controleren, maar toch vormt de inzet van anonieme getuigen voor het Hof niet altijd een beletsel voor een eerlijk proces. (59 woorden)

Wel:

“Het gebruik van anonieme getuigen kan een gevaar vormen voor het recht op een eerlijk proces (zestien woorden). De kans bestaat immers dat de verdachte daardoor de mogelijkheid verliest om de geloofwaardigheid van de anonieme getuige te controleren. (tweintig woorden) Tot vormt de inzet van anonieme getuigen volgens het Hof niet altijd een beletsel voor een eerlijk proces. (achtien woorden).

Niet:

Ten slotte kan men ook kritiek uiten op het argument van het Hof dat het recht op vrijheid van meningsuiting ook kan worden beperkt voor meningsuitingen die mensen in hun diepste religieuze gevoelens raken aangezien het Hof in vele voorafgaande arresten steeds heeft benadrukt dat het recht op vrijheid van meningsuiting ook uitingen beschermt die schokkeren, kwetsen of verontrusten. (59 woorden)

Wel:

Ten slotte kan men het argument van het Hof bekritisieren dat het recht op vrijheid van meningsuiting ook kan worden beperkt voor meningsuitingen die mensen in hun diepste religieuze gevoelens raken (31 woorden). Het Hof heeft immers in vele voorafgaande arresten steeds benadrukt dat het recht op vrijheid van meningsuiting ook uitingen beschermt die schokkeren, kwetsen of verontrusten (25 woorden).

Soms is het echter onmogelijk (of bijzonder moeilijk) om een lange zin te splitsen. In dergelijke gevallen kan je gebruik maken van opsommingen. Deze zijn overzichtelijker, duidelijker en dus veel toegankelijker.



VOORBEELD

Niet:

“Algemeen is de beoordeling van de ambtenaar op te vatten als de regelmatige evaluatie van de prestaties van een in effectief dienst zijnde vast benoemde ambtenaar, waaraan de ambtenarenregeling diverse rechtsgevolgen kan verbinden. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan

⁵⁹ G. MARTYN, m.m.v. L. DE GEYTER, B. DE MOOR, R. DEVLOO en K. LOONTJENS, *Rechtsmethodiek. Algemene inleiding tot het recht*, Brugge, die Keure, 2006, 112.

een tijdelijke beperking van bevorderingskansen; de inhouding van een weddenverhoging; tuchtrechtelijke sancties; de ambtshalve ambtsbeëindiging.”

Wel:

“Algemeen is de beoordeling van de ambtenaar op te vatten als de regelmatige evaluatie van de prestaties van een vast benoemde ambtenaar die effectief in dienst is. Aan deze ambtenarenregeling kan men diverse rechtsgevolgen verbinden. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan:

- 1) een tijdelijke beperking van bevorderingskansen;
- 2) de inhouding van een weddenverhoging;
- 3) tuchtrechtelijke sancties;
- 4) de ambtshalve ambtsbeëindiging.”

Niet:

“Is een stelsel van zorgverzekering dat a) wordt ingesteld door een autonome gemeenschap van de federale Staat van de Europese gemeenschap, b) dat geldt voor de personen die hun woonplaats hebben in het deel van het grondgebied van die federale Staat waarbinnen die autonome gemeenschap bevoegd is, c) dat recht geeft op de tenlasteneming door een zodanig stelsel van de kosten voor niet-medische hulp- en dienstverlening aan bij dat stelsel aangesloten personen met een langdurig ernstig verminderd zelfverzorgvermogen, in de vorm van een forfaitaire tegemoetkoming in de kosten ervan en d) dat wordt gefinancierd door, enerzijds, jaarlijkse bijdragen van de aangeslotenen en, anderzijds, door een dotatie ten laste van de uitgavenbegroting van de betrokken autonome gemeenschap, een stelsel dat onder de materiële werkingssfeer valt van de verordening (EEG) nr. 1408/71 van de Raad van 14 juni 1971 betreffende de toepassing van de socialezekerheidsregelingen op werknemers en zelfstandigen, alsmede op hun gezinsleden, die zich binnen de Gemeenschap verplaatsen, zoals omschreven in artikel 4 van die verordening?” (165 woorden)

Wel:

“Is een stelsel van zorgverzekering, met onderstaande kenmerken, een stelsel dat onder de materiële werkingssfeer valt van artikel 4 van de verordening (EEG) nr. 1408/71 van de Raad van 14 juni 1971?

Een stelsel van zorgverzekering met volgende kenmerken:

- 1) het wordt ingesteld door een autonome gemeenschap van de federale staat van de Europese gemeenschap;
- 2) het geldt voor de personen die hun woonplaats hebben in het deel van het grondgebied van die federale Staat waarbinnen die autonome gemeenschap bevoegd is;
- 3) het geeft recht op de tenlasteneming door een zodanig stelsel van de kosten voor niet-medische hulp- en dienstverlening aan bij dat stelsel aangesloten personen met een langdurig ernstig verminderd zelfverzorgvermogen, in de vorm van een forfaitaire tegemoetkoming in de kosten ervan;
- 4) het wordt gefinancierd door, enerzijds, jaarlijkse bijdragen van de aangeslotenen en, anderzijds, door een dotatie ten laste van de uitgavenbegroting van de betrokken autonome gemeenschap.

Verordening (EEG) nr. 1408/71 handelt over de toepassing van de socialezekerheidsregelingen op werknemers en zelfstandigen, ook op hun gezinsleden, die zich binnen de Gemeenschap verplaatsen.”

Vaak kan je zinnen ook korter maken door oubollige woorden en constructies te vervangen door kortere en modernere alternatieven. We bespreken deze verouderde woorden en constructies op blz. 51.



Probeer de lengte van je zinnen te beperken tot maximum 20 woorden.

Gebruik anders opsommingen.

4.2.7. Uienschilconstructies

Een ‘uienschilconstructie’ (ook wel ‘inbedding’ genoemd) is een zin, waarvan de bijzinnen rond elkaar zitten als de schillen van een ui.⁶⁰ De zinsdelen die eigenlijk bij elkaar horen, staan niet bij elkaar. Dit is af te raden. Het geheugen van de lezer moet al deze ‘geopende’ halve zinnen blijven onthouden in de juiste volgorde.⁶¹ Het gebruik van uienschilconstructies gaat hand in hand met het gebruik van (te) lange zinnen (en dus moeilijk leesbare) zinnen.



VOORBEELD⁶²

Niet:

“(1) Als aan alle verplichtingen (2) die (3) ten aanzien van de rechthebbende (3) van kracht zijn, (2) voldaan is (1), (4) zal het saldo van de premie, (5) nadat een vast bedrag, (6) dat als vergoeding voor de administratieve kosten moet worden beschouwd (6), afgetrokken is (5), op de rekening van de rechthebbende worden overgeschreven (4).”⁶³

Dit is de uienschilstructuur van bovenstaande zin:

(((()))) ((()))
1 2 3 3 2 1 4 5 6 6 5 4

⁶⁰ K. HENDRICKX, *Juridische Taaltips: Een selectie van taalcolumns verschenen in De Juristenkrant*, Mechelen, Wolters Kluwer, 2008, 136.

⁶¹ *Ibid.*, 136.

⁶² W. SMEDT, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Acco, Leuven, 2008, 92.

⁶³ *Ibid.*, 92.

Wel:

“(1) Als voldaan is aan alle verplichtingen (1), (2) die van kracht zijn (2) (3) ten aanzien van de rechthebbende (3), (4) zal het saldo van de premie worden overgeschreven op de rekening van de rechthebbende (4), (5) nadat een vast bedrag is afgetrokken (5) (6) dat beschouwd moet worden als een vast bedrag voor administratieve kosten (6).”

Wat hebben we hier gedaan? We hebben de ‘uienschilstructuur’ vervangen door een ‘knoflookstructuur’. Bij een knoflookstructuur staan de zinsdelen die bij elkaar horen, ook bij elkaar (zoals de teentjes van een knoflook). Dit maakt het voor de lezer gemakkelijk om te lezen.

Dit is de knoflookstructuur van bovenstaande zin:

() () () () () ()
1 1 2 2 3 3 4 4 5 5 6 6

Dit kan nog eenvoudiger, als we de woordovertoelligheid weglaten.⁶⁴ Dan schrijf je deze zin zo:⁶⁵

“Als aan alle verplichtingen ten aanzien van de rechthebbende voldaan is, wordt de premie op zijn rekening overgeschreven, na aftrek van een vast bedrag voor administratieve kosten.”

Bovenstaande zin is toegankelijk juridisch taalgebruik. Door het gebruik van een knoflookstructuur en door de overbodige woorden weg te laten, komen we tot een heldere en niet te lange zin. HENDRICKX geeft nog een voorbeeld van hoe het niet moet, en hoe een zin kan worden ingekort.⁶⁶



VOORBEELD

Niet:

“(1) Dezelfde lijst, (2) maar dan voor bezwaarschriften die op aanslagen van ambtswege, (3) waarvoor een beslissingstermijn van negen maanden in de wet is voorzien, (2) betrekking hebben, (1) kon dan weer niet worden afgedrukt, tenzij onrechtstreeks via het afdrukken op een bepaalde datum van een lijst van de bezwaarschriften die op die datum nog in behandeling zijn.”

⁶⁴ Voor woordovertoelligheid, zie blz. 56.

⁶⁵ *Ibid.*, 92.

⁶⁶ K. HENDRICKX, *Juridische Taaltips: Een selectie van taalcolumns verschenen in De Juristenkrant*, Mechelen, Wolters Kluwer, 2008, 118-119.

Wel:

“Voor de bezwaarschriften tegen aanslagen van ambtswege, waarvoor een beslissingstermijn van negen maanden geldt, kan een dergelijke lijst enkel worden verkregen door een lijst af te drukken van bezwaarschriften die op dat moment nog in behandeling zijn.”

HENDRICKX heeft de ontkenning “kon niet worden afgedrukt tenzij” vervangen door de positieve constructie: “kon enkel afgedrukt worden door”. Ook de ogenschijnlijke contradictie “niet afdrukken tenzij door af te drukken” is weggewerkt door de eerste keer een ander werkwoord te gebruiken, namelijk ‘verkrijgen’.⁶⁷



Plaats zinsdelen die bij elkaar horen zoveel mogelijk bij elkaar. Zo moet de lezer niet te veel informatie tegelijk onthouden.

4.2.8. Overspannen tangconstructies

Bij overspannen tangconstructies worden te veel woorden geplaatst tussen twee woorden die grammaticaal bij elkaar horen. Deze twee woorden vormen dan de armen van een tang die te ver wordt opengezet.⁶⁸ Doordat de twee woorden die grammaticaal bij elkaar horen te ver van elkaar staan komt er te veel informatie tussen de armen van de tang te staan.⁶⁹ Dan wordt de zin moeilijk leesbaar.

Juristen gebruiken zeer vaak overspannen tangconstructies. Ze doen dit om zo veel mogelijk informatie zo dicht mogelijk rond een kernwoord te krijgen. Dit maakt teksten echter ontoegankelijk. We lossen dit op door de overspannen tangconstructie om te zetten in kleine bijzinnen, of de zin te splitsen. HENDRICKX geeft ons het volgende voorbeeld van de omzetting van een overspannen tangconstructie via kleine bijzinnen en een splitsing:⁷⁰

⁶⁷ *Ibid.*, 119.

⁶⁸ K. HENDRICKX, *Juridische Taaltips: Een selectie van taalcolumns verschenen in De Juristenkrant*, Mechelen, Wolters Kluwer, 2008, 114.

⁶⁹ *Ibid.*, 93.

⁷⁰ *Ibid.*, 114.



VOORBEELD

Niet:

“De door de verdediging in haar conclusies van 14 november aangehaalde argumenten kunnen door de terzake bevoegde feitenrechter niet aanvaard worden omdat ze niet de door de wet vereiste en minimaal noodzakelijke bewijzen leveren.”

Wel:

“De argumenten die de verdediging in haar conclusies van 14 november aangehaald heeft, kan de feitenrechter niet aanvaarden. Ze leveren immers niet de bewijzen die de wet vereist en die minimaal noodzakelijk zijn.”⁷¹

In het voorbeeld maakt ook de passieve constructie “door de wet vereiste” de zin moeilijker leesbaar. Je kunt deze vervangen door de actieve constructie “de wet vereist”.



VOORBEELD

Niet:

“Wanneer de formaliteiten, ten aanzien van minderjarigen of van onbekwaamverklaarden vereist, hetzij voor de vervreemding van onroerende goederen, hetzij bij de verdeling van een nalatenschap, in acht zijn genomen, worden de minderjarigen of onbekwaamverklaarden, met betrekking tot die handelingen, beschouwd alsof zij die verricht hadden na hun meerderjarigheid of vóór hun onbekwaamverklaring

Wel:

“Wanneer de vereiste formaliteiten in acht zijn genomen ten aanzien van minderjarigen of van onbekwaamverklaarden, hetzij voor de vervreemding van onroerende goederen, hetzij bij de verdeling van een nalatenschap, dan worden minderjarigen en onbekwaamverklaarden met betrekking tot die handelingen beschouwd alsof zij die verricht hadden na hun meerderjarigheid of vóór hun onbekwaamverklaring.

Nog beter:

“Op voorwaarde dat de noodzakelijke vormvereisten werden nageleefd worden minderjarigen en onbekwaamverklaarden als meerderjarigen of als bekwaamen beschouwd voor (i) de vervreemding van onroerende goederen en (ii) de verdeling van een nalatenschap.

→ We hebben hier overigens bewust de passieve constructie behouden (‘in acht zijn genomen’ – ‘werden nageleefd’). De nadruk ligt immers op de handeling.⁷²

Niet:

“Elke persoon, die niet in België woont, en voor wie uit eigen recht, omwille van tewerkstelling in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad, op grond van de aanwijzingsregels van verordening

⁷¹ *Ibid.*, 115.

⁷² Zie blz. 36.

(EEG) nr. 1408/71, het sociale – zekerheidsstelsel van België van toepassing is, kan vrijwillig aansluiten bij een krachtens dit decreet erkende zorgkas.”

Wel:

“Elke persoon kan vrijwillig aansluiten bij een erkende zorgkas indien deze erkend is door een decreet. Ook een persoon:

- 1) die niet in België woont; en
- 2) waarop het sociale zekerheidsstelsel van België van toepassing is omwille van tewerkstelling in het tweetalige gebied Brussel-Hoofdstad (op grond van de aanwijzingsregels van verordening (EEG) nr. 1408/71).”

→ Naast het oplossen van de overspannen tangconstructie (“Elke persoon kan vrijwillig aansluiten ...”) hebben we de zin ook opgesplitst door een opsomming. Bovendien hebben we archaisch taalgebruik verwijderd (...bij een krachtens....).

Een vaak voorkomende oorzaak van overspannen tangconstructies is de overwegende stijl (‘overwegende dat’, ‘gelet op’ ...).



VOORBEELD

Niet:

“Overwegende dat het parkeren op of langs de openbare weg door middel van het algemeen reglement op de politie van het wegverkeer en/of door middel van een aantal aanvullende politieverordeningen op de politie van het wegverkeer is geregeld;”

Wel:

“Het parkeren op of langs de openbare weg is geregeld door het algemeen reglement en een aantal aanvullende politieverordeningen op de politie van het werkverkeer.”

→ Merk op dat we in deze zin ook de zware voorzetsluitdrukking ‘door middel van’ hebben verwijderd.⁷³ Bovendien hebben we een nodeloze herhaling (op de politie van het wegverkeer’) vermeden.



Vermijd overspannen tangconstructies: zet delen die samen horen niet te ver uit elkaar.

⁷³ Voor zware voorzetsluitdrukkingen, zie blz. 48.

4.2.9. Zinsdelen voor de persoonsvorm

We hebben hierboven geschreven dat elke zin minstens een onderwerp en een persoonsvorm kent.⁷⁴ In vloeiend taalgebruik komt de persoonsvorm normaal gezien snel na het onderwerp, ongeacht hoe de rest van de zin luidt. Dat blijkt bijvoorbeeld duidelijk in het hoger gegeven voorbeeld:

“Ik (onderwerp) werk (persoonsvorm) hard om te kunnen slagen (zinswoordelijke rest).”

Hierdoor weet de lezer snel welke handeling het onderwerp stelt, zonder eerst de volledige zin te moeten lezen. Zoals SMEDTS echter opmerkt lijdt ambtelijke en juridische taal vaak aan het ‘alles-voor-de-punt-syndroom’. Daarbij plaatst men vóór de persoonsvorm, en dus voor de zinskern, eerst allerlei argumenten en omstandigheden. Daardoor ontstaan niet alleen lange zinnen, maar stelt men ook het geheugen van de lezer op de proef.⁷⁵ We geven enkele voorbeelden.



VOORBEELD

Niet:

“Niettegenstaande in artikel 6.1 EVRM niet uitdrukkelijk sprake is van de motivering van de uitspraak, heeft het Europees Hof voor de Rechten van de Mens geoordeeld dat de motiveringsverplichting een wezenlijk bestanddeel is van een eerlijk proces.”

Wel:

“Het Europees Hof voor de Rechten van de Mens heeft geoordeeld dat de motiveringsplicht een wezenlijk bestanddeel is van een eerlijk proces. Toch is er in artikel 6.1 EVRM niet uitdrukkelijk sprake van de motivering van de uitspraak.”

Nog beter:

“Er is in artikel 6.1 EVRM niet uitdrukkelijk sprake van de motivering van de uitspraak. Nochtans oordeelde het Europees Hof voor de Rechten van de Mens dat de motiveringsplicht een wezenlijk bestanddeel is van een eerlijk proces.

→ De eerste zin is te lang (37 woorden). Bovendien staan er vijftien woorden voor de persoonsvorm. Lezers moeten teveel informatie onthouden. Aangewezen is om dergelijke zinnen op te splitsen in kleinere zinnen, en het aantal woorden vóór de persoonsvorm tot een minimum te reduceren.

Niet:

Aangezien het Hof van Cassatie zich in beide arresten heeft laten verleiden tot een toetsing van de bestreden wet aan de internationale verdragen met directe werking, zonder daarbij eerst een

⁷⁴ Zie blz. 31.

⁷⁵ W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 95.

prejudiciële vraag aan het Grondwettelijk Hof te stellen, lijkt het Hof de leer van de voorrang van de Grondwet op die internationale verdragen te verwerpen.

Wel:

Het Hof van Cassatie lijkt de leer van de voorrang van de Grondwet op internationale verdragen met directe werking te verwerpen. Dat blijkt uit de toetsing door het Hof van de bestreden wet aan dergelijke verdragen, zonder daarbij eerst een prejudiciële vraag aan het Grondwettelijk Hof te stellen.

Net zoals bij overspannen tangconstructies is de overwegende stijl ook vaak de oorzaak van het 'alles-voor-de-punt-syndroom'. SMEDTS geeft ons het volgende voorbeeld:⁷⁶



VOORBEELD

Niet:

“Overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake het verhuren van woningen, appartementen en studentenkamers, meer bepaald het bijzonder reglement tot vaststelling van de brandveiligheid, en gezien het dringende karakter van de vraag van de brandweer om de studentenkamers beter tegen brand te beveiligen, besluit de gemeenteraad de volgende maatregelen te nemen in verband met de brandveiligheid van studentenkamers...”

Wel:

“De gemeenteraad besluit de volgende maatregelen te nemen in verband met de brandveiligheid van studentenkamers, appartementen en de verhuur van woningen. De gemeenteraad neemt deze maatregelen in overeenstemming met de wettelijke bepalingen, meer bepaald het bijzonder reglement tot vaststelling van de brandveiligheid. Een andere reden is de dringende vraag van de brandweer om studentenkamers beter tegen brand te beveiligen.”



Zet niet alle argumenten en omstandigheden voor de persoonsvorm.

Plaats een hoofdzin met de kern vooraan.

Overwegingen en argumenten moeten achteraan

⁷⁶ W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 95.

4.2.10. Hoofdzaak in de bijzin

Bij deze zinsconstructie zet men de belangrijkste informatie in een bijzin, terwijl deze eigenlijk in de hoofdzin moet. Dergelijke constructies dragen niet bij tot duidelijke communicatie. Wat belangrijk is, moet in de hoofdzin staan (of in een aparte zin).



VOORBEELD

Niet:

“De onderzoeksrechter heeft alle elementen met betrekking tot de slagen en verwondingen onderzocht en heeft na overleg met de officier van gerechtelijke politie geoordeeld dat een verdere hechtenis van de verdachte noodzakelijk is.”

Wel:

“De onderzoeksrechter acht de verdere hechtenis van de verdachte noodzakelijk. Hij kwam tot deze beslissing na onderzoek van alle elementen van de slagen en verwondingen en na overleg met de officier van gerechtelijke politie.”

→ Merk op dat we de oorspronkelijke zin hebben gesplitst. We hebben ook de woordovertoelligheid (‘met betrekking tot’) verwijderd.⁷⁷

Niet:

“Om de fiscale aftrek aan de zelfstandigen te kunnen verlenen in het kader van de storting van de bijdragen voor het aanvullend pensioen moet de fiscale administratie voorts over het bewijs beschikken dat de referentiebijdragen wel degelijk aan de sociale verzekeringsfondsen zijn betaald geweest.

Wel:

De fiscale administratie moet over het bewijs beschikken dat de referentiebijdragen aan de sociale verzekeringsfondsen zijn betaald. Enkel zo kan ze aan de zelfstandigen de fiscale aftrek verlenen voor de storting van de aanvullende pensioenbijdragen.

→ Merk op dat we de oorspronkelijke zin hebben gesplitst. We hebben ook de zware voorzetseluitdrukking (‘in het kader van’) verwijderd. Ten derde hebben we een overbodig voltooid deelwoord verwijderd (‘geweest’). Ten vierde hebben we de voorzetselketting (‘van de storting van de bijdragen voor het aanvullend pensioen’) onderbroken door de creatie van een woordgroep (‘pensioenbijdragen’). Ten vijfde hebben we een nutteloze constructie (‘wel degelijk’) verwijderd.

⁷⁷ Over zware voorzetseluitdrukkingen, zie blz. 48.



Zet de belangrijkste informatie vooraan in een hoofdzin.

**Geef daarna in afzonderlijke zinnen de bijkomende informatie in volgorde van
belangrijkheid.**

4.2.11. Zware voorzetseluitdrukkingen

Voorbeelden van zware voorzetseluitdrukkingen zijn: 'met betrekking tot', 'met het oog op', 'ten aanzien van', 'een grote mate van', 'ten overstaan van', 'omwille van', 'in functie van' ... Zware voorzetseluitdrukkingen zijn belangrijke oorzaken van onduidelijke teksten. Te pas en meestal te onpas gebruiken schrijvers van juridische teksten deze constructies. Deze uitdrukkingen kunnen meestal vervangen worden door een simpel voorzetsel of voegwoord, of zelfs eenvoudig weggelaten worden.⁷⁸

NIET **WEL**

Ten aanzien van	Over
Ten behoeve van	Voor
Ten gevolge van	Door
Met behulp van	Met
Met betrekking tot	Over / Voor
Op het gebied van	Op / Voor
Als gevolg van	Door
Onder invloed van	Door
Door middel van	Door

⁷⁸ De volgende voorbeelden komen gedeeltelijk uit J. GERITS, *Betere taal: meer recht. Handboek rechtstaalbeheersing*, Leuven, Acco, 2001, 22.



VOORBEELD:

Niet:

“Met het oog op het welzijn van toekomstige generaties, moeten de regeringen concrete maatregelen treffen met betrekking tot de uitstoot van broeikas effecten.”

Wel:

“Om het welzijn van toekomstige generaties te beschermen, moeten regeringen maatregelen treffen om de uitstoot van broeikas effecten te verminderen.”

Niet:

“Op de Europese top is er ten aanzien van milieuvraagstukken, in het bijzonder deze met betrekking tot de uitstoot van broeikas effecten, een polemiek ontstaan met China.”

Wel:

“Op de Europese top is er over milieuvraagstukken, en in het bijzonder over de uitstoot van broeikas effecten, een polemiek met China ontstaan.”

Niet:

“Ten gevolge van de staking was het treinverkeer maandag volledig verstoord.”

Wel:

“Door de staking was het treinverkeer maandag volledig verstoord.”

Niet:

“Verwijzend naar onze tot nu toe zonder gevolg gebleven brief van 14 maart II. vestigen we nogmaals uw aandacht op het feit dat u de gevraagde inlichtingen ter zake dient te verstrekken binnen een termijn van 60 dagen.”⁷⁹

Wel:

“Verwijzend naar onze onbeantwoorde brief van 14 maart, vestigen we er opnieuw de aandacht op dat u de gevraagde inlichtingen binnen 60 dagen moet verstrekken.”



Vermijd zware voorzetseluitdrukkingen. Laat ze weg, vervang ze door een eenvoudig voorzetsel of voegwoord, of formuleer de zin anders.

⁷⁹ W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 35.

4.2.12. Dubbele ontkenningen

Vermijd dubbele ontkenningen. Deze maken een tekst zwaar, ontoegankelijk en in veel gevallen onlogisch.



VOORBEELD⁸⁰

Niet:

“Het reglement is strijdig met het beginsel van rechtszekerheid omdat 3 elementen ontbreken: geen vergunningscriteria, onduidelijkheid over wie vergunningsplichtig is, en een onduidelijke aanvraagprocedure.”

Wel:

“Het reglement is strijdig met het beginsel van rechtszekerheid om 3 elementen:

- Wat zijn de vergunningscriteria?
- Wie moet de vergunning bezitten?
- Wat is de procedure om ze aan te vragen?”

De oorspronkelijke zin is onlogisch omwille van de dubbele ontkenning. Het is niet de ‘onduidelijkheid over wie vergunningsplichtig is’ die ontbreekt, maar net de ‘duidelijkheid over wie vergunningsplichtig is. De verbeterde zin lost die dubbelzinnigheid op door de dubbele ontkenningen te verwijderen. Bovendien maakten we gebruik van een opsomming om de helderheid te verhogen.



VOORBEELD

Niet:

“Er is geen reden om niet.....”

Wel:

“Er is alle reden om....”

Niet:

“Wij zijn de laatsten om te ontkennen dat het onwaarschijnlijk is dat terroristen zullen afzien van het gebruik van kernwapens.”⁸¹

Wel:

“Wij vinden het waarschijnlijk dat terroristen kernwapens zullen gebruiken.”

⁸⁰ Dit voorbeeld is overgenomen uit W. SMEDT, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 95.

⁸¹ Dit voorbeeld komt uit J. GERITS, *Betere taal: meer recht. Handboek rechtstaalbeheersing*, Leuven, Acco, 2001, 21.

Niet:

“Het is niet onbelangrijk er op te wijzen dat sommige partijen het niet onlogisch vinden dat ...”

Wel:

“Het is belangrijk er op te wijzen dat sommige partijen het logisch vinden dat”

OF

“We wijzen er op dat sommige partijen het logisch vinden dat

NIET

WEL

...niet kan worden uitgesloten dat...	Het blijft mogelijk dat...
Niet dan krachtens...	Alleen krachtens...
Niet dan nadat....	Pas als...



Vermijd dubbele negaties.

4.3. Woordkeuze

4.3.1. Verouderde woorden en constructies

Veel juridische teksten blinken uit in het gebruik van verouderde woorden. Hierdoor krijgt de tekst weliswaar een formele en plechtige uitstraling, maar van de lezer wordt een grote inspanning gevraagd. Dit geldt zeker indien dergelijke woorden worden gebruikt in communicatie met een *niet-gespecialiseerd* publiek. Veel van deze woorden kunnen dan ook door een veel eenvoudiger en moderner alternatief worden vervangen.⁸²

NIET

WEL

Aan een onderzoek onderwerpen	Onderzoeken
Aldus	Dus
Alsmede	Ook / En / Evenals

⁸² Deze voorbeelden komen onder meer uit J. GERITS, *Betere taal: meer recht. Handboek rechtstaalbeheersing*, Leuven – Leusden, Acco, 2001, 41.

Aan de hand van	Met
Bij dezen	Hierbij
Daar	Omdat
De mening zijn toegedaan	Menen
Derhalve	Daarom / Daardoor
Dienaangaande	Daarover
Dientengevolge	Daardoor
Desbetreffend	Dit, het
Gedurende de tijd dat	Terwijl / Gelijkzeitig
Genoegzaam	Voldoende
Hieromtrent	Hierover
In overweging nemen	Overwegen
Inzake	Over / Betreffende / Op het gebied van
Kwestieus	Te betwijfelen / Betwifelbaar
Litigieus	Betwist / In geschil / Waarover het geschil gaat
Imperatief	Dwingend / Gebiedend
In weerwil van	Ondanks / Niettegenstaande
Justitieel	Gerechtelijk (niet: justitioneel!)
Met dien verstande	Mits
Ondanks het feit dat	Hoewel / Ofschoon
Onderhavig	Dit
Onverwijld	Onmiddellijk
Op het huidige ogenblik	Nu / Tegenwoordig
Problematiek	Probleem
Recentelijk	Onlangs / Pas
Stringent	Dwingend / Strikt
Te allen tijde	Altijd
Ten einde	Om / Opdat
Te uwen kantore	Bij u (op kantoor)
Te uwer informatie	Om u te informeren
Ter zake van	Over
Ter griffie	Bij, op de griffie
Thans	Nu
Uit dien hoofde	Daarom
Vermits	Aangezien / Omdat
Vooralsnog	Nog
Voornoemd	Dit
Voormeld	Dat / Die
Zodoende	Zo / Daardoor



VOORBEELD

Niet:

“Het is u genoegzaam bekend dat dienaangaande thans geen overeenkomst mogelijk wordt geacht, zodat we vooralsnog van de geplande vergadering te uwen kantore moeten afzien.”

Wel:

“Zoals u weet is over deze kwestie nog geen akkoord bereikt. We stellen daarom voor de geplande vergadering op uw kantoor niet te laten plaatsvinden.”

Niet:

“In verband met de verkoop van het voornoemde perceel grond voor de bouw van het onderhavige station is het desbetreffende voorstel naar de provincie gezonden.”⁸³

Wel:

“Het voorstel voor de verkoop van het perceel grond voor de bouw van het station is naar de provincie verzonden.”

‘Desbetreffend’, ‘voornoemd’, ‘onderhavig’, ‘terzake’ en ‘inzake’ zijn zowat de klassieke voorbeelden van oubollig taalgebruik door juristen, ambtenaren en politici. Tracht deze woorden te vermijden. Meestal zijn ze zelfs overbodig, en moeten ze niet vervangen worden.



Vermijd verouderde woorden.

Vervang ze door een modern alternatief of laat ze gewoon weg.

Het gebruik van ‘overwegende’ en ‘houdende’ in vonnissen en wetteksten is een mooi voorbeeld van verouderd taalgebruik. Deze formuleringen zijn zo ingeburgerd dat ze niet snel zullen verdwijnen. Toch kunnen ze zonder veel moeite vereenvoudigd worden door de zin anders te formuleren (door meerdere hoofdzinnen te gebruiken) en uitdrukkingen als ‘houdende’ en ‘betreffende’ te vervangen door ‘over’ en ‘van’.

Op 1 januari 2006 liet het Hof van Cassatie in zijn arresten de ‘overwegende – stijl’, waarbij elke zin begint met ‘gelet op’ of ‘overwegende dat’, volledig achterwege ten voordele van de directe, verhalende stijl.⁸⁴ Zoals HENDRICKX terecht opmerkt is dit enkel toe te juichen. Ook de Raad van State is ondertussen afgestapt van de overwegende stijl.

⁸³ W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse Rechtspraak*, Leuven, Acco, 2008, 76.

⁸⁴ K. HENDRICKX, *Juridische Taaltips: Een selectie van taalcolumns verschenen in de Juristenkrant*, Wolters Kluwer, Mechelen, 2008, 178.



Voor de toekomstige magistraten onder jullie: schrijf vonnissen en arresten niet in de overwegende stijl, maar gebruik een gewone verhalende stijl.

Tracht volgende zaken zeker te vermijden:

Conjunctief:

Niet: Hierbij moge ik u verzoeken ...

Wel: Hierbij verzoek ik u ...

Verouderde betrekkelijke voornaamwoorden:

Niet: De documenten dewelke u ontvangen hebt ...

Wel: De documenten die u ontvangen hebt ...⁸⁵

Niet: Alle voordelen verbleken bij het nadeel hetwelk de nieuwe wet ...

Wel: Alle voordelen verbleken bij het nadeel dat de nieuwe wet ...

4.3.2. Vreemde woorden

Wat geldt voor verouderde woorden geldt ook voor gallicismen, anglicismen en germanismen. Ook hier is bijna altijd een correct alternatief beschikbaar.

NIET

WEL

Additioneel	Aanvullend
Claimen	Vorderen
Decimeren	Uitdunnen
Desiderata	Wensen
Effectueren	Uitvoeren
Expireren	Vervallen, aflopen
Excerpt	Uittreksel, samenvatting
In casu	Namelijk, In dit geval
Indicatie	Aanwijzing
Insisteren	Aandringen
Involveren	Insluiten

⁸⁵ W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 34.

Implementeren	Invoeren, toepassing
Juncto (art. 1 juncto art. 3)	Samen met / Samen gelezen met
Justitiabele	Rechtzoekende (niet: rechtsonderhorige!)
Mainstreamen	Stroomlijnen / In overeenstemming brengen met / Afstemmen
Monitoren	Opvolgen
Obligatoir	Verbindend
Omissie	Afwezigheid
Preliminair	Vorbereidend, inleidend
Prematuur	Voorbarig
Persisteren	Volhouden
Qua	Wat, Wat betreft
Reces	Verlof
Royeren	Schrappen
Seponeren	Niet vervolgen
Stipuleren	Nadrukkelijk vastleggen, Bepalen
Suppletoir	Aanvullend, Bijkomend
Ultimum remedium	Laatste redmiddel
Vigeren	Gelden



VOORBEELD

Niet:

“Om de inspanningen te mainstreamen wordt voorzien in een sterke monitoring, die in casu moet leiden tot een implementatie van de vigerende reglementering.”

Wel:

“Om de inspanningen op elkaar af te stemmen wordt een sterk controlemechanisme opgezet. Dit moet leiden tot een toepassing van de geldende reglementering.”



Vermijd vreemde woorden indien er een correct Nederlands alternatief bestaat.

4.3.3. Woordovervloedigheid

Zoals het woord aangeeft is woordovervloedigheid een overdaad aan woorden die nergens toe dienen. Voorbeelden van dergelijke woorden zijn 'aspect', 'component', 'dimensie', 'element', 'functie', 'gebeuren', 'mate', 'positie', 'sfeer' en 'situatie'. Ze maken een tekst ontoegankelijk en nodeloos complex, en vervullen geen enkele functie. Schrappen dus!⁸⁶



VOORBEELD

Niet:

"Alle aspecten van de beleidsdimensie zijn in die mate georganiseerd dat de functie van eindverantwoordelijke een controlerende dimensie heeft."

Wel:

"Het beleid is zo georganiseerd dat de eindverantwoordelijke controle uitoefent."

Niet:

"Alle elementen van het universiteitsgebeuren zijn in een grote mate toegespitst op een toekomstgerichte dimensie."

Wel:

"De werking van de universiteit is grotendeels gericht op de toekomst."

Niet:

"In het rapport stond dat veel elementen van de vreemdelingenproblematiek meestal in de sfeer van huisvestingssituaties liggen. Ook hier dreigen sociale controlefuncties hun controlecomponent te verliezen."

Wel:

"Volgens het rapport hebben veel problemen van vreemdelingen te maken met huisvesting. De sociale controle dreigt hier zijn werking te verliezen."

Niet:

"Deze week nog wordt een nationale taskforce opgericht, die zich moet buigen over de problematiek van de esbl-bacterie."

Wel:

"Deze week richt men een nationale taskforce op. Die moet zich buigen over de problemen van de esbl-bacterie."

⁸⁶ Sommige juristen gebruiken ook in bijna elke zin 'in casu'. Dat is meestal helemaal niet nodig. Bovendien kan je de 'in casu' meestal vervangen door 'in dit geval' of 'in deze zaak'.



Vermijd woordovervloedigheid.

Schrijven is schrappen.

4.3.4. Vakjargon

Het publiek van een jurist kan heel divers zijn. Het kan bestaan uit collega-juristen, magistraten, rechters, zakenmensen Dit is dus een *gespecialiseerd* publiek. In dat geval is er niets mis met het gebruik van vaktermen, op voorwaarde dat je ze zuinig gebruikt. Als je echter niet voor een gespecialiseerd publiek schrijft moet je jouw taalgebruik waar mogelijk aanpassen en vakjargon zo veel mogelijk vermijden. Uiteindelijk wil je begrepen worden.



VOORBEELD

Niet:

“In het slotpleidooi van de verdediging, werden de conclusies van de forensische experts in twijfel getrokken. Toch werden hoge penale boetes geëist voor de beklaagden. Ook de wederrechtelijke bezitstoe-eigening werd door de arbeidsauditeur kritisch benaderd.”

Wel:

“In het slotpleidooi van de verdediging werden de conclusies van de gerechtelijke experts in twijfel getrokken. Toch werden hoge strafrechtelijke boetes geëist voor de beklaagden. Ook de diefstal werd door de arbeidsauditeur kritisch benaderd.”

Niet:

“In de preambule van het verdrag werden de namen van de gevolmachtigde verdragspartijen niet opgenomen.”

Wel:

“In het inleidend gedeelte van het verdrag werden de namen van de gevolmachtigde verdragspartijen niet opgenomen.”

Indien je niet anders kan dan vakjargon te gebruiken moet je absoluut zeker zijn dat de gebruikte termen juridisch correct zijn. Raadpleeg dus een juridisch woordenboek, bijvoorbeeld het 'De Valks Juridisch Woordenboek'.⁸⁷ Leg je vakjargon uit indien je voor niet-specialisten schrijft. Ook hier gebruik je een juridisch woordenboek.



Gebruik enkel vakjargon voor specialisten of indien je niet anders kan.
Gebruik een juridisch woordenboek om de juiste betekenis van je vakterm te kennen.

4.3.5. Synoniemen

In de literatuur maken synoniemen teksten vaak levendiger en dus leuker om te lezen. De functie die synoniemen hebben in de literatuur werkt echter niet altijd in zakelijke teksten. Hier kunnen synoniemen voor verwarring en betwisting zorgen. Deze verwarring speelt nog meer in juridische teksten. Woorden die quasisynoniemen zijn, kunnen een zeer verschillende betekenis hebben. Let dus op bij het gebruik van synoniemen in juridische teksten, en gebruik synoniemen alleen als je echt zeker bent dat het daadwerkelijk om synoniemen gaat.



VOORBEELD⁸⁸

Niet:

“Volgens art. 9 is voor het bouwen van een rusthuis een vergunning vereist. Die toelating kan verkregen worden door een dossier met de nodige informatie naar het stadsbestuur te zenden. Het stadsbestuur geeft advies en bezorgt het dossier aan het provinciebestuur dat de uiteindelijke machtiging aflevert.”

⁸⁷ E. DIRIX, B. TILLEMEN en P. VAN ORSHOVEN, *De Valks Juridisch Woordenboek*, Antwerpen, Intersentia, 2010 (derde druk, in productie, +/- 500 blz.).

⁸⁸ Deze voorbeelden komen uit W. SMEDTS, m.m.v. K. DESCHAMPS en N. NIVELLE, *Nederlandse rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 85.

Wel:

“Volgens art. 9 is voor het bouwen van een rusthuis een vergunning vereist. Die vergunning kan verkregen worden door een dossier met de nodige informatie naar het stadsbestuur te zenden. Het stadsbestuur geeft advies en bezorgt het dossier aan het provinciebestuur dat de uiteindelijke vergunning aflevert.”

Niet:

“De vakbondsafgevaardigden en de werkgevers gaan akkoord om een loonsverhoging van 3 procent toe te staan. Deze opslag zal in 3 keer gebeuren, gespreid over een jaar en op de aanvulling zal het normale belastingtarief van toepassing zijn.”

Wel:

“De vakbondsafgevaardigden en de werkgevers gaan akkoord om een loonsverhoging van 3 procent toe te staan. Deze loonsverhoging zal in 3 keer gebeuren, gespreid over een jaar en op deze loonsverhoging zal het normale belastingtarief van toepassing zijn.”



**Gebruik zo veel mogelijk dezelfde term om hetzelfde begrip aan te duiden.
Quasisynoniemen zijn geen synoniemen.**

4.3.6. Geslacht van de woorden: die of dat?

Een veel voorkomende fout is het verwarren van ‘die’ en ‘dat’. Nochtans is ook hier de regel zeer eenvoudig. Indien het zelfstandig naamwoord mannelijk of vrouwelijk is? gebruikt men ‘die’. Indien het zelfstandig naamwoord daarentegen onzijdig is, gebruikt men ‘dat’. Voor het meervoud gebruikt men altijd ‘die’, voor verkleinwoorden altijd dat (vb. “de auto die ...”, maar “het autootje dat ...”). Om het geslacht van een woord te achterhalen, gebruik je een woordenboek, het Groene Boekje, of de volgende website: <http://www.inventio.nl/genus/>.

**VOORBEELD****Niet:**

“Het Grondwettelijk Hof die geoordeeld heeft dat de wet de Grondwet schendt ...”

Wel:

“Het Grondwettelijk Hof dat geoordeeld heeft dat de wet de Grondwet schendt ...”

Niet:

“Het meisje die haar rekeningen niet tijdig betaalde ...”

Wel:

“Het meisje dat haar rekeningen niet tijdig betaalde ...”



Controleer altijd het geslacht van je woorden. Als je de grammaticacontrole inschakelt doet je tekstverwerkingsprogramma dat voor jou.

4.3.7. Afkortingen

Afkortingen hebben het voordeel dat ze kernachtig zijn. Ze kunnen kort en precies verwijzen naar een bepaald woord, een bepaalde naam of term. Voor de doorsnee lezer kunnen afkortingen echter ondoorzichtig zijn. Gebruik daarom enkel afkortingen die algemeen erkend zijn. Wens je niet-conventionele afkortingen te gebruiken, definieer die dan aan het begin van je tekst.



VOORBEELD

Niet:

“Zowel het EHRM, het HvC als het GwH zijn van oordeel dat het gelijkheidsbeginsel verbiedt dat de overheid een willekeurig onderscheid maakt tussen burgers.”

Wel:

“Zowel het Europees Hof voor de Rechten van de Mens (hierna ‘EHRM’), het Hof van Cassatie (hierna ‘HvC’) als het Grondwettelijk Hof (hierna ‘GwH’) zijn van oordeel dat het gelijkheidsbeginsel verbiedt dat de overheid een willekeurig onderscheid maakt tussen burgers.”



Schakel altijd je grammaticacontrole in.

Heb je moeite met spraakkunst, dan vind je hier meer informatie:

[Algemene Nederlandse Spraakkunst](#)

STAP 5. SPELLING

5.1. Algemeen

Spellingfouten zijn bijzonder storend en meestal tekenend voor de (povere) inhoud van een tekst. Ze vormen immers het bewijs dat de auteur zijn tekst niet grondig heeft nagelezen. Hoe staat het dan met de kwaliteit van zijn juridische argumentatie? Kloppen zijn feiten wel?

We kunnen hier natuurlijk niet alle mogelijke spellingfouten bespreken. Daarvoor is de ruimte in deze brochure te beperkt. We raden je daarom sterk aan altijd een woordenboek of de Woordenlijst Nederlandse Taal (het '[Groene Boekje](#)') te gebruiken. De **spellingcontrole** van je tekstverwerkingsprogramma helpt je ook al een heel eind op weg. In 'Bijlage I' leggen we je uit hoe je deze spellingcontrole in Word 2007 inschakelt. Je kunt ook gratis de [spellingsfolder](#) downloaden,⁸⁹ en een beroep doen op de [taaltelefoon](#).⁹⁰

In wat volgt beperken we ons daarom enkel tot drie veel voorkomende spellingsfouten, i.e. (i) dt-fouten, (ii) het verkeerd schrijven van afkortingen en (iii) het verkeerd schrijven van getallen.

5.2. dt-fouten

Veel mensen hebben nog moeite met de zogenaamde **-dt-regel**. Nochtans is deze regel zeer eenvoudig. Hier komt hij!

TEGENWOORDIGE TIJD

Normale zinnen: ik [stam], jij [stam]+t, hij [stam]+t

→ Voorbeeld: ik drink, jij drinkt, hij drinkt
ik schakel in, jij schakelt in, hij schakelt in

Geïnverteerde zinnen (bv. vragen): [stam] ik, [stam] jij, [stam]+t hij

→ Voorbeeld: drink ik? drink je? drinkt hij?
schakel ik in? schakel jij in? schakelt hij in?

⁸⁹ http://taaltelefoon.vlaanderen.be/nlapps/data/docattachments/Spelling_-_de_regels_op_een_rij.pdf

⁹⁰ <http://taaltelefoon.vlaanderen.be/nlapps/default.asp>

Nooit een d toevoegen aan een werkwoord in tegenwoordige tijd als er nog geen d in stond. En dus ook nooit dt in zo'n geval! Vervang in geval van twijfel het werkwoord door 'werken'. Zo hoor je direct of je een t moet toevoegen of niet.

→ Voorbeeld: ik bind, je bindt, hij bindt → ik werk, je werkt, hij werkt

Opgelet! Gij/ge: in de tegenwoordige tijd vervoegen zoals bij 'u' of 'hij'. Dus "gij wordt". Het is echter sowieso beter om 'gij' en 'ge' in een geschreven tekst te vermijden.

IMPERATIEF (BEVEL)

Gewoon de stam van het werkwoord. Nooit een -t toevoegen!

→ Voorbeeld: bind! drink! duid aan! schakel in!

VOLTOOID TEGENWOORDIGE/VERLEDEN TIJD

Nooit -dt! Hiermee weet je echter niet of je werkwoord op een -d of een -t eindigt. Om dit te weten te komen bestaan er twee methodes.

De eenvoudigste methode is om het werkwoord eerst in de verleden tijd te vervoegen. Daardoor hoor je of je werkwoord op een -t of -d moet eindigen.

→ Voorbeeld: Beëindigen: ik beëindigde, ik heb beëindigd
Gebeuren: het gebeurde, het is gebeurd
Werken: het werkte, het heeft gewerkt
Inschakelen: ik schakelde in, ik heb ingeschakeld

De andere methode is de regel van het "t kofschip" of het "t fokschaap". Volgens deze regel eindigt het voltooid deelwoord op een -t indien de laatste letter van de stam een medeklinker is die voorkomt in het woord "t kofschip" of het woord "t fokschaap". Hetzelfde geldt voor gelijkaardige medeklinkers zoals de 'x' (vergelijkbaar met -s).

→ Voorbeeld: Gapen: stam = gaap → ik heb gegaapt
Koken: stam = kook → ik heb gekookt
Leven: stam = lev- → ik heb geleefd
Faxen: stam = fax → ik heb gefaxt

WERKWOORDEN MET BE-, VER-, GE- IN EEN BIJZIN

Men maakt veel dt – fouten tegen de tegenwoordige tijd van werkwoorden wanneer deze in een bijzin staan. Zeker indien deze werkwoorden voorvoegsels hebben als *be-*, *ge-*, of *ver-*. Als deze werkwoorden vervolgens achteraan een zin staan, worden deze foutief gedetecteerd als voltooid deelwoorden en maakt men dt- fouten.

→ Voorbeeld: Hij zegt dat het altijd om twee uur verandert.
Hij vindt dat je de vraag te snel beantwoordt.
Louise zegt dat je deze verhalen telkens verzint.

Deze werkwoorden zijn geschreven in de tegenwoordige tijd, 2^{de} of 3^{de} persoon enkelvoud en moeten dus ook zo vervoegd worden. Soms zal je de zin hiervoor moeten ontleden (onderwerp, persoonsvorm,) om te ontdekken dat deze geen voltooide deelwoorden zijn.

ENGELSE WERKWOORDEN

Werkwoorden uit het Engels moet je vervoegen zoals een gewoon Nederlands werkwoord, met het werkwoord als stam.

→ Voorbeeld: Saven: ik save, jij savet, hij savet, save jij? savet hij?
Saven: stam = save- → ik heb gesaved
Gamen: ik game, jij gamet, hij gamet, game jij? gamet hij?
Gamen: stam = game- → ik heb gegamed

5.3. Afkortingen

Gebruik een correcte spelling voor de bestaande, conventionele afkortingen. Hieronder vind je de regels.⁹¹

1) Woorden die je normaal voluit spreekt: spellen *met punten*.

- t.a.v. → ten aanzien van (je zegt nooit “tee aa vee”);
- m.b.t. → met betrekking tot (je zegt nooit “em bee tee”);

2) Woorden waarbij je de letters uitspreekt: spellen *zonder punten*.

- Soortnamen → kleine letters: tv – pc – cd- nv (je zegt “teevee, peecee...);
- Eigennamen → grote letters: GB – VTM – ING – EU (je zegt “Gee Bee...).

⁹¹ Nederlandse Taalunie, <http://taaladvies.net/taal/advies/tekst/49/>, (laatst geraadpleegd op 1 mei 2010)

3) Letterwoorden die je gewoon uitspreekt, worden eigenlijk niet meer als afkorting beschouwd: *geen punten en geen hoofdletters*, wel een beginhoofdletter indien het gaat om een eigennaam.

- 'laser' en 'aids' maar 'Unesco', 'Navo' en 'Ivago'

5.4. Getallen en data

Getallen schrijf je voluit indien het getal minder dan twintig is, indien het gaat om een tiental kleiner dan honderd, of een veelvoud (maar minder dan twintig) van honderd, duizend of een miljoen.⁹² Een uitzondering wordt gemaakt voor data.



VOORBEELD

Niet:

"Het hof oordeelde in 13 gevallen dat ..."

Wel:

"Het hof oordeelde in dertien gevallen dat ..."

Niet:

"30 % van de aangiftes"

Wel:

"Dertig procent van de aangiftes"

Niet:

"Tweehonderd vijftien euro ..."

Wel:

"215 euro ..."

Niet:

"400 leden oordeelden dat ..."

Wel:

"Vierhonderd leden oordeelden dat ..."

⁹² L. PARMENTIER, *Stijlboek: onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roeselare, Roularta Books, 2003, 311.

Data kort je niet af.



VOORBEELD

Niet:

“Op 18/05/2008 besliste de wetgever om”

Wel:

“Op 18 mei 2008 besliste de wetgever om”



Schakel altijd je spellingcontrole in.

STAP 6. LAY-OUT

Aan de lay-out moet je als schrijver aandacht schenken. Je mag nog zo een sterke, inhoudelijke tekst schrijven, indien je deze niet mooi ‘verpakt’ zal deze minder toegankelijk zijn.

Lijn je teksten langs beide zijden uit. Een **uitgelijnde tekst** ziet er professioneel uit. In Bijlage I leggen we je uit hoe je jouw tekst kunt uitlijnen.

Zorg ook voor voldoende **witruimte**. Plak niet alle tekst dicht op elkaar. Dit is (letterlijk) vermoeiend voor je lezer. Die haakt dan af en is minder geconcentreerd op de inhoud van je tekst. Deze witruimtes zorgen voor rust tijdens het lezen.⁹³ Het belang van witruimtes wordt fel onderschat. Zorg er natuurlijk voor dat de witruimtes op de juiste plaats komen, i.e. tussen verschillende alinea’s of paragrafen.

Ook het **matige gebruik van typografische middelen** is aan te raden. Maak geen overdadig gebruik van onderstreepte en vetgedrukte woorden. Gebruik ook niet te veel hoofdletters. Dergelijke zaken maken een bladzijde ‘druk’. Titels onderlijn je in ieder geval nooit. Als je variatie in je titels wenst aan te brengen doe je dit door het gebruik van een groter, kleiner of ander lettertype, of door je lettertype in vet of in cursief te zetten. Plaats ook geen leestekens na je titels of subtitels, tenzij een vraagteken of uitroepetekens.

Citaten kun je best aanduiden door een insprong te maken langs beide zijden van je tekst. Wil je bijvoorbeeld verwijzen naar een citaat van Montesquieu, dan doe je dit best zo:

Montesquieu stelt dat de kwaliteit van een staatsvorm bepaald wordt door een verdeling van macht:

“c’est une expérience éternelle, que tout homme qui a du pouvoir est porté à en abuser; il va jusqu’à ce qu’il trouve des limites. (...) Pour qu’on ne puisse abuser du pouvoir, il faut que, par la disposition des choses, le pouvoir arrête le pouvoir.”

Op die manier geef je aan de lezer duidelijk aan wat eigen tekst is en wat een citaat van iemand anders.

Voor citaten gebruik je het dubbele aanhalingstekens (“...”), voor het gebruik van een bepaalde term (vb. ‘religie’) gebruik je enkele aanhalingstekens.

Tot slot: elk tekstverwerkingsprogramma biedt een ruim gamma aan mogelijkheden om de lay-out van je tekst netjes te verzorgen. Om al die mogelijkheden te leren kennen koop je

⁹³ L. KENIS, “Hoe schrijf ik een vlotte juridische tekst?”, *Ad Rem* 2009, 38.

best een boekje (vb. *Word 2007 voor Dummies* of *Microsoft Word 2007 in 10 minuten*). Het is een kleine investering die je gedurende jaren werk en frustratie zal besparen.

STAP 7. VERWIJZINGEN EN AFKORTINGEN

Vanzelfsprekend moet je in je tekst de correcte verwijzingen en afkortingen ('V&A') gebruiken. De regels hiervoor zijn terug te vinden in INTERUNIVERSITAIRE COMMISSIE JURIDISCHE VERWIJZINGEN EN AFKORTINGEN (ed.), Juridische Verwijzingen en Afkortingen, Mechelen, Wolters Kluwer, 2008 (4^{de} editie), 170 p. De meest recente wijzigingen en nieuwigheden voor de V&A vind je op <http://www.legalworld.be/legalworld/juridische-verwijzingen-en-afkortingen.html?LangType=2067>.

STAP 8. BIBLIOGRAFIE

Voeg aan het einde van jouw tekst de bibliografie toe. In die bibliografie horen enkel werken thuis die je daadwerkelijk hebt geraadpleegd.

Ook de bibliografie moet natuurlijk aan de regels van de V&A beantwoorden, ook wat de volgorde van de rechtsbronnen betreft.

Verzorg de lay-out van jouw bibliografie.

STAP 9. PLAGIAAT

9.1. Wat is plagiaat?

Een omschrijving van plagiaat vinden we in het 'reglement betreffende het opleidingsonderdeel juridisch schrijven derde bachelor rechten' en het 'reglement masterproef master in de rechten':

"Plagiaat is het gebruik maken van andermans teksten, structuur en ideeën, met de bedoeling deze als eigen creaties te willen laten voorkomen.

Plagiaat omvat dus o.a.:

- (1) Het gebruik maken van andermans teksten zonder vermelding van de bron onmiddellijk na de betrokken passage, met dien verstande dat het wijzigen van enkele woorden of zinnen in de overgenomen tekst geen afbreuk doet aan het plagiaat. De bronvermelding dient dus te gebeuren m.b.t. elke passage. Een globale bronvermelding, bijv. bij het begin van een hoofdstuk, verschoont het plagiaat t.o.v. afzonderlijke passages niet.
- (2) Het overnemen in het eigen werk van de structuur van een ander werk, zonder bronvermelding.
- (3) Het overnemen van andermans ideeën zonder bronvermelding.
- (4) Het uitsluitend of overvloedig gebruik maken van andermans teksten, al dan niet letterlijk, al dan niet in vertaling met een correcte bronvermelding.

Het vermelden van een bron in de bibliografie, in de onder (1), (2) en (3) vermelde gevallen, verschoont het plagiaat niet. Met plagiaat wordt gelijkgesteld het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijv. via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs met een correcte bronvermelding."

9.2. Sanctionering

De twee reglementen voorzien in een eigen maar gelijkaardige sanctionering van plagiaat:

Sanctionering plagiaat bij juridisch schrijven:

“Meent de titularis dat er slechts in enkele passages plagiaat gepleegd is, dan kan hij dit beschouwen als een gewone tekortkoming en een lagere score toekennen. Meent de evaluator evenwel dat een substantiële vorm van plagiaat bewezen is, dan deelt hij dit mee aan de voorzitter van de examencommissie. De student zal vervolgens gehoord worden door de voorzitter van de examencommissie, in aanwezigheid van de ombudspersoon, de secretaris van de examencommissie en de evaluator. De voorzitter brengt dienaangaande verslag uit op de deliberatievergadering. De examencommissie zelf heeft het recht de student die van plagiaat wordt beschuldigd nogmaals te horen. Zo ook heeft de student het recht om te vragen dat hij door de volledige examencommissie naar aanleiding van de hem ten laste gelegde feiten wordt gehoord. De student mag zich in beide gevallen laten bijstaan. De examencommissie beslist over het eventuele plagiaat. Afhankelijk van de aard en de omvang van het plagiaat, beslist de examencommissie over de toepasselijke sanctie, conform het Onderwijs- en Examenreglement. De maximale sanctie voor het opleidingsonderdeel Juridisch schrijven zelf is het toekennen van 0 op 20, zodat een nieuw werkstuk over een nieuw, eventueel aanverwant, thema dient gemaakt te worden. Tegen de beslissing van de examencommissie die het bestaan van plagiaat heeft vastgesteld en gesanctioneerd kan door de student in beroep worden gegaan.”

Sanctionering plagiaat bij masterproef:

“Bij vermoeden van plagiaat zullen de evaluatoren de student hierover ernstig aan de tand voelen tijdens de mondelinge verdediging, alvorens eventueel de procedure in het Onderwijs- en Examenreglement voorzien voor fraude te initiëren. (Betreft het plagiaat het tussentijds rapport, dan nodigt de promotor de student uit voor een mondelinge toelichting, alvorens eventueel de procedure in het Onderwijs- en Examenreglement voorzien voor fraude te initiëren).

Menen de evaluatoren na de mondelinge verdediging dat er slechts in enkele passages plagiaat gepleegd is, dan kunnen zij dit beschouwen als een gewone tekortkoming en een lagere score toekennen.

Hebben de evaluatoren een vermoeden van een substantiële vorm van plagiaat, dan wordt de fraudeprocedure van het Onderwijs- en Examenreglement gevolgd.

STAP 10. EN NU ...? LEZEN, HERLEZEN, SCHRAPPEN!

Je tekst is af. Denk je. Nochtans is niets minder waar. Nu pas kan je tekst aan zijn 'rijpingsproces' beginnen. Dat betekent dat je de tekst aan de kant legt en iets volledig anders doet. Na minimum 24 uur lees je jouw tekst opnieuw, liefst op een andere plaats dan waar je hem hebt geschreven. Schrap en wijzig nu alles met een pen (handmatig dus). Dat is niet altijd gemakkelijk. Die paragraaf waar je zolang aan hebt gezwoegd, maar die door een wijziging van je onderzoeksvraag niet meer relevant is. Die mooie metafoor waar je plots op bent gevallen maar die nu de vaart uit je tekst lijkt te halen. Die structuur die opeens niet meer logisch lijkt.

Toch zit er niets anders op: alles wat irrelevant is, alles wat je tekst verzwaart of vertraagt, ieder onlogisch element moet er onherroepelijk uit. Voer die wijzigingen vervolgens in op je computer, en voer nog eens een spelling- en grammaticacontrole uit. Herhaal deze oefening nog eens een paar dagen later, en laat je tekst vervolgens nalezen door iemand met een gemiddelde intelligentie, bij voorkeur een niet-jurist of in ieder geval een leek in jouw vakgebied. Indien hij of zij je tekst vlot leesbaar vindt, begrijpt wat er staat en er de kernboodschap kan uithalen, is je tekst klaar voor publicatie. Voorzie voldoende tijd (enkele dagen tot een week) voor dit rijpingsproces. Begin dus op tijd aan je werkstuk!



Voorzie tijd voor het rijpingsproces van je tekst.

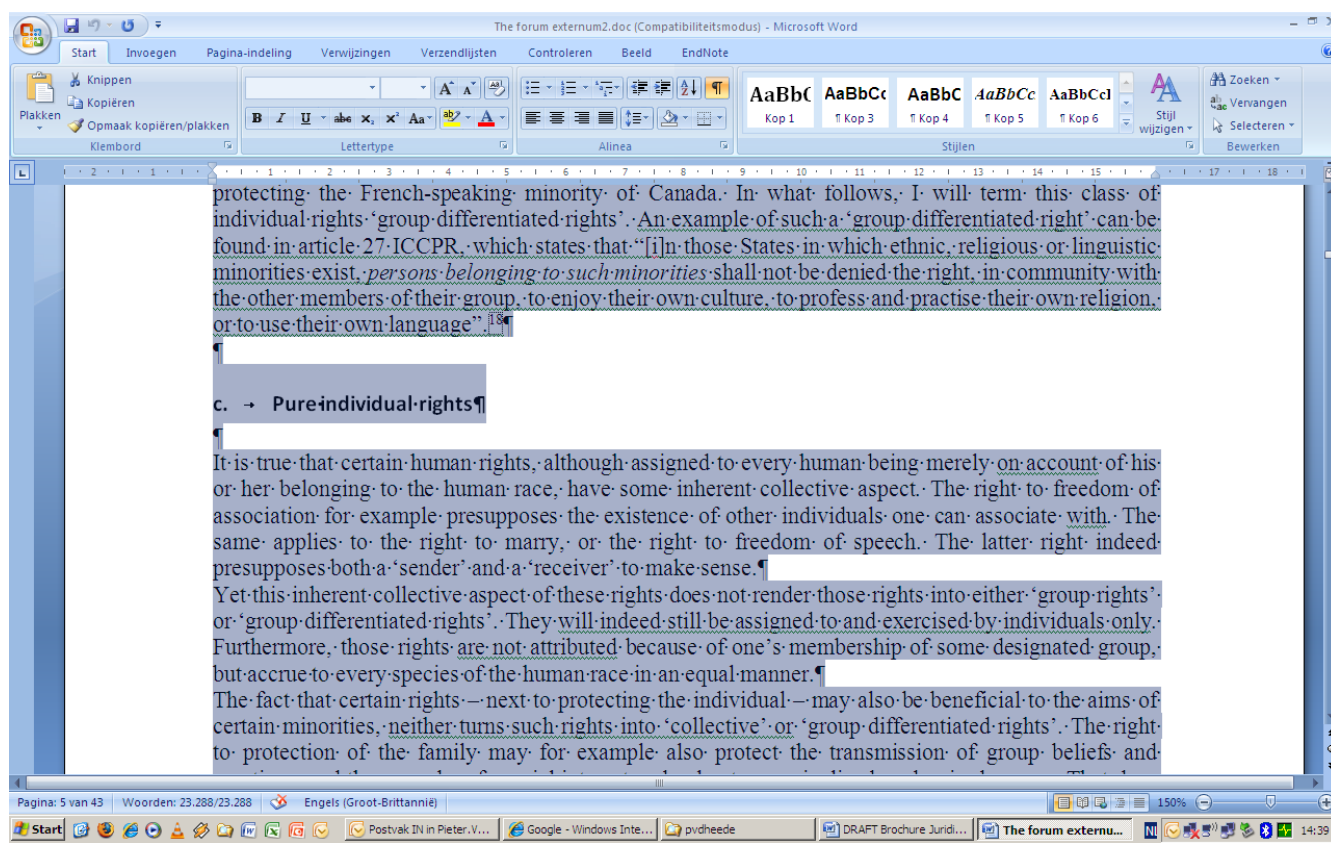
Lees, herlees en laat nalezen!

BIJLAGE I: TIPS & TRICKS BIJ HET SCHRIJVEN VAN TEKSTEN

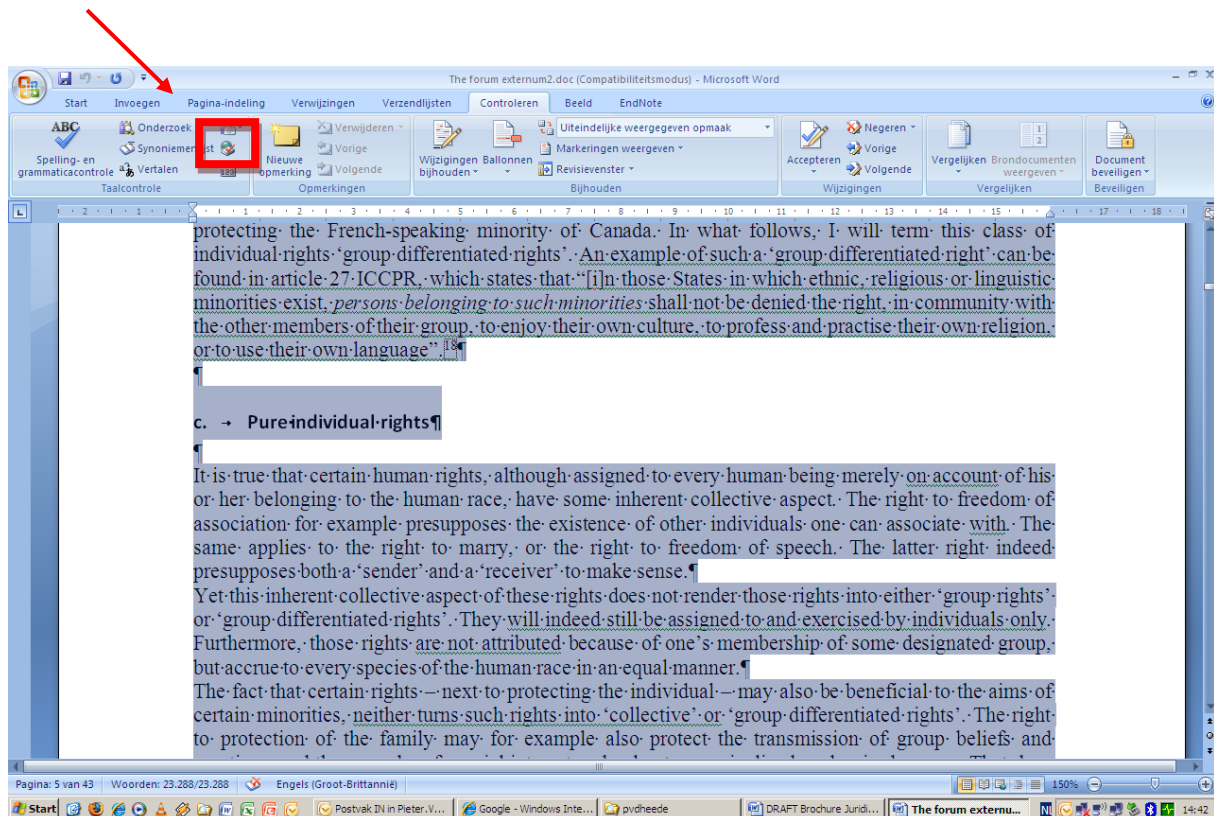
1. Spelling- en grammaticacontrole

Zet bij je tekstverwerkingsprogramma altijd de spelling- én de grammaticacontrole aan.

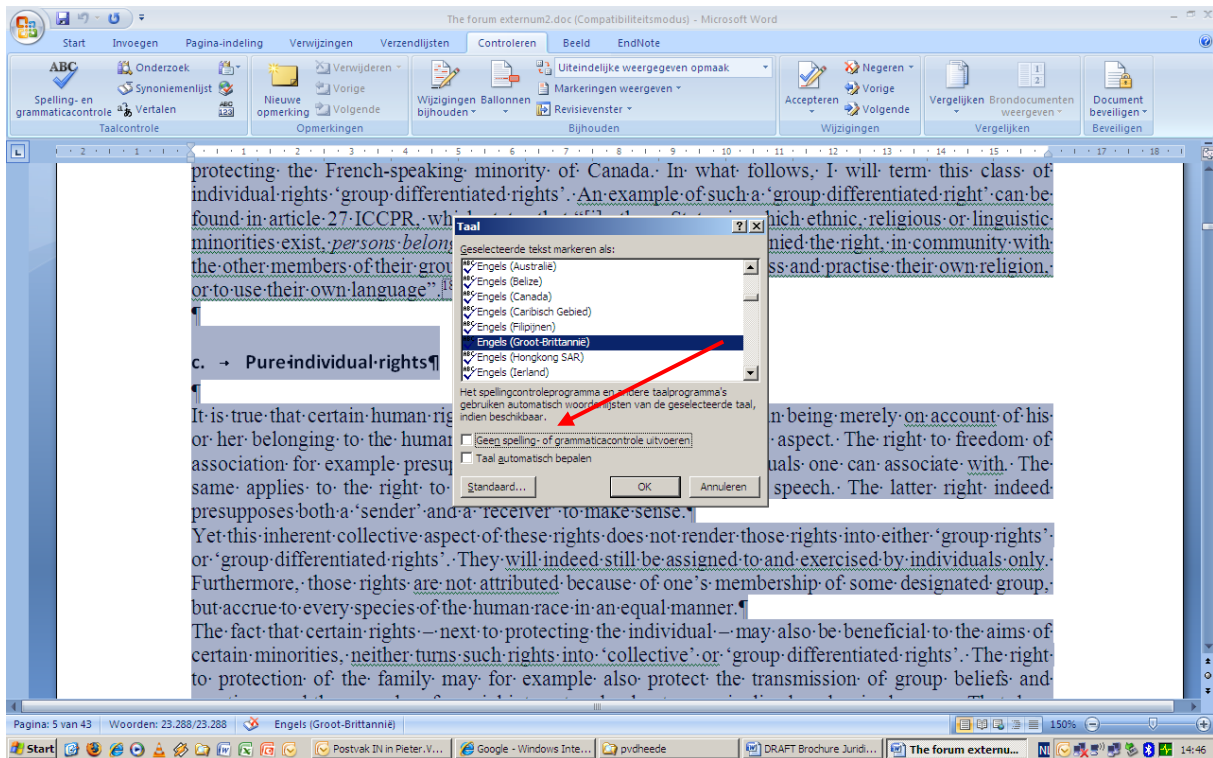
Selecteer hiervoor eerst al je tekst door verschillende keren op de toets F8 te drukken:



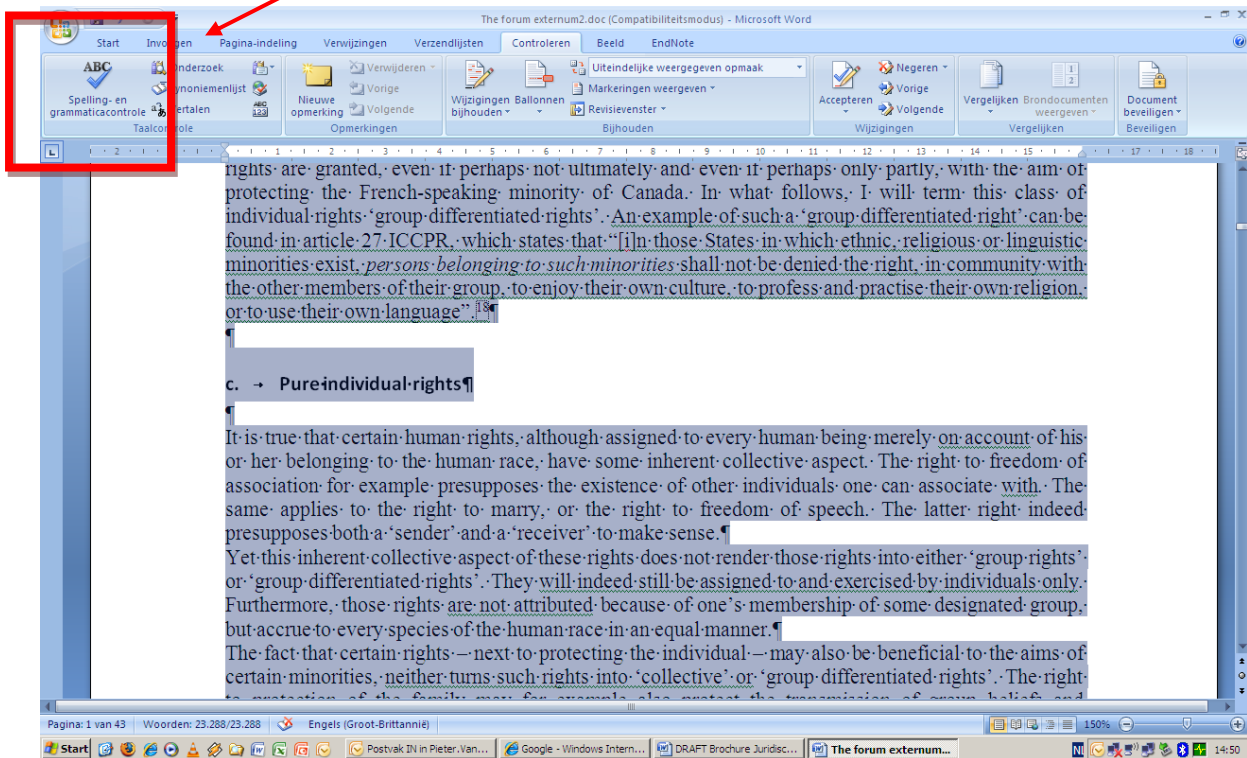
Ga vervolgens naar 'Controleren' en klik op 'taal instellen'.



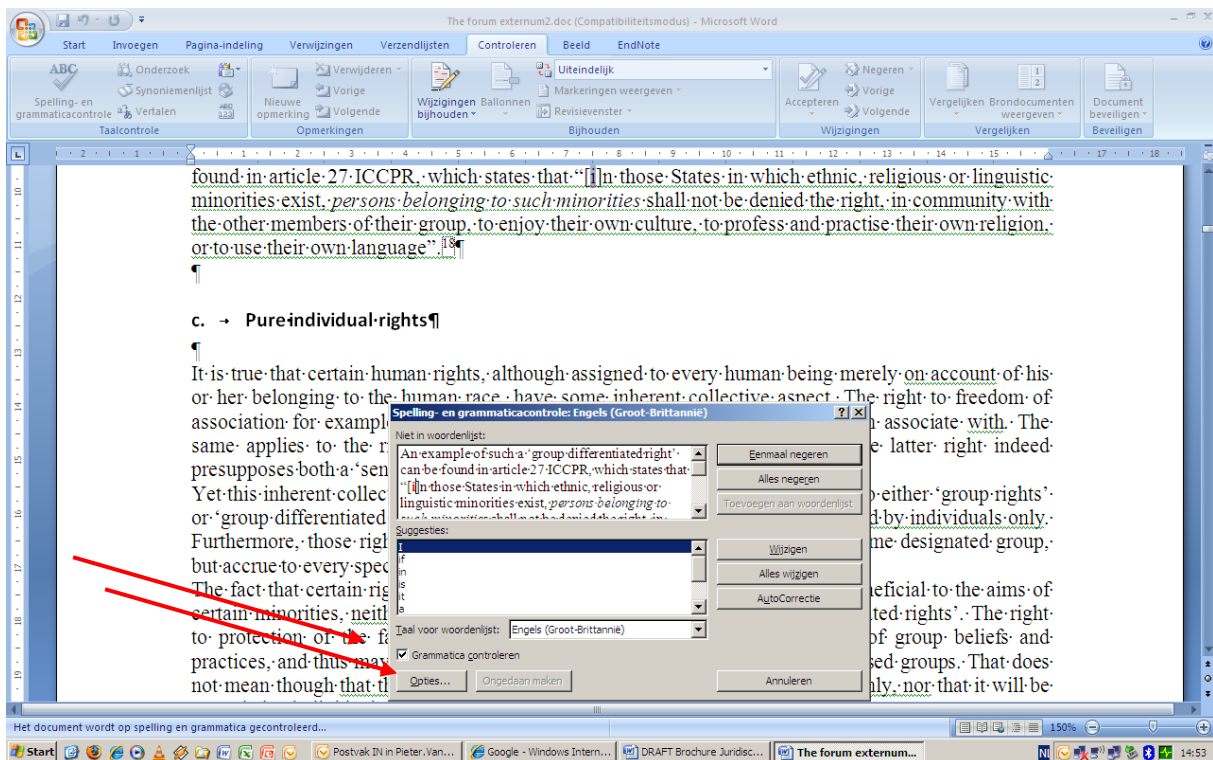
Selecteer de gewenste taal. Zorg ervoor dat de onderste twee vakjes niet aangevinkt zijn. Klik op OK.



Klik vervolgens op 'Spelling- en grammaticacontrole' (nog altijd onder 'Controleren').



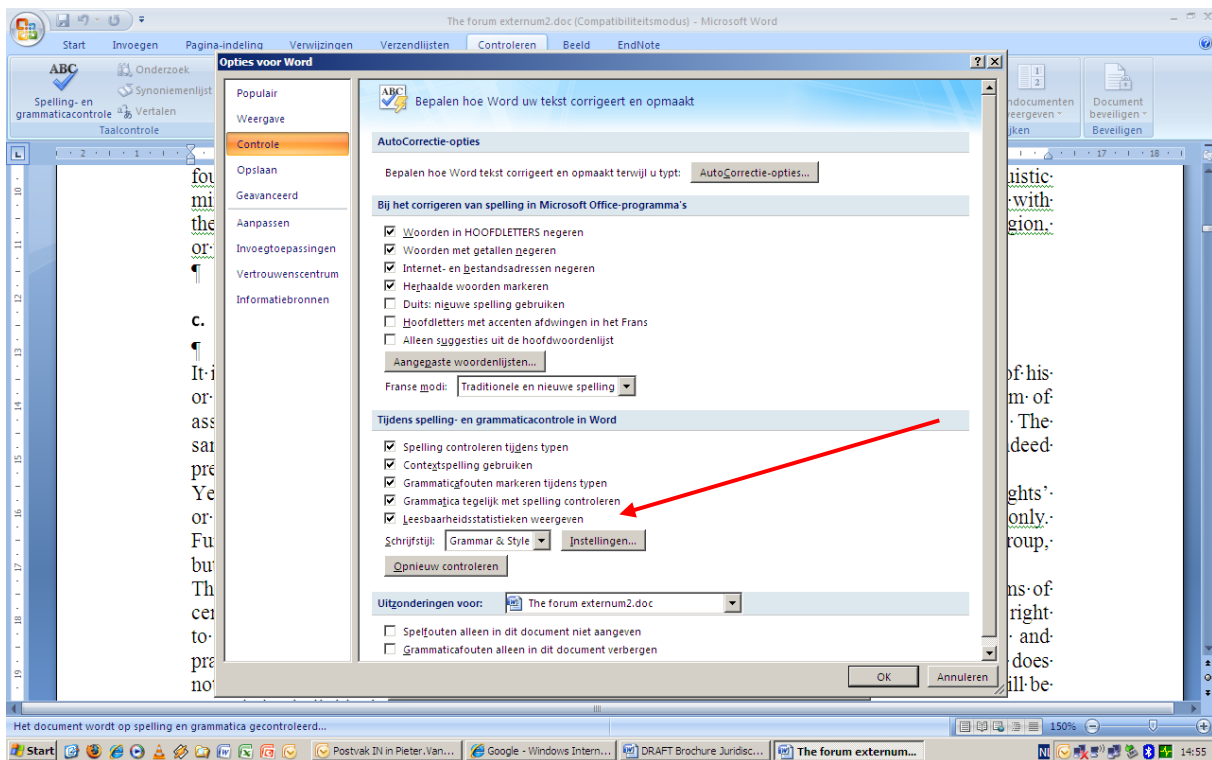
Vink in het venster dat verschijnt de optie 'Grammatica controleren' aan. Klik vervolgens op 'opties'.



Zorg ervoor dat volgende twee opties aangevinkt zijn:

- Spelling controleren tijdens typen
- Grammatica controleren tijdens typen

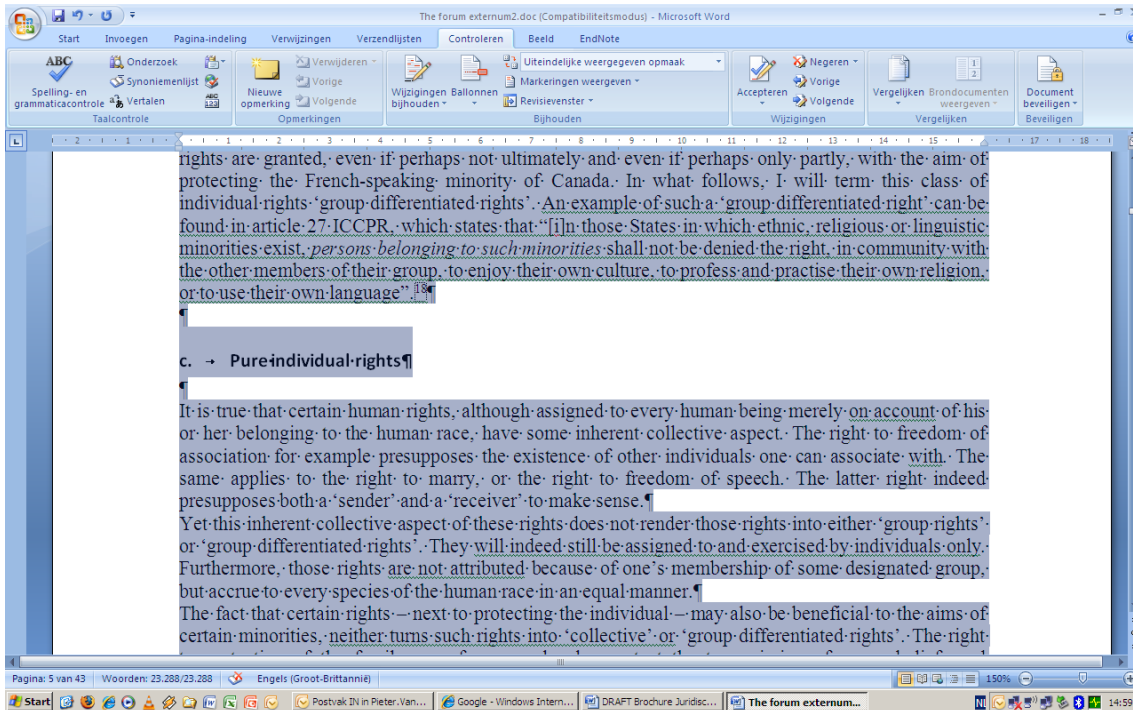
Zorg er ook voor dat je bij 'Schrijfstijl' 'Grammar & Style' kiest.



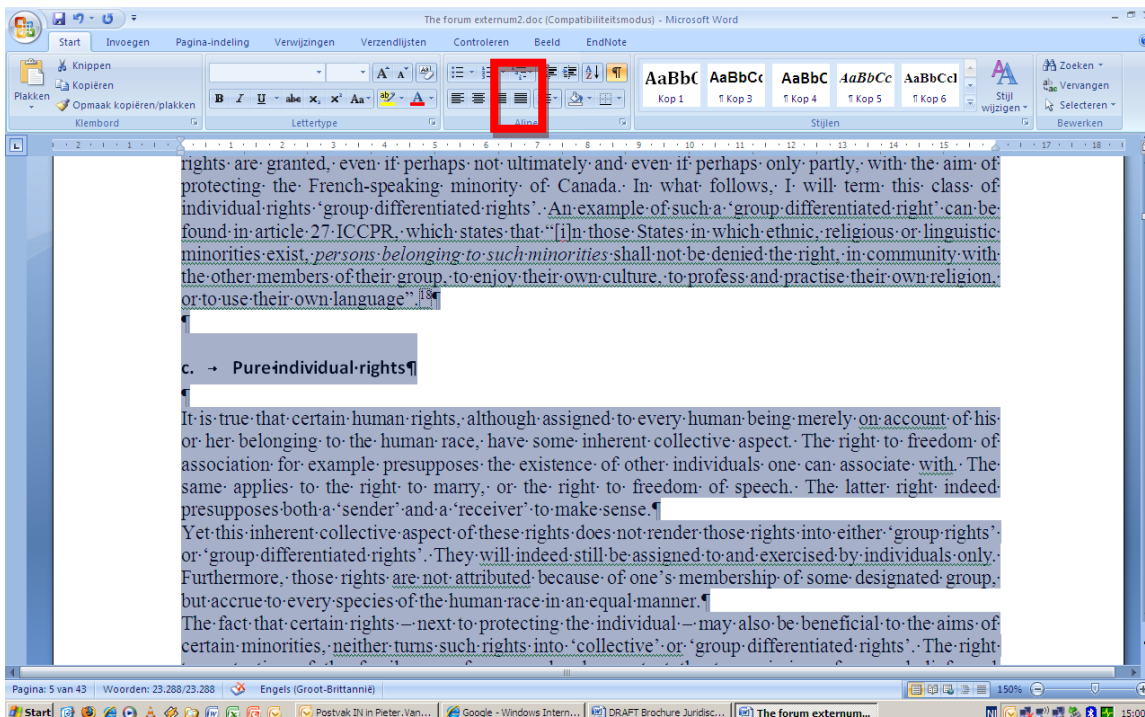
Klik op 'OK'. Voer vervolgens uw spelling- en grammaticacontrole uit.

2. Uitlijnen

Selecteer eerst al je tekst door verschillende keren op de toets F8 te drukken.



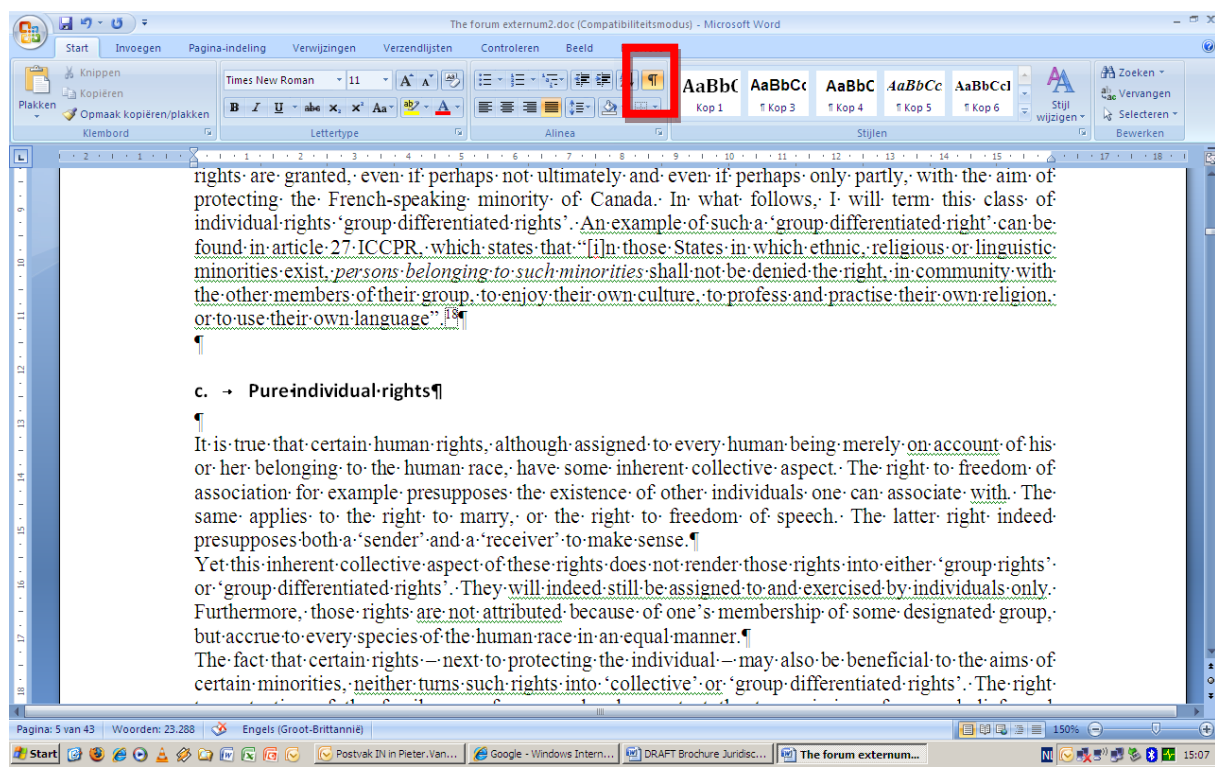
Klik vervolgens onder 'Start' op volgend icoontje:



Druk op de 'escapetoets' om je tekst te 'ontselecteren'. Titels hoef je natuurlijk niet links en rechts uit te lijnen.

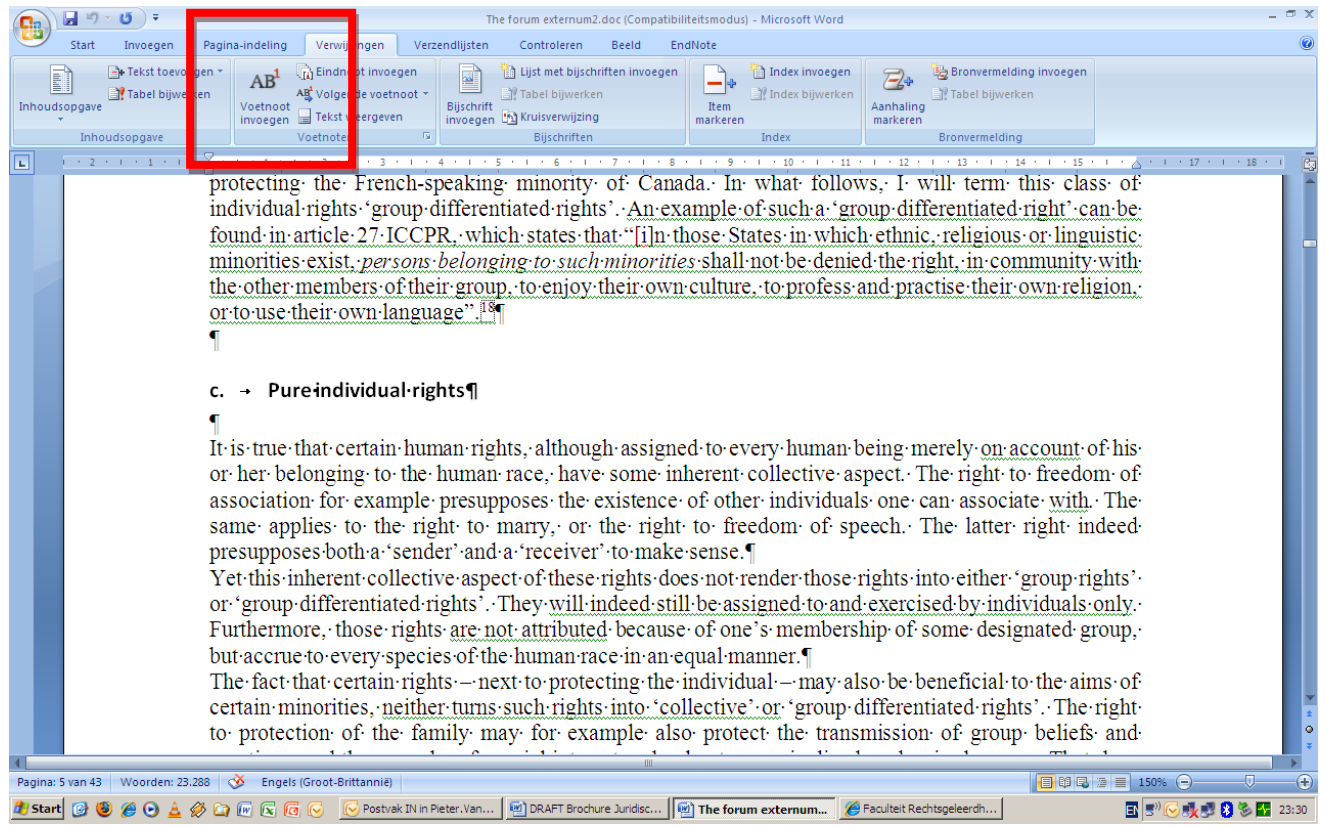
3. Verdere lay-out

Zorg dat je niet blind werkt. Schakel daarom altijd dit [¶] icoontje in. Hierdoor krijg je onmiddellijk te zien waar er dubbele spaties staan, waar er tabs verborgen zitten, hoe je marges staan, wat je interlinie is ... enz. In het begin zijn al die puntjes en pijltjes op je scherm vervelend. Eens je er echter aan gewend bent is, het een grote hulp bij het structureren van je tekst en het verzorgen van je lay-out. Je vindt dit icoontje onder 'Start'.



4. Voetnoten invoegen

Ga naar 'Verwijzingen'. Klik op 'Voetnoot invoegen'.



Typ je voetnoot. Vergeet ook hier niet je voetnoten uit te lijnen (zie hoger).

BIJLAGE II: ABSOLUUT BASISMATERIAAL

Hieronder vind je een lijst van het absolute minimum waarover je dient te beschikken vooraleer je aan je juridische schrijfpdracht begint:

1. Woordenboek Nederlands (gratis beschikbaar via Athena);
2. Woordenlijst Nederlandse taal (gratis beschikbaar via Athena, maar ook op <http://woordenlijst.org/>);
3. Volgende betrouwbare taalwebsites:

<http://taaladvies.net/>: Website van de Nederlandse Taalunie met alle grammatica- en spellingregels

<http://taal.vrt.be/>: Website van de VRT met alle grammatica- en spellingsregels
4. Handboekje voor je tekstverwerkingsprogramma (bvb. 'Word 2007 voor Dummies' of 'Word in 10 minuten');
5. INTERUNIVERSITAIRE COMMISSIE JURIDISCHE VERWIJZINGEN EN AFKORTINGEN (ed.), Juridische Verwijzingen en Afkortingen, Mechelen, Wolters Kluwer, 2008 (4^{de} editie), 170 p (ook beschikbaar op <http://www.legalworld.be/legalworld/juridische-verwijzingen-en-afkortingen.html?LangType=2067>).
6. Een kritische lezer.

BIJLAGE III: CONTROLELIJST JURIDISCH SCHRIJVEN

STAP 1

- Weet ik voor wie ik schrijf?
- Weet ik waarom ik schrijf?

STAP 2

- Is mijn onderzoeksvraag voldoende concreet?
- Ben ik voldoende kritisch geweest over mijn onderzoeksvraag?
- Staat mijn onderzoeksvraag in mijn inleiding?
- Heb ik de onderzoeksvraag in de conclusie beantwoord?

STAP 3

- Heb ik een bouwplan?
- Heb ik een mooie verdeling tussen inleiding – midden – slot?
- Heb ik een inhoudsopgave?
- Heb ik tussentitels gebruikt?
- Heb ik mijn tekst in alinea's verdeeld?
- Bevat elke alinea slechts één gedachte of argument?
- Heb ik voldoende signaal- en structuurwoorden gebruikt?
- Heb ik mijn verwijswaarden correct gebruikt?
- Is mijn titel precies genoeg?

STAP 4

- Heb ik een wetenschappelijke, objectieve schrijfstijl aangehouden?
- Heb ik mijn feiten grondig gecontroleerd?
- Heb ik mijn grammaticacontrole ingeschakeld?
- Telt elke zin minstens een onderwerp en een persoonsvorm?
- Bestaat er altijd overeenstemming tussen onderwerp en persoonsvorm?
- Heb ik de toekomstige tijd waar mogelijk vermeden?
- Heb ik gebeurtenissen uit het verleden consequent in de verleden tijd geschreven?
- Heb ik de passieve vorm waar mogelijk vermeden?
- Heb ik mijn werkwoorden correct vervoegd?

- Heb ik te lange zinnen (meer dan twintig woorden) waar mogelijk vermeden?
- Heb ik uitsluitconstructies opgelost?
- Heb ik overspannen tangconstructies opgelost?
- Heb ik niet te veel zinsdelen voor de persoonsvorm geplaatst?
- Staat de hoofdzaak altijd in de hoofdzin in plaats van in de bijzin?
- Heb ik zware voorzetseluitdrukkingen vervangen?
- Heb ik dubbele ontkenningen opgeruimd?
- Heb ik verouderde woorden vermeden?
- Heb ik vreemde woorden vermeden?
- Heb ik woordovertoelligheid vermeden?
- Heb ik vakjargon waar mogelijk vermeden?
- Ben ik zeker dat het gebruikte vakjargon klopt?
- Heb ik alleen synoniemen gebruikt waar dit niet leidt tot verwarring?
- Heb ik het geslacht van mijn woorden gecontroleerd?
- Heb ik alle niet-conventionele afkortingen gedefinieerd?

STAP 5

- Heb ik mijn spellingcontrole ingeschakeld?
- Heb ik de dt-regels gerespecteerd?
- Heb ik mijn afkortingen goed gespeld?
- Heb ik mijn getallen en data correct gespeld?

STAP 6

- Heb ik mijn tekst uitgelijnd?
- Heb ik voldoende witruimte gelaten?
- Heb ik niet overdreven in het gebruik van typografische middelen?

STAP 7

- Heb ik in mijn voetnoten de V&A-regels toegepast?

STAP 8

- Heb ik mijn bibliografie toegevoegd?
- Heb ik in mijn bibliografie de V&A-regels correct toegepast?

STAP 9

- Heb ik mij schuldig gemaakt aan plagiaat?

STAP 10

- Heb ik mijn tekst voldoende laten rusten vooraleer die te herlezen?
- Heb ik stukken geschraapt of verplaatst?
- Heb ik mijn tekst door derden laten nalezen?
- Heb ik de commentaar van derden in mijn tekst verwerkt?
- Heb ik mijn tekst daarna nog eens herlezen?

BIJLAGE IV: CADEAUTIPS

Hieronder vind je een aantal nuttige boeken voor het schrijven van je bachelor- en masterproef. Aan sommige boeken zul je echter je verdere juridische loopbaan plezier beleven. Iets voor onder de kerstboom dus, of voor de Goed Heilig Man, je verjaardag, of welk ander feest dan ook:

- E. DIRIX, B. TILLEMEN en P. VAN ORSHOVEN (ed.), *De Valks Juridisch Woordenboek*, Antwerpen, Intersentia, 2010 (derde druk, in productie, +/- 500 p.)
- K. HENDRICKX, *Juridische Taaltips: Een selectie van taalcolumns verschenen in De Juristenkrant*, Mechelen, Wolters Kluwer, 2008, 209 p.
- L. PARMENTIER, *Stijlboek: onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roeselare, Roularta Books, 2003, 534 p.
- L. POLLEFLIET, *Een eindwerk schrijven: Do's & Don'ts*, Gent, Academia Press, 2009, 233 p.

BIJLAGE V: REGLEMENTEN

REGLEMENT BETREFFENDE HET OPLEIDINGSONDERDEEL

“JURIDISCH SCHRIJVEN”

(DERDE BACHELOR RECHTEN)

(Zesde versie, zoals aangepast door de FR van 01.09.2010)

1. Keuze

Elke student schrijft een paper over een thema aansluitend bij één van de juridische opleidingsonderdelen van de bacheloropleiding, te weten:

- Algemene rechtsleer en rechtsmethodiek;
- Inleiding tot het privaatrecht;
- Staatsrecht;
- Strafrecht;
- Internationaal publiekrecht;
- Bestuursrecht;
- Burgerlijk procesrecht;
- Mensenrechten;
- Onrechtmatige daad en alternatieve schadevergoedingssystemen;
- Verbintenissenrecht;
- Zakenrecht en zakelijke zekerheidsrechten;
- Ruimtelijk bestuursrecht;
- Europees recht;
- Familierecht;
- Handelsrecht en insolventierecht;
- Arbeidsrecht;
- Bijzondere overeenkomsten en persoonlijke zekerheidsrechten;
- Fiscaal recht;
- Vennootschapsrecht en rechtspersonenrecht;
- Strafvordering.

- Vanaf de eerste dag van het academiejaar kunnen de studenten hun voorkeuren kenbaar maken via een reservatieprocedure in Minerva. Zij rangschikken de 20 opleidingsonderdelen waarbij juridisch schrijven kan worden gevolgd, in dalende volgorde van prioriteit (prioriteit 1= de voorkeur; prioriteit 20 = het opleidingsonderdeel waarbij men het minst graag wil aansluiten).
- De student moet zijn voorkeuren meedelen ten laatste op 15 oktober, datum waarop het reservatieprogramma wordt afgesloten. De toewijzing via Minerva is voorwaardelijk, in afwachting van bekrachtiging van de toebedelingen door de Curriculumcommissie Rechten en Notariaat, die haar beslissing kenbaar maakt aan de studenten uiterlijk de vrijdag van de vierde week van het academiejaar.
- Per opleidingsonderdeel moeten 25 studenten aanvaard worden, met een maximum van 30 papers per opleidingsonderdeel.

2. Aard van de opgave

De verantwoordelijke titularis bepaalt vrij de aard van de opgave: het oplossen van een casus, de bespreking van een vonnis of een arrest, de bespreking van een wetsbepaling, het beantwoorden van een concrete rechtsvraag, enz. De relevante rechtsleer en rechtspraak moeten geraadpleegd en verwerkt worden.

De verantwoordelijke titularis beslist of aan elk van de studenten een aparte opgave wordt gegeven of aan alle of een groep studenten een zelfde opgave, die persoonlijk moet verwerkt worden. Elke titularis stelt jaarlijks een lijst met titels voor.

De verantwoordelijke titularis duidt de concrete leden van het assiterend personeel aan, die instaan voor de begeleiding, alsook hun spreekuren.

3. Omvang

De tekst telt ongeveer 4.000 woorden, dit is ongeveer 12 bladzijden (A4 formaat), voetnoten inbegrepen.

4. Vorm

De tekst wordt getypt met interlinie 1,5. De voetnoten worden opgenomen onderaan elke pagina. De verwijzingen geschieden volgens de richtlijnen van de interuniversitaire

commissie juridische verwijzingen en afkortingen. Het werk moet degelijk gestructureerd zijn, beginnen met een korte inleiding en eindigen met een besluit.

De paper is geschreven in correct Algemeen Nederlands.

De paper mag niet met een plastic kaft worden ingebonden. Een kartonnen kaftje wordt aanbevolen, evenals het afdrucken op recyclagepapier.

5. Begeleiding

Elke titularis is verantwoordelijk voor de organisatie van een behoorlijke begeleiding bij het juridisch schrijven bij zijn opleidingsonderdelen. Deze verplichting omvat minimaal:

- het aanduiden en aan de studenten meedelen van het eigen spreekuur, alsook van de namen en spreekuren van de verantwoordelijke assistenten;
- het verstrekken van mondelinge toelichting over de aard van de opgave, welk soort werk van de student verwacht wordt en de werkwijze die hij/zij kan volgen;
- de mogelijkheid om voor een door de titularis bepaalde deadline een voorlopige versie in te dienen en daarop feedback te krijgen; deze feedback moet individueel zijn indien ook de opgave individueel is. De titularis heeft het recht te eisen dat studenten een schema met bibliografie en/of een voorlopige versie afgeven tegen een door hem/haar bepaalde deadline, en mag eisen dat zij bij deze documenten toelichting komen geven.

6. Beoordeling

Het werk wordt beoordeeld op de vorm (10 punten) en op de inhoud (10 punten).

Ook taalfouten en niet-correcte referenties worden gesanctioneerd. Bij de beoordeling van het afgeleverde werkstuk mag met de geboden hulp rekening gehouden worden.

7. Uiterste datum van indiening

De getypte tekst moet uiterlijk de laatste donderdag na de paasvakantie van het lopende academiejaar persoonlijk afgegeven worden aan de verantwoordelijke titularis of de persoon door hem aangeduid (tegen ontvangstbewijs). De tekst wordt ook als tekstverwerkingsbestand per e-mail bezorgd.

Niet tijdig ingediende teksten krijgen, zoals niet ingediende teksten, een beoordeling 0/20.

Een student kan verzocht worden zijn ingediende tekst toe te lichten bij de verantwoordelijke lesgever of assistent vóór 30 mei van het lopende academiejaar.

8. Niet geslaagde studenten

De niet geslaagde studenten die voor het opleidingsonderdeel "Juridisch schrijven" geen 10/20 behaalden in de 1e zitting, kunnen hun werkstuk herwerken en voor 1 september van het lopende academiejaar opnieuw indienen.

De niet geslaagde studenten die ook in de tweede zitting geen credit behalen voor het opleidingsonderdeel "Juridisch schrijven", moeten in het nieuwe academiejaar een nieuw keuzeformulier indienen.

9. Plagiaat

Plagiaat is het gebruik maken van andermans teksten, structuur en ideeën, met de bedoeling deze als eigen creaties te willen laten voorkomen.

Plagiaat omvat dus o.a.:

- (1) Het gebruik maken van andermans teksten zonder vermelding van de bron onmiddellijk na de betrokken passage, met dien verstande dat het wijzigen van enkele woorden of zinnen in de overgenomen tekst geen afbreuk doet aan het plagiaat. De bronvermelding dient dus te gebeuren m.b.t. elke passage. Een globale bronvermelding, bijv. bij het begin van een hoofdstuk, verschoont het plagiaat t.o.v. afzonderlijke passages niet.
- (2) Het overnemen in het eigen werk van de structuur van een ander werk, zonder bronvermelding.
- (3) Het overnemen van andermans ideeën zonder bronvermelding.
- (4) Het uitsluitend of overvloedig gebruik maken van andermans teksten, al dan niet letterlijk, met een correcte bronvermelding.

Het vermelden van een bron in de bibliografie, in de onder (1), (2) en (3) vermelde gevallen, verschoont het plagiaat niet.

Met plagiaat wordt gelijkgesteld het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijv. via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs met een correcte bronvermelding.

Sanctionering

Meent de titularis dat er slechts in enkele passages plagiaat gepleegd is, dan kan hij dit beschouwen als een gewone tekortkoming en een lagere score toekennen.

Meent de evaluator echter dat een substantiële vorm van plagiaat bewezen is, dan wordt de fraudeprocedure van het Onderwijs- en Examenreglement gevolgd.

REGLEMENT MASTERPROEF “MASTER IN DE RECHTEN”

(Goedgekeurd door de FR van 02.05.2007, aangepast door de FR van 01.09.2010)

1. Doelstellingen van de masterproef

1.1. De masterproef is het sluitstuk van de academische rechtenopleiding, de kroon op het werk van de student, die hiermee bewijst effectief een **zelfstandige, vakbekwame en kritische jurist** te zijn. De masterproef is een zelfstandig wetenschappelijk werk, waarmee de student getuigt van zijn grondige kennis van de grondslagen, de structuren en de methodiek van het recht.

1.2. De masterproef bestaat uit een schriftelijk en een mondeling luik.

1.2.1. Het **schriftelijke luik** bestaat uit twee delen: een voorbereidend deel (het ‘tussentijds rapport’) in de eerste master en de eigenlijke ‘masterproef’ (het ‘eindwerk’) in het tweede masterjaar.

1.2.1.1. De bedoeling van beide delen (maar vooral van het eindwerk in tweede master) is de juridisch-wetenschappelijke vaardigheden te reveleren en te verbeteren, dit is de capaciteit om een juridisch of metajuridisch vraagstuk op grondige wetenschappelijke wijze te behandelen en bij voorkeur vanuit verschillende juridische en metajuridische disciplines te analyseren, te evalueren en te synthetiseren.

1.2.1.2. De masterproef is het resultaat van een zo exhaustief mogelijke studie van alle relevante bronnen, gevolgd door een synthetiserende beschrijving van de juridische en maatschappelijke deelproblemen, becommentarieerd met wetenschappelijk correcte analyses en verbanden, resulterend in de ontwikkeling van een logisch onderbouwde persoonlijke visie.

1.2.2. Het geschreven eindwerk wordt door de student ook **mondeling** toegelicht voor een jury, die hiermee peilt naar de mondelinge vaardigheden en de argumentatiecapaciteit van de student, de inzichten in de behandelde rechtstak(ken) en de vertrouwdheid met de rechtswetenschappelijke methode.

2. Praktische organisatie

2.1. Eén proef in twee jaren

2.1.1. Aan de masterproef worden in **24 studiepunten** toegekend in het tweede modeltraject van de master.

2.1.2. Omdat het eindwerk de afsluiting is van een tweejarige master en van de student verwacht wordt een wezenlijk deel van zijn studietijd aan de masterproef te wijden, wordt op het einde van het eerste masterjaar een tussentijds rapport ingeleverd, met een voorlopige stand van zaken. Feedback over dit tussentijds rapport is een cruciale schakel in het masterproeftraject.

2.2. Keuze van het thema en de promotor

2.2.1. Het thema van de masterproef wordt bepaald in overleg met de promotor. De keuze van een thema houdt dus in de eerste plaats de keuze van een **promotor** (en eventueel copromotor) in.

2.2.1.1. De promotor is een aan de rechtsfaculteit verbonden lid van het zelfstandig academisch personeel en/of doctorassistent van de Universiteit Gent of gepromoveerde onderzoeker in vast of tijdelijk dienstverband van de Universiteit Gent of van het FWO. Twee personeelsleden kunnen ook als promotor en copromotor optreden.

2.2.1.2. Met toestemming van de faculteit kan de student ook een thema bepalen in overleg met een personeelslid van hetzelfde statuut, verbonden aan een andere faculteit van de Universiteit Gent of aan een andere universiteit. In dit geval zal dit extern personeelslid evenwel als **copromotor** optreden en zal in overleg met de copromotor een aan de Rechtsfaculteit verbonden personeelslid als promotor worden aangesteld.

2.2.1.3. De promotor en/of copromotor suggereren zo spoedig mogelijk ook de naam van de **commissaris**. De commissaris kan een ZAP-, AAP- of BAP-lid zijn.

2.2.2. Het thema van de masterproef kan **eender welk juridisch of metajuridisch onderwerp** betreffen.

2.2.3. Desgewenst kan ook een masterproef worden geschreven over een rechtsdomein, dat niet aan de Universiteit Gent wordt gedoceerd, mits akkoord van de promotor. In alle gevallen kan de promotor ook **aanbevelingen** formuleren over de keuze van te volgen opleidingsonderdelen in de eerste of tweede master, die van wezenlijk belang zijn voor het goed afwerken van de masterproef.

2.2.4. In de loop van het **eerste semester van het eerste masterjaar**, na verkennende literatuur en eventueel na ruggespraak met verschillende mogelijke promotoren, kiest de student de promotor, bij wie hij/zij de masterproef zal schrijven.

2.2.5. Ten einde de keuze van een onderwerp te vergemakkelijken, stellen de kandidaatpromotoren bij het begin van het eerste masterjaar een **lijst** met voorgestelde onderwerpen op. Het staat de studenten ook vrij na een persoonlijk gesprek met de betrokken promotor **zelf** een voorstel te formuleren.

2.2.6. Elk onderwerp wordt **slechts één** keer toebedeeld, bij voorkeur aan een individuele student. Studenten die dat wensen, kunnen evenwel ook samenwerken over hetzelfde onderwerp. Hoe dan ook dienen dan, zowel in het tussentijds rapport als in het eindwerk, de respectievelijke individuele bijdragen aangeduid te worden.

2.2.7. De promotor heeft het recht zowel een door een student aangebracht thema als een student die een door de promotor voorgesteld thema wenst te kiezen, te **weigeren**, wanneer de promotor overbevraagd is, meent onvoldoende vertrouwd te zijn met een bepaald onderwerp of daartoe een andere gegronde reden heeft.

2.2.8. In de loop van de eerste week van het tweede semester van het eerste masterjaar dienen de studenten hun voorlopige **keuze** in bij de facultaire studentenadministratie. Dit gebeurt door een schriftelijke verklaring op papier of via een elektronische applicatie, met opgave van de titel van de masterproef en de naam van de promotor. Zowel promotor als student ondertekenen of, indien elektronisch, valideren het stuk. Wie nog geen akkoord verkreeg van een promotor in de loop van het eerste semester, duidt op de lijst met nog vacante titels (zie art. 2.2.5) zijn eerste, tweede en derde keuze aan.

2.2.9. Er wordt gestreefd naar een **gelijkmatige verdeling** van het aantal masterproeven over de gepromoveerde personeelsleden van de faculteit, rekening houdende met hun aanstellingspercentage en taakomschrijving.

2.2.10. De facultaire studentenadministratie houdt een bestand met de voorlopig toegekende titels bij en voert deze titels ook in het curriculum van de student in. De **faculteitsraad** keurt in de loop van het eerste semester van tweede master de voorgestelde thema's definitief goed. Tezelfdertijd worden voor iedere masterproef de promotor, eventuele copromotor en, op advies van de promotor, de commissaris(sen) aangeduid.

2.2.11. Het wijzigen van titel en/of promotor is een wijziging van het curriculum van de student en vereist de toestemming van de faculteit. De student vraagt daartoe vóór 15 oktober door middel van het door de promotor ondertekende formulier, bij de FSA de goedkeuring van een nieuwe titel aan.

2.3. Begeleiding

2.3.1. De individuele student heeft voor de begeleiding van zijn masterproef recht op een aantal contacturen, de **C-uren** voorzien in het programmaboek. Deze C-uren gaan deels op in algemene uitlegssessies en anderzijds in individuele gesprekken.

2.3.2. De **promotoren delen duidelijk mee** waar en wanneer zij en/of hun AAP ter beschikking zijn voor individuele gesprekken (bij voorkeur na afspraak) en waar en wanneer de gemeenschappelijke sessies doorgaan.

2.3.3. De promotoren en hun AAP staan ter beschikking voor begeleiding. Zij gaan in op elke **individuele** vraag (binnen het reglementair voorzien aantal C-uren en voor zover naar redelijkheid praktisch haalbaar) en staan meer bepaald **onder andere** in:

- tijdens het eerste semester van eerste master: voor informatie over de aangereikte **onderwerpen**, voor individuele gesprekken i.v.m. eigen titelvoorstellen van de student;
- tijdens het tweede semester van eerste master: tijdens enkele **algemene sessies** (voor alle studenten die een masterproef bij dezelfde promotor of in hetzelfde vakgebied maken) wordt een inleiding gegeven op de thematiek, een overzicht van de basisbibliografie, de meest relevante bronnen, de verwachte aanpak, het belang van casestudy en/of rechtsvergelijkende analyse, enz. ...
- na de evaluatie van het tussentijds rapport wordt er individueel **feedback** gegeven op dit rapport en de beoordeling ervan en er wordt bijgestuurd waar nodig;
- tijdens het tweede masterjaar moet de definitieve **redactie** gebeuren; na afspraak kan de student in individuele gesprekken commentaar en hulp krijgen.

2.4. Tussentijds rapport

2.4.1. Het tussentijds rapport telt maximaal **3.000 woorden**, exclusief bibliografie, en omvat een omschrijving van de probleemstelling (wat wordt onderzocht en voor welke concrete onderzoeksvragen antwoorden worden gezocht), de gebruikte en te gebruiken informatiekanalen (wetgevingsdatabanken, verwijzingswerken, rechtspraak, bibliografieën, literatuur, bronnen... zowel Belgisch, buitenlands als eventueel metajuridisch), een voorlopig schematisch overzicht van de structuur van het onderzoek (deelaspecten, casestudy, rechtsvergelijkende analyses, ...). Het is niet de bedoeling dat dit document zeer uitvoerig is, maar het moet als verslag overtuigen van de ernst waarmee de student aan het werk is. (Zie verder in verband met de evaluatie ervan.)

2.4.2. Het tussentijds verslag wordt **beoordeeld** door de promotor (en eventueel copromotor). Deze beoordeling is de basis voor een feedbackgesprek in de overgang van het eerste naar tweede masterjaar.

2.5. Het geschreven eindwerk

2.5.1. De masterproef telt tussen de 35.000 en 55.000 woorden, inclusief de voetnoten.

2.5.2. Het titelblad bevat een aantal verplichte gegevens volgens het model in bijlage.

2.5.3. De masterproef wordt in het **Nederlands** geschreven. Afwijkingen op deze regel zijn mogelijk volgens de voorwaarden voorzien in het universitaire reglement op het gebruik van een andere taal dan het Nederlands. In elk geval dienen promotor en student het eens te zijn over de taalkeuze. Bij anderstalige eindwerken wordt een Nederlandse samenvatting gevoegd.

2.5.4. De vorm en de taal maken integraal deel uit van de evaluatie.

2.6. Indienen

2.6.1. Het tussentijds rapport wordt, zowel in een papieren versie als elektronisch, ingediend bij de promotor, ten laatste op 15 mei (als dit geen werkdag is, dan pas op de eerstvolgende werkdag), tenzij promotor en student anders overeenkomen. In elk geval kan de student die zich op 15 mei in het buitenland bevindt in het kader van een uitwisseling of een moot court, het tussentijds rapport op een latere datum indienen. Die datum wordt bepaald in overleg met de promotor en kan in geen geval later dan 15 juni zijn.

2.6.2. Het geschreven eindwerk dient ten laatste op 15 mei (als dit geen werkdag is, dan pas op de eerstvolgende werkdag) in drie papieren exemplaren (en een elektronische versie in Word te deponeren via Minerva) ingediend te worden bij de facultaire studentenadministratie, tegen ontvangstbewijs. Na deze indiendatum worden, behoudens bewezen overmacht, geen eindwerken meer in ontvangst genomen. In afwijking van het vorige lid kan de student die zich op 15 mei in het buitenland bevindt in het kader van een uitwisseling of een moot court, het geschreven eindwerk op een latere datum indienen. Die datum wordt bepaald in overleg met de promotor en kan in geen geval later dan 15 juni zijn. De elektronische versie van het eindwerk van geslaagde studenten, wordt door de faculteit aan de universiteitsbibliotheek overgemaakt ter archivering. Zonder afbreuk te doen aan de rechten van de auteur, de UGent en derden, maakt de universiteitsbibliotheek de masterproef, mits akkoord van de promotor en volgens de bepalingen van de faculteit, toegankelijk via een open access-systeem.

2.6.3. De indiendatum voor de tweede zitting is 16 augustus (als dit geen werkdag is, dan pas op de eerstvolgende werkdag), zowel voor het eindwerk als voor het tussentijds rapport.

2.6.4. De student die voor alle opleidingsonderdelen credits heeft behaald en in het academiejaar enkel nog het eindwerk dient af te leggen, kan dit doen in de loop van het eerste semester en dus afstuderen op het einde van dit semester. De indiendatum is in dit geval 15 december (als dit geen werkdag is, dan pas op de eerstvolgende werkdag).

2.6.5. Tussentijds rapport en eindwerk mogen niet met een plastic kaft worden ingebonden. Een kartonnen kaftje wordt aanbevolen, evenals het afdrukken op recyclagepapier.

2.7. Mondelinge toelichting voor de jury

2.7.1. Het eindwerk wordt door de student voorgesteld in een uiteenzetting van ongeveer **tien minuten**.

2.7.2. Vervolgens wordt er gedurende ongeveer **tien minuten** geantwoord op de opmerkingen en vragen van de juryleden. Als daartoe aanleiding bestaat, kan de promotor beslissen de discussie langer te laten duren.

2.7.3. Voorstelling en antwoorden gebeuren in het algemeen **Nederlands**, met bijzondere aandacht voor de formele aspecten van een goed juridisch betoog. Wie toelating kreeg de masterproef in een andere taal te schrijven, mag deze desgewenst ook in die andere taal verdedigen.

2.7.4. De jury:

o In de jury zetelen minstens de promotor en eventuele copromotor en de commissaris.

o Op uitnodiging van de promotor of commissaris kunnen leden van het assisterend academisch personeel, die al dan niet de student begeleid hebben, alsook mensen met een kennelijke beroepservaring in het juridische of parajuridische werkveld uitgenodigd worden om de mondelinge verdediging en de aansluitende bespreking bij te wonen en vragen te stellen. In de beoordeling hebben deze uitgenodigden enkel een adviserende stem.

3. Evaluatie

3.1. De evaluatie van het **tussentijds rapport**:

3.1.1. Het tussentijds rapport wordt enkel door de promotor (en eventuele copromotor) geëvalueerd. 3.1.2. Dit betreft vooral een **PROCESevaluatie**, die niet uitgedrukt wordt in cijfers, maar de basis is voor feedback en bijsturing waar nodig.

3.1.3. **Minstens** dient te blijken dat de student de essentiële wetgeving, rechtspraak en rechtsleer heeft verkend, een basisbibliografie (lijst van relevante rechtspraak en rechtsleer) heeft aangelegd, een concrete werkwijze heeft ontworpen en een (begin van) structuur voorstelt.

3.2. De evaluatie van het **eindwerk** (op 20):

3.2.1. Het eindwerk, zowel het geschreven deel als het mondelinge, wordt geëvalueerd door de promotor (en eventuele copromotor) en de commissaris. Alle **evaluatoren** geven een score op 20 en vervolgens wordt het gemiddelde genomen, afgerond naar boven vanaf 0,5.

3.2.2. Dit is in de eerste plaats een **PRODUCTevaluatie**.

3.2.3. Bij het **bepalen** van de score op 20 gaan de evaluatoren na of de hierboven vermelde doelstellingen gehaald werden. De evaluatoren laten zich bij hun quoteringsonder

meer leiden door de volgende elementen:

Schriftelijke masterproef (15/20 punten)

- VORM Structuur, titels, paginering, bladschikking
- Taal en stijl
- Wetenschappelijk apparaat: citeren, verwijzen, afkorten
- INHOUD Logische opbouw van het globale werk
- Formulering en analyse van het thema
- Exhaustiviteit van de bronnen
- Behandeling van het onderwerp: helderheid van het betoog
- Inzicht in de materie
- Originaliteit

Mondelinge verdediging (5/20 punten):

- VORM Structuur
- Taal en stijl
- Overtuigingskracht, non-verbale communicatie
- INHOUD Logische opbouw en degelijkheid argumentatie
- Improvisatie en antwoorden op vragen

3.2.4. Wat de mondelinge verdediging betreft, hebben de **andere leden van de jury**, die geen evaluator zijn, slechts adviserende stem.

4. Overdracht

4.1. De in de eerste zitting niet-geslaagde studenten die geen **overdracht** behaalden voor het mondeling verdedigde eindwerk, moeten dit, volgens de aanwijzingen van promotor(en) en commissaris, **deels dan wel volledig herwerken** en moeten dit ten laatste op 16 augustus (als dit geen werkdag is, dan pas op de eerstvolgende werkdag) indienen.

4.2. De examencommissie van het deliberatiepakket tweede master rechten beslist of niet-geslaagde studenten die hun jaar moeten **overzitten** en geen 10 behaalden voor hun eindwerk, deze enkel dienen te herwerken, dan wel een volledig nieuw eindwerk moeten indienen.

5. Plagiat

5.1. Plagiat is het gebruik maken van andermans teksten, structuur en ideeën, met de bedoeling deze als eigen creaties te willen laten voorkomen. Plagiat omvat dus o.a.:

- (1) Het gebruik maken van andermans teksten zonder vermelding van de bron onmiddellijk na de betrokken passage, met dien verstande dat het wijzigen van enkele woorden of zinnen in de overgenomen tekst geen afbreuk doet aan het plagiat. De bronvermelding dient dus te gebeuren m.b.t. elke passage. Een globale bronvermelding, bijv. bij het begin van een hoofdstuk, verschoont het plagiat t.o.v. afzonderlijke passages niet.
- (2) Het overnemen in het eigen werk van de structuur van een ander werk, zonder bronvermelding.
- (3) Het overnemen van andermans ideeën zonder bronvermelding.
- (4) Het uitsluitend of overvloedig gebruik maken van andermans teksten, al dan niet letterlijk, al dan niet in vertaling, met een correcte bronvermelding.

Het vermelden van een bron in de bibliografie, in de onder (1), (2) en (3) vermelde gevallen, verschoont het plagiat niet. Met plagiat wordt gelijkgesteld het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijv. via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs met een correcte bronvermelding.

5.2. Bij vermoeden van plagiat zullen de evaluatoren de student hierover ernstig aan de tand voelen tijdens de mondelinge verdediging, alvorens eventueel de procedure in het Onderwijs- en Examenreglement voorzien voor fraude te initiëren. (Betreft het plagiat het tussentijds rapport, dan nodigt de promotor de student uit voor een mondelinge toelichting, alvorens eventueel de procedure in het Onderwijs- en Examenreglement voorzien voor fraude te initiëren.)

5.3. Menen de evaluatoren na de mondelinge verdediging dat er slechts in enkele passages plagiat gepleegd is, dan kunnen zij dit beschouwen als een gewone tekortkoming en een lagere score toekennen.

5.4. Hebben de evaluatoren een vermoeden van een substantiële vorm van plagiat, dan wordt de fraudeprocedure van het Onderwijs- en Examenreglement gevolgd.

BIBLIOGRAFIE

- BOUCKAERT, B., *Algemene Rechtsleer en rechtsmethodiek*, Antwerpen, Maklu, 2002, 143 p.
- BOUCKAERT, B. en DE MOOR, B., *Handleiding juridisch schrijven*, Antwerpen, Maklu, 2000, 133 p.
- DESCHAMPS, K. en NIVELLE, N., "Overwegende dat het volk de overheid niet verstaat. Taal van rechters en politici opgeklaard", *Reflector* 2005-06, 6-7.
- DE WACHTER, L. en VAN SOOM, C., *Academisch schrijven. Een praktische gids*, Leuven, Acco, 2008, 109 p.
- GERITS, J., *Betere Taal: Meer Recht. Handboek Rechtstaalbeheersing*, Leuven, Acco, 2001, 92 p.
- GERITS, J., *Rechtstaalbeheersing: Oefening en Teksten*, Leuven, Acco, 2004, 57 p.
- HENDRICKX, K., *Juridische Taaltips: Een Selectie van Taalcolumns in De Juristenkrant*, Mechelen, Wolters Kluwer, 2008, 209 p.
- KENIS, L., "Hoe schrijf ik een vlotte juridische tekst?", *Ad Rem* 2009, 34- 36.
- MARTYN, G., m.m.v. L. DE GEYTER, B. DE MOOR, R. DEVLOO en K. LOONTJENS, *Rechtsmethodiek. Algemene Inleiding tot het Recht*, Brugge, die Keure, 2006, 138 p.
- MÜLLER, E., "Het schrijven van een probleemstelling volgens de *Schijf van Vijf*", Versie 2.0 (2005), beschikbaar op: http://www.uu.nl/SiteCollectionDocuments/GW/GW_Bachelor_TFTV/Studieprogramma/schijfvan5.pdf (laatste raadpleging op 8 juli 2010).
- PARMENTIER, L., *Stijlboek*, Roeselare, Roularta Books, 2003, 534 p.
- POLLEFLIET, L., *Een eindwerk schrijven: do's en don'ts*, Gent, Academia Press, 2009, 233 p.
- SMEDTS, W., DESCHAMPS, K. en NIVELLE, N., *Nederlandse Rechtstaal*, Leuven, Acco, 2008, 184 p.
- VAN KEKEN, H. en HASTER, D., *Voor het juridisch onderzoek: het formuleren van een probleemstelling*, Den Haag, Boom Uitgevers, 2008, 123 p.