

TPR-AUTEURSRICHTLIJNEN

Inhoud

1. Soorten inzendingen en wijze van indiening.....	3
a) “Bijdragen”	3
b) “Overzichten van rechtspraak”	3
c) “Recensies” en verslagen	3
s) Andere rubrieken of genres.....	4
2. Gebruikte taal.....	4
3. Oorspronkelijk karakter	5
4. Verwerking persoonsgegevens	5
5. Algemene kenmerken van het ingezonden bestand (filetype, verborgen formattering, paginering).....	5
6. Titelpagina, ev. cursiefje, ev. inhoudstafel en samenvatting	5
a) Bijdragen.....	5
1. Titelpagina met cursiefje	5
2. Inhoudstafel.....	6
3. Samenvatting.....	6
c) Voor de “redactie privaat”	6
d) Voor overzichten van rechtspraak.....	7
1. Titelpagina.....	7
2. Inhoudstafel.....	7
7. Indeling tekst.....	8
a) Tussentitels.....	8
b) Randnummers en eventuele trefwoorden.....	8
8. Opmaak tekst.....	9
a) Geen automatisch wijzigende / verborgen elementen.....	9
b) Aligering, witregels	9
c) Lettertype	9
d) Bijzonderheden in verband met gebruikte taal.....	9
e) Hoofdtekst: profiel, citaten, aanhalingstekens, namen.....	10
1. profiel hoofdtekst (lettergrootte, hoofdletters, interlinie)	10
2. citaten in de hoofdtekst; aanhalingstekens	10
3. namen in de hoofdtekst.....	11
f) randnummers in de hoofdtekst en trefwoorden erbij.....	11
g) Voetnoottekens in de hoofdtekst	11
h) Spaties.....	11
g) Leestekens.....	12
h) Grafieken en afbeeldingen	12
9. Afkortingen en initiaalwoorden	12
10. Voetnoten	13
11. Verwijzingen algemeen	13
a) Rol van de bron.....	13
b) Citeerwijze algemeen - informatie opgenomen in de eerste verwijzing – gebruik van <i>Endnote</i> :.....	14
c) Bij herhaalde verwijzing naar eenzelfde bron.....	14
d) Te gebruiken taal	14

e) Gebruik van cijfers, paragrafen en leden	14
f) Persoonsnamen en namen van instellingen.....	15
g) Gebruik van URL's.....	15
12. Verwijzing naar bijdragen in tijdschriften	16
a) Initiële verwijzing.....	16
b) Latere verwijzing	16
13. Verwijzing naar boeken	17
a) Initiële verwijzing.....	17
b) Latere verwijzing	18
14. Verwijzing naar bijdragen in boeken of verzamelwerken.....	18
a) Initiële verwijzing.....	18
b) Latere verwijzing	19
15. Verwijzing naar rechtspraak.....	19
a) Initiële verwijzing.....	19
b) Rechtspraakvermelding in overzichten.....	22
c) Latere verwijzing naar rechtspraak.....	22
16. Verwijzing naar wetgeving.....	22
a) Initiële verwijzing.....	22
b) Latere verwijzing	24
17. Verwijzing naar parlementaire stukken en Europese- commissiedocumenten.....	24
a) Initiële verwijzing.....	24
b) Latere verwijzing	24
18. Verwijzing naar andere officiële documenten	24
a) Initiële verwijzing.....	25
b) Latere verwijzing	25
19. Behandeling bijdragen door de redactie.....	25
20. Auteurscontract	25
21. Correctie van drukproeven.....	25
BIJLAGE: TAALWENKEN	30
a) Algemene richtlijn.....	30
b) Stijlopmmerkingen.....	30
c) Taalkundige opmerkingen	30
d) Juridisch-wetenschappelijke terminologische opmerkingen.....	33
e) Enkele hulpmiddelen <i>on line</i>	34

Het TPR verschijnt in beginsel viermaal per jaar en publiceert bijdragen over het Belgisch, Nederlands, Europees, vergelijkend en/of internationaal privaatrecht in ruime zin.

Geïnteresseerde auteurs kunnen conform onderstaande richtlijnen bijdragen inzenden die aan deze richtlijnen beantwoorden. Voor bijdragen andere dan Overzichten van rechtspraak en boekbesprekingen en congresverslagen dient het indieningsformulier te worden gebruikt dat te vinden is op <http://www.tpr.be/index.php?sectie=voor-auteurs> .

1. Soorten inzendingen en wijze van indiening

a) “Bijdragen”

TPR beoogt sinds meer dan 55 jaar om vernieuwende, kritische bijdragen van uitmuntend niveau binnen het ruime domein van het privaatrecht te publiceren.

De bijdragen dienen zoveel mogelijk ook rechtsvergelijkend te zijn. Aangezien het TPR zich zowel tot het Belgische als tot het Nederlandse lezerspubliek richt, dienen Belgische en Nederlandse auteurs waar mogelijk en relevant ook respectievelijk het Nederlandse of Belgische recht te behandelen.

Er geldt geen minimale of maximale lengte voor bijdragen; een korte bijdrage kan als ze voldoende grondig en vernieuwend is, en een lange als ze boeiend blijft voor de lezer. Indiening van een bijdrage geschiedt zoals gezegd door middel van het Indieningsformulier.

Voor bijdragen dient het indieningsformulier te worden gebruikt dat te vinden is op <http://www.tpr.be/index.php?sectie=voor-auteurs> .

b) “Overzichten van rechtspraak”

Het overzicht van recht moet een kritische evaluatie zijn van de belangrijkste jurisprudentiële ontwikkelingen tijdens de besproken periode en in de hoogst mogelijke mate van de legislatieve en doctrinale ontwikkelingen.

Daarbij wordt ernaar gestreefd om de relevante rechtspraak op zo beknopt mogelijke wijze weer te geven, met weglating van overvloedige feiten of beschrijving. Een pure inventarisatie van alle gepubliceerde wetgeving, doctrine en rechtspraak is geen TPR-overzicht.

Niet-gepubliceerde rechtspraak kan in een overzicht van recht worden verwerkt op voorwaarde dat een samenvatting of een citaat van de belangrijkste overweging in tekst of voetnoot wordt opgenomen.

De auteurs van overzichten van rechtspraak dienen in hun tekst zoveel mogelijk de *leidinggevende* Belgische rechtsleer die in de besproken periode werd gepubliceerd te verwerken. Daarnaast kan er, voor zover de auteurs dit nuttig achten, melding worden gemaakt van de belangrijke tendensen in de rechtspraak van de buurlanden.

De auteurs besteden de nodige aandacht aan de raakpunten en/of mogelijke overlappingsen met andere overzichten van rechtspraak. Waar mogelijk worden deze raakpunten en overlappingsen in de hoofdtekst of in voetnoot uitdrukkelijk vermeld.

Het overzicht wordt ingezonden per e-mail naar redactie@tpr.be en dit in een formaat dat bewerking toelaat (bij voorkeur in Word), met in de e-mail de contactgegevens van alle mede-auteurs (inbegrepen e-mailadres, postadres en telefoonnummer).

c) “Recensies” en verslagen

Het TPR maakt een onderscheid tussen twee soorten recensies, met name de ‘eenvoudige’ recensie en de bijdrage-recensie. Wanneer een boek aan een recensent wordt toegestuurd, zal in beginsel worden aangegeven welke recensie er wordt verwacht.

De eenvoudige recensie geeft, op een kritische wijze, een overzicht van de inhoud van het besproken werk. Sterke en zwakke punten van het besproken werk worden daarbij aangeduid. In een korte recensie worden in beginsel geen voetnoten gebruikt. De omvang van deze recensies kan variëren naargelang de omvang van het besproken werk. In geen geval mag de bespreking langer zijn dan 10 bladzijden (A4, interlinie 1).

De bijdrage-recensie is een kritische bespreking van de in het besproken werk verdedigde stelling(en). De uitvoerige recensie wordt door de redactie beschouwd als een tot de doctrine behorende bijdrage. De uitvoerige recensie moet dan ook beantwoorden aan de voorwaarden die hierboven voor bijdragen werden vermeld.

Het moet niet gezegd dat een boek niet dient te worden gerecenseerd door een recensent die onvoldoende onafhankelijk is (bv. wegens te nauwe banden met de auteur of lidmaatschap van dezelfde onderzoeksgroep) en dat eventuele belangenconflicten minstens dienen te worden gemeld (verklaring van belanghebbende).

Een recensie wordt ingezonden per e-mail naar recensies@tpr.be en dit in een formaat dat bewerking toelaat (bij voorkeur in Word) en de in mail de contactgegevens van de recensent (inbegrepen e-mailadres, postadres en telefoonnummer). Een bijdrage-recensie wordt worden ingediend op dezelfde wijze als een bijdrage (zie hoger).

Het TPR publiceert ook "verslagen" van congressen of ev. tentoonstellingen. Zij worden ingezonden en behandeld zoals een recensie c.q. een bijdrage-recensie naargelang het geval.

s) Andere rubrieken of genres

Het TPR staat open voor andere literaire genres, zoals opiniërende bijdragen, zowel van een afzonderlijke auteur als in duo (bv. Belgische én Nederlandse jurist) in debat.

Zij worden ingediend op dezelfde wijze als een bijdrage (zie hoger).

2. Gebruikte taal

Behalve voor auteurs buiten België, Nederland en Zuid-Afrika dient de bijdrage in het Nederlands (of Afrikaans) te zijn geschreven (vanzelfsprekend behoudens aanhalingen van teksten in de taal waarin deze oorspronkelijk werden geschreven). Auteurs buiten België, Nederland en Zuid-Afrika mogen hun tekst in het Duits, Engels of Frans schrijven, zij het dat de redactie het aantal bijdragen in andere talen beperkt houdt.

De auteurs dienen bijzondere aandacht te besteden aan de taal en stijl van hun bijdrage. Een vlotte leesbaarheid bevordert de lectuur en de consultatie van de bijdrage.

De bijdrage dient in standaardtaal en standaardspelling te zijn geschreven Zo bv. worden in het Nederlands:

- munteenheden zonder hoofdletter geschreven (bv. euro, dollar).
- instellingen die uniek zijn met hoofdletter geschreven (bv. Hof van Cassatie) en andere zonder (bv. hof van beroep).

Citaten van anderstalige bronnen geschieden ofwel in de oorspronkelijke taal ofwel in de taal van de bijdrage (bv. geen Engelse vertaling van een Italiaanse of Russische tekst).

3. Oorspronkelijk karakter

De auteur waarborgt dat de bijdrage een oorspronkelijk werk van zijn hand is en dat hij de volledige beschikking heeft over de exploitatierechten op de bijdrage.

De auteur waarborgt dat de bijdrage niet eerder werd gepubliceerd, en dat bij aanvaarding door TPR géén publicatie elders wordt beoogd voorafgaand aan de publicatie in het TPR, behoudens uitdrukkelijk andersluidende melding bij inzending (wat betreft herpublicatie na publicatie in het TPR, zie de afspraken in het auteurscontract).

4. Verwerking persoonsgegevens

Door de inzending van de bijdrage en/of de persoonsgegevens stemt de Auteur ermee in dat de ivzw TPR en de uitgeverij waarmee TPR werkt zijn/haar persoonsgegevens verwerken in een bestand dat door hen - enkel - voor legitieme doeleinden zal worden gebruikt. Ze zullen niet worden medegedeeld aan derden (andere dan de verschillende onderdelen van de groep waartoe de uitgeverij behoort).

5. Algemene kenmerken van het ingezonden bestand (filetype, verborgen formattering, paginering)

Gelieve het manuscript aan te leveren in een (Word-)bestand met als kenmerken:

- paginatype: in **A4 formaat** (en niet bv. US Letter).
- met paginanummers onderaan. Automatische paginanummers zijn OK.
- **Zo weinig mogelijk gepreformatteerde stijlen** (dus zoveel mogelijk manueel te formatteren)
- **in het corpus van de tekst geen automatische witregels aan te brengen**
- **de randnummers bij voorkeur niet automatisch te formatteren** (zie voor nuances verder onder 7b) (de voetnoottekens en voetnoten daarentegen worden wel automatisch genummerd).
- alles in lettertype **“Times New Roman”**

6. Titelpagina, ev. cursiefje, ev. inhoudstafel en samenvatting

a) Bijdragen

1. Titelpagina met cursiefje

In het bestand met de bijdrage een **titelpagina** met de volgende inhoud:

- de titel en eventuele ondertitel als volgt:

'TITEL VAN DE AUTEUR'
(KAPITAAL, pt 14, vet, gecentreerd);

- een cursiefje van max. 20 lijnen, waarin de kerngedachte van de bijdrage is samengevat, en die in het Nederlands zal worden gepubliceerd;

De titelpagina bevat omwille van de *double-blind peer review* niét de naam van de auteur(s) of diens gegevens. Deze worden opgenomen in het afzonderlijke indieningsformulier (zie voor andere gegevens dat formulier) en zullen na aanvaarding door de redactie worden aangevuld in een eerste voetnoot aangeduid met een sterretje (*) (samen met de datum waarop de finale versie van de bijdrage is ingeleverd).

2. Inhoudstafel

In een apart bestand graag een voldoende gedetailleerde **inhoudstafel** met de volgende formattering - er is een sjabloon (template) ter beschikking op <http://www.tpr.be/index.php?sectie=voor-auteurs> -, alles in 12 pt:

WOORD "INHOUD" IN KAPITAAL

I. CURSIEF KAPITAAL

A. CURSIEF KLEIN KAPITAAL

§ 1. KLEIN KAPITAAL NORMAAL

a. Cursief

1) Normaal

a) Normaal

i) Normaal

aa) Normaal

- met vermelding na elk item van de desbetreffende randnummers; bv. (15-20);

- maar zonder vermelding van paginanummers (dat is niet zinvol aangezien een TPR-nummer doorgepagineerd wordt);

3. Samenvatting

Als een afzonderlijk bestand een samenvatting van 1 à 2 pagina's. Gezien de beperkte omvang bevat de samenvatting geen randnummers noch trefwoorden.

Met de titel als volgt (gecentreerd, 12 p.):

SAMENVATTING

TITEL VAN DE BIJDRAGE IN KLEIN KAPITAAL

Deze samenvatting zal achter de bijdrage worden gepubliceerd in vertaling in het Frans, Duits, Engels en Spaans. De auteurs mogen desgewenst zelf zorgen voor een correcte vertaling van de samenvatting in een of meer van de hiervoor vermelde talen, zoniet zorgt de redactie voor de vertalingen. Wel kan het nuttig zijn dat de auteur een vertaling suggereert van de belangrijkste in de samenvatting gebruikte juridische termen.

c) Voor de "redactie privaat"

Bevat de titelpagina:

- eerst de rubriektitel:

'DE REDACTIE PRIVAAT'
(KAPITAAL, pt 12, gecentreerd),

- een blanco alinea,

- de titel en eventuele ondertitel als volgt:

'TITEL VAN DE AUTEUR'
(KAPITAAL, pt 14, vet, gecentreerd);

- een blanco alinea;

- de naam van de auteur (gecentreerd):
de (eerste) voornaam voluit (niet in kapitaal) en familienaam in KLEIN KAPITAAL
- zo men dit wenst onder de naam (gecentreerd) in *cursief*
de titel/functie van de auteur en eventueel de affiliatie bij een universiteit of andere instelling
(niet: bij een onderneming, advocatenkantoor e.d.);
dit mag ook worden aangegeven in de “voetnoot met sterretje” hieronder vermeld;
- na de naam of titulatuur een voetnootteken in de vorm van een sterretje (*).

In de voetnoot met een sterretje (dus voorafgaand aan de voetnoot met nummer 1) worden opgenomen:

- indien niet in het corpus aangegeven: de functie en affiliatie van de auteur;
- het e-postadres van de auteur en eventueel gewoon postadres;
- waar relevant dankbetuigingen (inb. vermelding van steun of subsidies), verklaring van belanghebbende en/of verdere informatie over de auteur.

d) Voor overzichten van rechtspraak

1. Titelpagina

In het bestand met de bijdrage een **titelpagina** met de volgende inhoud:

- de titel en eventuele ondertitel als volgt:
'TITEL VAN DE AUTEUR'
(KAPITAAL, pt 14, vet, gecentreerd);
- een blanco alinea;
- de naam of namen van de auteurs waaronder de bijdrage zou worden gepubliceerd en de volgorde waarin ze moeten worden vermeld:
de (eerste) voornaam voluit (niet in kapitaal) en familienaam in KLEIN KAPITAAL
Wat de volgorde betreft worden auteurs in beginsel aangegeven in dalende volgorde van bijdrage;
- zo men dit wenst onder de naam in *cursief*
de titel/functie van de auteur en eventueel de affiliatie bij een universiteit of andere instelling
(niet: bij een onderneming, advocatenkantoor e.d.); dit mag ook worden aangegeven in de “voetnoot met sterretje” hieronder vermeld;
- na de naam of titulatuur een voetnootteken in de vorm van een sterretje (*).

In de voetnoot met een sterretje (dus voorafgaand aan de voetnoot met nummer 1) worden opgenomen:

- indien niet in het corpus aangegeven: de functie en affiliatie van de auteur;
- het e-postadres van de auteur en eventueel gewoon postadres;
- waar relevant dankbetuigingen (inb. vermelding van steun of subsidies), verklaring van belanghebbende en/of verdere informatie over de auteur;
- als er meer dan 1 auteur is: verduidelijking wat de specifieke bijdrage is van elk van de auteurs;
- indien de bijdrage of een substantieel deel ervan reeds eerder werd gepubliceerd wordt dat eveneens hier vermeld;
- bij een bijdrage zal de redactie zal bij het in druk geven de datum toevoegen waarop de finale versie van de bijdrage is ingeleverd.
- een overzicht werd van de vorige overzichten waar het betrokken overzicht bij aansluit.

2. Inhoudstafel

In een apart bestand graag een voldoende gedetailleerde **inhoudstafel** met de volgende

formattering (er is een sjabloon (template) ter beschikking op www.tpr.be/index.php?sectie=voor-auteurs) in 12 pt.:

WOORD "INHOUD" IN KAPITAAL

I. CURSIEF KAPITAAL

A. CURSIEF KLEIN KAPITAAL

§ 1. KLEIN KAPITAAL NORMAAL

a. cursief

1) normaal

a) normaal

i) normaal

aa) normaal

- met vermelding na elk item van de desbetreffende randnummers; bv.: (15-20);

- maar zonder paginanummers (dat is niet zinvol aangezien een TPR-nummer doorgepagineerd wordt);

7. Indeling tekst

a) Tussentitels

De tekst wordt ingedeeld in één of meerdere niveaus met tussentitels (naargelang de lengte van de tekst). In beginsel wordt volgend schema gevolgd voor bijdragen:

I. 12 pt VET KAPITAAL

A. 12 PT VET KLEIN KAPITAAL*

§1. 12 pt KLEIN KAPITAAL

a. 12 pt cursief

1) 12 pt normaal

a) 12 pt normaal

i) 12 pt normaal

aa) 12 pt normaal

* Waarbij A in hoofdletter is, en in de titel hoofdletters ook enkel gebruikt worden zoals in een normale zin (dus de afzonderlijke woorden niet kapitaliseren indien ze normaal geen hoofdletter dragen).

Zet ook geen punt na een titel. Andere leestekens kunnen wel.

Alle tussentitels worden links gealigneerd en zonder insprong.

Voor een titel moet er een enter/alineamarkering ingegeven worden (dus gewoon nieuwe alinea), niet werken met automatische witruimte als instelling voor een geformatteerde titel, want dan gaat de titel 'plakken' na het zetten bij de drukker aan de vorige alinea.

b) Randnummers en eventuele trefwoorden

- Structuur:

Bovendien wordt de tekst door middel van randnummers nader gestructureerd volgens de gedachtegang van de uiteengezette stof. Een randnummer betreft dus in beginsel meer dan één alinea (of anders gezegd: wordt doorgaan in meerdere alinea's opgesplitst). Binnen een randnummer van enige omvang wordt de tekst ingedeeld in alinea's die liefst niet te lang zijn (meer dan een halve bladzijde) noch te kort zijn (zoals een alinea per zin).

Dit geldt ook voor overzichten van rechtspraak (maar niet voor recensies).

- Layout

Randnummers worden niet onderverdeeld (vb. niet nr. 1.1.2, 2.2.1, ...). Wat het lettertype e.d. van randnummers en trefwoorden betreft, zie onder 8 e.

- Automatische / manuele formattering:

Automatische nummering van de randnummers veroorzaakt problemen bij het zetten. Daarom verkiest het TPR een inzending met manuele en géén automatische randnummering. Wanneer de auteur tijdens het schrijven toch automatische randnummering wil gebruiken, dienen deze in de finale versie (na peer review) **te worden omgezet in manuele randnummers**. In de Windows-versie van Word kan de omzetting in 1 keer gebeuren door in de VBA Editor (Alt+F11) het venster "Immediate te openen (Control+G) en daarin commando te geven:

"ActiveDocument.Range.ListFormat.ConvertNumbersToText"

(Bron: word.tips.net/T010247_Converting_Automatic_Numbering_to_Manual_Numbering).

Voor elk nieuw randnummer graag een (manuele) witregel (d.w.z. ervoor moet er een enter/alineamarkering ingegeven worden); **niet werken met automatische witruimte** als instelling voor een geformateerde titel, want dan gaat de titel 'plakken' na het zetten bij de drukker aan de vorige alinea).

8. Opmaak tekst

a) Geen automatisch wijzigende / verborgen elementen

Breng aub geen verborgen links aan (bv. voor kruisverwijzingen) die automatisch aangepast worden. Dit veroorzaakt problemen bij het zetten.

b) Aligering, witregels

- de alinea's van de tekst worden opgemaakt in blokvorm (niet linksgelijnd);
- een nieuwe alinea springt niet in aan de linkerzijde, maar wordt wel voorafgegaan door een (manueel aangebrachte) witregel;
- maar niet werken met automatische witruimte als instelling.

c) Lettertype

De kopij wordt volledig (zowel tekst als voetnoten) opgemaakt in het lettertype Times New Roman.

d) Bijzonderheden in verband met gebruikte taal

- *instellingen* worden steeds in de oorspronkelijke taal genoemd, met zonodig een vertaling tussen

haakjes of in voetnoot; bij instellingen waarvan er meer zijn, kan men in het corpus (niet in de verwijzing) wel de Nederlandse benaming gebruiken (bv. het hof van beroep ...); voor het nederlandsstalige lidwoord wordt in beginsel aansluiting gezocht bij het woordgeslacht van het vreemde woord in de vreemde taal, dus in beginsel schrijve men de Franse *Cour de cassation* en het *UK Supreme Court*;

- plaatsnamen worden in de doorlopende tekst in beginsel in het Nederlands weergegeven; dit is anders voor een plaatsnaam die deel uitmaakt van een bron, zoals de benaming van een rechtscollege, of de plaats van uitgave van boeken in de voetnoot: daar gaat de naar de autochtone benaming (zie *infra*);

- anderstalige woorden en anderstalige citaten worden gecursiveerd (anderstalige citaten in voetnoten moeten niet gecursiveerd worden); het is evenwel niet nodig de namen van anderstalige instellingen te cursiveren (bv. Bundesgerichtshof);

- woorden in een ander alfabet (bv. Grieks) worden in beginsel gevolgd door een transcriptie in Latijns schrift.

e) Hoofdttekst: profiel, citaten, aanhalingstekens, namen

1. profiel hoofdttekst (lettergrootte, hoofdletters, interlinie)

Voor de hoofdttekst grootte 12, interlinie 1, normaal, (behalve wat hierboven gezegd is voor anderstalige woorden);

- zonder gebruik te maken van een bijzonder opmaakprofiel, dus regelafstand 'enkel';

- gebruik geen vet in de tekst (ook niet in de tekst van voetnoten).

2. citaten in de hoofdttekst; aanhalingstekens

Het bovenstaande geldt in regel ook voor citaten; wanneer een citaat wat langer is, is het beter het een aparte alinea te geven die inspringt (enkel links; rechts niét inspringen) (aanhalingstekens worden daarbij gealigneerd gelijk met de aangehaalde tekst);

Uitzonderlijk kan er gewerkt worden met grote (12 p) en kleine (10 p) tekst als dat een duidelijke meerwaarde biedt;

Citaten worden tussen aanhalingstekens geplaatst; er is daarbij geen spatie tussen aanhalingstekens en tekst citaat, noch na het openingsteken noch na het sluitingsteken.

Voor citaten worden in beginsel “dubbele aanhalingstekens” gebruikt, voor een citaat binnen een citaat ‘enkele aanhalingstekens’ (zo ook V&A nr. 30).

Gelieve behalve voor citaten *zo zuinig mogelijk te zijn met aanhalingstekens* (zo worden anderstalige woorden reeds gecursiveerd en is het dus normaal overbodig om ze ook nog eens tussen aanhalingstekens te plaatsen); behalve bij citaten gaat het om 'enkelvoudige aanhalingstekens' en enkel in de volgende gevallen¹:

- zelfbedachte woorden (eigen nieuwvorming);

- ironie of woordspeling;

- gefingeerd citaat;

- woorden die naar zichzelf verwijzen (zelfnoemfunctie) - vaak is cursief hier nog beter;

- als vervanging van 'zogeheten' of 'zogenaamd' (gebruik dus nooit 'zogenaamd' én

¹ www.schrijf.be/frontend/files/userfiles/files/stijlgids_wwwschrijfbe.pdf, p. 2; onzetaal.nl/taaladvies/enkele-aanhalingstekens.

aanhalingstekens).

3. namen in de hoofdtekst

In de hoofdtekst worden de namen van personen (bv. ook auteurs) in gewoon lettertype vermeld (zonder klein kapitaal). Daarbij wordt in regel ook de voornaam vermeld, en wel voor de familienaam; althans bij de eerste verwijzing naar die auteur bij een latere verwijzing is de familienaam voldoende).

Namen van partijen betrokken bij een beslissing of rapport worden bij voorkeur gecursiveerd (bv. rapport-*Bocken*; arrest-*Franco-suisse*).

f) randnummers in de hoofdtekst en trefwoorden erbij

Voor de randnummers in de tekst: grootte 12, **vet**, met punt na het nummer (eveneens 12 punt **vet**); en onmiddellijke gevolgd (zonder extra spatie) door het trefwoord als er een is;

Indien er een trefwoord is, dit in grootte 12, KLEIN KAPITAAL (maar de afzonderlijke woorden niet kapitaliseren indien ze normaal geen hoofdletter dragen) en niet vet, gevolgd door een gedachtestreepje tussen 2 spaties (en zonder punt tussen trefwoord en gedachtestreepje).

g) Voetnoottekens in de hoofdtekst

Voetnoottekens in de tekst worden in superscript geplaatst in normaal lettertype (NB. voetnoottekens worden door de redactie automatisch omgezet in TPR-stijl, d.i. nummers tussen haakjes zonder superscript; de auteurs gelieven evenwel de instructies hierboven te volgen).

Het voetnootteken wordt geplaatst voor een punt, komma of ander leesteken. Bij een citaat komt het voetnootteken na het sluiten van de aanhalingstekens en voor het daaropvolgende leesteken (het leesteken wordt dus niet voor het sluitend aanhalingsteken geplaatst, maar na het voetnootteken).

h) Spaties

Er worden geplaatst:

- géén spaties voor de leestekens punt, komma, uitroepteken, vraagteken, dubbele punt, puntkomma;
 - en slechts één enkele (geen dubbele) spatie na deze leestekens (ook na een zin dus geen dubbele spatie);
 - wel een spatie voor een beletselteken, dit zijn de drie puntjes ...;
 - wel een spatie voor een percentteken: 100 %;
 - geen spaties gebruikt binnen haakjes, wel voorafgaand aan het openend haakje (en na het sluitend haakje, tenzij het door een leesteken wordt gevolgd); er is echter geen spatie voor de haakjes als die deel uitmaken van een nummer, bv. “art. 5(1)”.
- (voor verdere details, zie V&A² nr. 29-35);
- geen spaties na een openend aanhalingsteken en voor een sluitend aanhalingsteken;
 - een spatie zowel voor als na een gedachtestreepje;
 - na de afkorting “nr.” volgt een spatie;

² *Juridische verwijzingen & Afkortingen* - te vinden op <http://www.legalworld.be/legalworld/juridische-verwijzingen-en-afkortingen.html>; uitgave 2015: http://www.legalworld.be/legalworld/uploadedFiles/Other_content/V_A-BI15001_final_binnenwerk.pdf

g) Leestekens

- Geen komma voor een openend haakje.
- Bij een parenthese (tussen aanhalingstekens) wordt een punt, komma of puntkomma op het einde van het citaat niet mee geciteerd (en wordt er dus voor het sluitend aanhalingsteken geen dergelijk leesteken geplaatst); voor een vraag- of uitroepsteken kan hiervan worden afgeweken. Na het sluitend aanhalingsteken volgt het leesteken dat passend is bij het geheel van de zin waarin het citaat wordt opgenomen (dus meestal een punt, tenzij de zin verderloopt).
- Bij een parenthese (tussen aanhalingstekens) toegevoegd na een zin staat er ook geen punt voor het openend aanhalingsteken (wel na het sluitend aanhalingsteken, zie hierboven).
- In de voetnoten volgt geen komma noch dubbele punt na “zie”, “bv.”, “in”, “eveneens”, “o.m.”, “vergelijk”, “*supra*”, “*infra*” en dergelijke.
- Een titel eindigt niet met een punt.

h) Grafieken en afbeeldingen

Graag de grafieken, tabellen, tekeningen of andere afbeeldingen zoveel mogelijk op 1 pagina houden, dus zonodig een *page break* voor de grafiek.

9. Afkortingen en initiaalwoorden

Gebruik in de hoofdtekst zo weinig mogelijk afkortingen. Zo wordt het woord 'artikel' niet afgekort als het deel uitmaakt van een zin (het kan worden afgekort tot 'art.' als het een zelfstandige referentie vormt en geen deel van een zin).

Wanneer een afkorting voor de eerste maal wordt gebruikt, wordt deze uiteengezet, tenzij ze algemeen gebruikelijk is, of er achteraan een alfabetische lijst met afkortingen is opgenomen. Dit geldt niet voor de gebruikelijke afkortingen van referenties in voetnoten (zie daarover *infra* nr. 10).

Echte afkortingen

De afkorting voor bijvoorbeeld is bv., niet b.v.

Die voor de dato is d.d., niet dd. (zie ook de opmerking in de Bijlage "taalwenken")

“En volgende” mag worden afgekort als “v.” of “en v.” of “e.v.” (schrijf niet “*et seq.*”).

Afkortingen van Nederlandse of Latijnse academische titels hebben wel degelijk een punt (en geen hoofdletter): mr., dr., (anders voor de “Engelse” titels - al zijn ze eigenlijk Latijnse - als BA en MA).

Bij data worden de maanden steeds voluit geschreven (18 januari 1689, niet bv. 18/01/1689).

Gelieve *exceptio non adimpleti contractus* niet af te korten (tot enac of e.n.a.c.).

Iuncto graag voluit schrijven (en met een i, geen j).

Symbolen hebben geen punt, bv. km, ha, kg, pk.

Als er een internationaal genormeerde vorm voor een afkorting of symbool bestaat, die gebruiken, bv. MB (megabyte).

Nummer wordt afgekort nr. (en niet n°).

Zie ook verder voorbeelden van afkortingen van wetgeving.

Initiaalwoorden

Initiaalwoorden, die we als een reeks letters uitspreken, bevatten géén puntjes.

Zo bv. *TPR*, *RW*, EU, VS, VN

Als in de volledige vorm geen hoofdletter staat, is ook het initiaalwoord niet in hoofdletters: nv; bvba.

10. Voetnoten

Verwijzingen worden gegeven in doorheen de hele tekst doorgenummerde voetnoten.

Het lettertype is hetzelfde lettertype als de tekst (*Times New Roman*), maar met een grootte van 10 punt.

De voetnoot begint met het voetnootnummer gevolgd door een spatie (geen punt). De tekst in een voetnoot eindigt met een punt.

Wanneer in een voetnoot meerdere bronnen worden aangehaald met hetzelfde doel, worden zij gescheiden door een puntkomma (niet door een komma) (voor meerdere vindplaatsen van eenzelfde bron, zie de instructie *infra* bij de bespreking van de bronnen, in het bijzonder rechtspraak).

Gelieve voetnoten niet te overladen, bv. door meerdere verwijzingen naar eenzelfde auteur, tenzij daar een bijzondere reden voor is.

Wanneer na referenties in de zin van de tekst ook referenties *contra* worden aangehaald, bij voorkeur een nieuwe alinea voor “*contra*” (of “anders”, “in andere zin”, ...).

Bij lange voetnoten waarin bronnen uit verschillende rechtsstelsels worden aangehaald, is het zinvol in de voetnoot alinea's aan te brengen per rechtsstelsel. Gebruik geen vet in de tekst van de voetnoot.

11. Verwijzingen algemeen

a) Rol van de bron

Wanneer in voetnoot een bron wordt vermeld zonder enige toelichting, moet ervan uitgegaan worden dat die bron zonder meer bevestigt wat er in de tekst voor het voetnootteken staat. In andere gevallen is enige verduidelijking vereist. Uitdrukkingen als cfr. en vgl. zijn vrij verwarrend, omdat zij de indruk geven daardoor aan die bron een ander statuut te geven dan de bronnen in andere voetnoten.

b) Citeerwijze algemeen - informatie opgenomen in de eerste verwijzing – gebruik van Endnote:

Bij de eerste verwijzing naar een bron dient de volledige hieronder aangegeven informatie te worden opgenomen; voor een volgende verwijzing naar dezelfde bron, zie de richtlijnen onder b).

De bijdrage bevat dan ook géén afzonderlijke bibliografie of literatuurlijst noch rechtspraaklijst (behalve eventueel in overzichten van rechtspraak, zie de instructie daarover *infra* 15).

Voor de bronnen waarvan de citeerwijze is besproken in de meest recente uitgave van *V & A* (uitgave 2015, zie link hierboven), wordt deze gevolgd, behoudens de afwijkingen die volgen uit de richtlijnen hieronder. Voor de bronnen niet besproken in V&A (zoals de meeste niet-Belgische bronnen) wordt dezelfde stijl van citeren gebruikt (zie voorbeelden *infra* 15. rechtspraak); wel worden de afkortingen waarvan de betekenis niet voldoende duidelijk is uit de context, bij de eerste vermelding steeds voluit uiteengezet.

Voor de gebruikers van het formatteringsprogramma **Endnote** (<https://endnote.com>) is er op de website <http://www.tpr.be/index.php?sectie=voor-auteurs> een sjabloon in TPR-stijl ter beschikking voor de formattering van literatuurverwijzingen (nog niet bruikbaar voor rechtspraakverwijzingen).

c) Bij herhaalde verwijzing naar eenzelfde bron

Bij een latere verwijzing naar dezelfde bron wordt géén gebruikt gemaakt van ‘o.c.’ / ‘l.c.’ of ‘a.w.’

In plaats van een volledige herhaling van alle informatie uit de eerste verwijzing wordt verkorte informatie gegeven die voldoende is om de bron terug te vinden. Zie de voorbeelden hieronder voor de verschillende soorten bronnen.

d) Te gebruiken taal

Bij verwijzingen naar bronnen in een andere taal, mag een vertaling van de naam van de bron worden opgenomen tussen haakjes (maar moet niet). Zo er een officiële Nederlandse versie van de bron bestaat, wordt steeds die gebruikt.

Voor afkortingen, zie *supra* nr. 9.

e) Gebruik van cijfers, paragrafen en leden

In afwijking van V&A wordt:

- wordt een § niet voorafgegaan door een komma (maar wel door een spatie) en niet gevolgd door een spatie (voorbeeld: artikel 3 §2);
- wordt het nummer van een lid (niet: alinea) van een artikel bij voorkeur niet voluit geschreven maar ofwel met een romeins cijfer aangegeven of (voorbeeld: artikel 3 §2 III) ofwel met “lid” en een Indo-Arabisch cijfer, en dit zonder een komma voor ‘lid’ (voorbeeld: artikel 3 §2 lid 3)³;
- worden de woorden *bis*, *ter*, *quater* enz. – die aan het artikelnummer geschreven worden, zonder spatie – wel gecursiveerd (voorbeeld: artikel 3*bis*).

³ TPR volgt hier de Nederlandse stijl, en niet de gebruiken van het Belgisch Hof van Cassatie die daarvan op dit punt afwijken en het numeer van het lid voluit schrijven (“eerste lid ...”).

Getallen tot en met twintig worden voluit geschreven, behalve om een hoeveelheid geld uit te drukken; zo ook tientallen, honderdtallen, duizendtallen e.d. Bij getallen hoger dan 1.000 wordt na de duizendtallen een punt gebruikt (en geen spatie). Bij een heel getal wordt er géén ",00" toegevoegd.

f) Persoonsnamen en namen van instellingen

Persoonsnamen

Wanneer een persoon mede het voorwerp is van een zin - met name wanneer een andere auteur in de hoofdtekst ter sprake komt - bij voorkeur ook de voornaam vermelden, althans toch bij de eerste vermelding.

Bij de vermelding van auteurs, editors, in voetnoten, wordt de voornaam in regel afgekort tot een initiaal/initialen. Na de initiaal volgt een punt. Worden er verschillende initialen gebruikt, dan hoort er *géén spatie tussen die initialen*.

Instellingen

Zoals in V&A (randnr. 14-15) worden de namen van instellingen in het Nederlands met een hoofdletter of zonder hoofdletter geschreven naargelang het een unieke instelling is of een generieke. Bv. Hof van Cassatie, maar hof van beroep. Voor benamingen in andere talen worden de spellingregels van die taal gevolgd.

g) Gebruik van URL's

TPR moedigt aan om bij bronnen die online toegankelijk zijn, de online vindplaats aan te geven, met de hiernavolgende richtlijnen.

Bestanddelen:

- Indien er een "URN" (*uniform resource name*) of "DOI" (*digital object identifier*) voorhanden is, wordt voorrang gegeven aan de URN of DOI, met voorrang voor de URN als die er is.

Voorbeeld:

D. HEIRBAUT & M.E. STORME, 'Private law codifications in Belgium', in Julio César Rivera (ed.), *The scope and structure of civil codes* (Springer 2013), 67-81, DOI 10.1007/978-94-007-7942-6_3.

- Als er geen URN noch DOI is: zoals verder nader wordt uitgewerkt, wordt dan steeds de volledige URL ('deeplink') - zij het de kortst mogelijke - gegeven. Daarbij wordt wel 'http://' weggelaten, tenzij niet duidelijk is dat het een URL is.

- De datum van raadpleging is maar relevant indien na wijziging van de pagina oudere versies toegankelijk blijven (zoals bij *Wikis*).

Lay-out:

- Aangezien TPR ook op papier verschijnt, is een verborgen URL (d.i. verborgen achter bv. de titel van de geciteerde bijdrage) niet zinvol; gelieve de URL dus ook zichtbaar weer te geven.

- De internetlink wordt niet onderlijnd.

- Indien de URL te lang is en moet worden opgesplitst gebeurt dat door een spatie aan te brengen en niet door een koppelteken.

12. Verwijzing naar bijdragen in tijdschriften

a) Initiële verwijzing

De verwijzing bestaat uit:

- initiaal gevolgd door een punt (of voornaam voluit) en familienaam auteur(s) in KLEIN KAPITAAL (**zoals de oude V&A en in afwijking van V&A 2015**) (maar indien de voornaam voluit wordt gegeven, enkel de familienaam in klein kapitaal), gevolgd door een komma;
- indien er meerdere auteurs zijn worden zij verbonden met “en” of “&;”;
- titel bijdrage in normaal lettertype tussen dubbele aanhalingstekens, en gevolgd door een komma;
- titel tijdschrift in cursief;
- indien de jaargang (volumennummer) wordt vermeld, gebeurt dat voor de titel (**in afwijking van V&A**) en gevolgd door een punt;
- jaartal, niet tussen haakjes, noch voorafgegaan door een komma; wel gevolgd door een komma*;
- indien het nummer binnen de jaargang (de aflevering) wordt vermeld, volgt dit na het jaartal en tussen haakjes (), en *dit zonder het gebruik van "afl."*. Het heeft echter weinig zin het nummer te vermelden indien de hele jaargang wordt doorgepagineerd; wanneer elk nummer opnieuw bij p. 1 begint is het wel noodzakelijk;
- nummer van de eerste pagina van de bijdrage tussen haakjes (tenzij men naar de bijdrage als geheel verwijst en niet naar een specifieke pagina), in de regel zonder voorafgaande aanduiding ‘p.’ of ‘k.’ (pagina- of kolomnummer worden steeds gegeven in Indo-Arabische cijfers);
- specifieke pagina en eventueel randnummer waarnaar men verwijst (niét voorafgegaan door een paginateken), en wel als volgt: "163 nr. 52".

Dus:

INITIAAL AUTEUR (of Voornaam) FAMILIENAAM AUTEUR, “Titel bijdrage”, 50. *Tijdschrifttitel of afkorting* 2014, (220) 223 nr. 5.

* Bij een jaargang die te paard zit op het kalenderjaar wordt deze als volgt afgekort: 2010-11.

b) Latere verwijzing

Een latere verwijzing bestaat uit:

- de auteur vermeld zoals in de initiële verwijzing
- niet: de titel van het artikel
- de tijdschrifttitel, jaar en pagina, zoals in de initiële verwijzing

Dus:

INITIAAL AUTEUR (of Voornaam) FAMILIENAAM AUTEUR, 50. *Tijdschrifttitel of afkorting* 2014, (220) 223, nr. 5.

13. Verwijzing naar boeken

(Dit geldt ook voor zelfstandige papers en vergelijkbare documenten.)

a) Initiële verwijzing

De verwijzing bestaat uit:

- initiaal gevolgd door een punt (of voornaam voluit) en familienaam auteur(s) in KLEIN KAPITAAL (maar indien de voornaam voluit wordt gegeven, enkel de familienaam in klein kapitaal), gevolgd door een komma;
- indien er meerdere auteurs zijn worden zij verbonden met “en” of “&”; een schuine streep (/) kan gebruikt worden om het onderscheid aan te geven tussen de oorspronkelijke auteur en die van de bewerking;
- *titel boek in cursief*; de reekstitel wordt in beginsel enkel opgegeven indien dit een meerwaarde aan informatie biedt (bv. de herkenbaarheid vergroot). In dat geval wordt de boektitel gevolgd door een komma, in *en gecursiveerde reekstitel reekstitel*;
- indien een deel- of volumenummer wordt aangegeven, wordt hiervoor geen punt of komma geplaatst;
- (zonder voorafgaande komma) na het openen van een haakje plaats van uitgave* en/of naam uitgever naargelang wat gebruikelijk is; indien beiden worden gegeven, dan eerst de plaats en dan de naam van de uitgever en tussen beiden conform de internationale stijl een dubbel punt plaatsen; indien de aanduiding van de uitgave of druk relevant is volgt een komma en de vermelding van die uitgave door middel van een nummer tussen haakjes; jaar van publicatie; waarna het haakje wordt gesloten;
- * *de plaatsnaam bij voorkeur in de (een) autochtone taal van de plaats (in afwijking van V&A), maar mag ook in het Nederlands (doch alvast bv. niet “The Hague” of “Vienna”). Als het Nederlands één van de autochtone talen van de plaats is, de Nederlandse naam gebruiken (bv. steeds Brussel en niet Bruxelles).*
- komma, gevolgd door het nummer van de pagina waarnaar wordt verwezen, in de regel zonder voorafgaande aanduiding ‘p.’ (paginanummer in Indo-Arabische cijfers);
- eventueel randnummer waarnaar men verwijst (niét voorafgegaan door een komma), dus als volgt: "163 nr. 52".

Dus:

INITIAAL AUTEUR (of Voornaam) FAMILIENAAM AUTEUR, *Titel boek II* (Mechelen: Kluwer (2) 2014), 223 nr. 52.

of (zonder vermelding van de uitgave):

INITIAAL AUTEUR (of Voornaam) FAMILIENAAM AUTEUR, *Titel boek II* (Mechelen: Kluwer 2014), 223 nr. 52.

Vb. bij een herwerkte uitgave:

R. DEKKERS/A. VERBEKE (m.m.v. N. CARETTE en K. VANHOVE), *Handboek burgerlijk recht III. Verbintenissen – Bewijsleer – Gebruikelijke contracten* (Antwerpen: Intersentia 2007), 22 nr. 33.

Vb. bij een boek in een reeks:

V. SAGAERT, *Goederenrecht*, in *Beginselen van Belgisch privaatrecht* (Mechelen: Kluwer 2014), nr. 100.

Bij een boek wordt dus het totale aantal pagina's niet vermeld (dit zou op zijn plaats zijn in een bibliografie, maar in een bijdrage voor TPR wordt zoals gezegd geen bibliografie opgenomen).

b) Latere verwijzing

Een latere verwijzing bestaat uit:

- de auteur vermeld zoals in de initiële verwijzing;
- de titel of verkorte titel van het boek (als de titel uit meer dan één deel bestaat, dan in beginsel enkel het eerste deel herhalen) (reeks-titel nooit herhalen);
- niet herhalen: de gegevens over de uitgave; het jaar van uitgave of de uitgave enkel vermelden als er meer dan één uitgave geciteerd wordt (en indien het jaar herhaald wordt, dan tussen haakjes plaatsen).
- de pagina.

Dus:

INITIAAL AUTEUR (of Voornaam) FAMILIENAAM AUTEUR, *Titel boek*, 223.

14. Verwijzing naar bijdragen in boeken of verzamelwerken

a) Initiële verwijzing

De verwijzing bestaat uit:

- initiaal gevolgd door een punt (of voornaam voluit) en familienaam auteur(s) in KLEIN KAPITAAL (maar indien de voornaam voluit wordt gegeven, enkel de familienaam in klein kapitaal), gevolgd door een komma;
- titel bijdrage in normaal lettertype tussen aanhalingstekens, gevolgd door een komma (NB. in V&A ontbreekt deze komma doorgaans);
- “in” (niet gevolgd door een dubbelpunt);
- initiaal (of voornaam) en familienaam editor(s) in normaal lettertype (onderkast, niet in kapitaal), gevolgd door (ed.) of (eds.) (zonder hoofdletter en tussen haakjes) en een komma; (indien de naam van de editor niet bekend is, geen vermelding van X gebruiken maar dadelijk de titel van het werk geven);
- titel van het werk in cursief;
- na het openen van een haakje plaats* van uitgave, gevolgd (zonder spatie) door een dubbel punt en na een spatie de naam van de uitgever; na de naam van de uitgever de hoeveelste uitgave indien dit relevant is; jaar van publicatie; waarna het haakje wordt gesloten;
- * de plaatsnaam bij voorkeur in de (een) autochtone taal van de plaats (**in afwijking van V&A**), maar mag ook in het Nederlands (doch alvast bv. niet “The Hague” of “Vienna”). Als het Nederlands één van de autochtone talen van de plaats is, de Nederlandse naam gebruiken (bv. steeds Brussel en niet Bruxelles).
- nummer van de eerste pagina van de bijdrage tussen haakjes (tenzij men naar de bijdrage als geheel verwijst en niet naar een specifieke pagina), in de regel zonder voorafgaande aanduiding ‘p.’;
- eventueel Hoofdstuk waarnaar me verwijst (afgekort Hst.)
- specifieke pagina en eventueel randnummer waarnaar men verwijst (niét voorafgegaan door een paginateken).

Dus:

INITIAAL AUTEUR (of Voornaam) FAMILIENAAM AUTEUR, “Titel bijdrage”, in INITIAAL (of Voornaam) en Familiennaam editor, *Titel boek* (Mechelen: Kluwer 2014), (220) 223.

b) Latere verwijzing

Een latere verwijzing bestaat uit:

- de auteur vermeld zoals in de initiële verwijzing;
- niet: de titel van de bijdrage of het hoofdstuk;
- de editors van het boek indien verschillend van de auteur, zoals in de initiële verwijzing;
- de titel of verkorte titel van het boek (als de titel uit meer dan één deel bestaat, dan in beginsel enkel het eerste deel herhalen);
- niet: de gegevens over de uitgave; het jaar van uitgave of de uitgave enkel vermelden als er meer dan één uitgave geciteerd wordt (en indien het jaar herhaald wordt, dan tussen haakjes plaatsen).
- de pagina.

Dus:

INITIAAL AUTEUR (of Voornaam) FAMILIENAAM AUTEUR, in INITIAAL (of Voornaam) en Familiennaam editor, *Titel boek*, (220) 223.

15. Verwijzing naar rechtspraak

a) Initiële verwijzing

Elektronische of gedrukte bron ?

In afwijking van V&A wordt bij het citeren van een publicatie van de beslissing in een stabiele internetbron (officiële databank) de voorrang gegeven aan de elektronische publicatie, maar wel met een volledige URL, dus **NIET** louter: www.cass.be. Wél wordt de kortst mogelijke URL gebruikt van de bladzijde die het meest informatie geeft. Zie de toepassingen hieronder voor de gewenste URL

Zie hoger voor de bestanddelen en lay-out van URL's: de datum van raadpleging van een dergelijke bron wordt dan **niét** vermeld.

Uiteraard kan men ook verwijzingen naar gedrukte bronnen opnemen.

Elementen van de verwijzing

De verwijzing bestaat uit de volgende elementen in de aangegeven volgorde:

- de naam van het gerecht op de gebruikelijke wijze afgekort (zie V&A), *niet* gevolgd door een komma;
- de datum (maand voluit geschreven), gevolgd door een komma;
- rolnummer of zaaknummer - maar de vermelding "AR" is overbodig indien duidelijk is dat het om een rolnummer gaat en er maar één rol is (bv. bij cassatie-arresten); indien een ECLI-nummer* bestaat het ECLI-nummer -, tenzij (*infra*) een URL wordt opgegeven waarvan het nummer reeds deel uitmaakt;
- waar gebruikelijk of nuttig, en *in ieder geval* bij arresten van het EHRM, het HvJ, de Hoge Raad, de Raad van State en *common law* rechtscolleges: in cursief de naam of namen van partijen; tussen namen van tegenpartijen wordt een schuine streep aangebracht: *eiser/verweerder*; **in afwijking van**

V&A worden de namen gecursiveerd;

- de publicatie, waarbij zoals gezegd voorrang wordt gegeven aan de volledige URL van de online publicatie ('deeplink') en waar die bestaat voorrang wordt gegeven aan de URL met ECLI;
- eventueel gevolgd door publicatie in gedrukte bronnen, weergegeven zoals bij tijdschriftartikelen (*supra*); de vermelding "onuitg." is nutteloos indien er een online publicatie is;
- **in afwijking van V&A** worden de verschillende vindplaatsen van eenzelfde bron gescheiden door een = en niet door een komma;
- indien een annotatie wordt vermeld, wordt de auteur van de annotatie zoals een auteur van een tijdschriftartikel vermeld (in KLEIN KAPITAAL). P.m. "noot" wordt niet afgekort.

* Zie voor toelichting bij de ECLI:

https://e-justice.europa.eu/content_european_case_law_identifier_ecli-175-en.do?clang=nl

Toepassing: Grondwettelijk Hof:

GwH 6 april 2011, www.const-court.be/public/n/2011/2011-055n.pdf = RW 2011-2012, 903 noot D. MERTENS "Mag de vrije beroepsbeoefenaar eindelijk gewoon onderneming heten?"

Toepassing: Hof van cassatie:

Cass. 7 oktober 2011, C.10.0027.F, iubel.just.fgov.be/IUBELcontent/ViewDecision.php?id=ECLI:BE:CASS:2011:ARR.20111007.1 = TBBR 2012/10, 489 noot A. DE BOECK "Contractweigeren en het verbod van rechtsmisbruik: de contractvrijheid onder druk" = RW 2011-12, 1 noot S. JANSEN "Weigeren te contracteren kan rechtsmisbruik uitmaken".

(desgewenst kan men ook nog de justel link* gebruiken: Cass. 7 oktober 2011, C.10.0027.F, jure.juridat.just.fgov.be/view_decision.html?justel=F-20111007-1 = TBBR 2012/10, 489 noot A. DE BOECK "Contractweigeren en het verbod van rechtsmisbruik: de contractvrijheid onder druk" = RW 2011-12, 1 noot S. JANSEN "Weigeren te contracteren kan rechtsmisbruik uitmaken").

*de justel-link dus *zonder* de aanvullende tekens zoals: &idxc_id=177058&lang=nl

Toepassing: Raad van State:

RvS 23 maart 2010, *Vandewiele/stad Kortrijk*, www.raadvanstate.be/arr.php?nr=202240 = RW 2010-2011, 202.

Toepassing: Hof van Justitie EU:

Voor arresten van het Hof van Justitie wordt de voorkeur gegeven aan de verwijzing naar curia.europa.eu/juris/documents.jsf?num=..., omdat die het eenvoudigst toegang geeft tot alle informatie en het rolnummer reeds duidelijk omvat. Dus:

HvJ 17 oktober 2013, ECLI:EU:C:2013:663, *Unamar*, curia.europa.eu/juris/documents.jsf?num=C-184/12, r.o. 35.

(r.o. is de klassieke afkorting in het Nederlands voor de aanduiding van een rechtsoverweging)

Idem voor arresten van het Gerecht:

Ger. 23 februari 1994, *Groupement des Cartes Bancaires (CB) en Europay International SA*, gev.zaken T-39/92 en T-40/92, curia.europa.eu/juris/documents.jsf?num=T-39/92

Het C-nummer is overbodig indien de URL wordt gegeven waarin dit nummer reeds is opgenomen (zoals in het HvJ-voorbeeld hierboven); bij gevoegde zaken is het wel nog nuttig de nummers te vermelden.

Toepassing: EHRM:

Gelieve de kortste versie van de URL te gebruiken:

EHRM 13 juni 1979, 6833/74, *Marckx/België*, hudoc.echr.coe.int/?i=001-57534 = Series A no. 31, p. 15.

(elke langere URL is overbodig; de URL hudoc.echr.coe.int/webservices/content/pdf/001-57534 geeft enkel een download)

Toepassing: Nederland:

Gelieve de URL met *deeplink.rechtspraak.nl* te gebruiken:

HR 18 juni 2004, *Circle Plastics*,
deeplink.rechtspraak.nl/uitspraak?id=ECLI:NL:HR:2004:an8170 = NJ 2004/617.

Toepassing: Frankrijk:

Conseil constitutionnel 27 juillet 2012, ECLI:FR:CC:2012:2012.270.QPC, www.conseil-constitutionnel.fr/decision/2012/2012270qpc.htm

Cass. civ. (Fr.) 18 juni 1896, *S.* 1, 17, note A. ESMEIN = *D.* 1897, 1, 433, concl. SARRUT, note SALEILLES.

Cass. 1^{re} civ. (Fr.) 25 juni 2014, *Avax/Tecnimont*, ECLI:FR:CCASS:2014:C100758, www.courdecassation.fr/jurisprudence_2/premiere_chambre_civile_568/758_25_29578.html

Voor oudere cassatie-arresten of andere arresten op légifrance - is dit deel van de link voldoende:

Cass. 1^{re} civ. (Fr.) 17 februari 1982, nr. 80.16492,
www.legifrance.gouv.fr/affichJuriJudi.do?idTexte=JURITEXT000007009495

(niet de langere versie

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichJuriJudi.do?oldAction=rechJuriJudi&idTexte=JURITEXT000007009495&fastReqId=890663598&fastPos=25>)

Cour d'appel Paris 26 mei 2016, RG 14.12321,
www.legifrance.gouv.fr/affichJuriJudi.do?idTexte=JURITEXT000032640234

Toepassing: Duitsland:

BGH 21 februari 2013, IX ZR 32/12, juris.bundesgerichtshof.de/cgi-bin/rechtsprechung/document.py?Gericht=bgh&nr=63458

(en niet de langere URL zoals <http://juris.bundesgerichtshof.de/cgi-bin/rechtsprechung/document.py?Gericht=bgh&Art=en&nr=63458&pos=0&anz=1>)

Toepassing : Spanje

Tribunal Supremo (1 Civil) 9 mei 2013, STS 1916/2013,
www.poderjudicial.es/search/sentence.jsp?reference=6703660
(vervolg van de link is overbodig)

Toepassing: Common law rechtscolleges:

UKSC 2 november 2011, *Rainy Sky SA and others/Kookmin Bank* www.bailii.org/uk/cases/UKSC/2011/50.html.

US Supreme Court:

Indien het arrest te vinden is op de officiële website (www.supremecourt.gov/opinions/...), bij voorkeur die citeren.

Bv.:

US Supreme Court 26 juni 2015, *Obergefell / Hodges*,
www.supremecourt.gov/opinions/14pdf/14-556_3204.pdf

Anders of daarnaast gaat de voorkeur naar de publicatie op *supreme.justia.com* in volgend formaat:

Bv.:

US Supreme Court 22 januari 1973, *Roe/Wade*, laws.findlaw.com/us/410/113.

b) Rechtspraakvermelding in overzichten

Aan de auteurs wordt de keuze gegeven om, wat betreft de wijze van vermelden van de publicatie van de rechtspraak waarnaar verwezen wordt:

- ofwel deze telkens in de voetnoten aan te geven, in welk geval het achteraan toevoegen van een lijst van besproken rechtspraak overbodig is;
- ofwel op het einde van de kopij een lijst te voegen van de in het overzicht besproken vonnissen en arresten met de publicatieplaatsen (waaronder de URL in de hoger aangegeven stijl, waar die bestaat), in welk geval deze vindplaatsen niet in de voetnoten moeten worden opgenomen.

c) Latere verwijzing naar rechtspraak

Een latere verwijzing bestaat uit:

- de naam van het gerecht op de gebruikelijke wijze afgekort (zie V&A), niet gevolgd door een komma;
- de datum (maand voluit geschreven), gevolgd door een komma;
- de namen van partijen zoals in de initiële verwijzing;
- bij voorkeur minstens een vindplaats van publicatie, tenzij verwezen wordt naar het nummer van de voetnoot waarin zich de volledige informatie bevindt: “(hoger vn. 25)”.

Vb.:

HvJ 17 oktober 2013, *Unamar*, curia.europa.eu/juris/documents.jsf?num=C-184/12
of: HvJ 17 oktober 2013, *Unamar*, C-184/12.

EHRM 13 juni 1979, *Marckx/België*, hudoc.echr.coe.int/?i=001-57534
of: EHRM 13 juni 1979, 6833/74, *Marckx/België*.

16. Verwijzing naar wetgeving

a) Initiële verwijzing

1° Benaming instrument

Te gebruiken gegevens:

De verwijzing bevat de naam van het instrument en de datum (maand voluit geschreven). Voor Belgische en Nederlandse wetgeving is het voldoende om ofwel de volledige naam en datum te geven ofwel de verkorte naam als die gebruikelijk is, zonder dat de plaats van publicatie moet worden gegeven (in het B.S. of de Staatscourant).

Hetzelfde geldt voor de meest gebruikelijke buitenlandse wetgeving.

Afkortingen:

- Bij afkorting wordt de nationale afkorting gebruikt, en waar deze homoniem is (bv. "CC") ook het land (bv. Franse CC, Italiaanse cc).
- De Europese instrumenten Richtlijn en Verordening mogen afgekort worden als "Rl." of "Vo.".
- Bij de afkorting Ger.W. is er geen spatie tussen Ger. en W.; idem Hyp.W. enz.

Lay-out:

De namen van wetgevende instrumenten worden niet gecursiveerd noch tussen aanhalingstekens geplaatst.

2° Publicatiebron

Waar het nuttig of gebruikelijk is om de plaats van publicatie op te geven, wordt ook hier de voorkeur gegeven aan verwijzing naar een internetbron:

> indien er een URL is die de "ELI" (Europese identificatiecode voor wetgeving) bevat, wordt hieraan de voorrang gegeven.

Voorbeelden

Europese wetgeving:

Rl 2005/29 11 mei 2005 betreffende oneerlijke handelspraktijken van ondernemingen jegens consumenten op de interne markt, data.europa.eu/eli/dir/2005/29/oj

Belgische wetgeving:

Wetboek van economisch recht,
www.ejustice.just.fgov.be/eli/wet/2013/02/28/2013A11134/justel

> indien er geen ELI is, wordt de kortste *volledige* URL opgegeven (zie hoger).

Franse wetgeving:

de link in [legifrance](http://legifrance.gouv.fr) toevoegen in de korte versie, bv. voor de Code de commerce:
www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000005634379

Nederlandse wetgeving

waar nuttig de link op wetten.nl toevoegen.

NB. Voor het Burgerlijk Wetboek van 1992 heeft het weinig zin nog van een nieuw BW te

spreken, dus geen afkorting NBW; indien niet duidelijk blijkt dat het Nederlands BW bedoeld wordt kan men "Nederlands BW" schrijven.

b) Latere verwijzing

Een latere verwijzing bestaat zo mogelijk uit een verkorte benaming, zoals:
RI 2005/29.

17. Verwijzing naar parlementaire stukken en Europese-commissiedocumenten

a) Initiële verwijzing

De verwijzing bevat in het bijzonder:

- de naam van de instelling die het document heeft uitgegeven, tenzij deze reeds deel uitmaakt van de reekstitel (bv. *Stukken Kamer* als reekstitel – in cursief); de zittingsperiode wordt enkel opgegeven indien die geen deel uitmaakt van een URL;
- de naam van het individuele document in normaal (romein),
- de reekstitel in cursief, tenzij er geen reekstitel wordt gegeven en de nadere aard van het document uit de URL blijkt (bv. voor documenten van de Europese Commissie).

Bij verwijzing naar een internetbron wordt eveneens de volledige URL opgegeven (zie hoger), zij het de kortst mogelijke.

Voorbeelden:

Wetsontwerp houdende invoeging van boek XVI in het Wetboek van economisch recht, *Stukken Kamer* 2013-14, www.dekamer.be/FLWB/pdf/53/3360/53K3360001.pdf .

of:

Belgische Kamer van volksvertegenwoordigers, *Stukken* 2013-14, www.dekamer.be/FLWB/pdf/53/3360/53K3360001.pdf .

Ontwerp van decreet houdende wijziging van het Energiedecreet van 8 mei 2009, *Stukken Vlaams Parlement* 2013-14, docs.vlaamsparlement.be/docs/stukken/2013-2014/g2291-1.pdf .

of:

Ontwerp van decreet houdende wijziging van het Energiedecreet van 8 mei 2009, docs.vlaamsparlement.be/docs/stukken/2013-2014/g2291-1.pdf .

of:

Vlaams Parlement, *Stukken* 2013-14, docs.vlaamsparlement.be/docs/stukken/2013-2014/g2291-1.pdf .

Voorstel voor een richtlijn van het Europees Parlement en de Raad betreffende bepaalde aspecten van bemiddeling in burgerlijke en handelszaken, eur-lex.europa.eu/legal-content/ALL/?uri=COM:2004:0718:FIN/.

b) Latere verwijzing

Een latere verwijzing bestaat zo mogelijk uit een verkorte benaming.

18. Verwijzing naar andere officiële documenten

a) Initiële verwijzing

De verwijzing bevat in het bijzonder:

- de naam van de instelling die het document heeft uitgegeven, tenzij deze reeds deel uitmaakt van de titel van het document of van de reekstitel (bv. *UN Documents* als reekstitel – in cursief); de naam van de instelling wordt normaal niet in (klein) kapitaal weergegeven (zoals dat evenmin gebeurt voor editors, zie *supra*);
- de naam (titel) van het document (dan wel van de publicatie waarin dat is opgenomen) in cursief;
- zo mogelijk de datum van het document (maand voluit geschreven)
- het eventuele volgnummer van het stuk;
- de volledige URL als vindplaats (zie hoger voor details over de URL).

Voor Europese documenten kan best de link naar de publicatie in het Publicatieblad van de EU worden gegeven, bij voorkeur als volgt:

Programma van Stockholm – Een open en veilig Europa ten dienste en bescherming van de burger, *Pb.* 4 mei 2010, [eur-lex.europa.eu/legal-content/ALL/?uri=OJ:C:2010:115:FULL, 1.](http://eur-lex.europa.eu/legal-content/ALL/?uri=OJ:C:2010:115:FULL,1)

b) Latere verwijzing

Een latere verwijzing bestaat zo mogelijk uit een verkorte benaming.

19. Behandeling bijdragen door de redactie

Elke ingezonden bijdrage wordt aan een proces van ‘blind peer review’ onderworpen. Hierbij maken, volgens een vastgelegde interne procedure, twee leden van de redactie- of adviesraad een schriftelijke beoordeling van de bijdrage op, terwijl de andere redactieleden een vrije beoordeling kunnen geven. De beoordelingen worden naar de auteurs toe steeds geanonimiseerd.

Het TPR heeft het recht ingezonden bijdragen te weigeren. Toegestuurde maar niet gepubliceerde bijdragen worden niet teruggestuurd.

De redactie kan de publicatie afhankelijk stellen van aanpassingen door de auteur. Zij behoudt het recht voor zelf kleine aanpassingen door te voeren om de bijdrage aan te passen aan deze richtlijnen.

20. Auteurscontract

Na de aanvaarding van de bijdrage in eindversie en voor druk wordt aan de auteur een auteurscontract bezorgd dat afspraken bevat betreffende onder meer:

- a) de drukproeven - zie onder 15.
- b) de exploitatierechten;
- c) de eventuele vergoedingen;
- d) de auteursexemplaren of overdrukken.

21. Correctie van drukproeven

De correctie van de drukproeven dient in beginsel digitaal te gebeuren door aanmerkingen in het pdf bestand (dat dit immers toelaat).

Daarbij dient zoveel mogelijk de correctie zelf te worden uitgevoerd (*zonder* tekstballontje of bijkomende uitleg) mar wel **zichtbaar** in het bestand (“tracked changes”, “wijzigingen bijhouden”).

Als dit niet mogelijk is:

- het tekstballonnetje zo precies mogelijk plaatsen en de uitleg zo kort mogelijk.
- bij correcties die meermaals dienen te gebeuren, mag dit op de eerste plaats worden aangegeven met de opmerking "overal aanpassen".

Voor zover de correctie uitzonderlijk toch manueel zou gebeuren, wordt gebruik gemaakt van de NEN norm 632, zoals hieronder afgedrukt.

Correctietekens voor tekst

NEN 632

Symbols for text correction

5e druk, oktober 1988*

1 Onderwerp















Deze norm geeft tekens voor de correctie van tekst.

2 Toepassingsgebied

De norm is van toepassing op alle teksten, gezet, getypt of met de hand geschreven.

























3 Correctietekens

Tekens in de marge

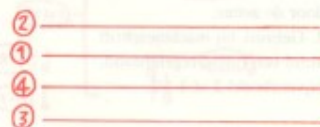
- 1  Letter(s) wegnemen
- 2  Letter m beschadigd
- 3  Blokje, vlek of streep wegnemen
- 4  Twee woorden van maken of meer wit tussen brengen
- 5  Eén woord van maken
- 6  Divisie aanbrengen (koppelwoord van maken)
- 7  Minder ruimte (minder wit)
- 8  Vet a)
- 9  Cursief a)
- 10  Onderkast (kleine letter) a)
- 11  Kapitaal a) b)
- 12  Kleinkapitaal a) b)
- 13  Inferieur b)
- 14  Superieur b)
- 15  Letter omdraaien

- a) Omlijn de desbetreffende letters of woorden in de tekst. Indien in de tekst grote gedeelten vet, cursief enz. moeten worden gezet of getypt, duid dan het desbetreffende gedeelte aan door een verticale lijn links of rechts van de tekst, geef het begin en het einde aan door een horizontaal streepje en vermeld voor of achter de verticale lijn wat men bedoelt, zoals: vet, niet vet, cursief, niet cursief enz.
- b) Kapitalen zijn gewone hoofdletters, behorend bij een bepaald lettertype; kleinkapitalen zijn hoofdletters ter hoogte van ongeveer 2/3 van de kapitalen. Inferieuren zijn verlaagde en/of verkleinde cijfers. Superieuren zijn verhoogde en/of verkleinde cijfers. Inferieuren en superieuren worden bijvoorbeeld gebruikt voor de weergave van noten, formules en breukcijfers.
- c) Herhaal deze tekens, zo mogelijk achter dezelfde regel.
- d) Geef de hoeveelheid toe te voegen of weg te laten wit hierbij als volgt aan:
 - + 1 wr voor één witregel toevoegen;
 - 2 pt voor twee punten weglaten enz.
 Het gebruik van „wit weglaten“ zonder nadere aanwijzing betekent dat alle wit wordt weggelaten.
- e) Gebruik bij dicht op elkaar staande fouten verschillende verwijzingstekens.

Tekens in de tekst c)

- 16  Naar de volgende regel brengen
- 17  Naar de vorige regel brengen
- 18  Naar rechts en in lijn brengen
- 19  Naar links en in lijn brengen
- 20  Nieuwe alinea
- 21  Geen nieuwe alinea
- 22  In lijn brengen horizontaal
- 23  In lijn brengen verticaal
- 24  Omhoog brengen
- 25  Omlaag brengen
- 26  Woord(en) tussen voegen
- 27  Omzetten van letters of woorden
- 28  Correctie vervalt
- 29  Meer wit tussen de regels d)
- 30  Minder wit tussen de regels d)
- 31  Hulptekens of verwijzingstekens e)
 -     - bij afzonderlijke letters
 -     - bij twee of meer op elkaar volgende letters of woorden

Duid voor het verwisselen van regels, deze aan met een lijn links of rechts van de tekst en geef de juiste volgorde met omcirkelde cijfers aan zoals in onderstaand voorbeeld.



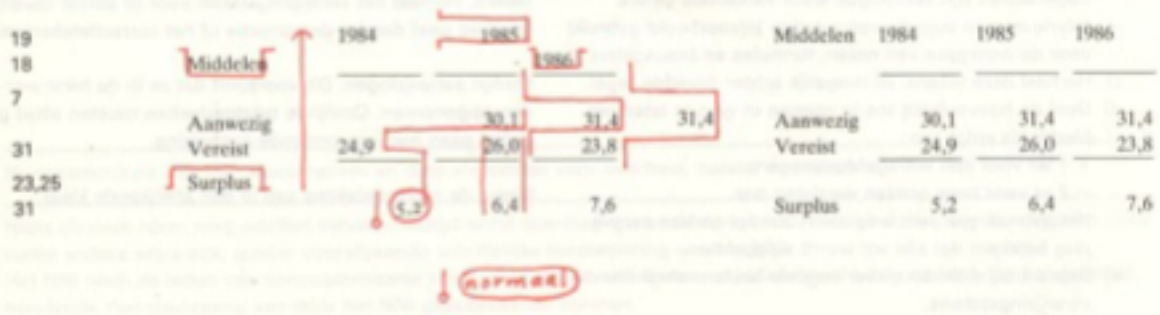
Duid de fouten in de tekst aan met één van de verwijzingstekens, herhaal het verwijzingsteken voor of achter dezelfde regel en geef daarbij de correctie of het correctieteken aan.

Omlijn aanwijzingen. Dit voorkomt dat ze in de tekst worden opgenomen. Omlijnende tekstgedeelten moeten altijd gepaard gaan met een omlijnende aanwijzing.

Breng de correctietekens aan in een afwijkende kleur.

4 Voorbeelden voor toepassing van correctietekens in een zetproef

Tekennummer	Gecorrigeerd door de corrector	Gecorrigeerd door de zetter
1	Het verdient aanbeveling kopij te schrijven met de tekstverwerker ¹ , de schrijfmachine of in duidelijk leesbaar handschrift, slechts op één zijde van het papier ² .	Het verdient aanbeveling kopij te schrijven met de tekstverwerker ¹ , de schrijfmachine of in duidelijk leesbaar handschrift, slechts op één zijde van het papier ² .
8,14,2	Aan de linkerzijde dient een brede strook te worden vrijgelaten voor het geven van zetmachine-instructies.	Aan de linkerkant dient een brede strook te worden vrijgelaten voor het geven van zetmachine-instructies.
15	De kopij moet wel overwogen en zetklaar zijn alvorens de zetter wordt verstrekt.	De kopij moet wel overwogen en zetklaar zijn alvorens deze aan de zetter wordt verstrekt.
31	In de kopij mogen verbeteringen voor de zetter voorkomen volgens deze NEN.	In de kopij mogen verbeteringen voor de zetter voorkomen volgens deze NEN. Er moet voor worden gezorgd, dat in de zetproef slechts de fouten verbeterd behoeven te worden.
5	Er moet voor worden gezorgd, dat in de zetproef slechts de fouten verbeterd behoeven te worden.	Er moet voor worden gezorgd, dat in de zetproef slechts de fouten verbeterd behoeven te worden.
30	Nadrukkelijk wordt erop gewezen, dat het aangeven van wijzigingen in zinsbouw zoveel mogelijk moet worden vermeden.	Nadrukkelijk wordt erop gewezen, dat het aangeven van wijzigingen in zinsbouw of woorden zoveel mogelijk moet worden vermeden.
19,6,29	Het gebruik van de in dit voorbeeld gegeven correctietekens voor de zetter steeds een duidelijke aanwijzing hebben worden hierdoor misverstanden of onjuistheden zoveel mogelijk voorkomen.	Het gebruik van de in dit voorbeeld gegeven correctietekens is voor de zetter steeds een duidelijke aanwijzing voor hetgeen de corrector bedoelt. Misverstanden of onjuistheden worden hierdoor zoveel mogelijk voorkomen.
31,3	1. De tekst op diskette kan dan direct worden verwerkt door de zetter.	1. De tekst op diskette kan dan direct worden verwerkt door de zetter.
28,26	2. Gebruik bij machineschrift altijd een ruime regelafstand, bijvoorbeeld 2 of 1 1/2.	2. Gebruik bij machineschrift altijd een ruime regelafstand, bijvoorbeeld 2 of 1 1/2.
27		
16		
7		
12		
11		
17		
20		
22		
31		
10,31		
31		
18		
4		



Drukproeven dienen in beginsel binnen de 10 dagen verbeterd te worden teruggestuurd. Indien de drukproef niet (tijdig) wordt teruggestuurd, wordt enkel de door de redactie verbeterde drukproef aan de drukker overgemaakt.

De drukproef dient enkel om tik- en zetfouten te corrigeren. Tekstcorrecties veroorzaken een belangrijke meerkost. Zij worden enkel aanvaard wanneer dit uitzonderlijk zou verantwoord zijn door een voldoende belangrijke wetswijziging of evolutie in rechtspraak of rechtsleer.

BIJLAGE: TAALWENKEN

a) Algemene richtlijn

Behalve voor auteurs buiten België, Nederland en Zuid-Afrika dient de bijdrage in het Nederlands (of Afrikaans) te zijn geschreven. Auteurs buiten België, Nederland en Zuid-Afrika mogen hun tekst in het Duits, Engels of Frans schrijven, zij het dat dit uitzonderlijk moet blijven.

De auteurs dienen bijzondere aandacht te besteden aan de taal en stijl van hun bijdrage. Een vlotte leesbaarheid bevordert de lectuur en de consultatie van de bijdrage.

In alle gevallen dient de bijdrage in standaardtaal en standaardspelling te zijn geschreven (vanzelfsprekend behoudens aanhalingen van teksten in de taal waarin deze oorspronkelijk werden geschreven). Zo bv.:

- worden munteenheden zonder hoofdletter geschreven (bv. euro, dollar).

Zie ook hoger de richtlijnen inzake afkortingen en initiaalwoorden.

b) Stijlopmmerkingen

- Waar mogelijk passieve zinnen vermijden.

- "ik" zoveel mogelijk vermijden, maar omgekeerd ook niet over zichzelf in de derde persoon spreken ("de auteur van deze bijdrage meent ..."). Het gebruik van "m.i." (mjns inziens) kan nuttig zijn.

- Archaische taal vermijden zoals ofte, edoch, onderhavig,

Zie ook de alternatieven voor ouderwetse woorden op <https://onzetaal.nl/taaladvies/ouderwets-taalgebruik>.

- Woordkneusjes vermijden, zoals z'n (zijn), makkelijk (gemakkelijk), ...

c) Taalkundige opmerkingen

Foute spelling of woordvorm

- Interest is steeds enkelvoud (niet: interesten)

- Het is 'bijbehorend', en niet 'bijhorend'.

- Wel: te goeder/kwader trouw; niet: ter goede/kwade trouw

- Worden niet aan elkaar geschreven: "gemeen recht", "kort geding", "ter zake", "van dien".

- "in levende lijve" is fout, "In levenden lijve" is correct (met een n op het einde van levenden).

- Samenstellingen met *recht* als eerste deel krijgen in beginsel een tussen-s: rechtsstelsel, rechtsverkrijging, enz....

- *mogelijks* is geen standaardnederlands (wel: mogelijk, gebeurlijk)

Fout woordgeslacht

- het woord rechtspersoon is mannelijk > zijn, niet haar.
- en evident schrijft men niet “*het* Hof (van cassatie) *haar* rechtspraak ...”
- een Engels leenwoord neemt het geslacht over van het Nederlandse woord dat het 'naast' is naar betekenis en klankvorm (bij samengestelde woorden: het woord dat het naast is aan het rechterdeel)

Fout woordgebruik bij werkwoorden

- "*voorzien in*" ≠ bepalen - verkeerd gebruik van "voorzien" (gallicisme). *Voorzien* betekent: van tevoren zien, zien aankomen, voorspellen. *Voorzien in* kan gebruikt worden voor vervullen, beantwoorden aan (een behoefte). Geen van beide betekent 'bepalen', 'verlenen', 'verschaffen'. (Daarnaast is er wel het werkwoord "iets voorzien van").
- onderscheid tussen bestaan uit / bestaan in
- *inroepen* is 'vragen om', 'een beroep doen op', 'trachten te verkrijgen'. Niet: middelen of argumenten inroepen, maar aanvoeren.
- toelaten = toelating geven, ≠ mogelijk maken, de mogelijkheid geven
- Verschil tussen “bijdragen aan” (een bijdrage opnemen in) en “bijdragen tot” (mee veroorzaken)
- "ervoor waken" betekent "ervoor zorgen dat iets níét gebeurt”, en niet: “ervoor zorgen dat iets wel gebeurt”. "Erover waken dat" betekent: zorgen dat iets wel gebeurt.
- "hoog weglopen met ..." (iets of iemand) is correcter dan "hoog oplopen met ...".

Fout woordgebruik (in verkeerde betekenis) – andere

- 'globaal' in het Nederlands is iets heel anders dan 'global' in het Engels. In het Nederlands betekent 'globaal': in het algemeen (en niet: allesomvattend).
- bijwoorden foutief als adjectieven gebruiken. Woorden zoals recentelijk, ... zijn bijwoorden en geen adjectieven (bijvoeglijke naamwoorden).
- *omdat* geeft een motief (reden) aan, *doordat* een oorzakelijk verband.
- onderscheid tussen ‘Tenslotte’ en ‘Ten slotte’:
 - *Tenslotte* is juist als 'welbeschouwd, per slot van rekening, immers' bedoeld is; voorbeelden:
Ik ben tenslotte ook maar een mens.
Neem een taartje; het is tenslotte feest vandaag.
We zijn hier tenslotte niet om vakantie te vieren.
Weggooien kan tenslotte altijd nog.
 - *Ten slotte* betekent 'tot slot':
Ten slotte gaf hij een samenvatting van zijn toespraak.

Ten slotte namen we nog koffie met een likeurtje.
In het begin wordt het blad geel, dan bruin en ten slotte asgrijs.

- niet het minst \neq niet in het minst:
niet het minste = vooral
niet in het minst = helemaal niet.
- terug \neq opnieuw: terug duidt een beweging aan, opnieuw een herhaling.

Foute zinsconstructies

- ongeacht moet gevolgd worden door een lidwoord dan wel door een bijzin met of, wat, (Het is: „**ongeacht** wat hij zegt" of „los van wat hij zegt". Niet correct is: **ongeacht** van wat hij zegt).
- *desondanks* en *desalniettemin* en niettemin zijn bijwoorden (meer bepaald bijwoordelijke bepalingen, die een zin of gezegde nader bepalen) en géén voegwoord of voorzetsel: zij kunnen dus niet voor een voorwerp worden gebruikt ! *Ondanks* en *ongeacht* zijn voorzetsels en geen voegwoorden - en vereisen dus een voorwerp. *Hoewel* is wel een (onderschikkend) voegwoord (en leidt een bijwoordelijke zin in). *Niettegenstaande* kan een voorzetsel zijn of een voegwoord.
- 'des te' is enkel correct als synoniem van 'daardoor', drukt een oorzakelijk verband uit, en wordt steeds gevolgd door een bijvoeglijk naamwoord in vergelijkende trap (comparatief).
- "zodra" is correct eerder dan "van zodra".
- "worden" wordt in beginsel *voor* en niet *na* het deelwoord geplaatst.
- niet 'voor zij die', maar 'voor hen die' (of 'voor degenen die').
- niet: er is nood aan, maar: er is behoefte aan.
- "de dato" (correcte afkorting daarvan is d.d.) past enkel na een zelfstandig naamwoord. Meestal is het overigens beter gewoon "van" te schrijven.
- "in geval van" kan vaak beter "bij" luiden.
- "in de mate waarin" is correcter dan "in de mate dat".
- in een dergelijke geval" (niet: in dergelijk geval); een dergelijke zaak (niet: dergelijke zaak),
- gebruik níét: "in hoofde van" (gallicisme : dans le chef de): vaak niets zeggende uitdrukking die niet veel meer uitdrukt dan "met betrekking tot", "ten aanzien van", "voor"...
- Wel correct is de uitdrukking "uit hoofde van", maar dan wel in de betekenis van "krachtens", "wegens".
- volstaan : beter : voldoende zijn.

Foute zinswendingen

- Gebruik geen onjuiste of overbodige reflexieve ("zich") constructies, vaak gallicismen, zoals:
- de vraag stelt zich > de vraag rijst; of

- zich de vraag stellen > de vraag stellen
- zich situeren

e.d.m.

(Zich bevinden en zich voordoen anderzijds, zijn wel correct Nederlands).

Niet: gelijken aan > wel : gelijken op.

Let op het juiste gebruik van de hulpwerkwoorden hebben en zijn (heeft gelopen/is gelopen).

Te vermijden belgicismen

- niet: onderlijnen, maar: onderstrepen.
- niet: opzoekingen, maar: onderzoek.
- niet: (een lid) aanduiden, maar: aanwijzen (of aanstellen).

Nodeloos gekunstelde Franse geleerdheid

Vermijd dergelijke woorden, zoals bv. onder vele andere:

- applicatie > toepassing
 - limitatie > beperking
 - unificatie > eenmaking
 - implementatie > omzetting
 - alloceren > toewijzen
 - acceptatie > aanvaarding, goedkeuring
 - actualiseren > aanpassen
 - anticiperen > vooruitlopen op
 - prealabele > voorafgaande
 - appreciatie > waardering
 - refereren aan > verwijzen naar
- en zeker waar er een geïjkte Nederlandse rechtsterminologie is zoals bij:
- annulatie > vernietiging
 - geaffecteerd > bestemd
 - presumptie > vermoeden

Zie ook de alternatieven voor formele woorden op <https://onzetaal.nl/taaladvies/ouderwets-taalgebruik>.

d) Juridisch-wetenschappelijke terminologische opmerkingen

Voorwaarde ≠ vereiste:

- een *voorwaarde* is een modaliteit van een verbintenis of recht, en met name een toekomstige en onzekere gebeurtenis;
- een *vereiste* is wat vervuld moet zijn voor een rechtsgevolg: er zijn vereisten voor de totstandkoming van een geldige overeenkomst, geen voorwaarden.

Het woord “artikelen” bij wetgeving enkel gebruiken voor de formele verwijzing. Wanneer men de inhoud van die artikelen bedoelt, de regels dus, spreekt men van "bepalingen".

“Vordering” is een zeer meerduidig woord. Gebruik waar mogelijk een preciezer term zoals “eis”, “schuldvordering”, “aanspraak”, enz.

Tegenstelbaar(heid) is een gallicisme, in het Nederlands schrijft men tegenwerpbaarheid of tegenwerpelijkheid.

Idem middelenverbintenis, correct is inspanningsverbintenis.

e) Enkele hulpmiddelen *on line*

https://ilt.kuleuven.be/schrijfhulp_nl/ = <http://schrijfhulp.taalunie.org/schrijfhulp.php>

http://nl.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Lijst_van_veelvuldig_gemaakte_fouten_in_het_Nederlands

<http://apps.nrc.nl/stijlboek>

Taalbijlage 2010 de Standaard: <http://www.standaard.be/extra/static/pdf/taal2010/bijlage3.pdf>