

Auteursinstructies "Burger, Bestuur en Beleid"

Tijdschrift voor bestuurskunde en bestuursrecht

Nederlandse editie

Februari 2010

1. Oriëntatie van het tijdschrift

“Burger, Bestuur en Beleid” is een wetenschappelijk tijdschrift dat een brug wil slaan tussen bestuursrecht, bestuurskunde en andere sociale wetenschappen die het bestuur als voorwerp hebben. De volgende thema’s staan centraal: de relatie tussen de burger en het bestuur, de interne werking en de organisatie van het bestuur, de invloed van wetgeving op de interne werking van het bestuur en op de relatie burger-bestuur. Niet elk bestuurskundig of bestuursrechtelijk onderwerp kan aan bod komen, maar enkel deze die een zekere relevantie hebben voor de overheidsfunctionarissen, die bestuursverantwoordelijkheid dragen – politici zowel als ambtenaren – en dit op elk overheidsniveau. Heel in het bijzonder gaat de aandacht ook uit naar de relatie tussen het openbaar bestuur en de maatschappelijke geledingen, organisaties en burgers. Omwille van de brede opzet met aandacht zowel voor het bestuursrecht als voor de bestuurskunde en het overheidsbeleid kunnen juridische bijdragen niet worden beperkt tot een louter juridische analyse, maar moeten ze oog hebben voor de concrete gevolgen m.b.t. de werking van het bestuur en voor de relatie tussen burger en bestuur. Besprekingen van buitenlands en Europees bestuursrecht en buitenlandse en Europese bestuurlijke praktijken kunnen enkel aan bod komen voor zover ze relevant zijn voor de Belgische context. Een interdisciplinaire benadering is het streefdoel.

De redactie en de uitgeverij waken over de oriëntatie van het tijdschrift.

Omdat “Burger, Bestuur en Beleid” geen louter juridisch tijdschrift is, kan rechtspraak maar worden aangeboden voor zover deze in een reeks uitspraken wordt geplaatst en door een inleidend artikel wordt geduid: niet één uitspraak staat centraal, maar de lijn of de breuk met de lijn wordt uiteengezet en de gevolgen die dit heeft voor de rechts- en bestuurspraktijk. Het tijdschrift beperkt zich niet tot rechtspraak *sensu stricto*, maar staat evenzeer open voor de adviezen van de talrijke adviesorganen die ons land rijk is, de beslissingen van administratieve organen in het kader van het georganiseerd administratief beroep en de bemiddelingsinitiatieven van de diverse ombudsdiensten.

2. De doelgroepen van het tijdschrift

Het tijdschrift “Burger, Bestuur en Beleid” heeft volgende doelgroepen op het oog:

- alle overheidsfunctionarissen, die bestuursverantwoordelijkheid dragen – politici zowel als ambtenaren – en dit op elk overheidsniveau (federale niveau, Vlaamse Gemeenschap, Franse Gemeenschap, Duitstalige Gemeenschap, Waalse Gewest, Brussels Hoofdstedelijk Gewest, provincies, gemeenten, kerkfabrieken, intercommunales, O.C.M.W.’s, ...);
- opleidingscentra en –instituten bestuursrecht, bestuurskunde, politieke wetenschappen en communicatiewetenschappen;
- de juridische beroepen die in contact zijn met bestuursrecht (advocaten, magistraten, ...);
- de geïnteresseerde en bewuste burger.

3. Taal van de bijdragen

Alle bijdragen worden in het Nederlands gepubliceerd voorafgegaan door een abstract in het Nederlands, het Frans en in het Engels. De auteursbijdragen worden geschreven overeenkomstig de Woordenlijst Nederlandse Taal (het zg. Groene boekje), uitgave 2005.

De auteur zorgt zelf voor de abstract in het Frans en het Engels en garandeert daarbij het correcte taalgebruik

“Burger, Bestuur en Beleid” wil hoogstaande artikelen bieden in een leesbare taal, zodat ze gemakkelijk toegankelijk zijn, vlot leesbaar en boeiend zijn.

De auteurs leveren ook een lijst geven ook de rubriek aan waaronder het artikel kan worden ondergebracht en de toepasselijke trefwoorden. Onder de aangediende rubriek en de gesuggereerde trefwoorden zal het artikel worden opgenomen in de databank “Public Administration's dataBase for Accessing academic puBlications in European Languages”, PA@BABEL.

4. Soorten bijdragen

Het tijdschrift biedt ruimte voor verschillende soorten van bijdragen:

- *open bijdragen*: een open bijdrage is een wetenschappelijk artikel dat een problematiek behandelt dat past binnen de oriëntatie van het tijdschrift. De klemtoon ligt op een zorgvuldig geargumenteerde tekst. Een open bijdrage kan louter beschrijvend zijn, kan kritisch zijn, een historisch perspectief bieden,
- *een boekbespreking*: een boekbespreking geeft zowel een samenvatting als een kritische beoordeling van een boek. Bij de boekbespreking hoort ook een duidelijk bibliografisch adres van het boek waarin volgende gegevens worden opgenomen: auteur, titel, eventueel reekstitel, plaats van uitgave, uitgever, jaar van uitgave, aantal pagina's, ISBN-nummer.
- *een opiniebijdrage*: in principe wordt in het tijdschrift slechts één opiniebijdrage opgenomen, nl. het opiniestuk. Een opiniestuk biedt een commentaar, een reflectie, een kritiek op een in het tijdschriftnummer opgenomen open bijdrage. Het redactieplouge bepaalt het artikel waarvoor een opiniestuk aangewezen is en bepaalt wie hiertoe zal aangezocht worden. Wanneer de redactieplouge het nodig acht kan zij ook een edito aan het tijdschriftnummer toevoegen dat het standpunt van de redactie naar voor brengt.
- *Een actualiteitsbijdrage*: in een actualiteitsbijdrage vestigt de auteur op zakelijke en beknopte wijze de aandacht op toekomstige ontwikkelingen of op nieuwe evoluties.
- *Rechtspraak*: in BB&B wordt slechts rechtspraak opgenomen onder de voorwaarde dat ze niet eerder verschenen is in CDPK en voor zover ze als het enigszins kan aansluit bij een open bijdrage. Rechtspraak wordt voorafgegaan door een kopje.

* De opmaak van het “kopje” van het vonnis of arrest

In het kopje wordt het arrest geïdentificeerd en wordt de inhoud ervan weergegeven via trefwoorden enerzijds en een korte samenvatting anderzijds. Volgende gegevens worden vermeld:

1° Identificatie van het arrest (vermelding Raad van State, nr. en datum) (vet en onderstreept). Indien het gaat om een arrest in kort geding, wordt achteraan de identificatie van het arrest toegevoegd “(kort geding)”.

2° Samenstelling Kamer (vermelding nr. Kamer, Voorzitter, Staatsraden, + wie optrad als rapporteur).

3° Auditoraat (naam, functie, + vermelding of het advies "strijdig" dan wel "gelijkluidend" is.

4° Vermelding partijen, voorafgegaan door "Inzake" (naam verzoeker en verwerende partij wordt gescheiden door "t./"). Indien meer dan twee partijen als verzoeker optreden, wordt slechts de naam van de eerste verzoeker vermeld, gevolgd door "en cs".

5° Taal waarin de uitspraak tot stand is gekomen.

6° Verantwoordelijken voor de vertaling

7° Samenvatting in trefwoorden. De trefwoorden worden in vet vermeld; elk trefwoord begint met een hoofdletter. Het is de bedoeling een eigen trefwoordensysteem op te zetten en systematisch uit te bouwen.

8° Samenvatting in volzinnen (cursief).

* De weergave van het vonnis of arrest zelf

- Het onderwerp van het verzoekschrift en de (relevante) feitelijke gegevens van de zaak kunnen ofwel letterlijk worden overgenomen uit het arrest of worden samengevat in functie van het begrip van het te publiceren citaat uit het arrest.
- Het procedureverloop, dat begint met bv. "Gelet op de wetten op de Raad van State" en eindigt met "Gelet op titel VI..." wordt steeds geschrapd. Het advies van het auditoraat en de naam van de rapporteur worden bovenaan in het kopje vermeld.
- Voor de excepties en het rechtsprobleem geldt hetzelfde als voor het onderwerp van het verzoekschrift. Bepaalde delen zullen echter volledig kunnen worden weggelaten.
- Als het een vertaling betreft wordt dat steeds vermeld tussen haakjes, alvorens met de tekst weergeeft.
- Het dictum van het arrest (het besluit) kan meestal worden geschrapd en vervangen door een korte zin tussen haakjes:
 - bv. (Volgt: vernietiging van de bestreden beslissing)
 - bv. (Volgt: verwerping van de vordering tot schorsing)
- *Adviezen en rapporten*: uitgebreide adviezen worden samengevat omwille van hun vaak vrij omvangrijke omvang. Korte adviezen en korten rapporten kunnen wel volledig genomen worden voor zover ze al niet op een andere wijze voldoende verspreiding kennen.

In het tijdschrift "Burger, Bestuur en Beleid" is geen plaats voor juridische noten bij vonnissen en arresten. Worden juridische noten aangeboden aan de redactie, dan vraagt de hoofdredacteur om de noot om te vormen tot een bijdrage.

Open bijdragen worden bij voorkeur aangevuld met praktische voorbeelden, tips en schema's. Zij worden wel afzonderlijk aangeleverd en worden in kadertjes bij de tekst gevoegd.

5. Kwaliteitsnormen waaraan de bijdragen moeten voldoen

Open bijdragen, boekbesprekingen en opiniebijdragen moeten een voldoende *wetenschappelijk niveau* vertonen. Hierover beslist het redactieteam. Een bijdrage wordt als wetenschappelijk gekwalificeerd wanneer de auteur van de bijdrage blijkt geeft van:

- a. een zelfstandige kennis van de inhoud van de door hem of haar behandelde materie
- b. de beheersing van het bronnenmateriaal

Dit resulteert in:

- a. een correcte neerslag van het behandelde onderwerp,
- b. een verantwoorde structuur,
- c. het hanteren van een heldere en logisch opgebouwde argumentatie en
- d. het blijk geven van een zelfstandig en kritisch inzicht in het domein

Deze criteria moeten aanwezig zijn voor de vier types van bijdragen, maar moeten prominenter aanwezig zijn in de open bijdrage.

Om het wetenschappelijke karakter van het tijdschrift te garanderen worden praktische voorbeelden en tips in een kadertje bij de tekst geplaatst, afgezonderd van de eigenlijke bijdrage.

6. De vorm van de bijdragen

Elke bijdrage heeft een auteur, een titel, een inhoud, een korte biografie en een abstract van de inhoud in het Nederlands en het Frans (vanaf het verschijnen van de Franse editie: in het Nederlands en het Engels).

a. De auteur

De auteur is de persoon of zijn de personen die, in de zin van de wet op de auteursrechten, als auteur wordt aangemerkt.

Bijdragen worden gepubliceerd met voornaam en naam voluit geschreven. Zijn er meerdere auteurs, dan wordt de auteurs in alfabetische volgorde vermeld.

De naam van de auteur wordt gevolgd door een situering van de auteur. De auteur geeft hierin aan vanuit welke professionele kwalificatie hij de bijdragen heeft geschreven, bv. R. Maes, hoogleraar bestuurskunde, Instituut voor de Overheid K.U.Leuven.

In principe worden geen anonieme bijdragen opgenomen en er worden geen bijdragen met initialen vermeld.

b. De titel

De titel is bij voorkeur kort en heeft tot doel de *inhoud* van de bijdrage weer te geven. De titel is kort en krachtig en vormt geen afgewerkte zin. De titel moet ook uitnodigen om gelezen te worden en mag de vorm van een vraag aannemen. Ondertitels kunnen enkel gebruikt worden als ze zinvol zijn. Zo kan de titel in de vraagvorm gesteld zijn en licht de ondertitel een tip van de sluier op of situeert het onderwerp beter binnen een bepaald onderwerp.

c. De omvang

De bijdragen hebben een ideale vorm van 78000 tekens met inbegrip van de spaties. Dit komt neer op 21 pagina's A4 in lettertype times new roman 12 en interlinie 1 en marges van 2 cm. Langere bijdragen kunnen worden aanvaard na overleg met de hoofdredacteur.

De open bijdragen vertonen een duidelijke formele structuur, waarvan de indeling beperkt blijft tot vier niveaus.

Voetnoten in een bijdrage komen onderaan de pagina. Voor de verwijzingen in voetnoot wordt gebruik gemaakt van de uitgave *Juridische verwijzingen en afkortingen*, Kluwer Rechtswetenschappen België, vierde uitgave, 2008. Deze uitgave is online te raadplegen o.m. op

- <http://www.vub.ac.be/RG/formulieren/VenA%20versie%20sep%202007.pdf>
- [http://communities.kluwer.be/legalworld/uploadedFiles/Books/V en A, C en A /TOC/Verwijzingen%20en%20afkortingen%20-%20spreadversie.pdf](http://communities.kluwer.be/legalworld/uploadedFiles/Books/V%20en%20A,%20C%20en%20A%20TOC/Verwijzingen%20en%20afkortingen%20-%20spreadversie.pdf)

- [http://www.legalworld.be/legalworld/uploadedFiles/Inhoudstafel/Verwijzingen%20en%20afkortingen_VB_8010C_2up_final%20\(04.03.2009\).pdf?LangType=2067](http://www.legalworld.be/legalworld/uploadedFiles/Inhoudstafel/Verwijzingen%20en%20afkortingen_VB_8010C_2up_final%20(04.03.2009).pdf?LangType=2067)

Er wordt in principe geen literatuurlijst achteraan de bijdrage opgenomen, evenmin mag de auteur verwijzingen in de tekst zelf opnemen.

d. Schrijfwijze cijfergegevens

Vanaf het cijfer 11 wordt met cijfers gewerkt, de cijfers beneden 11 worden voluit geschreven (b.v. zes, 21).

Werk u met veel cijfermateriaal, overweeg dan een tabel. Dat is veel overzichtelijker.

Bij gebruik van uitgebreide tabellen is het aangewezen om de meest in het oog springende cijfers cursief te plaatsen of te omcirkelen om de lectuur nog meer te bevorderen.

In data worden de maanden altijd voluit geschreven; een datum wordt enkel in cijfers weergegeven bij gebruik in tabellen.

Telefoonnummers : het zonenumber tussen haakjes en geen punten tussen de gegroepeerde cijfers (bv. (050) 36 10 00)

Eurobedragen : bedrag + EUR (gebruik niet het valutateken)

e. Data, afkortingen en hoofdletters

In data worden de maanden steeds voluit geschreven; een datum wordt enkel in cijfers weergegeven bij gebruik in tabellen.

Verklaar afkortingen. Schrijf eerst de volledige benaming, nadien de afkorting tussen haakjes (bv. : De Memorie van Toelichting (M.v.T.) brengt op een verhelderende manier...).

Zodra de onderstaande woorden gespecificeerd staan, moeten zij met een hoofdletter worden geschreven :

Het Hof van Beroep te Antwerpen oordeelde (MAAR : — het hof besliste verder) Het De FOD Financiën verklaarde (MAAR :— de minister zei vervolgens) De Wet van 17 mei 1999 is verschenen in het Staatsblad ----- (MAAR : de wet bepaalt ook)

f. Bibliografische verwijzingen, voetnoten, eindnoten - bronvermeldingen

Bibliografische verwijzingen moeten zo volledig mogelijk zijn en bijgevolg ook het paginanummer vermelden. Binnen de sociale wetenschappen bestaat geen uniformiteit. De auteur moet er wel voor zorgen dat hij een bepaalde methode van verwijzingen consequent aanhoudt. Inspirerend kan zeker zijn: Juridische verwijzingen & afkortingen, Deurne, Kluwer Rechtswetenschappen België, 1998, derde uitgave.

Verwijzingen naar voetnoten op het einde van de zin worden *na* het leesteken geplaatst. Voetnoten genieten de voorkeur op eindnoten tenzij omwille van een specifiek lezerspubliek.

Neemt u letterlijk een gedeelte van een bepaalde tekst over, citeer dan steeds duidelijk, met bronvermelding. Gebruik wel niet te veel citaten en enkel als ze noodzakelijk of nuttig zijn voor de lezer.

g. Vermelden van personen in de tekst

Namen van personen in de tekst worden aangebracht in Klein Kapitaal. Bij voorkeur wordt enkel de naam van de auteur vermeld en enkel ook de voornaam wanneer er kans op verwarring bestaat.

h. Formulieren en modellen

Zodra u een nieuw formulier of een officieel model bespreekt, vragen wij u een origineel formulier of model naar de redactie toe te sturen, tenzij de redactie hier al over beschikt. Informeer er naar bij de hoofdredacteur. U kunt een fysisch origineel meegeven, dat door de drukken zal worden ingescand voor opname in het boek, of u kunt zelf zorgen voor een digitaal bestand in hoge resolutie (minstens 600 dpi; qua bestandsformaten zijn vooral .pdf, .tif en .eps geschikt.)

Tabellen en grafieken die in Excel werden aangemaakt, worden best afzonderlijk aangeleverd met verwijzing vanuit het Word-document naar de specifieke bestandsnaam van het Excel-bestand. U maakt bij voorkeur gebruik van een tabel als u met cijfergegevens werkt omdat een tabel heel wat overzichtelijker is.

i. Opsommingen

Een opsomming wordt altijd voorafgegaan door een inleidende zin en dubbelpunt. Het eerste woord in de opsomming krijgt een kleine letter. Eindig elk punt dat u aanhaalt in de opsomming met";" Het laatste punt in de opsomming eindigt u met een punt.

j. Indelingen en structuur

Lever geen mooi opgemaakte tekst op (d.w.z. met harde returns, zelf opgemaakte footers en headers, vet, shadow, ...). Deze codes moeten toch worden verwijderd, wat dus zowel voor u als voor ons tijdverspilling is. "Platte" tekst leveren is het minst tijdrovend. Cursivering is mogelijk als u bepaalde zaken wil benadrukken. Vermijd ook om woorden te splitsen. Uiteraard houdt u wel rekening met de indeling van uw tekst. Voor de indeling van het werk wordt bij voorkeur volgende werkwijze gehanteerd:

Inleiding

1.

1.1.

1.1.1.

...

De indeling moet consequent en overzichtelijk zijn; geef zelf de indelingsniveaus mee; ook voor opsommingen,... Probeer teveel onderverdelingen te vermijden.

k. De auteursabstract en abstract in het Nederlands/Frans/Engels

Elke auteur levert samen met zijn tekst op een afzonderlijk blad een *auteursabstract* aan dat volgende gegevens bevat:

- voornaam en naam van de auteur;
- de titel van de bijdrage. Deze is in beginsel dezelfde als de titel van de bijdrage, maar mag verkort worden. Het is de titel die in referentiewerken wordt opgenomen;

- een inhoudelijke duiding van de bijdrage van maximaal 500 tekens in het Nederlands;
- een inhoudelijke samenvatting van de bijdrage van maximaal 500 tekens in het Frans en van maximaal 500 tekens in het Engels).

Verder brengt de auteur ook het **thema** aan van zijn bijdrage (keuze uit: veranderingsmanagement, e-Government, integriteit, financieel management, HRM, organisatie, beleid, kwaliteitsmanagement, bestuursrecht, publiek recht) en de **trefwoorden** waaronder hij zijn bijdrage wil geassocieerd zien in een databank.

l. Gebruik van cursief, onderstreepte tekst en vette druk

Citaten worden cursief gemaakt. In principe wordt onderstreepte tekst niet gebruikt, ook niet voor url's ook al heeft Word de neiging om dit te doen. Klemtonen op bepaalde woorden worden in vette druk aangebracht. Hiervan wordt enkel gebruik gemaakt als dit nodig blijkt.

Het auteursabstract wordt samen met de bijdrage gepubliceerd.

7. Beleid ten aanzien van bijdragen

Bijdragen die aangeleverd worden voor “Burger, Bestuur & Beleid” moeten authentiek zijn. Dit betekent dat ze voor het eerst in het Nederlands in Bb&b gepubliceerd worden, maar ook dat ze in het Nederlands niet in een ander tijdschrift worden gepubliceerd. Artikelen die in een andere taal in een ander tijdschrift zijn verschenen, maar nu in het Nederlands worden aangeboden kunnen wel opgenomen worden. Het toesturen van een bijdrage aan de redactie betekent automatisch dat de auteur hiermee instemt. Naar aanleiding van de publicatie van zijn artikel wordt dit uitdrukkelijk opgenomen in een auteurscontract dat tussen de hoofdredacteur en de auteur wordt afgesloten.

8. Het aanleveren van het manuscript

De bijdragen worden elektronisch overgemaakt aan de verantwoordelijke redacteur en aan de hoofdredacteur (frankie.schram@law.kuleuven.ac.be). Er wordt onmiddellijk een ontvangstmelding gestuurd. De bestanden worden bij voorkeur in Word 97, Word 2000, Word 98 (Mac), Word 2001 (Mac), Word X (Mac OS X), Word XP of Word 2003 aangeleverd.

De voetnoten mogen niet manueel worden ingebracht. Er moet gewerkt worden met het voetnotensysteem dat het Word-programma aanbrengt.

Teksten bevatten slechts een minimale opmaak: headers, footers, automatische opmaaksystemen, enz. zijn te vermijden. De auteur maakt enkel gebruik van aanduidingen in cursief in de lopende tekst en van variaties in corpgrootte en ‘vetjes’ voor wat betreft de tussentitels.

Tabellen kunnen in Word in de tekst voorkomen, voor zover ze met de tabelfunctie van Word werden aangemaakt. Afbeeldingen kunnen niet worden aangeleverd in Word, maar dienen als afzonderlijk digitaal bestand te worden aangeleverd met een duidelijke verwijzing in de tekst naar de plaats van de afbeelding. De auteur vrijwaart de uitgever voor auteursrechtelijke aanspraken op de afbeeldingen.

In de artikels wordt geen gebruik gemaakt van randnummers.

De auteur levert met het oog op de anonieme reviewing gegevens die op hem betrekking hebben op een afzonderlijk blad in.

9. De verwerking van het manuscript

Op de redactievergadering worden twee redactieleden aangesteld die overgaan tot de *peer review* van de bijdrage. De reviewing gebeurt op anonieme wijze. De reviewer gaat na of het artikel aan de wetenschappelijke criteria en aan de andere voorwaarden voor publicatie voldoet. Is dit het geval en zijn de beide reviewers dezelfde mening toegedaan, dan wordt het artikel opgenomen in het tijdschriftnummer waarvoor de bijdrage werd ingediend. Wordt een artikel afgewezen om te verschijnen, dan kan de redactie van mening zijn dat de bijdrage - mits de bijdrage wordt aangepast - in een volgend nummer wordt opgenomen of dat ze helemaal niet wordt gepubliceerd. De auteur wordt binnen drie weken na het indienen van zijn bijdrage door de hoofdredacteur van het oordeel van de reviewers op de hoogte gebracht.

De hoofdredacteur is verantwoordelijk voor de correcte verwerking van de teksten tot een tijdschriftnummer.

De uitgever brengt nooit inhoudelijke wijzigingen aan de tekst aan. Dit komt uitsluitend toe aan de auteur en de hoofdredacteur. De teksten worden gepubliceerd zoals ze worden aangeleverd aan de uitgever.

Ingrijpende wijzigingen zijn in principe niet mogelijk in de fase van de eerste drukproef. Dringen zich grotere wijzigingen op, dan pleegt de hoofdredacteur hierover overleg met de uitgever.

Correspondentie vindt **enkel** plaats via de hoofdredacteur zodat geen misverstanden kunnen rijzen. Bijdragen kunnen **ook** naar de redacteur gestuurd worden, die de auteur heeft aangesproken, maar moeten in elk geval naar de hoofdredacteur gezonden worden die ze ter beschikking stelt van de reviewers.

Door de aanbieding van het manuscript geeft de auteur de exclusieve licentie aan “Burger, Bestuur en Beleid” voor de publicatie van de tekst in het tijdschrift en zijn mogelijke elektronische uitlopers.

De eindredactie mag op eigen gezag de uitwendige correcties doorvoeren die zich opdringen:

- correctie van tik- en taalfouten;
- vereenvoudigen van de zinsbouw;
- plaatsen van tussentitels;
- het inkorten waar dit technisch vereist is

Geen van deze tussenkomsten mag de inhoud of de strekking van de ingeleverde tekst beïnvloeden.

Citaten worden gepubliceerd in cursief. In principe wordt geen onderlijnde tekst opgenomen. Accentuering in de tekst vindt plaats in vet.

10. Belangrijke data

Datum indienen kopij bij hoofdredactie of bij redactie	Peer review teruggestuurd naar hoofdredactie op	Datum indienen kopij bij uitgever	Datum eerste drukproef	Datum terugzending eerste drukproef	Publicatiedatum
24/11/X	15/12/X+1	15/01/ X+1	01/02/ X+1	13/02/ X+1	16/03/ X+1
24/02/ X+1	15/03/ X+1	15/04/ X+1	01/05/ X+1	15/05/ X+1	15/06/ X+1
24/05/ X+1	15/06/ X+1	15/07/ X+1	15/08/X+1	01/09/ X+1	01/10/X+1
24/08/ X+1	15/09/ X+1	15/10/ X+1	01/11/ X+1	15/11/ X+1	15/12/ X+1

Bijlage 1. Enkele tips in verband met de schrijfstijl

Schrijf zoals u vertelt.

De tekst moet vlot leesbaar zijn. Lange zinnen met veel bijzinnen zijn taboe, zij bemoeilijken alleen maar het lezen. Hetzelfde geldt voor bemerkingen tussen komma's, gedachtestreepjes en haakjes.

Open kort en krachtig.

De openingszin is belangrijk. Geef alleen de essentie en zorg ervoor dat de zin vragen oproept, nieuwsgierigheid wekt (hoe het niet moet: In het Staatsblad is de Wet van 19 mei 2001 verschenen). Hou de zin kort en prop er niet al te veel gegevens in. Doseer uw informatie. De inleiding van een tekst is trouwens in zijn geheel best kort. Meestal volstaan, na de inleidingszin, 2 langere zinnen.

Gebruik actieve zinnen, in plaats van passieve.

Voorbeeld:

Schrijf niet: Alleen door twee aandeelhouders werd het woord gevraagd.

Maar wel: Alleen twee aandeelhouders vroegen het woord.

In sommige gevallen kan passieve zinnen wel zijn nut hebben. Via het gebruik van een passieve zin legt men immers andere klemtonen dan in een actieve zin.

Gebruik geen onnodige hulpwerkwoorden.

Voorbeeld:

Schrijf niet:

De ministerraad zal morgen beslissen.

Maar wel:

De ministerraad beslist morgen.

Schrijf positief.

Vermijd woorden als "niet", "geen"

Personaliseer. Vermijd woorden als "er" en "men".

Voorbeeld: Schrijf niet: Men verwacht een belastingverhoging. Maar wel: Fiscalisten verwachten een belastingverhoging.

Werk met de "werkwoordstijl".

Voorbeeld :

Schrijf niet: Het leveren van goederen gebeurt door een gespecialiseerde firma.

Maar wel: Een gespecialiseerde firma levert de goederen.

Gebruik spreektaal.

Vermijd woorden zoals "aldus", "echter", "indien", "telkens", "steeds", "betreffende", "bekomen", "doch", "overgaan tot", "dienen te", "teneinde"

Wees zuinig met bijvoeglijke naamwoorden.

Voorbeelden:

de noodzakelijke voorwaarde (beter: de voorwaarde) dit specifieke geval (beter: dit geval)

Vermijd belgicismen.

Voorbeeld: Belastingbrief (juist: aangifte) Doorgaan (juist: plaatshebben) Milieutaks (juist: milieuheffing) Te weten (juist: namelijk).

Sommige woorden worden als een belgicisme aangemerkt, terwijl ze specifieke woorden zijn die niet zomaar door een ander woord kunnen worden vervangen, bv. omdat het gaat om rechtstermen uit het Belgische recht.

Hanteer de nieuwe spellingsregels.

- schrijf een samenstelling in een woord, hoeveel delen er ook zijn (bv. socialezekerheidsinstelling)
- bij botsende klinkers moet je een "-" gebruiken (bv. auto-ongeluk, mede-eigendom) denk aan de regels van "tussen-n".
- Informatie over de nieuwe spelling kun je op volgende website terugvinden:
 - <http://woordenlijst.org/>
 - <http://oase.uci.kun.nl/~ans/>
 - http://www.schrijf.be/copywriting_tips.htm
 - <http://www.nl.ulg.ac.be/personeel/meesters/spelling.html>
 - <http://www.e-klas.net/ns/nlspelling.htm>
 - <http://www.bop.vgc.be/bopotheek/nederlands/spelling/dsbtal.html>
 - http://www.vlaanderen.be/servlet/Satellite?blobcol=urlbestand&blobheader=application%2Facrobat&blobheadername1=Content-Disposition&blobheadervalue1=attachment%3B+filename%3DSpelling+-+de+regels+op+een+rij+%28pdf%2C+395+kB%29.pdf&blobkey=Id&blobnocache=true&blobtable=IL_Bestanden&blobwhere=1150425214252&ssbinary=true