

Redactienormen

1. Typografen

Eventueel later te bepalen

2. Afkortingen

Elk deel van het document moet afzonderlijk kunnen worden gelezen. Bijgevolg schrijf je een begrip waarvoor een afkorting bestaat bij het eerste gebruik in een deel voluit. De afkorting ervan wordt onmiddellijk na het begrip tussen haakjes geplaatst. Komt het begrip later in hetzelfde deel aan bod, dan gebruik je enkel de afkorting. Vermijd afkortingen in titels.

- bv. De Algemene directie van de ondersteuning en het beheer (DGS) draagt bij tot de geïntegreerde werking. DGS bestaat uit meerdere directies en diensten.

Zelfde redenering geldt voor het citeren van wetten, KB's, omzendbrieven, etc.

- bv. De wet tot organisatie van een geïntegreerde politiedienst, gestructureerd op twee niveaus (WGP) heeft het politielandschap grondig gewijzigd.

3. Hoofdletters

3.1. De politieorganisatie

De politiediensten schrijf je met kleine letter.

- bv. de federale politie en de lokale politie

De eerste letter van een welbepaalde algemene directie, directie of met een directie gelijkgestelde dienst van de federale politie (zie lijst in punt 2.2.) schrijf je met hoofdletter, indien je de exacte benaming gebruikt.

- bv. de Algemene directie bestuurlijke politie
de Dienst luchtsteun
de Federale gerechtelijke politie van Dendermonde
de Coördinatie- en steundirectie van Mechelen
- Maar: de 3 algemene directies van de federale politie
de dienst strategische analyse
een coördinatie- en steundirectie (algemeen)
het arrondissementeel informatiekruispunt (abstract)

Bij verwijzing gebruik je geen hoofdletter.

- bv. De Directie van de algemene reserve levert operationele steun. De directie telt 735 personeelsleden.

Voor overige instellingen, begrippen enz. waarvoor een letterafkorting bestaat, mogen alle woorden met hoofdletter worden geschreven.

- bv. de Algemene Nationale Gegevensbank (ANG)

het Arrondissementeel Informatiekruispunt van Gent (enkel bij een welbepaald AIK)

De graden en functies krijgen geen hoofdletter.

bv. de commissaris-generaal van de federale politie

Het nationaal veiligheidsplan wordt evenmin met hoofdletters geschreven.

3.2. **Exacte benamingen** van de onderdelen van federale politie

CG	Commissariaat-generaal
CGO	Directie van de operationele politionele informatie
CGI	Directie van de internationale politiesamenwerking
CGL	Directie van de relaties met de lokale politie
CGSU	Directie van de speciale eenheden
CSD	(27 gedeconcentreerde) Coördinatie- en steundirecties (geleid door een bestuurlijk directeur-coördinator DirCo)
CGPR	Dienst public relations en protocol
CGPW	Persdienst
DGA	Algemene directie bestuurlijke politie
DAD	Directie van de operaties inzake bestuurlijke politie
DAH	Directie van de wegpolie
DAC	Directie van de politie van de verbindingswegen SPC: Spoorwegpolitie SPN: Scheepvaartpolitie LPA: Luchtvaartpolitie X: Immigratie en grenscontrole
DAR	Directie van de algemene reserve Detachementen en diensten DACH: Hondensteun DAFA: Luchtsteun VOKP: Veiligheidsdienst bij de Koninklijke Paleizen SHAPE
FGP	Federale gerechtelijke politie
DGJ	Algemene directie gerechtelijke politie
DJD	Directie van de operaties inzake gerechtelijke politie
DJB	Directie van de bestrijding van de criminaliteit tegen goederen
DJP	Directie van de bestrijding van de criminaliteit tegen personen
DJF	Directie van de bestrijding van de economische en financiële criminaliteit
DJC	Directie van de bestrijding van de georganiseerde criminaliteit
DJT	Directie van de technische en wetenschappelijke politie
DJMM	Dienst belast met de gespecialiseerde gerechtelijke opdrachten in het militair milieu
FGP	Federale gerechtelijke politie van het arrondissement (geleid door een gerechtelijk directeur DirJud)
DGS	Algemene directie van de ondersteuning en het beheer
DSP	Directie van de mobiliteit en het personeelsbeheer
DSR	Directie van de rekrutering en van de selectie
DSJ	Directie van de juridische dienst, het contentieux en de statuten
DSI	Directie van de interne relaties
DSW	Directie van de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk
DSE	Directie van de opleiding DSED: Nationale school voor officieren DSER: Nationale rechterschool DSEF: Federale school

	DSED: Politieel documentatie- en kenniscentrum
DSDM	Medische dienst
DSL	Directie van de logistieke steun
DSA	Directie van de aankopen
DSM	Directie van de infrastructuur en van de uitrusting
DSF	Directie van de financiën
DST	Directie van de telematica

Bron : DGS

!!! De benaming 'gedeconcentreerde gerechtelijke directie' wordt niet gebruikt en is vervangen door 'de Federale gerechtelijke politie van een arrondissement'.

3.3. Officiële instellingen

Principe: instellingen, organen, enz. krijgen een hoofdletter als er slechts één bestaat, als het om iets uniek gaat.

de Senaat
 de Kamer
 het Parlement
 het Comité P
 het Comité I
 het Vlaamse Parlement
 de Vlaamse Gemeenschap
 de Europese Unie
 de Federale Overheidsdienst Justitie (FOD Justitie)
 de Dienst Strafrechtelijk Beleid (DSB)
 de Centrale Dienst der Vaste Uitgaven (CDVU)

We schrijven ook:

de Federale politieraad
 de Algemene inspectie van de federale en van de lokale politie
 het Administratief en technisch secretariaat
 de politieraad
 de provincieraad
 het college van burgemeester en schepenen
 het politiecollege

Voor hoven en rechtbanken volgen we onderstaande lijst.

het Hof van Cassatie
 de Raad van State
 het Arbitragehof
 het Rekenhof
 het Federaal Parket
 het College van Procureurs-generaal
 de Raad van Procureurs des Konings
 het hof van assisen
 het hof van beroep
 de correctionele rechtbank
 het openbaar ministerie
 het parket
 het vredegerecht

3.4. Overheden

de Koning
 de minister van Binnenlandse Zaken
 de procureur-generaal
 de procureur des Konings
 de onderzoeksrechter
 de burgemeester
 de gouverneur

3.5. Varia

De **beginletter** van een project, een publicatie, een opleiding, ... wordt met een hoofdletter geschreven.

- bv. De politie heeft in het raam van het project *Tegen de lamp* drie arrestaties verricht.
 In de opleiding *Basisvaardigheden interviewtechnieken* leren de rechercheurs ...
 In de vorige editie van *Infonieuws* verscheen er een oproep ...

4. Data en tijdsaanduidingen

De dag wordt weergegeven met een getal, de maand voluit geschreven en het jaar schrijf je met een getal van 4 cijfers.

- bv. 1 juni 2004
 en dus NIE!: 01 juni 04, 1/6/2004 ...

Voor periodes volg je onderstaande voorbeelden.

- bv. in de periode van juli 2003 tot mei 2004
 gedurende de maanden september en oktober 2000

Om de tijd aan te duiden, zijn er de volgende mogelijkheden:

- bv. 16 uur en 16.45 uur, afgekort: 16 u. en 16.45 u.

5. Cijfers

Bij valuta plaats je het valutateken vóór het getal, met een spatie tussen beide.

- bv. € 250,17

Indien het afgeronde cijfers betreft, worden de miljoenen of miljarden voluit geschreven. Ook de munteenheid schrijf je dan voluit en plaats je achter het getal.

- bv. 12,5 miljard euro

De cijfers van een getal groepeer je per drie, gescheiden door een spatie.

- bv. 423 521

en dus NIET: 423.521
€ 1 205,42

Vermijd opeenvolging van cijfers/ getallen.

bv. In 2002 telde de politie 154 dossiers.
en dus NIET: De politie telde in 2002 154 dossiers.

Breuken schrijf je bij voorkeur voluit.

bv. een vierde van de bevolking
een tweederde meerderheid

Bij een breuk en een percentage hoort een enkelvoudig werkwoord.

bv. Vorig jaar is 42 % van de processen-verbaal geseponeerd.

Telefoon- en faxnummers geef je als volgt weer:

bv. tel. 053 68 58 17
tel. 02 642 10 45
fax 02 641 12 78
gsm 0475 58 79 12

Na tel. volgt dus een punt, na fax en gsm niet.

Internationale nummers laat je voorafgaan door een plusteken.

bv. tel. + 32 2 214 56 73
fax + 32 2 412 42 00

6. Opsommingen

Er worden geen hoofdletters geschreven bij het begin van de onderdelen van de opsomming. **Bij de opsomming van korte onderdelen, zoals cijfers of woorden, gebruiken we GEEN komma-punt. Als de onderdelen uit zinnen bestaan, worden ze gescheiden door een komma-punt.** De opsomming eindigt steeds met een punt.

bv. Enkele prioritaire veiligheidsfenomenen voor 2004-2007 zijn:

- verkeersveiligheid
- illegale immigratie en mensensmokkel
- mensenhandel
- terrorisme.

7. Spaties

Benaming	Spatie voor	Spatie na	Voorbeeld (spatie aangeduid met ▲)
Afkortingspunt (einde van afkorting of van initialen)		x	prof. ▲ dr. ▲ J. ▲ Jan
Afkortingspunt (in een afkorting of tussen initialen)			m.a.w. P.J. Vanwal

Schuine streep			50 km/h
Beletselteken	X	X	Frans, Spaans ▲ ... ▲ zijn vreemde talen.
Dubbelpunt		X	De voordelen: ▲ licht, goedkoop en stevig.
Gedachtestreep	X	X	Je krijgt ▲ - ▲ na lang wachten ▲ - ▲ antwoord. ▲
Haakjes ()	X		Op werkingskosten ▲ (15 %) ▲ zal worden bespaard
		X	
Punt (einde zin) (idem: kommapunt, vraagteken ...)		X	Internet evolueert. ▲ De toepassingen breiden zich uit.
Procent- en promillenteken	X	X	Dat is 10 ▲ % ▲ van de wereldbevolking.
Muntcodes	X	X	De prijs bedraagt ▲ € ▲ 15.

8. Aanhalingstekens *en cursief*

8.1. Dubbele aanhalingstekens " " (Nederlandse vorm)

De dubbele aanhalingstekens " " worden **uitsluitend** gebruikt bij citaten.

- bv. Laurent zegt: "Ik wil politiemann worden."
 bv. "Ik wil politiemann worden," zegt Laurent "maar zonder examenn af te leggen."

Uitzondering: een citaat in een citaat (zie infra, 8.5.3.)

8.2. Dubbele aanhalingstekens « » (Franse vorm)

Deze aanhalingstekens worden **niet** gebruikt.

8.3. Enkele aanhalingstekens ' ' (Engelse vorm)

8.3.1 Bijzonder woordgebruik

Om de bijzondere betekenis van een woord te benadrukken, gebruiken we enkele aanhalingstekens. Bijvoorbeeld: bij ironie, een woordspeling, een vakterm, een gelegenheidswoord, zelfbedachte woorden of uitdrukkingen of een vreemd woord (uit de eigen landstaal).

- bv. Dat noemt zich nu een 'heer'.
 bv. Met 'geslaagd' bedoelt men ...
 bv. De 'matrak' is een gewelddmiddel dat steeds ...
 bv. de 'blauwemaandagziekte'

8.3.2 Zelfnoemfunctie

Met de zelfnoemfunctie geven we aan dat het om het woord zelf gaat en niet om de betekenis. Het woord 'Filippijnen' schrijf je met dubbel 'p'.

8.3.3 Titels van hoofdstukken en rubrieken

- bv. ... de rubriek 'Mobiliteit' op hrpol.be ...
 bv. ... in hoofdstuk 3 'Partnerschap' van het boek ...

8.4. Géén aanhalingstekens

8.4.1. Titels

Titels van publicaties (boeken, rapporten, brochures, kranten, tijdschriften, nota's), namen van projecten en namen van films en programma's zetten we **niet** tussen aanhalingstekens, maar **wel** in het **cursief**. Uitzondering: titels van hoofdstukken en rubrieken.

8.4.2. Accentuering

Accentuering van namen van gebouwen, bedrijven, firma's, winkels, automerken, enz. zetten we niet tussen aanhalingstekens. Cursief gebruiken we evenmin.

bv. De dader kon ontkomen in een grijze Audi.

8.4.3. Weergave gedachte

bv. Ik dacht nog bij mezelf: dit had ik zeker moeten doen.

8.5. Cursief

8.5.1. Woorden en uitdrukking uit een vreemde taal

Woorden uit een vreemde taal die niet in een referentiedocument zijn hernomen (bv. Groene Boekje, Van Dale, Petit Robert) zetten we in het cursief.

bv. Zoiets doe ik *d'office* voor de opstart van de procedure.

bv. Ik naar die persconferentie gaan? *No way!*

bv. De expert beschikt over heel veel knowhow die hij kan overbrengen ... (géén cursief!)

8.5.2. Titels

Titels van publicaties, van projecten en van opleidingen kunnen in het cursief worden gezet. Slogans ook. **Namen** van diensten, directies, organisaties en netwerken worden **niet** in het cursief gezet

bv. De opleiding *Beheer van de informatie ...*

bv. Voor het project *Veilig verkeer* nemen verschillende scholen ...

bv. De actie *Etoile* in het Waalse Marche-en-Famenne was een succes.

bv. In het boek *Excellente politiezorg* van Willy Bruggeman en ...

bv. Met de campagne *Wanted* wil de Directie van de opleiding en ...

8.5.3. Een citaat in een citaat

bv. Het slachtoffer verklaarde: "Ik zag iemand dreigend op mij af komen en plots riep die gast: *Geef mij uw autosleutels!* Maar ik zette het op een lopen."

9. Afkortingen

bijvoorbeeld:	bv.
enzovoort:	enz.
door middel van:	d.m.v.
en dergelijke:	e.d.
in verband met:	i.v.m.
opmerking:	opm.

ten opzichte van: t.o.v.
 et cetera: etc.
 nummer: nr.
 conferatur: cfr.

Beperk het gebruik van afkortingen tot een strikt minimum.

Afkortingen die gemeengoed zijn en waarvan het gebruik ook in de gesproken taal eerder regel dan uitzondering is, worden met kleine letters geschreven en zonder punt.

bv. pv (proces-verbaal), pc, gsm, dvd, cd-rom, wc, tv, aub

10. Enkele bijkomende regels

10.1. Actief/passief en voltooid tegenwoordige tijd

Vermijd zoveel mogelijk het gebruik van de passieve werkwoordsvormen 'worden' en 'werden'.

Gebruik bij voorkeur de voltooid tegenwoordige tijd om de activiteiten van het afgelopen jaar te beschrijven.

bv.	<i>niet:</i>	De drugs <i>werden</i> door politie op de luchthaven in beslag genomen.
	<i>wel:</i>	De politie <i>heeft</i> drugs in beslag genomen op de luchthaven.
	<i>niet:</i>	Het project <i>werd</i> opgestart/afgerond ...
	<i>wel:</i>	Het project <i>is</i> opgestart/afgerond

10.2. Overbodige adjectieven

Vermijd het gebruik van te veel adjectieven. In vele gevallen zijn die overbodig. Maar adjectieven kunnen ook een tekst oprispen en een begrip of gedachte versterken.

bv.	de noodzakelijke voorwaarde	<i>beter: de voorwaarde</i>
	een unieke kans	<i>beter: een kans</i>
	vier concrete maatregelen	<i>beter: vier maatregelen</i>
	tien verschillende manieren	<i>beter: tien manieren</i>
	het beoogde doel	<i>beter: het doel</i>

10.3. Verbuiging van adjectieven

Bij mannelijke of vrouwelijke substantieven (de-woorden) krijgt het adjectief in principe een 'e'.

bv.	grote auto
	de geplande patrouilles

Bij onzijdige zelfstandige naamwoorden (het-woorden) schrijf je alleen 'e' na het, na een bezittelijk of aanwijzend voornaamwoord, of in het meervoud.

bv.	een groot voertuig
-----	--------------------

het grote voertuig
 dat grote voertuig
 een mooi voertuig
 mijn grote voertuig

Een uitzondering hierop zijn de combinaties die een min of meer vaste verbinding vormen. Vaak betreft het een titel of functienaam.

bv. de gerechtelijk directeur (DirJud)
 de bestuurlijk directeur-coördinator (DirCo)
 de waarnemend directeur
 het arrondissementeel informatiekruispunt

Kijk uit voor de meervouden van deze vormen:

- het-woorden doorgaans met -e

bv. het gerechtelijk arrondissement --> de gerechtelijke arrondissementen

- de-woorden doorgaans zonder -e

bv. de gerechtelijk directeur --> de gerechtelijk directeurs

10.4. Omdat/doordat – waarom/waardoor – daarom/daardoor

Omdat (waarom, daarom) kondigt een reden aan, i.e. een menselijke overweging.

Doordat (waardoor, daardoor) kondigt een oorzaak aan, iets waar je niet kan in kiezen.

bv. Omdat ik me niet goed voel, neem ik vrij.
 Doordat de stroom uitviel, kon ik de film niet zien.
 De trein had vertraging; daardoor ben ik te laat.

10.5. Aan wie/waaraan – met wie/waarmee

De personen aan wie/met wie ...

De dingen waarmee/waaraan ...

Bronnen:

PERMENTIER, L., *Stijlboek. Onmisbaar voor wie helder wil schrijven*, Roularta Books, Roeselare, 2003, 534 pagina's.

www.taaladvies.be