



EUROPESE COMMISSIE
DIRECTORAAT-GENERAAL VERTALING

Directoraat C - Vertaling
NL – Taalafdeling Nederlands

Stijlgids Nederlands

Vijfde uitgave, mei 2025

Laatste wijziging: uitzondering voor voetnoten van schriftelijke vragen geschrapt in de punten 3.2, 14.1 en 18.5.5.

Een overzicht van alle wijzigingen ten opzichte van de vierde uitgave is te vinden op bladzijde 86.

© European Union, 2025

The Commission's reuse policy is implemented by Commission Decision 2011/833/EU of 12 December 2011 on the reuse of Commission documents (OJ L 330, 14.12.2011, p. 39 – <https://eur-lex.europa.eu/eli/dec/2011/833/oj>).

The reuse of this document is authorised under the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0) licence (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>). This means that reuse is allowed, provided that appropriate credit is given and any changes are indicated.

VOORWOORD

Met deze stijlids wordt beoogd alle vertalers die voor de Europese Commissie werken, in één document de belangrijkste informatie te bieden die zij bij hun werk nodig hebben.

De gids bouwt voort op het werk van vele anderen. De structuur is gebaseerd op de *English Style Guide* van de taalafdeling Engels van DGT, waarvan de eerste editie in 1982 verscheen en die sindsdien verder is ontwikkeld. Daaraan zijn ook diverse inhoudelijke elementen ontleend. De directe voorganger van deze gids is echter de *Beknopte stijlids voor het Nederlands ter aanvulling van de Interinstitutionele schrijfwijzer* uit 2011, waarvan de meeste punten in deze gids zijn terug te vinden.

Daarnaast zijn in deze gids ook de belangrijkste afspraken overgenomen die gemaakt zijn met de vertaaldiensten van andere EU-instellingen en die met name te vinden zijn in de *Interinstitutionele schrijfwijzer* (IIS), de *Gemeenschappelijke praktische handleiding van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie ten behoeve van eenieder die bij de opstelling van wetgevingsteksten van de Europese Unie is betrokken* (GPH) en het *Gemeenschappelijk handboek voor de presentatie en de opstelling van handelingen die worden vastgesteld volgens de gewone wetgevingsprocedure* (Gemeenschappelijk handboek). De delen die daaruit letterlijk zijn overgenomen, zijn in het zwart weergegeven om ze van de andere delen te onderscheiden. Een volledige lijst met alle gebruikte bronnen is achter in deze stijlids te vinden.

Een gids als deze is nooit volledig en ook nooit af. Ik hoop en verwacht dat we er de komende jaren aan verder zullen werken en dat er nog vele nieuwe edities zullen volgen. Daarbij zullen ook de punten worden ingevuld die deze eerste uitgave nog “pro memorie” zijn opgenomen.

Ik vertrouw erop dat deze stijlids voorziet in de behoeften van de betrokken vertalers en dank iedereen die — direct of indirect — heeft bijgedragen aan de totstandkoming ervan.

Thijs Klaassen
quality officer taalafdeling Nederlands
april 2020

Inhoudsopgave

DEEL I – SCHRIJVEN IN HET NEDERLANDS.....	8
1. ALGEMEEN	9
1.1. Formele teksten.....	9
1.2. Teksten voor het grote publiek	9
1.2.1. Webteksten	9
1.2.2. Persberichten	10
1.2.3. Openbare raadplegingen en verzoeken om input	10
2. SPELLING	11
2.1. Los, aaneen of een streepje	11
2.2. Getallen.....	13
2.2.1. Cijfers of woorden	13
2.2.2. In cijfers geschreven getallen	13
2.2.3. In woorden geschreven getallen	13
2.3. Oude naamvalsvormen	14
2.4. Dubbele meervoudsvormen	14
2.5. Klemtoontekens en uitspraaktekens	14
3. LEESTEKENS	15
3.1. Komma	15
3.2. Punt.....	15
3.3. Puntkomma.....	15
3.4. Dubbelepunt.....	16
3.5. Ronde haakjes.....	16
3.6. Vierkante haken.....	16
3.7. Aanhalingstekens en apostrof	16
3.8. Gedachtestreepje.....	17
3.9. Schuine streep.....	17
3.10. Afbreekstreepjes	17
4. OPSOMMINGEN	18
4.1. Interpunctie bij opsommingen	18
5. HOOFDLETTERS.....	20
5.1. Eigennamen	20
5.2. Nationale en internationale instellingen en instanties, instellingen en adviesorganen van de Europese Unie.....	20
5.3. Overige instanties en organen van de Europese Unie (agentschappen, bureaus, comités, commissies, werkgroepen) en de Europese fondsen	21
5.4. Dienstonderdelen	22
5.5. Anderstalige benamingen	22
5.6. Ambten en functies	22
5.7. Verdragen, overeenkomsten, akkoorden, protocollen, handvesten, verklaringen, conferenties	23

5.8. Programma's en beleidsinstrumenten	23
5.9. Afkortingen: initiaalwoorden, letterwoorden en verkortingen.....	23
5.10. Tijdgebonden procedures en evenementen	24
5.11. Verwijzingen naar tekstonderdelen.....	24
5.12. Verwijzingen naar handelingen	24
6. AFKORTINGEN, INITIAALWOORDEN EN LETTERWOORDEN.....	25
6.1. Tekstverkortende afkortingen	25
6.2. Namen van organisaties en instanties	25
6.3. Wet- en regelgeving.....	26
7. SYMBOLEN EN MEETEENHEDEN	27
8. BEDRAGEN EN MUNTEENHEDEN	29
8.1. Uitgeschreven munteenheden	29
8.2. ISO-codes	29
8.3. Gebruik van het eurosymbool.....	29
8.4. Tabellen	29
8.5. Bedragen in miljoenen of miljarden	29
8.6. Gebruik van decimalen in bedragen	29
9. INCLUSIEF EN GENDERNEUTRAAL TAALGEBRUIK	31
9.1. Genderneutraal taalgebruik.....	31
9.2. Aanduiding van personen met een beperking.....	32
9.3. Andere aspecten van inclusief taalgebruik	32
10. NAMEN EN TITELS.....	33
10.1. Voorletters	33
10.2. De heer of mevrouw	33
10.3. Academische titels	33
11. CURSIVERING VAN WOORDEN EN ZINNEN IN EEN ANDERE TAAL	34
12. WOORDSOORTEN	35
12.1. Voornaamwoorden	35
12.1.1. Gebruik van het persoonlijk voornaamwoord “u”	35
12.1.2. Niet-gereduceerde vorm van de persoonlijke voornaamwoorden wij en zij	35
12.1.3. Grammaticaal geslacht van persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden	35
12.1.4. Gebruik van bezittelijke voornaamwoorden bij verwijzing naar substantieven die geen personen of dieren aanduiden	35
12.1.5. Aanwijzende voornaamwoorden	36
12.1.6. Betrekkelijke voornaamwoorden	36
12.2. [Bijwoorden].....	36
12.3. [Zelfstandige naamwoorden: enkelvoud of meervoud?].....	36
12.4. Werkwoorden	37
12.4.1. Werkwoordsvormen bij het persoonlijk voornaamwoord “u”	37

12.4.2. Vertaling van “should” en “shall” in wetgeving	37
12.4.3. Personificatie	38
12.4.4. Enkelvoud of meervoud bij “zowel ... als ...”	38
12.5. Voegwoorden.....	38
12.6. Bijvoeglijke naamwoorden	39
13. JURIDISCHE TAAL	41
13.1. Algemene aanwijzingen.....	41
13.2. Citeertitels met <i>Act</i> en <i>Law</i>	41
13.3. Verwijzingen naar bepalingen	42
13.4. Andere specifieke juridische termen.....	45
14. VOETNOTEN, CITATEN EN VERWIJZINGEN NAAR MEDEDELINGEN, GROENBOEKEN EN WITBOEKEN	49
14.1. Voetnoten.....	49
14.2. Citaten.....	49
14.3. Verwijzingen naar mededelingen, groenboeken en witboeken.....	50
15. CORRESPONDENTIE	52
16. TRANSCRIPTIE VAN PERSOONS- EN PLAATSNAMEN IN EEN ANDER SCHRIFT	53
16.1. Commissarissen	53
16.2. Sanctiemaatregelen	53
16.3. Algemene teksten.....	53
16.3.1. Omzetting van Cyrillisch schrift.....	53
DEEL II – OVER DE EUROPESE UNIE	56
17. EUROPESE UNIE	57
17.1. Europese Unie (EU).....	57
17.2. Europese Gemeenschappen	57
17.3. Gemeenschappelijke, interne, eengemaakte markt	57
17.4. EU-28, EU-27, EU-25, EU-15.....	57
17.5. Acquis.....	57
18. INSTELLINGEN, ORGANEN EN INSTANTIES VAN DE EUROPESE UNIE	58
18.1. Inleiding.....	58
18.2. Europese Commissie	58
18.2.1. Naam en verankering in de Verdragen	58
18.2.2. Aanduiding van de leden	58
18.2.3. Leden van de Commissie met hun functietitels en portefeuilles.....	58
18.2.4. College.....	58
18.2.5. Kabinetten.....	58
18.2.6. Directoraten-generaal.....	58
18.2.7. Diensten van de Commissie.....	59
18.2.8. Andere commissies.....	59

18.3. Raad.....	59
18.3.1. Naam en verankering in de Verdragen	59
18.3.2. Raadsformaties	59
18.3.3. Raadszittingen.....	59
18.3.4. Andere raden.....	60
18.4. Europese Raad	60
18.4.1. Naam en verankering in de Verdragen	60
18.4.2. Leden en voorzitter	60
18.4.3. Vergaderingen en conclusies	60
18.5. Europees Parlement	60
18.5.1. Naam en verankering in de Verdragen	60
18.5.2. Zittingsperioden, zittingen, vergaderperioden, plenaire vergaderingen	60
18.5.3. Leden	61
18.5.4. Commissies.....	61
18.5.5. Schriftelijke vragen.....	61
18.6. Hof van Justitie van de Europese Unie	61
18.6.1. Naam en samenstelling	61
18.6.2. Hof van Justitie	61
18.6.3. Gerecht.....	62
18.6.4. Vertaling van “court”	63
18.6.5. Verwijzingen naar rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie	63
18.6.6. Andere “hoven”	64
18.7. Europese Rekenkamer	64
18.8. Europese Centrale Bank.....	64
19. PRIMAIR EU-RECHT.....	66
19.1. Inleiding.....	66
19.2. Geldende Verdragen	66
19.3. Verwijzingen naar de Verdragen	66
19.4. Handvest van de grondrechten van de Europese Unie	67
20. SECUNDAIR EU-RECHT.....	68
20.1. Inleiding.....	68
20.2. Wetgevingsprocedures.....	68
20.3. Voorstellen en ontwerpvoorstellen	68
20.4. Nummering.....	69
20.5. Structuur van handelingen	69
20.5.1. Titel.....	69
20.5.2. Preambule (aanhef).....	70
20.5.3. Dispositief (regelgevend gedeelte)	71
20.5.4. Slotformules.....	73
20.5.5. Gebruik van lidwoorden op dekbladen	73
20.6. Verwijzing naar onderverdelingen van een handeling	73

20.7. Wijzigingshandelingen	75
20.7.1. Vervanging van een artikel	75
20.7.2. Wijziging van een onderverdeling van een artikel (lid, alinea of punt)	76
20.7.3. Wijziging van een zin	76
20.7.4. Wijziging van een bijlage	77
20.8. Instructies voor het Publicatiebureau	77
21. VERWIJZINGEN NAAR HET PUBLICATIEBLAD	78
21.1. Europese identificatiecode voor wetgeving	79
22. [EU-FINANCIËN]	81
23. [LIDSTATEN]	81
24. [OFFICIËLE TALEN]	81
25. [EXTERNE BETREKKINGEN]	81
26. EUROPEES BURGERINITIATIEF	82
BRONNEN	83
NIEUW IN VIJFDE UITGAVE VAN DE STIJLGIDS NEDERLANDS (MEI 2025)	86

**Deel I –
Schrijven in het Nederlands**

1. ALGEMEEN

Enkele algemene adviezen:

- stel de lezer centraal en gebruik een directe en aantrekkelijke stijl;
- houd het kort en simpel;
- wees logisch — zorg voor een goede zinsbouw;
- vermijd overdreven gebruik van politiek jargon, modewoorden en Latijnse uitdrukkingen.

De ideale ambtelijke zin is in één keer goed te lezen, wordt steeds zo voorspelbaar mogelijk vervolgd en heeft een syntactische structuur die samenvalt met de semantische structuur. Woordvolgorde en woordkeuze zijn die van het Nederlands en verraden niet wat de eventuele brontaal is. De belangrijkste woorden staan op de meest strategische plaatsen, het onderwerp dus liefst vooraan. Herhalingen en omslachtige formuleringen zijn vermeden. Woorden en zinsdelen die bij elkaar horen, staan bij elkaar. Tangconstructies zijn tot een minimum beperkt. Inhoudswoorden (ww, zn, bn, bw) domineren boven functiewoorden (die de relaties tussen inhoudswoorden weergeven). De voorkeur is gegeven aan actief boven passief, aan werkwoorden boven zelfstandige naamwoorden of substantiveringen, aan woorden met één betekenis boven woorden met meerdere betekenissen.

De meeste teksten die voor de Commissie in het Nederlands worden vertaald, zijn bestemd voor het hele Nederlandse taalgebied. Daarom gebruiken wij zo veel mogelijk woorden, grammaticale constructies en uitdrukkingen die in het hele taalgebied tot de standaardtaal behoren en in het hele taalgebied op dezelfde manier worden begrepen. We vermijden constructies en stijlfiguren die door de Taalunie worden afgeraden (zie taaladvies.net).

1.1. Formele teksten

De hierboven uiteengezette algemene adviezen gelden ook voor formele teksten, zoals rechtshandelingen. Daarbij gelden echter wel enkele beperkingen:

- de stijl en woordkeuze moeten passen bij de tekstsoort;
- zinnen mogen niet worden gesplitst of samengevoegd;
- de terminologie moet coherent zijn.

Zie punt 13 voor meer details over juridische taal.

1.2. Teksten voor het grote publiek

Bij teksten voor het grote publiek, zoals webteksten, persberichten en openbare raadplegingen, staan de leesbaarheid en de begrijpelijkheid voorop. Hierbij kunnen we ons dan ook veel meer vrijheid permitteren dan bij de meeste andere vertalingen: zinnen mogen worden gesplitst en soms kan er zelfs een minder belangrijk element worden weggelaten. Ook zijn er een paar afwijkingen van de regels in de Interinstitutionele schrijfwijzer.

1.2.1. Webteksten

Specifieke aanwijzingen voor webteksten:

- **bekijk de URL's** van de website of app die je moet vertalen en sluit aan bij de context en stijl;
- gebruik **duidelijke taal** voor een groot publiek en houd het **kort en simpel**;
- **vermijd jargon** en ongebruikelijke afkortingen;
- vertaal de trefwoorden niet klakkeloos, maar vervang deze door de **meest gebruikte zoektermen** (zie bv. Google Trends);
- **tekst in het rood, codes en placeables**: niet vertalen;

- **hyperlinks:**
 - zorg voor een zinvolle tekst (niet: "klik hier");
 - test alle links in het bronbestand en let op context en terminologische consistentie;
 - pas links aan als de pagina in het NL bestaat (menselijke vertaling), behalve als er een specifieke instructie is om dit niet te doen of als de URL getallen of placeholders voor de taal bevat (bv. [node:60110:url] of [europa_tokens:europa_interface_language]);
 - pas links niet aan als er alleen een machinevertaling in het Nederlands beschikbaar is;
- **afwijkingen van de Interinstitutionele schrijfwijzer:** we schrijven in webvertalingen niet “5 %, 10 000 000 EUR, 20 000 GBP en 3 000 USD”, maar “5%, 10 miljoen euro, 20.000 pond en 3000 dollar”.

1.2.2. Persberichten

Specifieke aanwijzingen voor persberichten en aanverwante documenten, zoals memo's, factsheets, verklaringen en vragen en antwoorden:

- onze persberichten moeten **leesbaar en gemakkelijk te begrijpen** zijn;
- in persberichten gebruiken we de informele aanduiding **commissaris**, zonder hoofdletter;
- **citaten** staan tussen aanhalingstekens en worden bovendien gecursiveerd. Goede vertalingen van de zinsnede “commissioner X said:” zijn:
 - commissaris X: “...”;
 - commissaris X zei hierover: “...”;
- in persberichten gebruiken we niet de afkorting EUR, maar het woord **euro** of het symbool €;
- de vaste kopjes vertalen we als volgt:
 - Next steps: Volgende stappen
 - Background: Achtergrond
 - For More Information: Meer informatie
 - Memo: Memo
- zie voor de schijfwijze van telefoonnummers onderaan het persbericht de Interinstitutionele schrijfwijzer, [punt 9.3](#).

1.2.3. Openbare raadplegingen en verzoeken om input

Ook openbare raadplegingen en verzoeken om input zijn meestal bedoeld voor een groot publiek, hoewel de behandelde vraagstukken vaak niet eenvoudig zijn. Zorg ervoor dat de tekst leesbaar en begrijpelijk is, maar let er bij meerkeuzevragen wel op dat de antwoordmogelijkheden goed aansluiten bij de vraag en precies overeenkomen met het origineel.

Soms staat er “ruler” in openbare raadplegingen. Dit is een formatteringsaanwijzing, die onvertaald moet blijven.

2. SPELLING

Wij gebruiken de officiële spelling, zoals vastgelegd in de [Woordenlijst Nederlandse Taal](#) (“Groene Boekje”). Woorden in citaten en titels die nog in oude spelling zijn geschreven, worden behandeld als tikfouten, d.w.z. wij zetten er de goede spelling voor in de plaats. Deze regel volgen wij ook als wij een tekst van een andere instelling citeren waarin een andere conventie wordt gevolgd voor hoofdletters (bv. verordening gevolgd door een nummer wordt klein geschreven bij het Hof). Ook als het om een evidente taalfout gaat en de betekenis niet wordt gewijzigd, corrigeren we die zelf.

2.1. Los, aaneen of een streepje

Er bestaat vaak verwarring over de regels voor het aaneenschrijven en het gebruik van het koppelteken of de spatie tussen woorden die bij elkaar horen. Vooral bij samenstellingen is de twijfel groot. Raadpleeg voor de algemene regels [hoofdstuk 6](#) van de Leidraad bij de Woordenlijst Nederlandse Taal en hoofdstuk 8 van de [Technische Handleiding bij de Woordenlijst 2016](#).

Hieronder volgen enkele vuistregels die voor enig houvast kunnen zorgen.

Wanneer de woordenboeken en de regels geen uitsluitsel geven over het al dan niet aaneenschrijven van samenstellingen, houden we het criterium van de duidelijkheid aan: als we vermoeden dat een aaneengeschreven samenstelling voor de lezer moeilijkheden oplevert, gebruiken we het koppelteken.

Samenstellingen

a) Samenstellingen worden in principe aaneengeschreven: *achturendag*, *conceptnota*, *eenloketmechanisme*, *hogedrukgebied*, *internationaalrechtelijk*, *lagelonenland*, *langeafstandsraket*, *langetermijncontract*, *ontwerprichtlijn*, *ontwerpverdrag*, *populairwetenschappelijk*, *socialezekerheidswet*, *tweedeklasreiziger*.

Dit geldt ook voor samenstellingen met euro als nadere bepaling van het tweede lid: *euroambtenaar*, *eurobiljet*, *eurocent*, *Eurogroep*, *eurozone*.

b) Samenstellingen met twee of meer gelijkwaardige delen krijgen een koppelteken: *Nederlands-Belgische spellingcommissie*, *Europees-mediterraan partnerschap* (soms afgekort als *Euromediterraan partnerschap*), *prins-gemaal*, *sociaal-economisch* (twee gelijkwaardige adjectieven), maar *sociaaleconomisch* (het economische vanuit een sociale invalshoek bekeken).

c) Samenstellingen die bestaan uit een grondwoord en een bijzondere voor- of nabepaling, krijgen een koppelteken.

Bijzondere voorbepalingen: *adjunct-*, *aspirant-*, *assistent-*, *bijna-*, *chef-*, *collega-*, *ex-*, *interim-*, *kandidaat-*, *leerling-*, *niet-*, *non-*, *meester-*, *oud-* (in de zin van “gewezen”), *stagiair-*, *substituut-*.

Bijzondere nabepalingen: *-fiscaal*, *-generaal*, *-militair*, *-president*, *-testamentair*, *-verbaal*.

Voorbeelden: *adjunct-directeur*, *assistent-resident*, *interim-regering*, *kandidaat-lidstaat*, *minister-president*, *proces-verbaal*, *secretaris-generaal*.

NB: In veel gevallen is de oorspronkelijke betekenis van “meester” afgezwakt en wordt de samenstelling aaneengeschreven: *meesteroplichter*, *meesterspion*, *meester-kok* (chef-kok), maar *meesterkok* (voortreffelijke kok).

d) Samenstellingen waarvan het tweede deel met een hoofdletter begint, krijgen een koppelteken: *anti-Duits*, *commissie-Davids*, *kabinet-Rutte*, *on-Nederlands*, *pan-Europees*, *plan-Juncker*, *pro-Amerikaans*, *procedure-Lamfalussy*, *rapport-Spaak*.

NB: Let echter op het verschil tussen bijvoorbeeld “*oud-Hollands*”, zoals in het oude Holland gevonden werd of gebruikelijk was, en “*Oudhollands*”, de taal van het oude Holland, Middelnederlands of Vroegnieuwlands.

e) Voor woorden met “trans” volgen we de onderstaande regels:

— wanneer “trans” in combinatie met een geografische aanduiding de betekenis heeft van “de betrokken geografische gebiedsaanduiding overspannend”, wordt “trans” klein geschreven en door middel van een koppelteken verbonden met de geografische aanduiding, die een beginhoofdletter krijgt: *trans-Atlantisch, trans-Europees, trans-Siberisch*;

— wanneer “trans” in combinatie met een geografische aanduiding zoals een bergketen, rivier, woud enz. de betekenis heeft van “het gebied aan gene zijde”, wordt de samenstelling in één woord, met een beginhoofdletter, geschreven: *Transkarpatië, Transkarpatisch, Transkaukasië, Transkaukasisch, Transnistrië, Transnistrisch, Transsylvanië, Transsylvanisch, Transvaal, Transvaals*.

f) Samenstellingen waarvan het linkerdeel een eigennaam is, schrijven we aaneen.

Voorbeelden: *Europaovereenkomst, Lissabonstrategie, Lorentzkracht, Noordzeeconferentie, Schengenland, Shetlandeilanden, Talibanmilitie, Uruguayronde*.

Deze regel geldt ook wanneer het linkerlid een instelling van de Europese Unie is: *Parlementslid, Raadsbesluit*.

NB: Moeilijk leesbare samenstellingen mogen met een koppelteken worden geschreven.

g) Samenstellingen waarvan het linkerdeel de naam van een programma, project of netwerk e.d. is, schrijven we met een koppelteken: *Erasmus+-programma, Eures-netwerk, ITER-project, Marco Polo-programma*.

h) In samenstellingen waarin een uit twee of meer delen bestaande eigennaam wordt gevolgd door een soortnaam, wordt alleen het laatste deel van de eigennaam aaneengeschreven met de soortnaam. De spaties tussen de delen van de eigennaam blijven behouden: *Justus Lipsiusgebouw, Koningin Elisabethwedstrijd, Middellandse Zeegebied, Rode Kruismedewerker*.

i) We gebruiken een koppelteken op de grens tussen linker- en rechterlid in samenstellingen met cijfers, apart staande letters, redactionele afkortingen, initiaalwoorden en/of symbolen. Vaak zal een van beide leden worden gevormd door een conventionele (vaste) combinatie van cijfers, apart staande letters, redactionele afkortingen, initiaalwoorden en/of symbolen waarvoor een vaste, ook door ons te volgen, schrijfwijze geldt (DIN A4, G20 enz.): *100-jarige, btw-tarief, cd-speler, c-sleutel, e-mailadres, tussen-s, tv-programma, x-as, BBC 1-programma, DIN A4-formaat, G20-bijeenkomst, kleuren-tv, Lodewijk XV-meubel, mama's-kindje, koolstof 14-methode, 8mm-camera*.

Een bijzonder geval is de aanduiding van de lidstaten of een groep lidstaten van de EU met “EU” gevolgd door het aantal lidstaten. Omwille van de eenvormigheid (bijvoorbeeld lijsten die in alle talen gelijk zijn) schrijven we in alle talen EU-17, EU-27 enz.: *EU-27-landen, EU-17-besluit*.

Indien het eerste deel van een driedelige samenstelling een woordgroep met een cijfer is, dan gebruiken we een spatie en geen koppelteken: *40 urenweek, 1 meiviering*.

j) Engelse samenstellingen die eindigen op een voorzetsel, krijgen een streepje. Wanneer zo'n samenstelling zelf het linkerdeel van een samenstelling met een Nederlands woord wordt, blijft het streepje behouden en wordt het voorzetsel aaneengeschreven met het Nederlandse woord: *bottom-up, bottom-upbenadering, follow-up, follow-upconferentie, lay-out, lay-outkwestie, spin-off, spin-offproject, stand-by, stand-byteam*.

k) Ten slotte volgen hier nog enkele losse woorden die veel in EU-teksten voorkomen: *ad hoc, comité ad hoc, ad-hoccomité, online, onlinedienst, helpdesk, knowhow, taskforce, fulltime, joint venture*.

NB: In het Nederlands worden gebruikelijke samenstellingen van Engelse woorden in één woord geschreven. Raadpleeg bij twijfel het woordenboek. Als een samenstelling niet in het woordenboek is opgenomen, wordt ze als niet-gebruikelijk beschouwd en wordt de oorspronkelijke schrijfwijze aangehouden.

Niet-Engelse uitheemse woordgroepen behouden de oorspronkelijke schrijfwijze. Als ze op hun beurt het linkerdeel zijn van een samenstelling, worden spaties vervangen door streepjes: *a capella*, *a-capellakoor*, *deux-chevaux*, *haute couture*, *haute-couturewinkel*.

2.2. Getallen

2.2.1. Cijfers of woorden

De regels voor het in woorden schrijven van getallen liggen niet vast.

a) Over het algemeen worden getallen tot en met twaalf, tientallen en ronde getallen daarboven in woorden weergegeven. In zakelijke en exacte mededelingen, grafieken en statistieken, publicaties met veel getallen enzovoort mogen alle getallen in cijfers worden geschreven.

Wanneer getallen onder en boven de twaalf naast elkaar voorkomen, is het beter te uniformiseren en voor cijfers te kiezen: *tussen 11 en 21 jaar*.

b) Alleen rangtelwoorden van getallen tot en met twaalf, tientallen en ronde getallen worden in woorden geschreven: *vierde richtlijn*, *dertigste week*.

Als rangtelwoorden in cijfers voorkomen, worden ze als volgt geschreven: *1e*, *4e*, *28e*.

c) Data worden als volgt geschreven:

- data in cijfers, zonder overbodige nullen: *1.5.2019*;
- in een lopende tekst, maanden nooit in cijfers: *Op 1 mei 2019 verscheen Publicatieblad [...]*;
- jaartallen: *de jaren tachtig*, *de jaren 80* (zonder apostrof), *de jaren 1980*; *1980/1981*, *1980*;
- Aan het slot van overeenkomsten, de datum volledig in woorden: *Gedaan te Lissabon, dertien december tweeduizend zeven*.

2.2.2. In cijfers geschreven getallen

Het gehele getal wordt ingedeeld in blokken van drie cijfers (te beginnen van rechts) die van elkaar worden gescheiden door een spatie. In [webteksten](#) worden deze blokken van drie cijfers echter door een punt van elkaar gescheiden. De decimalen worden van het gehele getal gescheiden door een komma; de decimalen vormen altijd één blok: *152 231,324567*.

In andere publicaties dan het Publicatieblad mag in het Engels, het Iers en het Maltees de punt worden gebruikt om de eenheden van de decimalen te scheiden.

In de begroting: miljoen of miljard

Om getallen in de begroting beter te kunnen vergelijken, verdient het aanbeveling de volgende regels in acht te nemen:

- tot drie decimalen na de komma gebruiken we de meest gepaste eenheid: *1,326 miljard* (en niet *1 326 miljoen*);
- als er meer dan drie decimalen zijn, opteren we voor de lagere eenheid: *1 326,1 miljoen* (en niet *1,3261 miljard*).

Geldbedragen

Bedragen worden vóór de munteenheid geschreven, gescheiden door een vaste spatie: *75 EUR*, *150 USD*.

2.2.3. In woorden geschreven getallen

We schrijven een spatie na duizend en voor en na de zelfstandige naamwoorden miljoen, miljard enz.: *drieduizend vijfhonderddrieënnegentig*, *drie miljoen achthonderdveertigduizend zeshonderdvijfentwintig*.

Breuken

We plaatsen een spatie:

— tussen teller en noemer;

— in samengestelde getallen: tussen het gehele getal en de breuk:

drie vierde (3/4), zes zevende (6/7), vijf drie vierde (5 3/4).

Maakt de breuk deel uit van een samenstelling, dan wordt de gehele samenstelling aaneengeschreven: *een tweederdemeerderheid*.

2.3. Oude naamvalsvormen

De spelling van vaste uitdrukkingen met oude naamvalsvormen levert nogal eens hoofdbreken op. *In groten getale, onzes inziens, te allen tijde, ten enenmale, terzelfder tijd, bij dezen* en talrijke andere uitdrukkingen zijn te vinden op deze pagina van de Taalunie: <https://taaladvies.net/taal/advies/tekst/77>.

2.4. Dubbele meervoudsvormen

Bij zelfstandige naamwoorden met een meervoudsvorm op –n en op –s, geven we de voorkeur aan de eerste vorm: *analysen (analyses), behoeften (behoeftes), boeten (boetes), fasen (fases), methoden (methodes), perioden (periodes), syntheses (syntheses), typen (types), ziekten (ziektes)*.

2.5. Klemtoonteken en uitspraaktekens

Een **klemtoonteken** kunnen we gebruiken om een sterke nadruk op een woord weer te geven. Hiermee kan worden voorkomen dat een zin op verschillende manieren kan worden geïnterpreteerd, wat in onze teksten vaak belangrijk is.

Het klemtoonteken is ´. Als een klinker of tweeklank met twee of meer letters geschreven wordt, krijgen de eerste twee een klemtoonteken.

Voorbeelden:

- *dat is dé oplossing, vóórkomen, voorkómen;*
- *vóór de vaststelling van een gedelegeerde handeling raadpleegt de Commissie de door elke lidstaat aangewezen deskundigen;*
- *uiterlijk 1 januari 2025 stellen de lidstaten de nodige wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen vast en maken deze bekend om vóór 1 januari 2030 aan deze richtlijn te voldoen.*

Een **uitspraakteken** gebruiken we als een klinker in de gegeven context meer dan één uitspraak kan krijgen, met een verschillende betekenis. In de vorige zin heeft *één* uitspraaktekens gekregen omdat het mogelijk is het telwoord *één* in deze zin foutief te lezen als een onbepaald lidwoord *een* (met toonloze /ə/). Waar geen verwarring mogelijk is, bijvoorbeeld in *een van de woorden*, of in *eenmalig*, gebruiken we geen uitspraaktekens.

Op een hoofdletter schrijven we geen klemtoon- of uitspraaktekens.

3. LEESTEKENS

De belangrijkste algemene regels voor het gebruik van leestekens mogen bekend worden verondersteld. Bovendien zijn er veel handboeken met uitgebreide aanwijzingen hiervoor. Leestekens zijn bedoeld om een tekst leesbaarder te maken en kunnen, zoals in de volgende zinnen, essentieel zijn voor de juiste interpretatie:

De secretaresse vroeg mij nog eens langs te komen:

— *De secretaresse vroeg mij, nog eens langs te komen.*

— *De secretaresse vroeg mij nog, eens langs te komen.*

— *De secretaresse vroeg mij nog eens, langs te komen.*

3.1. Komma

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

We gingen op reis met de kinderen, die het leuk vonden.

(Alle kinderen gingen op reis en vonden het leuk.)

We gingen op reis met de kinderen die het leuk vonden.

(Sommige kinderen vonden het niet leuk en gingen dus niet mee op reis.)

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

De kinderen die het leuk vonden, gingen mee op reis.

De kinderen die mee op reis waren gegaan, vonden het leuk.

Voor het gebruik van komma's in verwijzingen naar wetgeving, zie [punt 20.6](#) van deze stijlguides en [punt 5.9.1](#) van de IIS.

Zie [punt 12.5](#) van deze stijlguides voor het gebruik van een komma voor voegwoorden.

3.2. Punt

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

— voetnoten eindigen altijd met een punt ~~behalve voetnoten van antwoorden op schriftelijke vragen die met een hyperlink eindigen (die krijgen geen punt);~~

— een titel die slechts uit één zin bestaat, krijgt geen punt;

— na een zin die eindigt met een afkorting met punt (bv. “enz.”), komt geen punt;

— initiaal- en letterwoorden worden in de regel zonder punten geschreven (zie punt 6 van deze stijlguides en [bijlage A4 van de IIS](#));

— voor het gebruik van de punt bij citaten zie [punt 14.2](#) van deze stijlguides.

3.3. Puntkomma

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

Ook kan de puntkomma worden gebruikt in opsommingen met (lange) delen op nieuwe regels (zie punt 4).

Omwillen van de leesbaarheid is het soms beter om een lange zin op te splitsen. Wegens de meermaligheid geldt in wetgeving dat in de artikelen in alle taalversies hetzelfde aantal zinnen

moet worden aangehouden. Daarom kan in die gevallen zo nodig de puntkomma worden gebruikt voor het splitsen van lange zinnen.

3.4. Dubbelepunt

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

Er zijn maar twee soorten mensen: goede en slechte.

We vonden hem erg vervelend: hij praatte te veel.

Toen riep hij: “Zo wens ik het niet!”

Na een dubbelepunt komt geen hoofdletter behalve in de volgende gevallen:

— na de dubbelepunt volgt een aanhaling:

Toen riep hij: “Zo wens ik het niet!”

— na de dubbelepunt volgen meerdere volzinnen die eindigen met een punt;

— na de dubbelepunt van “NB” (in EU-teksten wordt NB gevolgd door een dubbelepunt), “Opmerking” en “Bron”:

NB: Deze aanwijzingen gelden voor EU-teksten.

Bron: Renkema, J., Schrijfwijzer, Boom, Amsterdam, 2015.

3.5. Ronde haakjes

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

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

Een variant of een keuzemogelijkheid kan ook tussen haakjes worden geplaatst:

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

In wetgeving dienen varianten tussen haakjes te worden vermeden. We schrijven daarom:

In dat geval kan de organisatie of kunnen de organisaties een ...

3.6. Vierkante haken

Om aan te geven dat een gedeelte van een citaat is weggelaten, plaatsen we het beletselteken (Alt 0133 of Ctrl-Alt-punt (.)) tussen vierkante haken [...] (zie punt 14.2 van deze stijlgeds). Vierkante haken worden ook gebruikt als er in een citaat iets is ingevoegd of een hoofdletter is aangepast:

In artikel 1 van het EU-Verdrag is bepaald dat “[d]it Verdrag [...] een nieuwe etappe [markeert] in het proces van totstandbrenging van een steeds hechter verbond tussen de volkeren van Europa”.

3.7. Aanhalingstekens en apostrof

Dubbele aanhalingstekens worden gebruikt om citaten of woorden met een speciale status aan te duiden.

In een bibliografie staat de titel van een artikel tussen aanhalingstekens. Titels van publicaties worden cursief en zonder aanhalingstekens gezet.

Sinds 1 juli 2019 gebruiken wij “smart quotes” (alt + 0147 en alt + 0148). In aansluiting hierop gebruiken wij ook de gekrulde apostrof ’ (alt + 0146).

Zie ook punt 14.2 van deze stijlgeds (interpunctie in citaten).

3.8. Gedachtestreepje

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

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

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

Vermijd in wetteksten het gebruik van het gedachtestreepje.

3.9. Schuine streep

a) De schuine streep geeft seizoenen of schooljaren aan:

het verkoopseizoen 2018/2019

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

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

het programma 2019-2020 (van 1 januari 2019 tot en met 31 december 2020)

de periode 2020-2027

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

Zaak [...] Commissie/Duitsland

Zaak [...] Varta/Bosch

Zie [punt 18.6.5](#) voor nadere regels voor de verwijzing naar de rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie.

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

3.10. Afbreekstreepjes

In teksten voor het Publicatieblad, zoals wetgeving, gebruiken we geen (facultatieve) afbreekstreepjes. De woorden worden, zo nodig, bij de publicatie automatisch afgebroken.

Alleen in “pictures” is het wel zinvol om afbreekstreepjes te gebruiken.

4. OPSOMMINGEN

4.1. Interpunctie bij opsommingen

Wanneer de onderdelen van een opsomming door een inleidende zin (aanhef) worden voorafgegaan, eindigt deze aanhef met een dubbelepunt, ook als deze aanhef een nieuwe inleidende zin inleidt:

Verordening (EG) nr. 1623/2000 wordt als volgt gewijzigd:

1) *artikel 92 wordt als volgt gewijzigd:*

a) *lid 2 wordt als volgt gewijzigd:*

i) *punt c) wordt vervangen door:*

“c) de vestigingsplaats en een kopie van de tekeningen van de installaties [...]”.

De punten van een opsomming worden genummerd met kleine letters gevolgd door een haakje voor het eerste niveau, kleine Romeinse cijfers gevolgd door een haakje voor het tweede niveau, en Arabische cijfers gevolgd door een haakje voor het derde niveau. Voor het vierde niveau worden streepjes gebruikt:

Deze richtlijn is van toepassing op:

a) [...]:

i) [...]:

1) [...]:

— [...].

Bij wijze van uitzondering worden in het artikel over definities en in de wijzigingsbepalingen (zie punt 20.7 van deze stijlguides) de punten genummerd met Arabische cijfers gevolgd door een haakje voor het eerste niveau, kleine letters gevolgd door een haakje voor het tweede niveau, en kleine Romeinse cijfers gevolgd door een haakje voor het derde niveau.

Wanneer de onderdelen van een opsomming door een cijfer, letter of streepje worden voorafgegaan, worden deze door een puntkomma van elkaar gescheiden, tenzij het hele korte zinnen zijn. In dat geval plaatsen we een komma, met uitzondering van het laatste element in de opsomming; dat eindigt steeds met een puntkomma of punt, naargelang de context:

Deze richtlijn is van toepassing op:

a) [...];

b) [...]:

i) [...];

ii) [...];

iii) [...]:

1) [...];

2) [...]:

— [...]; of [...],

— [...]; of [...],

— [...]; of [...];

3) [...].

In tabellen of lijsten wordt na de verschillende onderdelen van een opsomming meestal geen leesteken gezet.

5. HOOFDLETTERS

Raadpleeg voor de algemene regels voor het gebruik van hoofdletters de hoofdstukken 16 en 17 van de [Leidraad bij de Woordenlijst Nederlandse Taal](#) en de hoofdstukken 10 en 13 van de [Technische Handleiding](#) bij de woordenlijst 2016.

In dit punt komen de aspecten aan bod die vaak voor verwarring zorgen. In gevallen waar de regels ruimte laten voor interpretatie, geven we de voorkeur aan een kleine letter. In alle gevallen moet de gemaakte keuze consequent in een tekst worden doorgevoerd.

5.1. Eigennamen

Eigennamen (ook aardrijkskundige namen) krijgen een hoofdletter. Soortnamen krijgen een kleine letter.

In **Nederlandse en buitenlandse achternamen** met lidwoorden en/of voorzetsels krijgt het eerste voluit geschreven voorzetsel of lidwoord een hoofdletter als hieraan geen voornaam, voorletter of andere achternaam voorafgaat:

de heer Van de Vijver, de heer De Hond, mevrouw Van Dijk-van den Berg

de Commissie-Von der Leyen, mevrouw Von der Leyen

In alle andere gevallen wordt dit voorzetsel of lidwoord klein geschreven:

Jos van de Vijver, J. van de Vijver, mr. dr. A. baron van Buren, mevrouw v. Dijk-v.d. Berg

Ursula von der Leyen

In **Belgische achternamen** behouden lidwoorden en voorzetsels hun oorspronkelijke schrijfwijze; wanneer deze niet bekend is, kan in België de bovenstaande Nederlandse regel worden toegepast.

In tegenstelling tot enkele andere talen is het in het Nederlands niet gebruikelijk achternamen in lopende tekst voluit in hoofdletters te schrijven:

Emily O'REILLY -> Emily O'Reilly

Charles MICHEL -> Charles Michel

Alleen voor de ondertekening van wetgevingshandelingen wordt de achternaam wel in hoofdletters geschreven:

Voor de Commissie

De voorzitter

Ursula VON DER LEYEN

Voor de Commissie

Janez LENARČIČ

Lid van de Commissie

Zie ook punt 10 (Namen en titels).

5.2. Nationale en internationale instellingen en instanties, instellingen en adviesorganen van de Europese Unie

In de benaming krijgen alle naamwoorden een hoofdletter.

De instellingen en adviesorganen van de Europese Unie die in het Verdrag betreffende de Europese Unie (VEU) of het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (VWEU) worden genoemd, zijn:

het Europees Parlement, de Europese Raad, de Raad van de Europese Unie (zie NB(1)), de Europese Commissie, het Hof van Justitie van de Europese Unie (zie NB(2)), de Europese Centrale Bank, de Europese Investeringsbank, de Europese Rekenkamer, het Europees Economisch en Sociaal Comité, het Europees Comité van de Regio's.

Voorbeelden van nationale instellingen en organen:

NL: *de Tweede Kamer, het Ministerie van Economische Zaken, het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat.*

BE: *het Vlaams Parlement, de FOD (Federale Overheidsdienst) Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming.*

Als het gaat om een niet-officiële naam, zoals een onvolledige naam van een Nederlands of Belgisch ministerie of een ministerie van een niet-Nederlandstalig land, dan schrijven we woorden als “ministerie” niet met een hoofdletter. De naamwoorden van de beleidsterreinen krijgen in alle gevallen een hoofdletter:

het Nederlandse ministerie van Infrastructuur, de Belgische federale overheidsdienst Buitenlandse Zaken, het Vlaamse ministerie van Onderwijs, het Spaanse ministerie van Landbouw.

Voorbeelden van internationale organisaties:

Organisatie voor Economische Samenwerking en Ontwikkeling (OESO), Voedsel- en Landbouworganisatie (FAO), Organisatie voor Veiligheid en Samenwerking in Europa (OVSE), Europees Comité voor Normalisatie (CEN).

Bij een verwijzing naar eerdergenoemde instellingen of organen blijft de verkorte benaming groot: *het Comité, het Hof.*

NB (1): De concrete samenstellingen waarin de “Raad van de Europese Unie” in zitting bijeenkomt, worden “Raadsformaties” genoemd. Aangezien de Raadsformaties in juridisch opzicht de bevoegdheden van de Raad van de Europese Unie uitoefenen, geldt voor hun benaming de regel dat elk naamwoord met een hoofdletter wordt geschreven: *Raad Algemene Zaken*. [Zie punt 18.3.2 van deze stijlguide voor een overzicht van de verschillende formaties.](#)

NB (2): Het Hof van Justitie van de Europese Unie omvat momenteel twee jurisdicties: *het Hof van Justitie* en *het Gerecht*. [Zie punt 18.6 van deze stijlguide.](#)

5.3. Overige instanties en organen van de Europese Unie (agentschappen, bureaus, comités, commissies, werkgroepen) en de Europese fondsen

In de benaming krijgt het eerste zelfstandig naamwoord (het kernwoord van de benaming) een hoofdletter. Gaan hieraan een of meer bijvoeglijke naamwoorden vooraf, dan krijgen die ook een hoofdletter. De woorden na het eerste zelfstandig naamwoord krijgen een kleine letter. Vermijd aanhalingstekens, die de leesbaarheid van een tekst niet ten goede komen.

Voorbeelden (zie ook [bijlage A9](#) van de IIS): *Europees Agentschap voor de veiligheid van de luchtvaart, Europees Agentschap voor chemische stoffen, Europees Geneesmiddelenbureau, Europese Ombudsman, Gemeenschappelijk Centrum voor onderzoek, Gemeenschappelijke Onderneming Galileo, Europees Raadgevend Comité voor de statistiek, Commissie burgerlijke vrijheden, justitie en binnenlandse zaken (EP), Subcommissie veiligheid en defensie, Europees Fonds voor regionale ontwikkeling (EFRO), Europees Landbouwfonds voor plattelandsontwikkeling (Elfpo), Europees Sociaal Fonds (ESF).*

Bij een verwijzing naar een eerdergenoemd agentschap blijft de verkorte benaming groot: *het Bureau, het Centrum*. Zie ook punt 2.1 (samenstellingen) voor de benaming van commissies en comités met een eigenaam als nabepaling: *commissie-Pietersen, comité-Delors*.

NB: Commissies van het CvdR zijn dienstonderdelen en vallen dus onder punt 5.4.

5.4. Dienstonderdelen

In de benaming van ambtelijke diensten wordt de categorie aanduiding (directoraat-generaal, directoraat, afdeling, dienst, eenheid, commissie enz.) met een kleine letter geschreven, omdat zij wordt beschouwd als een soortnaam, die geen deel uitmaakt van de eigenlijke benaming. In de eigenlijke benaming krijgen het eerste zelfstandig naamwoord van elk beleidsgebied en de eventueel daaraan voorafgaande bijvoeglijke naamwoorden een hoofdletter: *directoraat-generaal Maritieme Zaken en Visserij, directoraat-generaal Werkgelegenheid, Sociale Zaken en Inclusie, directoraat Visserij, Voedsel en Gezondheid, afdeling Voorafgaande Controle en Coördinatie aanbestedingen (EP), dienst Juridische Zaken, dienst Opleidingen, eenheid Volksgezondheid en Levensmiddelen, commissie Milieu, Klimaatverandering en Energie* (CvdR).

In geval van een categorie aanduiding als nabepaling: *Juridische Dienst, Nederlandse Vertaalafdeling*.

Een overzicht van de directoraten-generaal en diensten van de Commissie is te vinden in [punt 9.6](#) van de IIS; [EU Whoiswho](#) bevat een volledig overzicht van de dienstonderdelen van de Europese instellingen (zie eventueel ook het document [Procedure dienstonderdelen Whoiswho](#) op de samenwerkingssite).

5.5. Anderstalige benamingen

In anderstalige benamingen nemen we zo veel mogelijk het in de betrokken taal gehanteerde hoofdlettergebruik over (het donorprincipe). In het Engels beginnen alle hoofdwoorden met een hoofdletter, in het Frans alleen het eerste woord.

5.6. Ambten en functies

Titels en aanduidingen voor ambten en functies krijgen een kleine letter: *adjunct-secretaris-generaal, commissaris Vestager, de paus, de Franse premier, de vertegenwoordigers van de regeringen van de lidstaten, directeur-generaal, lid van de Commissie, minister van Landbouw, minister van Pensioenen en Grote Steden, minister-president, staatssecretaris van Sociale Zaken, voorzitter van het Europees Parlement*.

Ook het roulend voorzitterschap is een functieaanduiding en wordt dus klein geschreven: *het voorzitterschap*.

NB: Wanneer titels of aanduidingen voor ambten en functies aan het begin van een nieuwe regel staan (bv. in adresseringen en aan het slot van een brief), krijgen die een hoofdletter. In samenstellingen krijgt alleen het eerste deel een hoofdletter.

Adres

*De heer X,
Voorzitter van het Europees Parlement*

*De heer X,
Adjunct-secretaris-generaal*

*Mevrouw X,
Directeur-generaal van het Ministerie van Buitenlandse Zaken*

Ondertekening

*(naam)
Secretaris-generaal*

Aanhef

Geachte heer,

Geachte mevrouw,

Geachte voorzitter,

Mijnheer/Mevrouw de voorzitter,

NB: “u” en “uw” worden klein geschreven!

5.7. Verdragen, overeenkomsten, akkoorden, protocollen, handvesten, verklaringen, conferenties

Van de benaming van verdragen, overeenkomsten enzovoort, krijgt het eerste zelfstandig naamwoord een hoofdletter. Gaan hieraan een of meer bijvoeglijke naamwoorden vooraf, dan krijgen die ook een hoofdletter. De woorden na het eerste zelfstandig naamwoord krijgen een kleine letter. Verdragen, overeenkomsten en dergelijke als soortnaam worden uiteraard klein geschreven: *Europese Overeenkomst betreffende het internationale vervoer van gevaarlijke goederen over de weg, Handvest van de grondrechten van de Europese Unie, Interinstitutioneel Akkoord, Internationale Suikerovereenkomst, Verdrag van Lissabon, Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie (VWEU).*

Wanneer een verkorte vorm wordt gebruikt, wordt “verdrag”, “overeenkomst” enz. beschouwd als soortnaam en schrijven we normaliter geen hoofdletter: *Trips-overeenkomst, EER-overeenkomst*. Een uitzondering hierop vormen de EU-Verdragen (VEU en VWEU), die altijd een hoofdletter krijgen. Bij een verwijzing naar een eerdergenoemd EU-Verdrag of handvest blijft de verkorte benaming groot: *het Verdrag, het Handvest*.

5.8. Programma's en beleidsinstrumenten

Namen van programma's, projecten, initiatieven, (actie)plannen, databanken, netwerken enz. van de Europese Unie zijn eigennamen en worden dus met een hoofdletter geschreven: *Energy Star, Erasmus+, Grotius, Interreg III, Marco Polo*.

Omschrijvende benamingen worden echter klein geschreven: *communautaire gegevensbank inzake ongevallen in het wegverkeer (CARE), communautair initiatief op het gebied van trans-Europese samenwerking ter stimulering van een harmonische en evenwichtige ontwikkeling van de ruimte (Interreg III), gecombineerde nomenclatuur (GN), programma voor de verhoging van de kwaliteit van het hoger onderwijs en de bevordering van het intercultureel begrip door middel van samenwerking met derde landen (Erasmus Mundus), stelsel van algemene preferenties (SAP), zevende kaderprogramma voor activiteiten op het gebied van onderzoek, technologische ontwikkeling en demonstratie*.

5.9. Afkortingen: initiaalwoorden, letterwoorden en verkortingen

Initiaalwoorden worden letter voor letter uitgesproken. Letterwoorden en verkortingen worden als een gewoon woord uitgesproken.

Soortnamen: naarmate afkortingen ingeburgerd raken, verdwijnen de hoofdletters: *aids, airco, bnp, btw, hiv, kmo's, mkb*.

Eigennamen:

— initiaalwoorden worden volledig met hoofdletters geschreven:

EER *Europese Economische Ruimte*

EGKS *Europese Gemeenschap voor Kolen en Staal*

CCAMLR *Commissie voor de instandhouding van de levende rijkdommen in de Antarctische wateren (Commission for the Conservation of Antarctic Marine Living Resources)*

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

<i>EMU</i>	<i>economische en monetaire unie</i>
<i>NACE</i>	<i>algemene systematische bedrijfsindeling in de Europese Unie</i>
<i>Asean</i>	<i>Associatie van Zuidoost-Aziatische Staten</i>
<i>Elfpo</i>	<i>Europees Landbouwfonds voor plattelandontwikkeling</i>
<i>Coreper</i>	<i>Comité van permanente vertegenwoordigers</i>
<i>Europol</i>	<i>Agentschap van de Europese Unie voor samenwerking op het gebied van rechtshandhaving</i>

Eurocontrol Europese Organisatie voor de veiligheid van de luchtvaart

NB: Een uitzondering op deze regel is *CORDIS (Community Research and Development Information Service — Informatiedienst voor communautair onderzoek en ontwikkeling)*. Om verwarring met een commerciële organisatie met dezelfde afkorting te voorkomen, wordt *CORDIS* in deze betekenis altijd met hoofdletters geschreven.

Ziekten

De afgekorte namen van ziekten schrijven we met hoofdletters. Alleen woorden die tot het dagelijkse taalgebruik zijn doorgedrongen, schrijven we met kleine letters.

BSE (boviene spongiforme encefalopathie)

ME (myalgische encefalomyelitis)

MKZ (mond-en-klauwzeer)

SARS (severe acute respiratory syndrome)

COVID-19 (Coronavirus Disease 2019)

Tot het gewone taalgebruik behoren onder meer:

aids (acquired immune deficiency syndrome)

soa (seksueel overdraagbare aandoening)

covid (zonder -19, bijvoorbeeld covidpatiënt)

5.10. Tijdgebonden procedures en evenementen

In de benaming krijgen alle naamwoorden een hoofdletter: *de Europese Dag voor Justitie, de Internationale Dag van de Humanitaire Hulp, de Groene Week, het Europees Semester, het Europees Jaar voor Ontwikkeling*.

5.11. Verwijzingen naar tekstonderdelen

In verwijzingen naar artikel, lid, hoofdstuk, bijlage, titel en dergelijke krijgen deze woorden een kleine letter: *in artikel 12, lid 1, raadpleeg hoofdstuk 1, zie bijlage II bij Verordening xxx, zie aanhangsel 2 van Verordening xxx*.

5.12. Verwijzingen naar handelingen

Handelingen worden met een hoofdletter geschreven als het soort handeling wordt gevolgd door het nummer: *Verordening (EU, Euratom) 2018/1046, de Richtlijnen 2001/82/EG en 2001/83/EG, Uitvoeringsverordening (EU) 2020/746 van de Commissie van 4 juni 2020 tot wijziging van Uitvoeringsverordening (EU) 2019/947 wat betreft het uitstellen van de toepassingsdata van bepaalde maatregelen in het kader van de COVID-19-pandemie*.

Als het nummer niet wordt vermeld, dan wordt geen hoofdletter geschreven (behalve aan het begin van een zin): *dit besluit, de richtlijn inzake algemene productveiligheid*.

6. AFKORTINGEN, INITIAALWOORDEN EN LETTERWOORDEN

De algemene regels voor het gebruik en de schrijfwijze van afkortingen, initiaalwoorden en letterwoorden zijn te vinden in onder meer [hoofdstuk 17](#) van de Leidraad bij de Woordenlijst Nederlandse Taal. Het gebruik van hoofdletters in afkortingen is toegelicht in punt 5.9.

6.1. Tekstverkortende afkortingen

Over het algemeen gaan we spaarzaam om met tekstverkortende afkortingen. Daarbij beperken we ons tot afkortingen die in het Nederlands regelmatig worden gebruikt en door de lezer vlot worden herkend. In toelichtingen tussen haakjes, tabellen en voetnoten kan wat ruimhartiger worden omgegaan met tekstverkortende afkortingen dan in lopende tekst:

- de afkorting “PB” wordt gebruikt in voetnoten en tussen haakjes. Anders wordt “*Publicatieblad*” voluit geschreven;
- in lopende tekst worden “*de heer*” en “*mevrouw*” voluit geschreven;
- “*bijvoorbeeld*” korten wij bij voorkeur af als “*bv.*” (en niet “*bijv.*”);
- de afkortingen voor bedrijfsvormen als “*besloten vennootschap*”, “*naamloze vennootschap*” enz. worden in principe met kleine letters en zonder punten geschreven (dus “*bv*”, “*nv*” enz.), maar als zij deel uitmaken van een bedrijfsnaam, dan nemen we de schrijfwijze van die bedrijfsnaam over;
- titels worden afgekort op de voor het Nederlands gebruikelijke wijze;
- symbolen worden op de internationaal afgesproken wijze geschreven.

Zie [bijlage A3](#) van de IIS voor een overzicht van veel voorkomende afkortingen van titels, eenheden en symbolen.

6.2. Namen van organisaties en instanties

Bij de eerste vermelding worden namen van organisaties en instanties doorgaans voluit geschreven, gevolgd door de afkorting, zonder punten, tussen haakjes. In de vervolgttekst wordt desgewenst alleen de afkorting gebruikt:

Economische Commissie voor Latijns-Amerika en het Caribisch Gebied (Eclac)

Voor organisaties en instanties die een officiële Nederlandse benaming hebben, werden voorheen vaak Nederlandse afkortingen gecreëerd. Dergelijke ingeburgerde Nederlandse afkortingen blijven behouden:

Verenigde Naties (VN)

Noord-Atlantische Verdragsorganisatie (NAVO)

In het Nederlandse taalgebied is het over het algemeen echter steeds gangbaarder om internationaal herkenbare afkortingen van organisaties en instanties te gebruiken, die meestal op de Engelse benaming zijn gebaseerd. Daarom geniet het de voorkeur om voor de internationaal herkenbare afkorting te kiezen:

Wereldhandelsorganisatie (WTO)

Wereldgezondheidsorganisatie (WHO)

Gemeenschappelijk Centrum voor onderzoek (JRC)

Voor organisaties en instanties die geen officiële Nederlandse benaming hebben, wordt de afkorting van de officiële benaming in een andere taal gebruikt. In dat geval wordt in de tekst eerst de niet-officiële Nederlandse benaming vermeld, tussen haakjes gevolgd door de afkorting en eventueel ter verduidelijking de officiële benaming:

Organisatie van de Verenigde Naties voor Onderwijs, Wetenschap en Cultuur (Unesco, United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation)

Zie [bijlage A4](#) van de IIS voor een overzicht van veelvoorkomende initiaal- en letterwoorden en verder [IATE](#).

6.3. Wet- en regelgeving

Over het algemeen verdient het de voorkeur om spaarzaam te zijn met afkortingen voor wet- en regelgeving. Als een regeling slechts een keer in een tekst voorkomt, is het doorgaans niet nodig om een afkorting te vermelden (ook niet als er in het Engels wel een staat). Bij regelingen waarvan de afkorting bekender is dan de volledige naam (bv. “btw”), is het wel raadzaam om de afkorting te vermelden.

Als een regeling veelvuldig in de tekst voorkomt, is het aan te raden een afkorting te gebruiken, zeker als het een regeling met een lange naam betreft. Europese wetgeving heeft vaak een min of meer gestandaardiseerde afkorting, bijvoorbeeld “RAPV” (richtlijn inzake algemene productveiligheid) of “MER-richtlijn” (richtlijn betreffende de milieu-effectbeoordeling van bepaalde openbare en particuliere projecten), die te vinden is in [IATE](#). Bij Nederlandse of Vlaamse regelingen moet uiteraard worden aangesloten bij de gangbare praktijk in die landen (Nederlandse wet- en regelgeving heeft heel vaak een afkorting, te vinden via <https://wetten.overheid.nl/>). Bij regelingen van landen als China en India kan meestal het beste de Engelse afkorting worden overgenomen.

7. SYMBOLEN EN MEETEENHEDEN

Een symbool is een notatie van een wetenschappelijk begrip, een eenheid of een valuta. De schrijfwijze is genormeerd, vaak internationaal. Een symbool schrijven we zonder punt. We gebruiken de hoofdletters of kleine letters die nationaal of internationaal zijn afgesproken: *km/h* (kilometer per uur), *s* (seconde), *g* (gram), *EUR* (euro), *V* (volt), *kHz* (kilohertz), *Ca* (calcium).

Voor percentages gebruiken wij het procentteken. Dit wordt voorafgegaan door een vaste spatie: 25 %. Let op het verschil tussen procenten en procentpunten: een procentpunt wordt gebruikt om een absoluut verschil aan te geven tussen percentages in procenten:

De staatsschuld, nu 50 % van het bbp, neemt de komende jaren toe met 5 procentpunt tot 55 %.

In webteksten zetten we geen spatie voor het procentteken.

Het gradenteken wordt voorafgegaan door een (vaste) spatie als het om een temperatuur gaat (25 °C). In alle andere gevallen vervalt de spatie (*een hoek van 90°, 52° noorderbreedte*).

Van sommige eenheden waarvoor in technische en wetenschappelijke teksten een symbool wordt gebruikt, zoals gram, uur en seconde, gebruiken we in gewone teksten een afkorting: *30 sec. wachttijd, 500 gr. water*.

De namen van meeteenheden worden altijd met een kleine letter geschreven, ook als ze van eigennamen zijn afgeleid: *ampère, kelvin, hertz, newton, pascal, watt, siemens becquerel*. Uitzondering: na het woord graad (graden) krijgen de eenheden Celsius en Fahrenheit een hoofdletter: *graden Celsius, graden Fahrenheit*.

In bijlage A3 van de IIS zijn een aantal symbolen en meeteenheden opgenomen (zie ook de lijst “Eenheden, maten en gewichten” op de samenwerkingssite).

Gebruik van groterdanteken enz. in lopende tekst

Als in lopende tekst, zoals nomenclaturen, een van de symbolen $>$, $<$, $\geq$ of $\leq$ wordt gebruikt, wordt dat symbool niet voorafgegaan door *van*:

planken met een dikte < 18 mm (niet: ~~planken met een dikte van < 18 mm~~)

Symbolen in formules

Als in technische teksten formules staan, worden daarin vaak op het Engels gebaseerde symbolen gebruikt. Deze symbolen vertalen we niet: $L_{urban} = L_{wot\ rep} - kP * (L_{wot\ rep} - L_{crs\ rep})$. Doorgaans wordt de betekenis elders in de tekst uitgelegd.

Toetsencombinaties

Hieronder staan de toetsencombinaties voor enkele gangbare wiskundige symbolen die niet op het standaardtoetsenbord staan. De Alt-codes worden gemaakt door de Alt-toets ingedrukt te houden en de getallen op het numerieke toetsenbord aan de rechterkant te kiezen (hiervoor moet Num Lock aanstaan).

Let ook op het onderscheid tussen verschillende soorten strepen (koppelteken, minteken en gedachtestreep).

$\pm$	Alt 241
$\leq$	Alt 8804
$\geq$	Alt 8805

×	Alt 0215
- (koppelteken)	- op gewoon of numeriek toetsenbord
— (minteken)	Alt 0150 (of Ctrl+- op numeriek toetsenbord)
— (gedachtestreep, wordt ook gebruikt voor opsommingen)	Alt 0151 (of Ctrl+Alt+- op numeriek toetsenbord)

8. BEDRAGEN EN MUNTEENHEDEN

8.1. Uitgeschreven muntenheden

Als een munteenheid zonder getal wordt vermeld, wordt deze voluit geschreven (behalve in tabellen): *een bedrag in euro's, een bedrag in Zwitserse franken*.

8.2. ISO-codes

Als een bedrag wordt opgegeven in euro's, wordt in principe de ISO-code EUR gebruikt. Dit is verplicht in wetgeving: *de begroting bedraagt 12 500 EUR, een bedrag van 1 miljoen EUR*. Als in wetgeving andere muntenheden dan de euro voorkomen, wordt de munteenheid de eerste keer voluit geschreven, gevolgd door de ISO-code tussen haakjes. Vervolgens wordt steeds de ISO-code gebruikt: *de ontvangsten bedragen 300 Deense kroon (DKK), de uitgaven 505 DKK*.

De ISO-code komt na het getal en wordt daarvan gescheiden door een spatie: *een bedrag van 30 EUR* (in het Engels, Iers en Maltees staat de code voor het getal en wordt daarvan gescheiden door een spatie: *an amount of EUR 30*).

In teksten voor het grote publiek, zoals persberichten en webteksten, schrijven we bij bedragen wel “euro”.

8.3. Gebruik van het eurosymbool

Het eurosymbool (€) wordt in grafische afbeeldingen gebruikt. Het mag ook worden gebruikt in publicaties voor een breed publiek of reclame e.d. (bijvoorbeeld catalogi van publicaties), evenals in persberichten.

Het symbool € komt vóór het getal, zonder spatie: *een bedrag van €30* (deze regel geldt behalve voor het Nederlands, ook voor het Engels, Iers en Maltees. In alle andere officiële EU-talen is de volgorde omgekeerd: het bedrag wordt gevolgd door een spatie en het symbool: *une somme de 30 €*).

8.4. Tabellen

Bij tabellen wordt rechtsboven, tussen haakjes en cursief, de ISO-code van de gebruikte munteenheid vermeld, eventueel voorafgegaan door een vermenigvuldigingsfactor: *(EUR), (miljoen EUR), (miljard EUR)*.

8.5. Bedragen in miljoenen of miljarden

Bedragen in miljoenen of miljarden kunnen als volgt worden geschreven:

- volledig in cijfers: *10 000 000 EUR* (verplichte vorm in het Publicatieblad);
- het woord “miljoen” of “miljard” gevolgd door de ISO-code: *10 miljoen EUR, 15 miljard EUR*.

NB: In het Nederlands kan in algemene teksten met weinig cijfers ook de volgende schrijfwijze worden gebruikt: *10 miljoen euro*.

8.6. Gebruik van decimalen in bedragen

Om financiële gegevens gemakkelijker te kunnen vergelijken, wordt de volgende schrijfwijze aanbevolen:

- tot drie decimalen na de komma het bedrag schrijven met de bijbehorende eenheid: *1,326 miljard* (in plaats van *1 326 miljoen*)
- bij meer dan drie decimalen overstappen naar een kleinere eenheid: *1 326,1 miljoen* (in plaats van *1,3261 miljard*).

Getallen kunnen zo gemakkelijker worden gelezen en vergeleken.

Zie [punt 7.3.2](#) van de IIS voor de volgorde van de munteenheden en ISO-codes.

Zie [bijlage A5](#) (en [bijlage A7](#)) van de IIS voor ISO-codes en de namen van munteenheden en subeenheden.

9. INCLUSIEF EN GENDERNEUTRAAL TAALGEBRUIK

9.1. Genderneutraal taalgebruik

Veel bestaande EU-wetgeving is momenteel niet genderneutraal. De mannelijke voornaamwoorden die daarin worden gebruikt, moeten worden geïnterpreteerd als generieke woorden die zowel mannen als vrouwen omvatten. Inmiddels heeft het echter de voorkeur om waar mogelijk genderneutrale taal te gebruiken.

In de praktijk betekent dit met name dat men genderspecifieke zelfstandige naamwoorden en voornaamwoorden moet vermijden.

Zelfstandige naamwoorden

In het Nederlands zijn veel functiebenamingen in grammaticaal opzicht mannelijk. De meeste ervan worden in de praktijk echter als neutraal beschouwd en worden ook voor vrouwen gebruikt: *commissaris, minister, burgemeester, voorzitter, secretaris, directeur, ambtenaar, manager, werknemer, medewerker, advocaat, leraar, arts, schrijver, redacteur* enz. De vrouwelijke vorm van deze woorden bestaat niet altijd, wordt soms als verouderd ervaren of heeft een andere gevoelswaarde. Ook als dit niet het geval is, is het niet nodig om zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm te vermelden (dus niet “werknemer of werkneemster”).

Als niet wordt verwezen naar een specifieke persoon, moeten woorden die aangeven dat een man of een vrouw een bepaalde functie uitoefent, over het algemeen worden vermeden. In veel gevallen bestaat er ook een neutrale aanduiding:

<i>bewindsman, bewindsvrouw</i>	→	<i>bewindspersoon</i>
<i>secretaresse</i>	→	<i>secretariaatsmedewerker</i>
<i>vroedvrouw</i>	→	<i>verloskundige (NL), vroedkundige (BE)</i>
<i>werkster, poetsvrouw</i>	→	<i>schoonmaker</i>
<i>schoolmeester, schooljuffrouw</i>	→	<i>leerkracht</i>
<i>raadsman, raadvrouw</i>	→	<i>raadgever, advocaat</i>
<i>sportman, sportvrouw</i>	→	<i>sporter</i>

Als er geen neutrale aanduiding voorhanden is, kan het meervoud uitkomst bieden, bijvoorbeeld *zakenmensen* of *vakmensen*. Als er geen genderneutraal meervoud bestaat, kan het beste zowel de mannelijke als de vrouwelijke vorm worden vermeld (*ombudsman of -vrouw, timmerman of -vrouw*).

Doorgaans is er geen reden om voor een functie het geslacht te specificeren. Is het toch nodig te verduidelijken dat een man of vrouw wordt bedoeld, dan kan worden gekozen voor de vrouwelijke beroepsnaam als die bestaat (*advocate*) of kan “mannelijk” of “vrouwelijk” worden toegevoegd (*mannelijke arts, vrouwelijke arts*).

Voornaamwoorden

Gebruik een genderspecifiek voornaamwoord als duidelijk wordt verwezen naar een bepaalde persoon van wie het geslacht bekend is:

de voorzitter [mevrouw Von der Leyen] betuigde haar instemming
de vicevoorzitter [de heer Timmermans] sprak zijn afkeuring uit

In andere gevallen kan, afhankelijk van de omstandigheden, een van de volgende mogelijkheden worden gebruikt:

- a) in instructies kan de tweede persoon of de gebiedende wijs worden gebruikt:
U moet eerst uw computer uitschakelen.

Schakel eerst uw computer uit.

(en niet: “De gebruiker moet eerst zijn/haar computer uitschakelen.”).

- b) gebruik zo mogelijk het meervoud:

Onderzoekers moeten hun bevindingen op objectieve wijze weergeven.

Dit geldt niet wanneer passagiers een aansluitende vlucht missen waarvoor zij hebben gereserveerd.

- c) laat het bezittelijk voornaamwoord weg of vervang het door een lidwoord of aanwijzend voornaamwoord:

De voorzitter gaf ~~zijn~~ toestemming voor het gebruik van de middelen.

Een burger kan ~~zijn~~ het stemrecht bij de Europese verkiezingen verliezen.

Een burger kan ~~zijn~~ dit recht verliezen.

- d) gebruik “hij of zij”:

Dit geldt niet wanneer een passagier een aansluitende vlucht mist waarvoor hij of zij heeft gereserveerd.

9.2. Aanduiding van personen met een beperking

Over het algemeen wordt de voorkeur gegeven aan bewoordingen waarin de persoon centraal staat (bv. *mensen/personen met een beperking*), hoewel ook andere vormen aanvaardbaar zijn (bv. *gehandicapten* of *gehandicapte personen*). Vermijd collectieve aanduidingen als “de gehandicapten” en negatieve formuleringen als “invaliden”, “lijden aan”, “rolstoelgebonden” en “slachtoffer van”.

Enkele voorbeelden:

- *personen met een lichamelijke/verstandelijke/meervoudige beperking;*
- *personen met een visuele beperking/blinde personen;*
- *een persoon met epilepsie/autisme/een psychische stoornis;*
- *rolstoelgebruikers.*

9.3. Andere aspecten van inclusief taalgebruik

- Bij de aanduiding van relaties hebben de begrippen *echtgenoot* of *partner*, afhankelijk van de context, gewoonlijk de voorkeur boven “man” of “vrouw”.
- Vermijd in verwijzingen naar *lhbtq+*, en varianten daarvan als *lhbt* en *holebi*, verouderde termen als “homofiel”.
- *Transgender* kan als zelfstandig naamwoord of als bijvoeglijk naamwoord worden gebruikt. Dat laatste heeft de voorkeur, omdat het slechts om een van de kenmerken van een persoon gaat: *een transgender persoon/man/vrouw/collega*. Dit bijvoeglijk naamwoord wordt niet verboden. De verkorting *trans* gebruiken wij bij voorkeur niet.
- Pas bij verwijzingen naar oudere mensen op voor verouderde termen als “ouden van dagen” en “bejaarden”. De termen *ouderen* en *senioren* lijken nog wel aanvaardbaar.

10. NAMEN EN TITELS

10.1. Voorletters

In Nederland is het gebruik van voorletters (initialen) zeer gangbaar, zeker in een formele context. In Vlaanderen is dit minder gebruikelijk. Wij volgen op dit punt gewoonlijk de brontekst. Als een persoon daarin met voor- en achternaam wordt vermeld, dan doen wij dat in het Nederlands in principe ook.

In de adressering van een brief aan de permanent vertegenwoordiger van Nederland gebruiken we echter wel initialen:

Zijne Excellentie de heer R. de Groot
Permanent Vertegenwoordiger van Nederland bij de Europese Unie
Kortenberglaan 4-10
1040 Brussel
BELGIË

10.2. De heer of mevrouw

Uit beleefdheid duiden we personen gewoonlijk aan met “de heer” of “mevrouw” wanneer dit in de brontekst ook gebeurt. Als niet zeker is of het een heer of mevrouw betreft, kiezen we voor “de heer of mevrouw”. Als bekend is dat de betrokkene geen prijs stelt op een dergelijke aanduiding, laten we die weg.

de heer Ben Feringa
mevrouw Angelique Van Ombergen
de heer of mevrouw A. Jansen

10.3. Academische titels

Ook wat de vermelding van academische titels betreft, volgen we doorgaans de brontekst. Titels worden afgekort op de voor het Nederlands gebruikelijke wijze (zie [bijlage A3](#) van de IIS voor een overzicht van veel voorkomende afkortingen van titels).

prof. dr. Ben Feringa
dr. Angelique Van Ombergen

11. CURSIVERING VAN WOORDEN EN ZINNEN IN EEN ANDERE TAAL

Wanneer in een Nederlandse tekst woorden in een andere taal worden gebruikt, worden zij de eerste keer gecursiveerd indien er een gerede kans is dat de lezer ze niet kent: het zogeheten *Bundesgebiet*, de *Chief Whip* van de *Tories*, Polen heeft 314 *powiats* en 2479 *gmina's*. In die gevallen is gewoonlijk ook een korte toelichting noodzakelijk.

Woorden uit een andere taal die bekend verondersteld worden, worden niet gecursiveerd: downloaden, top-downbenadering enz.

Latijnse genus-, species- en subspeciesnamen worden gecursiveerd: *Limosa limosa*, *Brassica oleracea*, *Escherichia coli*, *Salmonella enterica*.

Serovars en biovars worden echter niet schuin gedrukt, vandaar: *Salmonella* Enteritidis, *Salmonella* Typhimurium, *Salmonella* Pullorum.

De Latijnse nummering die gebruikt wordt bij later ingevoegde artikelen en leden, wordt niet schuin gedrukt (artikel 4 bis).

Wanneer in een Nederlandse tekst een zin in een andere taal wordt opgenomen, wordt die zin gecursiveerd.

12. WOORDSOORTEN

12.1. Voornaamwoorden

12.1.1. Gebruik van het persoonlijk voornaamwoord “u”

Als wij ons richten tot een algemeen publiek, dan gebruiken we bij voorkeur de beleefdheidsvorm “u”:

Hartelijk dank voor uw belangstelling.

Op de website Your Europe vindt u informatie over uw rechten als EU-burger.

Zie punt 12.4.1 voor de bijbehorende werkwoordvormen.

Als de doelgroep bestaat uit jongeren of kinderen, dan kiezen we voor “je”:

Dank je wel voor je deelname aan Juvenes Translatores.

12.1.2. Niet-gereduceerde vorm van de persoonlijke voornaamwoorden wij en zij

In wetgeving gebruiken wij bij voorkeur de niet-gereduceerde vormen van deze persoonlijke voornaamwoorden (wij, zij), die tot een formeler register behoren dan de gereduceerde vormen (we, ze):

De Commissie bepaalt de hoogte van de heffingen. Zij kan eveneens machtiging verlenen tot het nemen van andere maatregelen.

Deze bepalingen treden pas in werking nadat zij door de lidstaten zijn goedgekeurd.

In minder formele teksten — zoals persberichten, webteksten en richtsnoeren — kunnen ook de gereduceerde vormen worden gebruikt:

Veel jongeren zijn langer gaan studeren omdat ze denken daardoor hun kansen op de arbeidsmarkt te vergroten.

12.1.3. Grammaticaal geslacht van persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden

Als met een persoonlijk of bezittelijk voornaamwoord van de derde persoon enkelvoud wordt verwezen naar een niet-persoon, gebruiken wij de vorm die past bij het woordgeslacht van de referent:

- 1) mannelijke vormen:

Aangezien de Raad tijdens zijn zitting van 23 januari nog geen overeenstemming over het voorstel heeft bereikt, zal hij het later nogmaals bespreken.

De lidstaat heeft niet aan zijn verplichtingen voldaan aangezien hij de richtlijn niet tijdig heeft omgezet.

- 2) vrouwelijke vormen:

De Commissie heeft haar voorstel nog niet ingediend omdat zij eerst meer informatie van de lidstaten nodig heeft.

- 3) onzijdige/mannelijke vormen:

Het Europees Parlement heeft zijn bezorgdheid over de situatie uitgesproken. Het riep de Commissie op zo spoedig mogelijk maatregelen te nemen.

Het woordgeslacht van zelfstandige naamwoorden is te vinden in de [Woordenlijst](#) en in woordenboeken.

12.1.4. Gebruik van bezittelijke voornaamwoorden bij verwijzing naar substantieven die geen personen of dieren aanduiden

In sommige gevallen geven wij de voorkeur aan het voornaamwoordelijke bijwoord *ervan* boven het gebruik van bezittelijke voornaamwoorden. Enkele voorbeelden:

de datum van de bekendmaking ervan (niet: ~~haar bekendmaking~~)

de bestaande regels en de gevolgen ervan (niet: ~~hun gevolgen~~)

het systeem en de ervaring die bij de toepassing ervan is opgedaan (niet: ~~zijn toepassing~~)

12.1.5. Aanwijzende voornaamwoorden

Er moet zorgvuldig worden omgegaan met het gebruik van de aanwijzende voornaamwoorden *deze/dit* en *die/dat*. Als in rechtshandelingen wordt gesproken van “deze verordening” of “dit artikel”, dan wordt daarmee bedoeld “de onderhavige verordening” of “het onderhavige artikel”. Als naar een andere verordening of een ander artikel wordt verwezen, kan voor de duidelijkheid beter worden gekozen voor “die” of “dat”. Veelvuldig gebruik van het woord “onderhavige” is overigens af te raden.

12.1.6. Betrekkelijke voornaamwoorden

Welke en *die* kunnen allebei een bijvoeglijke bijzin inleiden. Ze verwijzen dan naar een de-woord of naar een meervoud. Het betrekkelijk voornaamwoord *die* heeft echter sterk de voorkeur boven *welke*. Een paar voorbeelden:

De woonkamer, die voorzien is van een laminaatvloer, ligt op het zuidoosten.

Hun moeder, die politieagente is, heeft altijd mooie verhalen.

De boeken die in de kleine boekenkast staan, moet ik nog lezen.

Welke kan níet verwijzen naar een enkelvoudig het-woord. “Het terras, ~~welke~~ op het zuiden ligt” en “het boek ~~welke~~ ik nog moet lezen” zijn dus hoe dan ook fout. Goed zijn: “het terras, dat op het zuiden ligt” en “het boek dat ik nog moet lezen”.

Als *die* direct voorafgegaan wordt door een voorzetsel, zijn er twee mogelijkheden:

- 1) Bij verwijzing naar een persoon verandert voorzetsel + *die* in voorzetsel + *wie*:

Dat is de man met wie ik in Zuid-Amerika was.

(Constructies als *de man waarmee ik in Zuid-Amerika was* komen overigens ook vaak voor, maar gelden als “lelijk”).

- 2) Bij verwijzing naar een zaak verandert voorzetsel + *die* in waar + voorzetsel:

Dit is de auto waarmee wij door Zuid-Amerika zijn gereden.

Punt 2 gaat niet bij alle voorzetsels op. Het voorzetsel *zonder* leidt bijvoorbeeld tot de vorm *waarzonder*. In Vlaanderen komt *waarzonder* wel voor, maar in Nederland is het niet gebruikelijk. Nederlanders kiezen dan voor *zonder welke*.

12.2. [Bijwoorden]

[pro memorie]

12.3. [Zelfstandige naamwoorden: enkelvoud of meervoud?]

[pro memorie]

12.4. Werkwoorden

12.4.1. Werkwoordsvormen bij het persoonlijk voornaamwoord “u”

Bij het persoonlijk voornaamwoord *u* kiezen wij voor de tweede persoon enkelvoud: *u hebt, u kunt, u wilt, u bent, u zult*. Bij de inverse volgorde blijft de werkwoordsvorm in dit geval hetzelfde: *hebt u, kunt u, wilt u, bent u, zult u*.

Het bijbehorende wederkerend voornaamwoord is *u* of *zich*: *U hebt u aangemeld, Ergert u zich? Zich heeft de voorkeur als er anders twee keer u achter elkaar zou komen te staan.*

12.4.2. Vertaling van “should” en “shall” in wetgeving

In de overwegingen wordt “should” vertaald met “moeten”:

De lidstaten moeten de mogelijkheid hebben om ...

In de artikelen wordt in het Engels doorgaans “shall” gebruikt, gevolgd door een werkwoord in de onbepaalde wijs. In het Nederlands wordt daar de onvoltooid tegenwoordige tijd van dat werkwoord gebruikt. De toekomstige tijd dient zoveel mogelijk te worden vermeden:

De lidstaten stellen de maatregelen vast die ...

Deze verordening treedt in werking op ...

Als een dergelijke bepaling niet letterlijk wordt geciteerd, maar op een indirecte manier wordt aangehaald, voegen we voor de duidelijkheid “moeten” toe:

Overeenkomstig artikel 2 moeten de lidstaten maatregelen vaststellen die ...

Een uitzondering vormen bepalingen die voorschrijven dat aan bepaalde voorwaarden moet worden voldaan, waarbij de constructie zonder “moeten” een constatering zou worden die lijkt te impliceren dat al aan die voorwaarden is voldaan. Enkele voorbeelden:

De sancties moeten doeltreffend, evenredig en afschrikkend zijn. [niet: ~~De sancties zijn doeltreffend, evenredig en afschrikkend.~~]

Het certificaat moet voldoen aan de eisen van bijlage II. [niet: ~~Het certificaat voldoet aan de eisen van bijlage II.~~]

De methoden moeten in overeenstemming zijn met deze verordening. [niet: ~~De methoden zijn in overeenstemming met deze verordening.~~]

Kandidaten moeten: a) ten minste 18 jaar zijn, b) het staatsburgerschap van een van de lidstaten bezitten. [niet: ~~Kandidaten: a) zijn ten minste 18 jaar, ...~~]

Maar:

De kandidaten moeten aan de volgende voorwaarden voldoen:

a) *zij zijn ten minste 18 jaar;*

b) *zij bezitten het staatsburgerschap van een van de lidstaten.*

In aanbevelingen en adviezen dienen alle werkwoordsvormen die een “moeten” uitdrukken te worden vermeden en is “zouden moeten” op zijn plaats.

12.4.3. Personificatie

Personificatie is een handige stijlfiguur waarmee passieve constructies kunnen worden vermeden. De personificatie mag echter niet te veel op de voorgrond treden of een onnatuurlijk beeld oproepen. Enkele voorbeelden van personificaties die in onze teksten mogen worden gebruikt:

Deze verordening wijzigd Verordening (EG) nr. 1211/2009 en breidt het toepassingsgebied ervan uit.

Deze richtlijn stelt minimumvoorwaarden vast voor de toepassing van de Verordeningen (EG) nr. 561/2006 en (EU) nr. 165/2014 van het Europees Parlement en de Raad.

Dit verslag beschrijft voorbeelden van goede praktijken en bevat een samenvatting van de aanbevelingen aan de lidstaten.

Personificaties die duidelijk menselijke handelingen of gevoelens uitdrukken, moeten worden vermeden. Enkele voorbeelden van onwenselijke personificaties:

~~*Dit verslag vat de aanbevelingen aan de lidstaten samen.*~~

~~*Onderstaande tabel legt de verschillende mogelijkheden uit.*~~

~~*Hoofdstuk 1 analyseert de jurisprudentie van het Hof van Justitie op dit gebied.*~~

~~*De informatie houdt rekening met het opleidingsniveau van de gebruikers.*~~

In het Engels zijn dit soort personificaties veel gebruikelijker.

12.4.4. Enkelvoud of meervoud bij “zowel ... als ...”

Als het onderwerp van een zin een nevenschikking is van twee enkelvoudige leden die door *zowel ... als ...* met elkaar verbonden zijn, zetten wij de persoonsvorm in het enkelvoud:

Zowel de Raad als het Parlement heeft het voorstel goedgekeurd.

Als minstens een van de delen van het onderwerp meervoud is, is alleen het meervoud correct, ongeacht de volgorde:

Zowel de lidstaten als de Commissie zijn verantwoordelijk.

12.5. Voegwoorden

Komma of niet?

Vóór voegwoorden als *hoewel*, *omdat*, *zodat*, *opdat*, *indien*, *maar*, *aangezien* en *terwijl* kan meestal het best een komma worden geplaatst:

Zij vertelde het aan iedereen, hoewel de informatie vertrouwelijk was.

Ik heb de azijn weggelaten, omdat ik de dressing zo al zuur genoeg vond.

Ik was bang dat de deur op slot zou zitten, maar dat bleek niet het geval.

Ze heeft de deur op slot gedaan, terwijl ze had kunnen weten dat ik nog thuis moest komen.

Voor het voegwoord *dat* wordt geen komma geplaatst:

Ik heb nooit beweerd dat ik een hekel heb aan taal.

Ik hoop dat mijn vakantie kan doorgaan.

Zeker is dat er geen gewonden zijn gevallen.

Voor het voegwoord *en* komt geen komma als je bij het hardop lezen geen pauze voor dit woord inlast. Voorbeelden:

Ik heb rode, groene, blauwe en roze stiften.
(geen komma als *en* het laatste deel van een opsomming inleidt)

Ik wil graag een jas kopen, naar nieuwe schoenen kijken en ook nog even naar de bibliotheek.
(geen komma als *en* het laatste deel van een opsomming inleidt)

Kun je naar de supermarkt gaan en daar een pak koffie kopen?
(geen pauze te horen)

Allemaal hartelijk bedankt voor jullie medewerking en tot de volgende keer!
(geen pauze te horen)

Soms is voor *en* een komma noodzakelijk om de juiste betekenis over te brengen. Vergelijk de volgende zinnen:

We zagen Ella, de moeder van Veerle en Lucas.
(Ella is de moeder van Veerle en Lucas)

We zagen Ella, de moeder van Veerle, en Lucas.
(Ella is de moeder van Veerle)

Als het goed is, is in de laatste zin ook duidelijk een pauze hoorbaar voor *en*.

In de volgende zinnen maakt de komma voor *en* de zin duidelijker — de lezer begrijpt dus sneller wat je bedoelt:

De raad geeft een opsomming van leerstoelen Nederlands, en Neerlandistiek is hierbij niet als afzonderlijke studie geteld.

In dat rijtje is de eerste groter dan de tweede, en de derde groter dan de vierde.

12.6. Bijvoeglijke naamwoorden

De meeste bijvoeglijke naamwoorden hebben een verbogen en een onverbogen vorm. In het algemeen geldt dat de verbogen vorm wordt gebruikt als het bijvoeglijk naamwoord voor een *de*-woord staat, als het wordt voorafgegaan door het lidwoord *het*, door het aanwijzend voornaamwoord *dit* of *dat*, door een bezittelijk voornaamwoord of door een vooropgeplaatste genitief, en als het wordt gecombineerd met een meervoudig zelfstandig naamwoord.

Er zijn een aantal uitzonderingen:

- vaste woordcombinaties met een *het*-woord: *het Europees Parlement, het meerjarig financieel kader, het Oostelijk Nabuurschap, het hoger onderwijs, het economisch beleid, het cultureel erfgoed*;
- functieaanduidingen met een *de*-woord: *een juridisch adviseur, een bijzonder hoogleraar*. Als deze functieaanduidingen in het meervoud staan, is naast de onverbogen vaak ook de verbogen vorm mogelijk;
- om redenen van welluidendheid en stilistische variatie kan worden gekozen voor de onverbogen vorm. In dit geval zijn beide vormen mogelijk: *het dagelijks/dagelijkse leven, een gerenommeerd/gerenommeerde advocaat*.

Zie [dit taaladvies](#) van de Taalunie voor meer details.

13. JURIDISCHE TAAL

13.1. Algemene aanwijzingen

Coherente terminologie

In wetgeving moet de gebruikte terminologie coherent zijn, niet alleen binnen een handeling, maar ook ten opzichte van reeds geldende handelingen op hetzelfde gebied. Dit betekent dat in het Nederlands consequent dezelfde term moet worden gebruikt wanneer dat in de brontekst ook gebeurt. Deze regel geldt in het bijzonder wanneer een begrip is gedefinieerd, hetzij in de handeling zelf, hetzij in de basishandeling. Een basishandeling is een handeling van het Europees Parlement en de Raad, of van de Raad alleen, waarop een gedelegeerde handeling of uitvoeringshandeling is gebaseerd (gewoonlijk vermeld in de tweede aanhaling [*“Gezien ...”*] in de preambule van een gedelegeerde handeling of uitvoeringshandeling).

Zinnen niet splitsen of samenvoegen

Bij de vertaling van wetgeving mogen zinnen niet worden gesplitst of samengevoegd omdat de tekstonderdelen, met het oog op verwijzingen, in alle taalversies gelijk moeten zijn. In lange zinnen mag eventueel wel een puntkomma worden gebruikt om de leesbaarheid te vergroten.

Taalgebruik

Jargon, mode-uitdrukkingen en Latijnse wendingen die niet in hun gangbare juridische betekenis worden gebruikt, moeten worden vermeden. Gebruik het register dat bij wetgeving past. Enkele voorbeelden:

Gebruik niet:	maar liever:
<i>ze, we</i>	<i>zij, wij</i>
<i>zodoende</i>	<i>daarmee/aldus</i>
<i>zowat</i>	<i>ongeveer</i>

Verifieer titels van wetgeving

Verifieer alle titels van wetgeving en vertrouw niet blindelings op titels die in het vertaalgeheugen worden aangeboden. Het kan voorkomen dat de titel na de eerste bekendmaking is gewijzigd of gecorrigeerd. Raadpleeg EUR-Lex of gebruik de geconsolideerde versie. De spelling van titels die in de oude spelling zijn geschreven of spelfouten bevatten, moet worden gecorrigeerd.

13.2. Citeertitels met *Act* en *Law*

Omdat de Europese Unie geen wetten uitvaardigt, wordt de Nederlandse term *wet* niet gebruikt in citeertitels. Als een citeertitel in een voorstel of autonome handeling *Act* of *Law* bevat, vertaal je dat als *verordening*, *richtlijn* of *besluit*. Dit geldt ook als in eerdere aankondigingen een andere vertaling is gebruikt (zie hierna)

Als in een aankondigende tekst of speech nog niet duidelijk is om welk type wetgevende tekst het uiteindelijk zal gaan, kies je het best voor een samenstelling met *-wetgeving* of een woordgroep als *wetgeving op het gebied van*. In sommige situaties kan ook *handeling* uitkomst bieden, al is dat meestal niet de meest geschikte term omdat de *Acts* en *Laws* in de praktijk vaak voor het eerst hun opwachting maken in publieksteksten.

Citeertitels van bestaande handelingen waarin *wet* voorkomt, worden wel nog gebruikt (bv. de *Europese klimaatwet*).

13.3. Verwijzingen naar bepalingen

In verwijzingen naar bepalingen kan *het bepaalde in of de bepalingen van* doorgaans worden weggelaten.

Voorbeeld:

In accordance with the provisions of Article 3(1), the Commission shall establish [...]

Overeenkomstig artikel 3, lid 1, stelt de Commissie [...]

Maar:

The provisions of this Chapter relating to [...] shall not apply to [...]

De bepalingen van dit hoofdstuk met betrekking tot [...] zijn niet van toepassing op [...]

Hieronder staan enkele Engelse en Nederlandse zinswendingen die vaak worden gebruikt om te verwijzen naar bepalingen:

- Verwijzingen naar bepalingen waarin een procedure of voorschrift is beschreven:

Engels	Nederlands
<i>in accordance with</i>	<i>overeenkomstig</i>

Voorbeeld:

The Commission is empowered to adopt delegated acts in accordance with Article 5 concerning [...]

De Commissie is bevoegd overeenkomstig artikel 5 gedelegeerde handelingen vast te stellen met betrekking tot [...]

Let op: in het Nederlands staan dergelijke verwijzingen vaak op een andere plaats in de zin dan in het Engels, waardoor de betekenis duidelijker is. Controleer altijd of de verwijzing correct wordt geïnterpreteerd!

- Verwijzingen naar bepalingen op grond waarvan actie is ondernomen:

Engels	Nederlands
<i>pursuant to</i>	<i>uit hoofde van</i>
<i>under</i>	<i>krachtens</i>
	<i>ingevolge</i>
	<i>op grond van</i>

Voorbeelden:

The Commission shall ensure the application of measures adopted by the institutions pursuant to the Treaties.

De Commissie ziet toe op de toepassing van de maatregelen die de instellingen krachtens de Verdragen vaststellen.

The obligations of the Member State concerned under the Treaties shall in any case continue to be binding on that State.

De verplichtingen van de betrokken lidstaat uit hoofde van de Verdragen blijven in ieder geval verbindend voor die lidstaat.

The contracting entities shall notify the Commission, if so requested, of any activities which they regard as excluded under paragraph 1.

De aanbestedende instanties doen de Commissie desgevraagd mededeling van elke activiteit die zij ingevolge lid 1 als uitgesloten beschouwen.

Opmerking: ~~in toepassing van~~ is geen algemeen Nederlands.

- Verwijzingen naar bepalingen waarin een begrip wordt omschreven:

Engels	Nederlands
<i>within the meaning of</i>	<i>in de zin van</i>
<i>referred to in</i>	<i>bedoeld</i>

Voorbeelden:

When the European Council has defined a common approach of the Union within the meaning of the first paragraph,

Wanneer de Europese Raad een gemeenschappelijke aanpak van de Unie in de zin van de eerste alinea heeft bepaald,

Decisions referred to in paragraph 1 shall commit the Member States in the positions they adopt and in the conduct of their activity.

Een in lid 1 bedoeld besluit bindt de lidstaten bij het innemen van standpunten en bij hun verdere optreden.

- Verwijzingen naar bepalingen waarin een begrip wordt gedefinieerd:

Engels	Nederlands
<i>as defined in¹</i> <i>defined in</i>	<i>zoals gedefinieerd in</i>

Voorbeeld:

The system covers products as defined in Article 2(a) that pose a serious risk to the health and safety of consumers.

Het systeem is van toepassing op producten zoals gedefinieerd in artikel 2, punt a), die een ernstig risico voor de gezondheid of de veiligheid van de consument inhouden.

- Verwijzingen naar bepalingen waarin iets expliciet wordt genoemd:

Engels	Nederlands
<i>specified in</i> <i>listed in</i> <i>referred to in</i>	<i>vermeld</i> <i>genoemd</i>

¹ Als er geen bepaald lidwoord is, moet in het Engels “as” worden gebruikt, maar het Engels gebruikt het lidwoord soms anders dan in het Nederlands (vgl. *Member States/de lidstaten*). Dit leidt ertoe dat “The system covers products as defined in Article 2(a)” kan worden vertaald als “Het systeem is van toepassing op de in artikel 2, punt a), gedefinieerde producten”.

Voorbeelden:

The authorisation of the products and substances referred to in paragraph 1 for use in organic production shall be subject to the principles laid down in Chapter II

De in lid 1 genoemde producten en stoffen worden voor het gebruik in de biologische productie toegelaten in overeenstemming met de beginselen van hoofdstuk II.

This Regulation establishes a European Neighbourhood Instrument (ENI) with a view to advancing further towards an area of shared prosperity and good neighbourliness involving the Union and the countries and territories listed in Annex I ('the partner countries').

Bij deze verordening wordt een Europees nabuurschapsinstrument (ENI) vastgesteld dat verder gestalte moet geven aan een ruimte van gedeelde welvaart en goed nabuurschap tussen de Unie en de in bijlage I vermelde landen en gebieden ("de partnerlanden").

- Verwijzingen naar bepalingen waaraan niet wordt afgedaan:

Engels	Nederlands
<i>without prejudice to</i>	<i>onverminderd</i>
<i>is without prejudice to</i>	<i>laat ... onverlet</i> <i>doet geen afbreuk aan</i>

Voorbeelden:

Without prejudice to [the application of] Article 5, Member States may ...

Onverminderd [de toepassing van] artikel 5, kunnen de lidstaten ...

Dit betekent dat artikel 5 en de onderhavige bepaling gelijktijdig van toepassing zijn.

Paragraph 1 is without prejudice to the obligations referred to in Article 5.

Lid 1 laat de in artikel 5 bedoelde verplichtingen onverlet.

Dit betekent dat lid 1 geldt zonder afbreuk te doen aan de in artikel 5 bedoelde verplichtingen.

- Verwijzingen naar bepalingen waarvan de inachtneming een voorwaarde is:

Engels	Nederlands
<i>subject to</i>	<i>met inachtneming van</i>

Voorbeelden:

Subject to Article 5, Member States may ... [lange zin]

Met inachtneming van artikel 5 kunnen de lidstaten ... [lange zin]

Subject to Article 5, Member States shall immediately report all non-compliant products.

De lidstaten rapporteren onmiddellijk alle niet-conforme producten, met inachtneming van artikel 5.

Dit betekent dat de onderhavige bepaling geldt mits is voldaan aan artikel 5.

Opmerking: We vertalen “subject to” niet meer met “behoudens”, omdat dat verwarrend kan zijn vanwege de verschillende betekenissen van dat woord.

- Verwijzingen naar bepalingen die zich niet tegen de onderhavige bepaling verzetten:

Engels	Nederlands
<i>notwithstanding</i>	<i>niettegenstaande</i>

Voorbeeld:

Notwithstanding Article 5, Member States may ...

Niettegenstaande artikel 5, kunnen de lidstaten ...

Dit betekent dat de onderhavige bepaling toch geldt in dit specifieke geval, ondanks het feit dat artikel 5 in het algemeen van toepassing blijft.

- Verwijzingen naar bepalingen waarop een uitzondering wordt gemaakt:

Engels	Nederlands
<i>by way of derogation from</i>	<i>in afwijking van</i>

Voorbeeld:

By way of derogation from Article 5, Member States may ...

In afwijking van artikel 5 kunnen de lidstaten ...

Zie punt 20.6 voor de wijze waarop verwezen wordt naar onderverdelingen van een handeling en punt 12.4.2 voor de vertaling van “should” en “shall” in wetgeving.

13.4. Andere specifieke juridische termen

Engels	Nederlands	Opmerking
<i>adapt</i>	<i>aanpassen</i>	Niet verwarren met <i>wijzigen</i> .
<i>adopt</i>	<i>vaststellen</i>	Aanbevelingen, besluiten, verordeningen en richtlijnen worden vastgesteld.
<i>allegedly</i>	<i>zou</i>	Wanneer de verklaringen of aantijgingen van anderen worden besproken, heeft het Nederlands de mogelijkheid <i>zou</i> te gebruiken. Niet vertalen met <i>beweerdelijk</i> , <i>naar verluidt</i> , <i>zogezegd</i> of <i>zogenaamd</i> .
<i>amend</i>	<i>wijzigen</i>	Niet verwarren met <i>aanpassen</i> .
<i>annex of</i>	<i>bijlage bij</i>	Niet: <i>bijlage van</i> .
<i>appendix of</i>	<i>aanhangsel van</i>	Een aanhangsel hoort doorgaans bij een bijlage. We spreken dan van een aanhangsel <u>van</u> een bijlage <u>bij</u> een handeling.
<i>application</i>	<i>toepassing</i>	Niet verwarren met <i>inwerkingtreding</i> en <i>vankrachtwording</i> . De datum van toepassing valt niet altijd samen met de datum van inwerkingtreding. Zie GPH, hoofdstuk 20.
<i>citizenship</i>	<i>staatsburger</i>	In de constructie <i>with ... citizenship</i> :

		<i>die ... staatsburger zijn.</i> Het onderscheid <i>staatsburgerschap/nationaliteit</i> is met name van belang met betrekking tot personen uit Midden- en Oost-Europa of de Balkanlanden, waar het bezit van een bepaald paspoort (<i>staatsburgerschap</i>) niet per definitie samenvalt met het behoren tot een bepaalde etnische groep (<i>nationaliteit</i>).
<i>claim (to ...)</i>	<i>stellen/aanvoeren/verklaren</i>	Vermijd <i>beweren</i> in juridische teksten, want dit kan impliceren dat de stelling al bij voorbaat in twijfel wordt getrokken.
<i>codification</i>	<i>codificatie</i>	Houdt in het Unierecht in dat er zonder een inhoudelijke wijziging een nieuwe handeling wordt vastgesteld, waarin de oorspronkelijke handeling en de opeenvolgende wijzigingen zijn opgenomen. De nieuwe handeling vervangt de oude, die daarmee wordt ingetrokken. Zie standaardteksten in het Gemeenschappelijk handboek , punt C.3.
<i>committee procedure</i>	<i>comitéprocedure</i>	Niet: comitologie(procedure). Op grond van Verordening (EU) nr. 182/2011 zijn er zijn twee procedures: de <i>raadplegingsprocedure</i> en de <i>onderzoeksprocedure</i> .
<i>consolidation</i>	<i>consolidatie</i>	Houdt in dat bij een gewijzigde handeling de geldende bepalingen uit de oorspronkelijke handeling en de daaropvolgende wijzigingshandeling(en) in één tekst worden samengebracht. De nieuwe tekst heeft, in tegenstelling tot het resultaat van een codificatie, geen formele rechtskracht. Daarom is in geconsolideerde versies in EUR-Lex een disclaimer opgenomen.
<i>contract law</i>	<i>contractenrecht of overeenkomstenrecht</i>	
<i>delegation of power</i>	<i>bevoegdheidsdelegatie</i>	Zie standaardformules in het Gemeenschappelijk handboek .
<i>detailed rules</i>	<i>nadere regels of nadere voorschriften</i>	Niet: gedetailleerde regels.
<i>detailed rules for the implementation/ application</i>	<i>uitvoeringsbepalingen of bepalingen ter uitvoering/voor de toepassing</i>	Niet: gedetailleerde regels.
<i>entry into force</i>	<i>inwerkingtreding</i>	Niet verwarren met <i>vankrachtwording en toepassing</i> . De datum van inwerkingtreding valt niet altijd samen met de datum van toepassing. Zie GPH, hoofdstuk 20.
<i>immediately</i>	<i>onmiddellijk</i>	Niet verwarren met <i>onverwijld</i> . Zie GH, punten C.14 en C.15.

<i>implementation</i>	<i>uitvoering</i>	In verband met wetgeving of beleid zo veel mogelijk vertalen met <i>uitvoering</i> , zoals ook in de Verdragen staat (vroeger was dit vaak “tenuitvoerlegging”).
<i>last amended by, as (last) amended by</i>	<i>laatstelijk gewijzigd bij, zoals (laatstelijk) gewijzigd bij</i>	Toen EUR-Lex nog niet algemeen toegankelijk was, werd <i>last amended by/laatstelijk gewijzigd bij</i> na een handeling vermeld om de meest recente geldende (papieren) versie te kunnen vinden. Als nu in het origineel <i>as (last) amended by</i> staat, volgen wij het origineel (“ zoals (laatstelijk) gewijzigd bij”) als die specifieke versie bedoeld wordt.
<i>law of obligations</i>	<i>verbintenissenrecht</i>	Is ruimer dan contractenrecht: een verbintenis hoeft niet uit een contract voort te vloeien.
<i>legal basis</i>	<i>rechtsgrondslag</i>	Niet: <i>rechtsgrond</i> . Zie GPH, punt 9.3 e.v.
<i>national</i>	<i>onderdaan</i>	Niet: <i>ingezetene</i> .
<i>notification (of Decisions)</i>	<i>kennisgeving (van besluiten)</i>	De kennisgeving is de toezending aan de lidstaten. Niet verwarren met <i>bekendmaking</i> (in het Publicatieblad).
<i>period, time limit</i>	<i>termijn</i>	In juridische teksten verdient <i>termijn</i> vaak de voorkeur boven <i>periode</i> of <i>tijdslimiet</i> .
<i>proportionality (principle of ...)</i>	<i>evenredigheidsbeginsel</i>	Gebaseerd op artikel 5 VEU. Niet: proportionaliteitsbeginsel. Zie standaardformules in het Gemeenschappelijk handboek. Zie ook subsidiariteitsbeginsel.
<i>publication</i>	<i>bekendmaking</i>	Niet verwarren met <i>kennisgeving</i> (toezending aan de lidstaten).
<i>recast</i>	<i>herschikking</i>	Bestaat in de vaststelling van een nieuwe handeling, waarbij de inhoudelijke wijzigingen van een vorige handeling en de ongewijzigde bepalingen van die handeling in één tekst worden samengebracht. De vorige handeling wordt door de nieuwe handeling vervangen en ingetrokken. Zie standaardteksten in het Gemeenschappelijk handboek , punt C.4.
<i>referred to hereafter as “...”/ hereinafter referred to as “...” enz.</i>	<i>hierna “...” genoemd</i>	Uit de mogelijke vertalingen hebben wij deze gekozen. Volg in principe de uitgangstekst wat het gebruik van haakjes, aanhalingstekens en “hierna ... genoemd” betreft.
<i>relevant legislation</i>	<i>toepasselijke/ desbetreffende wetgeving</i>	Niet: <i>relevante</i> . Dit suggereert dat er ook irrelevante wetgeving is.
<i>scope</i>	<i>toepassingsgebied</i>	Zie GPH, punten 13.1 en 13.2. Ook <i>werkingssfeer</i> wordt nog wel gebruikt, maar <i>toepassingsgebied</i> verdient de

		voorkeur als titel van het desbetreffende artikel aan het begin van een handeling.
<i>subject matter</i>	<i>onderwerp of voorwerp</i>	Zie GPH, punten 13.1 en 13.2.
<i>subject to conclusion</i>	<i>onder voorbehoud van (de) sluiting</i>	Deze formulering wordt vaak in verband met overeenkomsten gebruikt.
<i>subsidiarity (principle of ...)</i>	<i>subsidiariteitsbeginsel</i>	Gebaseerd op artikel 5 VEU. Zie standaardformules in het Gemeenschappelijk handboek. NB: Protocol nr. 2 bij de Verdragen is getiteld “betreffende de toepassing van de beginselen van subsidiariteit en evenredigheid”. Dat moet uiteraard zo worden aangehaald. De combinatie “ <i>het subsidiariteits- en het evenredigheidsbeginsel</i> ” verdient echter de voorkeur.
<i>to, until</i>	<i>tot en met</i>	<i>De artikelen 3 tot en met 8, [...] tot en met 31 december.</i> Zie GPH, punt 20.18.
<i>without delay</i>	<i>onverwijld</i>	Niet verwarren met <i>onmiddellijk</i> . Zie standaardzinnen in GH, punten C.14 en C.15.

14. VOETNOTEN, CITATEN EN VERWIJZINGEN NAAR MEDEDELINGEN, GROENBOEKEN EN WITBOEKEN

14.1. Voetnoten

Plaats van voetnoten

Plaats voetnoten die naar wetgeving verwijzen, onmiddellijk na de titel van de handeling en vóór een eventueel leesteken. Met het oog op de uniformiteit van de taalversies brengt het Publicatiebureau (of de drukker) haakjes rond deze voetnootverwijzingen aan, voorafgegaan door een “dunne spatie”, maar wij hoeven dat niet te doen.

Interpunctie in voetnoten

De tekst van de voetnoten zelf begint met een hoofdletter en eindigt met een punt, ~~maar voetnoten van antwoorden op schriftelijke vragen krijgen geen punt als ze met een hyperlink eindigen.~~

Hyperlinks

Als in een voetnoot door middel van een hyperlink wordt verwezen naar een document of pagina waarvan ook een Nederlandse taalversie bestaat, dan passen we de weergegeven tekst en de link aan, tenzij er een specifieke instructie is om dit niet te doen.

Als wordt verwezen naar een document dat niet in het Nederlands bestaat, dan nemen we de oorspronkelijke titel en link over. In vertalingen voor het grote publiek kan daar eventueel een vertaling tussen haakjes aan worden toegevoegd, als dit nuttig wordt geacht. Ook verwijzingen naar externe webpagina's die niet in het Nederlands bestaan, nemen we gewoonlijk ongewijzigd over.

14.2. Citaten

Citaten bestaande uit losse woorden of zinnen die in directe rede worden weergegeven, worden tussen aanhalingstekens gezet. Indien een woord of een gedeelte van een citaat in een tekst is weggelaten, wordt het vervangen door het beletselteken (Alt 0133 of Ctrl-Alt-punt (.)) tussen vierkante haken. Wanneer een hele alinea is weggelaten, wordt die vervangen door het beletselteken tussen vierkante haken, op een aparte regel.

“Xxxxxxx xxxxxx xxx xxxxx.

[...]

Xxxx xxxx xxxxxxxxx xxx.”

Citaten tussen aanhalingstekens worden bij voorkeur niet gecursiveerd, behalve in persberichten (zie daarvoor punt 1.2.2).

Interpunctie in citaten

Wanneer een citaat een begonnen zin afmaakt, wordt het niet voorafgegaan door een dubbelepunt en wordt de punt na de sluitingsaanhalingstekens geplaatst. Deze regel is ook van toepassing als het tussen aanhalingstekens geciteerde gedeelte een nieuwe alinea is.

In verband met deze zaak verklaart het Hof dat “het bestaan van een machtspositie [...] zeer waarschijnlijk is”.

In verband met deze zaak verklaart het Hof dat

“het bestaan van een machtspositie [...] zeer waarschijnlijk is”.

Wanneer een citaat voorafgegaan wordt door een dubbelepunt, begint het met een hoofdletter en komt het sluitingsaanhalingsteken ná de punt. Deze regel is ook van toepassing als het tussen de aanhalingstekens geciteerde gedeelte een nieuwe alinea is.

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

In verband met deze zaak verklaart het Hof:

“Het bestaan van een machtspositie [...] is zeer waarschijnlijk.”

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

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

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

Bij het citeren van inleidende gedeelten van de EU-regelgeving (gezien, overwegende dat), wordt het oorspronkelijke leesteken opgenomen als deel van het citaat.

De Commissie heeft de laatste overweging als volgt gewijzigd: “(3) De overeenkomst moet worden ondertekend en goedgekeurd,”.

14.3. Verwijzingen naar mededelingen, groenboeken en witboeken

Er bestaan geen vaste regels voor verwijzingen naar niet-bindende publicaties van de Commissie zoals mededelingen, groenboeken en witboeken. De volledige titel van de publicatie zetten we bij voorkeur tussen aanhalingstekens. Het woord “mededeling”, “groenboek” of “witboek” schrijven we alleen met een hoofdletter als het deel uitmaakt van de titel of als er — in een uitzonderlijk geval — een referentienummer achter staat (bv. *Mededeling 2018/C 407/06*).

Enkele voorbeelden:

— in lopende tekst:

mededeling van de Commissie “Versterking van het EU-rampenbeheer: rescEU — Solidariteit met verantwoordelijkheid”

het groenboek “Het opbouwen van een kapitaalmarktenunie”

“Witboek over de toekomst van Europa — Beschouwingen en scenario's voor de EU-27 tegen 2025”

— in voetnoten:

Mededeling van de Commissie aan het Europees Parlement, de Raad en het Comité van de Regio's “Versterking van het EU-rampenbeheer: rescEU — Solidariteit met verantwoordelijkheid”, COM(2017) 773 final van 3 november 2017.

Groenboek “Het opbouwen van een kapitaalmarktenunie”, COM(2015) 63 final van 18 februari 2015.

“Witboek over de toekomst van Europa — Beschouwingen en scenario's voor de EU-27 tegen 2025”, COM(2017) 2025 final van 1 maart 2017.

Voor documenten van de Commissie (COM, JOIN, SEC en SWD) vanaf 1 januari 2012 worden verwijzingen als volgt weergegeven:

[doc.] COM(2012) 558 final van 7 november 2012

[doc.] JOIN(2012) 558 final van 7 november 2012

[doc.] SEC(2012) 558 final van 7 november 2012

[doc.] SWD(2012) 558 final van 7 november 2012

Voor verwijzingen naar oudere COM- en SEC-documenten geldt:

— tot 1998 van het jaartal alleen de laatste twee cijfers, vanaf 1998 het jaartal voluit,

- tot 2000 achter het documentnummer de afkorting “def.”, van 2000 tot en met 2011 “definitief” voluit:

[doc.] COM(97) 558 def. van 7 november 1997

[doc.] COM(2011) 558 definitief van 7 november 2011

[doc.] SEC(97) 558 def. van 7 november 1997

[doc.] SEC(2011) 558 definitief van 7 november 2011

- NB:
1. Het gebruik van “doc.” in verwijzingen is facultatief; we laten deze afkorting gewoonlijk weg.
 2. Op de documenten zelf wordt het documentnummer zonder “doc.” vermeld. Zolang het document nog niet door het SG is goedgekeurd wordt het gevolgd door “draft”, na goedkeuring door “final”.

Onderverdelingen van deze publicaties noemen we gewoonlijk *punten* (niet: ~~hoofdstuk~~ of ~~paragraaf~~).

15. CORRESPONDENTIE

Aanhef

Ministers, permanent vertegenwoordigers en ambassadeurs:

Excellentie,

(zie ook het document [Adressen permanente vertegenwoordiging](#) op NLnet, waarin ook de namen van de permanent vertegenwoordigers van Nederland en België te vinden zijn).

Voorzitters van de instellingen:

Mijnheer/Mevrouw de voorzitter,

Secretarissen-generaal:

Mijnheer/Mevrouw de secretaris-generaal,

Particulieren:

Geachte heer / mevrouw (plus naam indien bekend),

Geachte heer, geachte mevrouw, (meerdere personen)

Beleefdheidsformules

In alle gevallen gebruiken we:

Hoogachtend,

In correspondentie met particulieren mag ook worden gekozen voor:

Met vriendelijke groet,

Elektronische ondertekening

Bij correspondentie die elektronisch wordt ondertekend, wordt de naam van de ondertekenaar in het Engels gevolgd door “(e-signed)”. In het Nederlands vertalen we dit met “(e-handtekening)”.

Adressen

De regels voor adressen zijn te vinden in [punt 9.1](#) van de IIS.

Kantooradressen, telefoonnummers en e-mailadressen in de voettekst

Het Eurolookmodel bevat de volgende standardelementen:

Europese Commissie, 1049 Brussel, BELGIË - Tel. +32 22991111

Kamer: [...] - Tel. doorkiesnummer [...]

[e-mailadres]

Adressen in Brussel worden alleen in het Nederlands vermeld en voor het e-mailadres staat niet meer “E-mail:”.

Als onze auteurs van het Eurolookmodel afwijken, volgen wij het origineel.

16. TRANSCRIPTIE VAN PERSOONS- EN PLAATSNAMEN IN EEN ANDER SCHRIFT

16.1. Commissarissen

Bij de naam van de Bulgaarse, de Cypriotische en de Griekse commissaris kopiëren we de schrijfwijze van het (Engelse) origineel. Bijvoorbeeld: *Marija Gabriel, Stella Kyriakidou* en *Margaritis Schinas*.

16.2. Sanctiemaatregelen

Ook bij formele sanctiemaatregelen kopiëren we de schrijfwijze van het (Engelse) origineel, zeker als het gaat om “Informatie ter identificatie” (naam, geboorteplaats enz.). De reden hiervoor is dat deze schrijfwijze meestal ook in het paspoort van de betrokkene wordt gebruikt. Eventueel kan hieraan tussen haakjes een Nederlandse versie worden toegevoegd, bijvoorbeeld bij plaatsnamen met een gangbare Nederlandse spelling.

16.3. Algemene teksten

In algemene teksten, waaronder persberichten en webteksten, gebruiken we bij voorkeur de meest gangbare Nederlandse schrijfwijze. Als er geen gangbare andere vorm is, baseren we ons op de taal van het land, omgezet in het Latijnse schrift.

16.3.1. Omzetting van Cyrillisch schrift

Het Cyrillische schrift wordt onder meer gebruikt voor het Bulgaars, Macedonisch, Montenegrijns, Oekraïens, Russisch, Servisch en Wit-Russisch. Er zijn wel enkele verschillen. Voor Russische en Oekraïense persoonsnamen en aardrijkskundige aanduidingen is transcriptor.nl een handig hulpmiddel.

Voor de volledigheid zijn in onderstaande tabellen de cyrillische letters voor het Russisch en het Oekraïens weergegeven, met een mogelijke transcriptie voor het Engels en het Nederlands die in algemene teksten kan worden gebruikt.

Enkele voorbeelden van plaatsnamen:

- plaatsnamen met een gangbare Nederlandse schrijfwijze: Moskou, Sofia;
- uit het Oekraïens getranscribeerde plaatsnamen:

Nederlands	Engels	Oekraïens	Opmerking
Charkiv	Kharkiv	Харків	
Cherson	Kherson	Херсон	
Kryvy Rih	Kryvyi Rih	Кривий Ріг	
Loehansk	Luhansk	Луганськ	
Lviv	Lviv	Львів	
Marioepol	Mariupol	Маріуполь	
Odessa	Odes(s)a	Одеса	Met twee s'en vanwege de uitspraak
Soemy	Sumy	Суми	
Tsjernihiv	Chernihiv	Чернігів	

Zaporizja	Zaporizhzhia	Запоріжжя	
-----------	--------------	-----------	--

Voor de Oekraïense hoofdstad gebruiken we de spelling *Kyiv*, overeenkomstig de [landenlijst van de Interinstitutionele schrijfwijzer](#).

Enkele voorbeelden van getranscribeerde persoonsnamen:

- uit het Russisch: *Michail Misjoestin* (Михаїл Мишустин), *Vladimir Poetin* (Владимир Путин);
- uit het Oekraïens: *Denys Sjmyhal* (Денис Шмигаль), *Volodymyr Zelensky* (Володимир Зеленський).

Russisch

hoofd-letter	kleine letter (afwijkende cursieve vormen)	transliteratie	
		Nederlands	Engels
А	а (<i>a</i>)	a	a
Б	б	b	b
В	в (<i>v</i>)	v	v
Г	г (<i>g</i>)	g	g
Д	д (<i>d</i>)	d	d
Е	е	e/je	e, ye, ie
Ё	ё	o/jo	yo, e
Ж	ж	zj	zh
З	з	z	z
И	и (<i>i</i>)	i	i
Й	й (<i>j</i>)	j	y
К	к	k	k
Л	л	l	l
М	м	m	m
Н	н	n	n
О	о	o	o
П	п	p	p

hoofd-letter	kleine letter (afwijkende cursieve vormen)	transliteratie	
		Nederlands	Engels
Р	р	r	r
С	с	s	s
Т	т (<i>m</i>)	t	t
У	у	oe	u
Ф	ф	f	f
Х	х	ch	kh
Ц	ц	ts	ts
Ч	ч	tsj	ch
Ш	ш	sj	sh
Щ	щ	sjtsj	shch
Ъ	ъ	-	"
Ы	ы	y	y
Ь	ь	-	-
Э	э	e	e
Ю	ю	joe	yu
Я	я	ja	ya

Oekraïens

hoofd- letter	kleine letter (afwijkende cursieve vormen)	transliteratie	
		Neder- lands	Engels
А	а (<i>a</i>)	a	a
Б	б	b	b
В	в (<i>o</i>)	v	v
Г	г (<i>z</i>)	h	h
Д	д (<i>o</i>)	d	d
Е	е	e	e
Є	є	je	ye
Ж	ж	zj	zh
З	з	z	z
И	и (<i>u</i>)	y	y
І	і	i	i
Ї	ї	ji	yi
Й	й	j	y
К	к	k	k
Л	л	l	l
М	м	m	m
Н	н	n	n
О	о	o	o
П	п	p	p

hoofd- letter	kleine letter (afwijkende cursieve vormen)	transliteratie	
		Neder- lands	Engels
Р	р	r	r
С	с	s	s
Т	т (<i>m</i>)	t	t
У	у	oe	u
Ф	ф	f	f
Х	х	ch	kh
Ц	ц	ts	ts
Ч	ч	tsj	ch
Ш	ш	sj	sh
Щ	щ	sjtsj	shch
Ю	ю	joe	yu
Я	я	ja	ya
Ь	ь	-	-
'	'	-	-

Opmerkingen:

- 1) de uitgangen -ський, -ий en -ій, die vaak in eigennamen voorkomen, worden weergegeven als -sky, -y en -i;
- 2) dubbele medeklinkers kunnen worden gereduceerd tot één.

Deel II – Over de Europese Unie

17. EUROPESE UNIE

17.1. Europese Unie (EU)

Sinds de inwerkingtreding van het Verdrag van Lissabon op 1 december 2009 (zie punt 19) is de Europese Unie in de plaats getreden van de Europese Gemeenschap (zie punt 17.2), waarvan zij de opvolgster is. In de Verdragen en in wetgeving wordt naar de Europese Unie verwezen als “de Unie”. In andere teksten moet dit worden vermeden, en wordt hetzij de volledige vorm “Europese Unie”, hetzij de afkorting “EU” gebruikt. Verwijs niet naar de Europese Unie als “Europa”.

17.2. Europese Gemeenschappen

Oorspronkelijk waren er drie Gemeenschappen: de Europese Gemeenschap voor Kolen en Staal (EGKS), de Europese Economische Gemeenschap (EEG) en de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie (Euratom). Sinds het Fusieverdrag van 1967, waarbij die Gemeenschappen één begroting, één Commissie en één Raad kregen, voerden die instellingen de naam “van de Europese Gemeenschappen”. Vanaf de inwerkingtreding van het Verdrag van Maastricht op 1 november 1993 werd de EEG wegens een uitbreiding van haar bevoegdheden omgedoopt tot Europese Gemeenschap (EG). De EGKS hield in 2002 op te bestaan. Euratom bestaat nog steeds als Gemeenschap.

Behalve voor Euratom, worden de begrippen “Gemeenschap” en “communautair” derhalve alleen nog in historische verwijzingen gebruikt. Verwijzingen naar “Gemeenschapsbeleid/-wetgeving”, “communautair beleid/communautaire wetgeving” enz. moeten dan ook worden vervangen door verwijzingen met “Unie”. Hoewel de Verdragen uitsluitend “van de Unie” gebruiken, kunnen in wetgeving ook samenstellingen met “Unie-” (zoals “Unierecht”) worden gebruikt. In andere teksten is “EU-” gangbaar.

17.3. Gemeenschappelijke, interne, eengemaakte markt

Met de Europese Economische Gemeenschap werd het begrip *gemeenschappelijke markt* (*common market*) ingevoerd. Door het Verdrag van Lissabon is die term vervangen door *interne markt* (*internal market*). Soms wordt onderscheid gemaakt tussen *internal market* en *single market*. Voor het Nederlands gebruiken we dan *interne markt* respectievelijk *eengemaakte markt*.

17.4. EU-28, EU-27, EU-25, EU-15

Met deze afkortingen wordt verwezen naar de samenstelling van de EU op verschillende momenten. Met “EU-28” wordt bedoeld de EU na de toetreding van Kroatië en met inbegrip van het Verenigd Koninkrijk, terwijl “EU-27” zowel kan verwijzen naar de EU in de periode tussen de toetreding van Roemenië en Bulgarije en de toetreding van Kroatië, als naar de EU na de uittreding van het Verenigd Koninkrijk.

17.5. Acquis

Met “acquis” wordt bedoeld het EU-recht in ruime zin. Het omvat het primaire, secundaire en tertiaire recht, maar ook de verklaringen en resoluties die door de EU zijn aangenomen, maatregelen in verband met het gemeenschappelijk buitenlands en veiligheidsbeleid en justitie en binnenlandse zaken, alsook internationale overeenkomsten die door de EU zijn gesloten of die door de lidstaten zijn gesloten in verband met de activiteiten van de EU. Ook zogeheten “soft law” (richtsnoeren, aanbevelingen enz.) maakt deel uit van het acquis.

Kandidaat-lidstaten moeten het gehele acquis aanvaarden en in hun nationale taal vertalen alvorens te kunnen toetreden tot de EU.

Soms wordt de term “acquis” ook gebruikt om naar een specifiek deel van het EU-recht te verwijzen, bijvoorbeeld “Schengenacquis”.

In documenten voor een breder publiek moet het begrip “acquis” altijd vergezeld gaan van een uitleg of door een begrijpelijker aanduiding worden vervangen (bv. “het volledige EU-recht”).

18. INSTELLINGEN, ORGANEN EN INSTANTIES VAN DE EUROPESE UNIE

18.1. Inleiding

De Verdragen onderscheiden *instellingen*, *organen* en *instanties* van de Unie. De zeven instellingen zijn, in protocolaire volgorde: *Europees Parlement*, *Europese Raad*, *Raad van de Europese Unie*, *Europese Commissie*, *Hof van Justitie van de Europese Unie*, *Europese Centrale Bank* en *Rekenkamer*. Hieronder wordt kort ingegaan op elk van deze instellingen.

Organen zijn: *Europese Dienst voor extern optreden*, *Europees Economisch en Sociaal Comité*, *Europees Comité van de Regio's*, *Europese Investeringsbank*, *Europese Ombudsman*, *Europese Toezichthouder voor gegevensbescherming* en *Europees Comité voor gegevensbescherming*). Daarnaast zijn er interinstitutionele diensten, gedecentraliseerde instanties (agentschappen) en uitvoerende agentschappen.

Zie [punt 9.5](#) van de IIS voor alle officiële benamingen.

18.2. Europese Commissie

18.2.1. Naam en verankering in de Verdragen

De naam van de Europese Commissie is vastgelegd in artikelen 13 VEU en haar samenstelling, taken en werkwijze zijn geregeld in artikel 17 VEU en de artikelen 244 tot en met 250 VWEU. De volledige naam luidt sinds de inwerkingtreding van het Verdrag van Lissabon *Europese Commissie* (daarvoor: “Commissie van de Europese Gemeenschappen”). Als de context duidelijk is, volstaat het om te spreken van de *Commissie*, altijd met hoofdletter geschreven.

18.2.2. Aanduiding van de leden

In formele teksten wordt altijd de officiële aanduiding *lid van de Commissie* gebruikt. In minder formele teksten, zoals persberichten, is de niet-officiële aanduiding *commissaris* toegestaan (zonder hoofdletter). Wij spreken niet van “eurocommissaris” of “Europees commissaris”.

18.2.3. Leden van de Commissie met hun functietitels en portefeuilles

Een actueel overzicht van de leden van de Commissie, met hun functietitels en portefeuilles, is te vinden in [dit document](#).

18.2.4. College

Om een onderscheid te maken tussen de Commissie als instelling en de gezamenlijke leden van de Commissie, worden de gezamenlijke leden van de Commissie wel aangeduid als “het college”. Dit is EU-jargon, dat voor buitenstaanders onbegrijpelijk is. Daarom spreken we in dat geval liever van *het college van leden van de Commissie*, of in minder officiële teksten van *het college van commissarissen*.

18.2.5. Kabinetten

De persoonlijk medewerkers van de commissarissen worden “het kabinet” genoemd. Dit is EU-jargon, dat zo mogelijk vermeden moet worden in teksten voor een breder publiek.

18.2.6. Directoraten-generaal

Het ambtelijk apparaat van de Commissie bestaat hoofdzakelijk uit *directoraten-generaal*, vaak afgekort tot *DG's*. Als niet verwacht kan worden dat de lezer deze afkorting kent, verdient het de voorkeur om de naam in ieder geval de eerste keer voluit te schrijven. Elk DG heeft een vaste afkorting, die in alle talen hetzelfde is en met hoofdletters wordt geschreven (bv. DG SANTE). Deze afkortingen zijn eigenlijk voor intern gebruik bedoeld, maar ook buitenstaanders — zoals nationale ambtenaren — kennen de afkorting vaak beter dan de volledige naam. Als de afkorting wordt gebruikt in een tekst voor een breder publiek, is het wenselijk om in ieder geval de eerste

keer de volledige naam te vermelden. De officiële benamingen en afkortingen van de directoraten-generaal en diensten van de Commissie zijn te vinden in [punt 9.6](#) van de IIS. In [EU Whoiswho](#) vindt men de Nederlandse benaming van onderdelen van de DG's en diensten van de Commissie, alsook die van de andere instellingen en organen.

18.2.7. Diensten van de Commissie

De Commissie heeft een Juridische Dienst en een dienst Interne Audit. Soms wordt gesproken van de *diensten van de Commissie*. Die term wordt dan gebruikt om duidelijk te maken dat het niet om “het college” gaat, maar om onderdelen van het ambtelijk apparaat, ongeacht of het een bepaald DG of een dienst in strikte zin betreft.

18.2.8. Andere commissies

Voorkomen moet worden dat verwarring ontstaat tussen de Europese Commissie en andere commissies, zoals de *Economische Commissie voor Europa* van de Verenigde Naties en de [commissies van het Europees Parlement](#). Daarom schrijven we “Europese Commissie” of “Commissie” altijd met een hoofdletter.

18.3. Raad

18.3.1. Naam en verankering in de Verdragen

Deze instelling wordt gewoonlijk aangeduid als *de Raad*. Gebruik de volledige naam *Raad van de Europese Unie* alleen om in formele teksten een duidelijk onderscheid te maken met andere raden (zie punt 18.3.4). De werkzaamheden en de samenstelling van de Raad zijn beschreven in artikel 16 VEU en de artikelen 237 tot en met 243 VWEU. De werkzaamheden van het comité van permanente vertegenwoordigers (Coreper) zijn beschreven in artikel 240, lid 1, VWEU.

18.3.2. Raadsformaties

De Raad komt, afhankelijk van het onderwerp dat wordt besproken, bijeen in verschillende *formaties* (Engels: *configurations*):

- Algemene Zaken,
- Buitenlandse Zaken,
- Concurrentievermogen,
- Economische en Financiële Zaken,
- Justitie en Binnenlandse Zaken,
- Landbouw en Visserij,
- Milieu,
- Onderwijs, Jeugdzaken, Cultuur en Sport,
- Vervoer, Telecommunicatie en Energie,
- Werkgelegenheid, Sociaal Beleid, Volksgezondheid en Consumentenzaken.

18.3.3. Raadszittingen

Aan de Raadszittingen nemen vertegenwoordigers op ministersniveau van elke lidstaat deel. Dat kunnen dus ministers of staatssecretarissen zijn. Zij hebben het recht de regering van hun land te binden en namens hun land te stemmen. Ook de leden van de Europese Commissie worden uitgenodigd voor de Raadszittingen die over hun beleidsgebieden gaan. In bepaalde gevallen wordt de Europese Centrale Bank uitgenodigd wanneer de wetgevingsprocedure is ingeleid.

De zittingen worden voorgezeten door de minister van de lidstaat die het halfjaarlijkse *voorzitterschap* van de Raad bekleedt. Een uitzondering vormt de Raad Buitenlandse Zaken, die

in de regel wordt voorgezeten door de *hoge vertegenwoordiger van de Unie voor buitenlandse zaken en veiligheidsbeleid*.

18.3.4. *Andere raden*

De Raad mag niet worden verward met andere instellingen, zoals:

- de *Europese Raad* (zie hieronder);
- de *Raad van Europa*, een niet-EU-instelling die gevestigd is in Straatsburg.

18.4. Europese Raad

18.4.1. *Naam en verankering in de Verdragen*

De Europese Raad werd voor het eerst genoemd in de Europese Akte (inwerkingtreding 1 juli 1987). De Europese Raad bepaalt de algemene politieke beleidslijnen en prioriteiten van de Europese Unie. Die rol werd vastgelegd in het Verdrag van Maastricht. Pas sinds de inwerkingtreding van het Verdrag van Lissabon wordt de Europese Raad als aparte instelling genoemd in artikel 13 VEU. De samenstelling, taken en werkwijze zijn beschreven in artikel 15 VEU en de artikelen 235 en 236 VWEU.

18.4.2. *Leden en voorzitter*

De Europese Raad bestaat uit de staatshoofden en regeringsleiders van de lidstaten, zijn voorzitter en de voorzitter van de Commissie. De hoge vertegenwoordiger van de Unie voor buitenlandse zaken en veiligheidsbeleid neemt deel aan de werkzaamheden van de Europese Raad. De Europese Raad kiest zijn voorzitter voor een periode van tweeënhalve jaar en de voorzitter is eenmaal herkiesbaar.

18.4.3. *Vergaderingen en conclusies*

De Europese Raad wordt twee keer per half jaar door zijn voorzitter in vergadering bijeengeroepen. De leden van de Europese Raad kunnen zich laten bijstaan door een minister en, wat de voorzitter van de Commissie betreft, door een lid van de Commissie. De voorzitter kan een buitengewone bijeenkomst van de Europese Raad bijeenroepen.

Tijdens elke bijeenkomst van de Europese Raad worden er conclusies van de Europese Raad aangenomen, die in alle officiële EU-talen te vinden zijn via [deze pagina](#).

18.5. Europees Parlement

18.5.1. *Naam en verankering in de Verdragen*

Het Europees Parlement wordt als eerste instelling genoemd in artikel 13 VEU. De samenstelling en de werkzaamheden van het Europees Parlement zijn vastgelegd in artikel 14 VEU en de artikelen 223 tot en met 234 VWEU.

18.5.2. *Zittingsperioden, zittingen, vergaderperioden, plenaire vergaderingen*

De *zittingsperiode* (Engels: *parliamentary term*) is de duur van het mandaat van de leden (vijf jaar), bijvoorbeeld “negende zittingsperiode (2019-2024)”.

De *zitting* (Engels: *session*) is de jaarlijkse periode, bijvoorbeeld “zitting 2019/2020”.

De *vergaderperiode* (Engels: *part-session*) is de in de regel maandelijks plaatsvindende bijeenkomst van het Parlement, die uit afzonderlijke vergaderdagen bestaat.

De op één en dezelfde dag plaatsvindende *plenaire vergaderingen* (Engels: *sittings*) worden als één vergadering beschouwd.

18.5.3. Leden

De leden van het Europees Parlement (Engels: *MEPs*) duiden wij in antwoorden op schriftelijke vragen aan als *Parlementsleden*. Een overzicht van alle leden, met hun fracties, is te vinden op de [website](#) van het Europees Parlement.

18.5.4. Commissies

De commissies van het Europees Parlement zijn te vinden op [deze pagina](#). Let op: er is een commissie *Begroting* en een commissie *Begrotingscontrole*.

18.5.5. Schriftelijke vragen

Antwoorden op schriftelijke vragen beginnen met *Antwoord van [de heer/mevrouw] [achternaam van het lid van de Commissie] namens de Commissie*, gevolgd door de datum van het antwoord ([d.m.yyyy] – deze code niet vertalen!). Het is belangrijk dat de structuur van het origineel wordt aangehouden (zelfde aantal regels en harde returns).

Het Parlements lid dat de vraag stelt, wordt aangeduid als *het geachte Parlements lid* (Engels: *the Honourable Member*).

~~In afwijking van de algemene regel krijgen voetnoten van schriftelijke vragen die met een hyperlink eindigen, geen punt.~~

18.6. Hof van Justitie van de Europese Unie

18.6.1. Naam en samenstelling

De samenstelling en de werkzaamheden van het Hof van Justitie van de Europese Unie zijn geregeld in artikel 19 VEU en de artikelen 251 tot en met 281 VWEU.

Het Hof van Justitie van de Europese Unie is de rechtsprekende instelling van de Europese Unie, die in samenwerking met de rechterlijke instanties van de lidstaten toeziet op de uniforme toepassing en uitlegging van het recht van de Unie. Het bestaat uit twee rechterlijke instanties: het *Hof van Justitie* en het *Gerecht*. Er zijn momenteel geen gespecialiseerde rechtbanken (de bevoegdheden van het *Gerecht voor ambtenarenzaken*, dat van 2004 tot 2016 bestond, zijn overgedragen aan het Gerecht). Meer bijzonderheden zijn te vinden in het [Statuut van het Hof van Justitie van de Europese Unie](#).

18.6.2. Hof van Justitie

De korte benaming van de rechterlijke instantie *Hof van Justitie* (Frans: *Cour de justice*, Engels: *Court of Justice*) is *Hof*. Het oefent zijn bevoegdheden uit in het kader van de *prejudiciële verwijzing* en verschillende categorieën van *beroepen*.

Prejudiciële verwijzing (Frans: *renvoi préjudiciel*, Engels: *reference for a preliminary ruling*)

Het Hof van Justitie werkt samen met alle rechterlijke instanties van de lidstaten, die op het gebied van het recht van de Unie de gewone rechters zijn. Om een doeltreffende en coherente toepassing van de wetgeving van de Unie te verzekeren en om uiteenlopende uitleggingen te voorkomen, kunnen — en soms moeten — de nationale rechters het Hof van Justitie om nadere uitlegging van een onderdeel van het recht van de Unie verzoeken zodat zij, bijvoorbeeld, de verenigbaarheid van hun nationale wetgeving met het recht van de Unie kunnen verifiëren. Voorts kan het verzoek om een *prejudiciële beslissing* (Frans: *demande préjudicielle*, Engels: *request for a preliminary ruling*) de geldigheid van een handeling van het recht van de Unie betreffen.

Het Hof van Justitie antwoordt niet in de vorm van een simpel advies, maar door middel van een *arrest* (Frans: *arrêt*, Engels: *judgment*) of een *met redenen omklede beschikking* (Frans: *ordonnance motivée*, Engels: *reasoned order*). De nationale rechter is gebonden aan de gegeven uitlegging wanneer hij uitspraak doet in de bij hem aangebrachte zaak. Het arrest van het Hof van Justitie is eveneens verbindend voor de andere nationale rechterlijke instanties die over een identieke vraag uitspraak moeten doen.

Ook iedere Europese burger kan in het kader van de prejudiciële verwijzing de regels van de Unie die op hem van toepassing zijn, laten verduidelijken. Weliswaar is alleen de nationale rechter bevoegd om te verwijzen, maar alle bij de procedure voor deze rechter betrokken partijen, de lidstaten en de instellingen van de Unie kunnen aan de procedure voor het Hof van Justitie deelnemen. Aldus zijn verschillende belangrijke beginselen van het recht van de Unie geformuleerd naar aanleiding van prejudiciële vragen, die in sommige gevallen zijn gesteld door rechters die uitspraak deden in eerste aanleg.

Beroep wegens niet-nakoming (Frans: *recours en manquement*, Engels: *action for failure to fulfil obligations*)

In het kader van dit beroep kan het Hof van Justitie nagaan of de lidstaten de krachtens het recht van de Unie op hen rustende verplichtingen nakomen. Voor de zaak bij het Hof van Justitie aanhangig wordt gemaakt, leidt de Commissie eerst een procedure in, waarbij de betrokken lidstaat zijn opmerkingen kan maken over de tegen hem gerichte bezwaren. Indien de lidstaat in het kader van deze procedure nog geen einde maakt aan de niet-nakoming, kan bij het Hof van Justitie een beroep wegens schending van het recht van de Unie worden ingesteld.

Dit beroep kan worden ingesteld door de Commissie — wat in de praktijk het meest voorkomt — of door een lidstaat. Indien het Hof van Justitie de niet-nakoming vaststelt, is de lidstaat verplicht deze zo spoedig mogelijk te beëindigen. Indien het Hof van Justitie, na een nieuw beroep van de Commissie, vaststelt dat de betrokken lidstaat het arrest niet heeft uitgevoerd, kan het deze lidstaat de betaling van een forfaitaire som en/of een dwangsom opleggen. Wanneer de Commissie geen maatregelen tot omzetting van een richtlijn zijn meegedeeld, kan het Hof echter, op voorstel van de Commissie, de betrokken lidstaat reeds bij het eerste niet-nakomingsarrest een financiële sanctie opleggen.

Beroep tot nietigverklaring (Frans: *recours en annulation*, Engels: *action for annulment*)

Met dit beroep vordert de verzoeker nietigverklaring van een handeling van een instelling, orgaan of instantie van de Unie (met name verordening, richtlijn of besluit). De door een lidstaat tegen het Europees Parlement en/of tegen de Raad (behalve voor handelingen van laatstgenoemde inzake staatssteun, dumping en uitvoeringsbevoegdheden) of door een instelling van de Unie tegen een andere instelling ingestelde beroepen zijn voorbehouden aan het Hof van Justitie. Het Gerecht is bevoegd om in eerste aanleg kennis te nemen van alle andere beroepen van dit type, met name van de door particulieren ingestelde beroepen (zie punt 18.6.3).

Beroep wegens nalaten (Frans: *recours en carence*, Engels: *action for failure to act*)

In het kader van dit beroep kan worden nagegaan of de instellingen, een orgaan of een instantie van de Unie rechtmatig hebben nagelaten een besluit te nemen. Het kan evenwel slechts worden ingesteld indien de betrokken instelling vooraf tot handelen is uitgenodigd. Indien het nalaten onrechtmatig is verklaard, moet de betrokken instelling dit met gepaste maatregelen beëindigen. De bevoegdheid voor het beroep wegens nalaten wordt door het Hof van Justitie en het Gerecht gedeeld op grond van dezelfde criteria als voor de beroepen tot nietigverklaring gelden.

Hogere voorziening (Frans: *pourvoi*, Engels: *appeal*)

Bij het Hof van Justitie kan tegen beslissingen van het Gerecht een tot rechtsvragen beperkte hogere voorziening worden ingesteld. Indien de hogere voorziening ontvankelijk en gegrond is, *vernietigt* (Frans: *annule*, Engels: *sets aside*) het Hof de beslissing van het Gerecht. Het Hof kan de zaak zelf afdoen wanneer deze in staat van wijzen is. In het andere geval verwijst het de zaak naar het Gerecht, dat gebonden is aan de beslissing van het Hof in het kader van de hogere voorziening.

18.6.3. Gerecht

Het Gerecht (Frans: *Tribunal*, Engels: *General Court*) heette tot de inwerkingtreding van het Verdrag van Lissabon “Gerecht van eerste aanleg”. Het is bevoegd kennis te nemen van:

- beroepen, ingesteld door natuurlijke of rechtspersonen tegen handelingen van de instellingen, organen en instanties van de Europese Unie die tot hen zijn gericht of die hen rechtstreeks en individueel raken (bijvoorbeeld beroepen van ondernemingen tegen

besluiten van de Commissie waarbij hun een geldboete wordt opgelegd), tegen regelgevingshandelingen die hen rechtstreeks raken en die geen uitvoeringsmaatregelen met zich brengen of ook tegen het nalaten van deze instellingen, organen en instanties om een besluit te nemen;

- beroepen, ingesteld door de lidstaten tegen de Commissie;
- beroepen, ingesteld door de lidstaten tegen de Raad, betreffende handelingen op het gebied van staatssteun, handelspolitieke beschermingsmaatregelen (“dumping”) en besluiten waarmee de Raad uitvoeringsbevoegdheden uitoefent;
- beroepen tot vergoeding van schade veroorzaakt door de instellingen, organen of instanties van de Europese Unie of hun personeelsleden;
- beroepen die zijn gebaseerd op door de Europese Unie gesloten overeenkomsten, die het Gerecht uitdrukkelijk bevoegd verklaren;
- beroepen op het gebied van intellectuele eigendom, ingesteld tegen het Bureau voor intellectuele eigendom van de Europese Unie (EUIPO) en tegen het Communautair Bureau voor plantenrassen (CPVO);
- geschillen tussen de instellingen van de Europese Unie en hun personeelsleden over de arbeidsverhoudingen en het socialezekerheidsstelsel.

Tegen de beslissingen van het Gerecht kan binnen twee maanden een tot rechtsvragen beperkte hogere voorziening worden ingesteld bij het Hof van Justitie.

18.6.4. *Vertaling van “court”*

Het Engelse begrip “court” moet, afhankelijk van de context, verschillend worden vertaald:

- *Hof*: als het *Court of Justice* (Hof van Justitie) is bedoeld;
- *Gerecht*: als het *General Court* is bedoeld;
- *rechterlijke instantie*: als zowel gewone rechtbanken als beroepsinstanties (gerechtshoven, hoven van beroep enz.) worden bedoeld, bijvoorbeeld in “national courts”.

Soms wordt in het Engels *Union courts* (meervoud) gebruikt wanneer zowel het Hof van Justitie als het Gerecht worden bedoeld. In dat geval kan *Unierechter* (enkelvoud) worden gebruikt.

18.6.5. *Verwijzingen naar rechtspraak van het Hof van Justitie van de Europese Unie*

Bij verwijzingen naar de rechtspraak *in het tekstcorpus* beschikt de auteur van de tekst over enige speelruimte, terwijl verwijzingen *in voetnoten* zijn gestandaardiseerd.

Tekstcorpus

De verwijzing naar de rechtspraak omvat ten minste het soort beslissing (arrest, beschikking enz.) en de naam van de rechterlijke instantie.

Indien nuttig in dit verband, kunnen hieraan de gebruikelijke naam van de zaak en de datum van de beslissing worden toegevoegd.

Voorbeelden:

Het Hof van Justitie heeft in zijn arrest in zaak C-403/03¹ geoordeeld dat [...]

Het Gerecht heeft in punt 29 van het arrest in de zaak Spanje/Commissie² verklaard dat [...]

Gezien het arrest van het Gerecht voor ambtenarenzaken (³),

Voetnoten

De gestandaardiseerde verwijzing bevat altijd de volgende elementen, in onderstaande volgorde:

[soort beslissing] [naam van de rechterlijke instantie] [datum van de beslissing]
[gebruikelijke naam van de zaak] [nummer van de zaak] [ECLI-code van de beslissing]
en indien nodig [bijzonder relevant(e) punt(en)].

Voorbeelden:

¹ Arrest van het Hof van Justitie van 12 juli 2005, Schempp, C-403/03, ECLI:EU:C:2005:446, punten 22-24.

² Arrest van het Gerecht van 15 januari 2013, Spanje/Commissie, T-54/11, ECLI:EU:T:2013:10, punt 29.

³ Arrest van het Gerecht voor ambtenarenzaken van 30 januari 2013, Wahlström/Frontex, F-87/11, ECLI:EU:F:2013:10, punt 32.

De gebruikelijke naam van de zaak wordt, anders dan in het Engels, niet cursief gedrukt. Namen van partijen worden gescheiden door een schuine streep. Gebruik geen “versus” of “tegen”.

De ECLI-code (European Case-Law Identifier) is een uniform verwijzingssysteem voor zowel nationale als Europese rechtspraak. Het wordt sinds 2014 gebruikt voor alle beslissingen van de rechterlijke instanties van de EU (en conclusies van advocaten-generaal) die sinds 1954 zijn bekendgemaakt.

Zie [punt 5.9.3](#) van de IIS voor de wijze waarop voorheen werd verwezen naar de rechtspraak op papier.

18.6.6. Andere “hoven”

Voorkom verwarring met andere instellingen, zoals het *Europees Hof voor de Rechten van de Mens* in Straatsburg, en het *Internationaal Gerechtshof* in Den Haag.

18.7. Europese Rekenkamer

De Europese Rekenkamer (Engels: *European Court of Auditors*) controleert de rekeningen van de Europese Unie. De korte benaming van deze instelling is *de Rekenkamer*. Ook de afkorting *ERK* wordt gebruikt. De werkzaamheden en de samenstelling van de Rekenkamer zijn beschreven in de artikelen 285, 286 en 287 VWEU. Nadere bijzonderheden over de werking van de Rekenkamer zijn te vinden in het [Reglement van orde](#).

De Rekenkamer publiceert *jaarverslagen* (die in het Publicatieblad worden bekendgemaakt), maar ook *specifieke jaarverslagen* en *speciale verslagen* (die in 23 EU-talen op de [website](#) van de Rekenkamer worden bekendgemaakt). De verslagen worden door de Commissie formeel beantwoord. In die antwoorden volgen wij de conventies van de Rekenkamer, ook als die afwijken van de onze. Dit betekent met name dat wij, net als de Rekenkamer, spreken van *paragrafen* van het verslag (en niet van “punten”). Ook sluiten wij zo veel mogelijk aan bij de in het verslag gebruikte terminologie.

In 2021 heeft de Rekenkamer enige terminologische wijzigingen doorgevoerd, waar wij in de antwoorden bij aansluiten: *kader* als vertaling van *box* (i.p.v. ~~tekstvak~~), *financieel overzicht* als vertaling van *financial statement* (i.p.v. ~~financiële staat~~) en *auditor* als vertaling van *auditor* (i.p.v. ~~controleur~~).

18.8. Europese Centrale Bank

De Europese Centrale Bank (ECB) is de centrale bank voor de *eurozone* en heeft als hoofdtaak het handhaven van prijsstabiliteit in de eurozone, waardoor de koopkracht van de gemeenschappelijke munt in stand wordt gehouden. De werkzaamheden en de samenstelling van de ECB zijn beschreven in de artikelen 282, 283 en 284 VWEU. De statuten van de ECB zijn opgenomen in een aan de Verdragen gehecht protocol.

De besluitvormende organen van de ECB zijn de *Raad van bestuur* (Engels: *Governing Council*), de *directie* (Engels: *Executive Board*) en de *Algemene Raad* (Engels: *General Council*).

19. **PRIMAIR EU-RECHT**

19.1. Inleiding

De Europese Unie berust op een reeks verdragen tussen de EU-lidstaten, die samen het *primaire recht* van de Europese Unie vormen. De tekst van deze Verdragen is te vinden in [EUR-Lex](#). In de meeste gevallen kan het beste de meest recente geconsolideerde versie van een Verdrag worden geraadpleegd.

19.2. Geldende Verdragen

[Verdrag betreffende de Europese Unie \(VEU\) \(geconsolideerde versie 2016\)](#)

Dit Verdrag is op 7 februari 1992 in Maastricht ondertekend en is op 1 november 1993 in werking getreden. Het staat ook bekend als het *Verdrag van Maastricht* en het *EU-Verdrag*. Het bouwt voort op de bestaande Gemeenschappen en voorziet in een gemeenschappelijk buitenlands en veiligheidsbeleid (GBVB) en samenwerking op het gebied van justitie en binnenlandse zaken (JBZ). Het is inmiddels gewijzigd bij het [Verdrag van Amsterdam](#), het [Verdrag van Nice](#) en het [Verdrag van Lissabon](#).

[Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie \(VWEU\) \(geconsolideerde versie 2016\)](#)

Dit is, sinds de inwerkingtreding van het [Verdrag van Lissabon](#), de naam van het EG-Verdrag, dat nog eerder het EEG-Verdrag heette. Het oorspronkelijke EEG-Verdrag is op 25 maart 1957 in Rome ondertekend en is op 1 januari 1958 in werking getreden. Het werd ook wel het *Verdrag van Rome* genoemd.

[Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie \(Euratom-Verdrag\) \(geconsolideerde versie 2016\)](#)

Ook dit Verdrag is op 25 maart 1957 in Rome ondertekend en is op 1 januari 1958 in werking getreden. Het werd vroeger ook wel het EGA-Verdrag genoemd, maar de huidige korte benaming is *Euratom-Verdrag*.

19.3. Verwijzingen naar de Verdragen

Bij de eerste vermelding moet de volledige titel van het desbetreffende Verdrag worden gebruikt. Bij latere vermeldingen:

- 1) wordt het woord *Verdrag* gebruikt indien in dezelfde tekst slechts één Verdrag wordt genoemd;
- 2) wordt zo veel mogelijk de volledige titel van het desbetreffende Verdrag gebruikt indien in dezelfde tekst verschillende Verdragen worden aangehaald. Desnoods wordt de verkorte vorm gebruikt:
 - *VEU* of *EU-Verdrag* voor het Verdrag betreffende de Europese Unie;
 - *VWEU* voor het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie;
 - *EG-Verdrag* voor het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap;
 - *Euratom-Verdrag* voor het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Atoomenergie;
 - *EGKS-Verdrag* voor het Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap voor Kolen en Staal.

NB (1): In 1999 (Verdrag van Amsterdam) en 2009 (Verdrag van Lissabon) zijn de artikelen van de Verdragen hernummerd.

NB (2): In tegenstelling tot het bovenstaande is het voor de wijzigingsverdragen niet nodig de volledige titel te vermelden, maar kan eenvoudigweg worden verwezen naar het *Verdrag van Amsterdam*, het *Verdrag van Nice*, het *Verdrag van Lissabon* enz.

19.4. Handvest van de grondrechten van de Europese Unie

Het [Handvest van de grondrechten van de Europese Unie](#) bevat artikelen met politieke, economische en sociale mensenrechten. Het is een document dat is afgekondigd door de voorzitters van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie, eerst op 7 december 2000 en nogmaals – na aanpassingen – op 12 december 2007. Artikel 51 luidt dan ook “De bepalingen van dit handvest zijn gericht tot de instellingen en organen van de Unie”.

De grondrechten waren opgenomen in het in 2004 ondertekende Verdrag tot vaststelling van een Grondwet voor Europa, dat niet in werking is getreden doordat het in 2005 bij referenda in Frankrijk en Nederland was verworpen.

Dat de grondrechten toch deel uitmaken van het primaire recht van de Unie blijkt uit artikel 6, lid 1, VEU zoals gewijzigd bij het Verdrag van Lissabon:

“De Unie erkent de rechten, vrijheden en beginselen die zijn vastgesteld in het Handvest van de grondrechten van de Europese Unie van 7 december 2000, als aangepast op 12 december 2007 te Straatsburg, dat dezelfde juridische waarde als de Verdragen heeft.”.

20. SECUNDAIR EU-RECHT

20.1. Inleiding

Het secundaire recht van de Europese Unie wordt gevormd door de zogenoemde *rechtshandelingen*² die op grond van de Verdragen worden vastgesteld. In artikel 288 VWEU is bepaald dat het hierbij gaat om verordeningen, richtlijnen, besluiten, aanbevelingen en adviezen.

Verordeningen zijn verbindend in al hun onderdelen en zijn rechtstreeks toepasselijk in elke lidstaat. *Besluiten* zijn eveneens verbindend in al hun onderdelen en zijn rechtstreeks toepasselijk in elke lidstaat, tenzij er specifieke adressaten worden vermeld. *Richtlijnen* daarentegen zijn uitsluitend verbindend ten aanzien van het te bereiken resultaat, maar de lidstaten hebben de bevoegdheid om te kiezen in welke vorm en met welke middelen dat resultaat wordt bereikt. Zij doen dit door de richtlijnen om te zetten in intern recht. *Aanbevelingen* en *adviezen* zijn niet verbindend.

Vóór de inwerkingtreding van het Verdrag van Lissabon werden er ook *beschikkingen* en *kaderbesluiten* vastgesteld en *gezamenlijke optredens* en *gemeenschappelijke standpunten* aangenomen. Als naar handelingen uit die tijd wordt verwezen, gebruiken we die termen nog steeds.

20.2. Wetgevingsprocedures

Bij de *gewone wetgevingsprocedure* (artikel 294 VWEU) wordt de wetgeving gezamenlijk vastgesteld door het Europees Parlement en de Raad. Deze procedure heette vóór de inwerkingtreding van het Verdrag van Lissabon de medebeslissingsprocedure. In bepaalde gevallen wordt een *bijzondere wetgevingsprocedure* gevolgd, waarbij een verordening, een richtlijn of een besluit door het Europees Parlement met deelname van de Raad, of door de Raad met deelname van het Europees Parlement wordt vastgesteld (artikel 289 VWEU).

Als een handeling volgens een wetgevingsprocedure wordt vastgesteld, is het een *wetgevingshandeling* (artikel 289, lid 3, VWEU). Van een *niet-wetgevingshandeling*³ is sprake wanneer de bevoegdheid tot vaststelling van een handeling aan de Commissie is gedelegeerd (artikel 290 VWEU) of wanneer de Commissie, of in zeldzame gevallen de Raad, een handeling vaststelt om een wetgevingshandeling uit te voeren (artikel 291 VWEU). In de titel van gedelegeerde en uitvoeringshandelingen wordt aangegeven dat het een gedelegeerde handeling, respectievelijk een uitvoeringshandeling betreft.

20.3. Voorstellen en ontwerpvoorstellen

De wetgevingsprocedure begint met een voorstel van de Commissie. Handelingen die door de Commissie bij het Europees Parlement en de Raad worden ingediend, beginnen met de woorden “Voorstel voor een”.

Tot de aanneming van een voorstel door de Commissie wordt gesproken van “ontwerp”. Het voorstel is dan een *ontwerpvoorstel*. Ook gedelegeerde en uitvoeringshandelingen worden tot de vaststelling door de Commissie “ontwerp” genoemd. Achter het documentnummer (COM of C) op de titelpagina staat de Engelse term “draft”. Na aanneming respectievelijk vaststelling wordt die term vervangen door “final”.

Voorstellen en gedelegeerde handelingen gaan vergezeld van een *toelichting* (Engels: *Explanatory Memorandum*). Waar nodig, is er een *financieel memorandum* (Engels: *financial statement*).

² In het normale juridische taalgebruik is een *rechtshandeling* een handeling (d.w.z. iets doen) met een beoogd rechtsgevolg. In de Nederlandse versie van de Verdragen zijn bij het Verdrag van Lissabon de begrippen *rechtshandeling* en *handeling* geïntroduceerd als equivalent van het Franse *acte juridique* respectievelijk *acte* en het Engelse *legal act* respectievelijk *act*.

³ Behalve in artikel 290, lid 1, VWEU, wordt de term niet-wetgevingshandeling in de Verdragen alleen gebruikt in artikel 297, lid 2, VWEU.

Verder zijn er soms ook *werkdokument*en van de diensten van de Commissie (Engels: *Commission staff working documents*), zoals een *effectbeoordeling* (Engels: *impact assessment*).

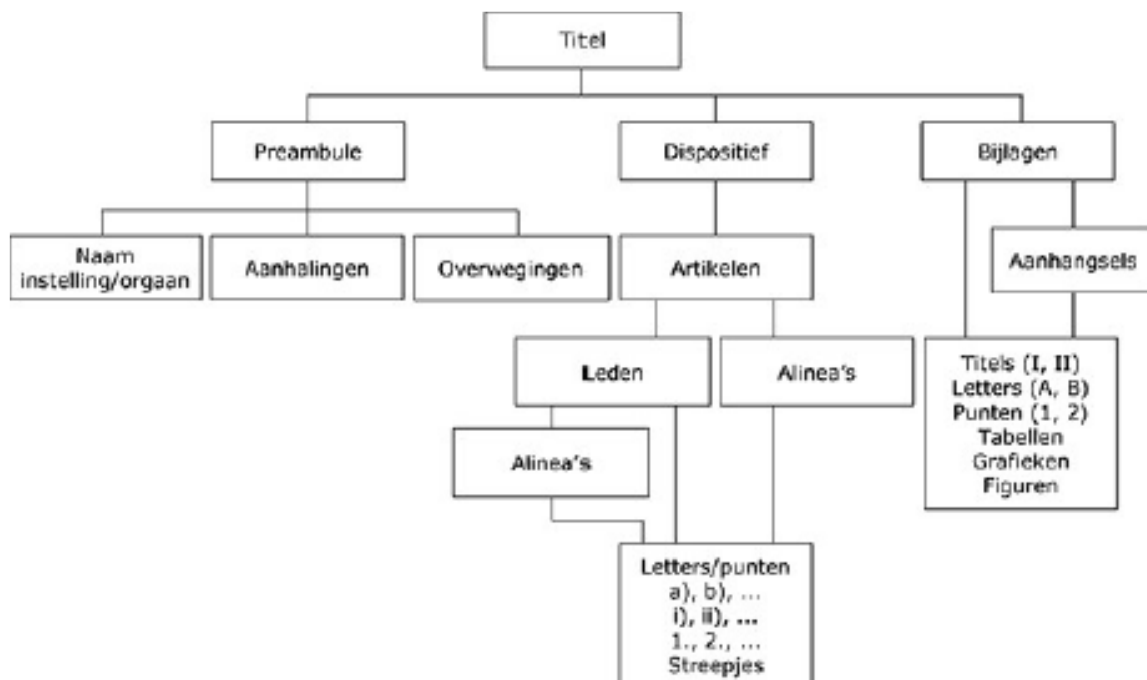
20.4. Nummering

Sinds 1 januari 2015 bestaat het nummer van een handeling, dat normaliter deel uitmaakt van de titel, uit de afkorting van het domein tussen haakjes, gevolgd door het jaartal van bekendmaking en het volgnummer van het document, bijvoorbeeld *Verordening (EU) 2020/1*.

Bij handelingen die dateren van vóór 1 januari 2015 varieert de nummering naargelang van de soort handeling. Als het volgnummer bij die handelingen voorafgaat aan het jaartal, wordt de afkorting “nr.” gebruikt, bijvoorbeeld *Verordening (EU) nr. 16/2010 van de Commissie en Besluit nr. 477/2010/EU van het Europees Parlement en de Raad, maar Richtlijn 2010/24/EU van de Raad en Besluit 2010/300/EU van de Commissie*. Meer details zijn te vinden in [punt 1.2.2](#) van de IIS.

20.5. Structuur van handelingen

Handelingen hebben een vaste structuur:



20.5.1. Titel

De volledige titel van een handeling bestaat uit:

- 1) de soort handeling (verordening, richtlijn enz.);
- 2) het nummer [bestaande uit de afkorting (EU; Euratom; EU, Euratom; GBVB), het jaartal en het volgnummer van de handeling];
- 3) de naam van de auteur van de handeling;
- 4) de datum waarop de handeling is vastgesteld (voor gezamenlijk door het Europees Parlement en de Raad vastgestelde handelingen: de datum van ondertekening);
- 5) het onderwerp;
- 6) voor handelingen met een dubbele nummering: het nummer toegekend door de auteur (zie Dubbele nummering in [punt 1.2.2](#) van de IIS).

Voorbeeld: *Verordening (EU, Euratom) 2018/1046 van het Europees Parlement en de Raad van 18 juli 2018 tot vaststelling van de financiële regels van toepassing op de algemene begroting*

van de Unie, tot wijziging van Verordeningen (EU) nr. 1296/2013, (EU) nr. 1301/2013, (EU) nr. 1303/2013, (EU) nr. 1304/2013, (EU) nr. 1309/2013, (EU) nr. 1316/2013, (EU) nr. 223/2014, (EU) nr. 283/2014 en Besluit nr. 541/2014/EU en tot intrekking van Verordening (EU, Euratom) nr. 966/2012.

Er zijn enkele verschillen met het Engels:

- in het Engels staat de naam van de instelling vóór de soort handeling als het één instelling betreft: *Commission Implementing Regulation, Council Directive* enz. Dit doen we in het Nederlands niet (dus niet: ~~Commissieverordening~~);
- bij gezamenlijke handelingen wordt in het Engels het voorzetsel “of” herhaald: *Regulation (EC) No 852/2004 of the European Parliament and of the Council*.

20.5.2. Preamble (aanhef)

De aanhef begint met de naam van de instelling(en), geschreven in hoofdletters en eindigend met een komma: *HET EUROPEES PARLEMENT EN DE RAAD VAN DE EUROPESE UNIE*,

In de *aanhalingen* wordt verwezen naar de rechtsgrondslag van de handeling en naar de belangrijkste fasen van de procedure die tot de vaststelling ervan hebben geleid. Elke aanhaling begint gewoonlijk met hetzelfde woord (in het Nederlands met “Gezien”) en eindigt met een komma. Voor de aanhalingen worden vaste formuleringen gebruikt (zie de punten 9 en 10.18 van de [GPH](#) en [punt 2.2](#) van de IIS). In de preambule van bepaalde besluiten staat “Gezien de goedkeuring van het Europees Parlement”.

De *overwegingen* hebben tot doel de essentiële bepalingen van het regelgevende gedeelte beknopt te motiveren. De motivering begint met de woorden “Overwegende hetgeen volgt:”, gevolgd door genummerde punten, die uit een of meer volledige zinnen bestaan. Elke overweging begint met een hoofdletter en eindigt met een punt, behalve de laatste overweging, die met een komma eindigt. In de tekst worden de overwegingen als volgt aangehaald (cijfers zonder haakjes): *overweging 1, de overwegingen 1 en 2* enz.

De overwegingen in verband met de subsidiariteit en de evenredigheid van de handeling hebben een min of meer vaste formulering.

Evenredigheidsoverweging:

„Overeenkomstig het evenredigheidsbeginsel is het, teneinde de fundamentele doelstelling ... (vermelding van deze doelstelling) te verwezenlijken, noodzakelijk en passend ... (vermelding van de in de handeling vervatte maatregelen) te regelen. ... (vermelding van de handeling) ... gaat overeenkomstig artikel 5, lid 4, van het Verdrag betreffende de Europese Unie niet verder dan nodig is om de beoogde doelstellingen te verwezenlijken”.

Subsidiariteits- en evenredigheidsoverweging:

“Daar de doelstellingen van ... (vermelding van de handeling) ... (zo nodig vermelding van de doelstellingen) niet voldoende door de lidstaten kunnen worden verwezenlijkt ... (vermelding van de redenen), ... maar vanwege ... (vermelding van de omvang of de gevolgen van het optreden) ... beter door de Unie kunnen worden verwezenlijkt, kan de Unie, overeenkomstig het in artikel 5 van het Verdrag betreffende de Europese Unie neergelegde subsidiariteitsbeginsel, maatregelen nemen. Overeenkomstig het in hetzelfde artikel neergelegde evenredigheidsbeginsel gaat ... (vermelding van de handeling) ... niet verder dan nodig is om deze doelstellingen te verwezenlijken”.

Ook voor de vermelding van raadplegingen in de laatste overweging is er een vaste formulering:

“De in dit besluit vervatte maatregelen zijn in overeenstemming met het advies van het [naam van het comité].”.

De aanhef eindigt met het slot van de plechtige formule, opnieuw in hoofdletters, die aansluit op de aan het begin van de aanhef genoemde instelling(en): *“HEEFT/HEBBEN DE VOLGENDE VERORDENING/DE VOLGENDE RICHTLIJN/HET VOLGENDE BESLUIT/HET VOLGENDE ADVIES VASTGESTELD:”* of *“HEEFT DE VOLGENDE AANBEVELING VASTGESTELD:/BEVEELT AAN:”*.

In zogenoemde “interne” besluiten van de Commissie staat een afwijkende formule. Hierbij gaat het om besluiten zonder adressaat waarbij bijvoorbeeld iemand wordt benoemd. In die gevallen volgen wij het origineel (Engels: “HAS DECIDED AS FOLLOWS:”, Frans: “DÉCIDE:”) en schrijven wij in het Nederlands: “BESLUIT:”.

20.5.3. Dispositief (regelgevend gedeelte)

Het regelgevende gedeelte wordt onderverdeeld in *artikelen* en, naargelang van de lengte en de complexiteit ervan, in *titels*, *hoofdstukken* en *afdelingen* (in het Engels respectievelijk *Titles*, *Chapters* en *Sections* genoemd).

De standaardstructuur van het regelgevende gedeelte bestaat uit een aantal tekstelementen, waarvan sommige aan min of meer strikte regels inzake presentatie zijn onderworpen. Dit is het geval bij de volgende elementen: voorwerp en toepassingsgebied; definities; bepalingen inzake gedelegeerde handelingen en uitvoeringshandelingen; toepassings- of uitvoeringsmaatregelen; overgangs- en slotbepalingen.

In het artikel met definities wordt het Engelse “means” in het Nederlands in de inleidende zin opgenomen en wordt het te definiëren element tussen aanhalingstekens geplaatst, gevolgd door een dubbele punt:

Voor de toepassing van deze verordening wordt verstaan onder:

1) “*programming*”: *het proces van organisatie, besluitvorming en financiering dat in verscheidene stadia plaatsvindt en tot doel heeft [...] uitvoering te geven aan het gezamenlijke optreden [...] ter verwezenlijking van de prioritaire doelstellingen van het Elfpo;*

2) “*regio*”: *territoriale eenheid [...]*

Elk artikel kan worden onderverdeeld in leden (genummerd in Arabische cijfers), alinea's (ongenummerd), punten en streepjes. Zie onderstaand schema voor de benaming van de verschillende delen van het artikel.

NB: In het artikel met definities zijn de begripsomschrijvingen doorgaans genummerd met Arabische cijfers. In het Engels stonden die nummers vroeger tussen ronde haakjes: (1), (2) enz. In het Nederlands gebruikten wij toen geen ronde haakjes, maar een punt, zoals bij genummerde leden: 1., 2. enz. Omdat die genummerde begripsomschrijvingen afhangen van een inleidende zin, zijn het geen leden maar punten. Een verwijzing als *as defined in Article 2(4)* moet dan ook worden vertaald als *zoals gedefinieerd in artikel 2, punt 4*.⁴ In 2020 is afgesproken dat in alle talen in deze gevallen één rond haakje zal worden gebruikt.

⁴ In sommige gepubliceerde handelingen zijn niettemin ronde haakjes terechtgekomen, zoals in artikel 4 van Verordening (EU) nr. 1380/2013. Dan moet als volgt naar die punten worden verwezen: *artikel 4, lid 1, punt 25*. Zie in dit verband bijvoorbeeld de correcte verwijzingen (met of zonder haakje) in artikel 3, punten 31, 32, 33, 38 en 41, van [Verordening \(EU\) 2018/848](#).

Categorie / Benaming		Aanduiding	Wijze van aanhalen	Opmerkingen
I.	Hogere onderverdelingen			Onderverdelingen mogen, maar moeten niet, een opschrift hebben
–	Deel	Deel I (of Eerste Deel)	deel I (of het eerste deel)	Afzonderlijk of in combinatie gebruikt in bepaalde lange of sterk gestructureerde teksten
–	Titel	Titel I	titel I <i>[deel I]</i> , titel I,	
–	Hoofdstuk	Hoofdstuk I (of Hoofdstuk 1)	hoofdstuk I (of hoofdstuk 1) <i>[deel I, titel I]</i> , hoofdstuk I, (of <i>[deel I, titel I]</i> , hoofdstuk 1,)	
–	Afdeling	Afdeling 1	afdeling 1 <i>[deel I, titel I, hoofdstuk I]</i> , afdeling 1,	
II.	Basisonderverdeling			Onderverdelingen met of zonder opschrift
–	Artikel	Artikel 1 ⁵	artikel 1	Doorlopende nummering (ook als er hogere onderverdelingen zijn)
–	of			
–	Punt	I (of A) I. (of A. of 1.)	punt I (of punt A) punt I (of punt A of punt1)	Gebruikt in sommige aanbevelingen, resoluties en verklaringen
III.	Lagere onderverdelingen			Onderverdelingen zonder opschrift
–	Lid	1.	lid 1 <i>[artikel 1]</i> , lid 1	Zelfstandig onderdeel van een artikel
–	Alinea	Geen	de eerste alinea <i>[artikel 1, lid 1]</i> , eerste alinea	Onzelfstandig onderdeel van een artikel of onderverdeling van een lid
–	Punt	a) i)	punt a) punt i)	Gewoonlijk voorafgegaan door een

⁵ Indien de handeling slechts één artikel bevat, heeft dit als benaming “Enig artikel”.

	1)	punt 1)	aanhef
– Streepje	---	[artikel 1, lid 1, eerste alinea], punt a), i), 1) eerste streepje [artikel 1, lid 1, eerste alinea, punt a), i), 1)], eerste streepje	
– Zin of volzin	Geen	eerste zin [artikel 1, lid 1, eerste alinea, punt a), i), 1), eerste streepje], eerste zin	Voorafgegaan (behalve aan het begin van een tekst) en gevolgd door een punt.

Verordeningen eindigen met een slotartikel waarin is bepaald wanneer zij in werking treden. In sommige gevallen bevat dat artikel ook bepalingen over de toepassingsdatum of –data (zie modelbepalingen in punt C.11 van het [Gemeenschappelijk handboek](#)).

Op dat slotartikel volgt deze zin (die dus geen deel uitmaakt van dat artikel):

Deze verordening is verbindend in al haar onderdelen en is rechtstreeks toepasselijk in elke lidstaat.

of, als de verordening niet op en in elke lidstaat van toepassing is, deze zin:

Deze verordening is verbindend in al haar onderdelen en is rechtstreeks toepasselijk in de lidstaten overeenkomstig de Verdragen.

Richtlijnen eindigen doorgaans met een artikel met omzettingbepalingen, een artikel waarin de datum van inwerkingtreding is vastgesteld en een slotartikel waarin de adressaten zijn aangeduid.

Besluiten kunnen eveneens eindigen met artikelen betreffende de toepassing en de adressaten.

20.5.4. Slotformules

Het dispositief eindigt met de formule *Gedaan te ...*, ... (zonder “op”), waarin (later) de plaats en de datum worden ingevuld, en de ondertekenaar of ondertekenaars, wier familienamen in hoofdletters worden geschreven (zie punt 5.1).

20.5.5. Gebruik van lidwoorden op dekbladen

Bij handelingen die met behulp van LegisWrite zijn opgesteld, worden zowel de handeling als de bijlagen voorafgegaan door een dekblad (*cover page*). Op het dekblad van de bijlagen worden geen lidwoorden toegevoegd.

Enkele voorbeelden:

BIJLAGE
bij
[Titel handeling]

BIJLAGEN
bij
Voorstel voor een
[Titel handeling]

20.6. Verwijzing naar onderverdelingen van een handeling

1. De verschillende elementen van een dergelijke verwijzing worden in afnemende hiërarchische volgorde aangehaald, van algemeen naar specifiek:

artikel 1, lid 2, punt a), van Verordening [...]

in artikel 2 en artikel 3, tweede alinea, is vastgelegd dat [...]

in artikel 1, lid 1, tweede zin, [...]

in artikel 2, tweede alinea, en artikel 3 is vastgelegd dat [...]

2. Wanneer uitsluitend onderverdelingen van hetzelfde hiërarchische niveau worden vermeld, wordt de benaming niet herhaald:

de hoofdstukken I en II

de artikelen 1, 4 en 9

het eerste en derde streepje

Bij de vermelding van meerdere artikelen, leden en andere onderverdelingen die doorlopend zijn genummerd, moet een onderscheid worden gemaakt tussen de formulering “de artikelen 2, 3 en 4” (waarbij elke toevoeging van een artikel bis, ter enz. is uitgesloten) en de formulering “de artikelen 2 tot en met 4” (inclusief alle wijzigingen). Tot en met drie onderverdelingen worden de nummers apart vermeld, vanaf vier onderverdelingen wordt “tot en met” gebruikt.

de artikelen 1, 2, 3, 8 tot en met 11, 13 en 14

3. Wanneer onderverdelingen met dezelfde benaming worden vermeld waarvan een of meer van lagere onderverdelingen vergezeld gaan, wordt die benaming voor elke onderverdeling herhaald:

artikel 2 en artikel 3, lid 1, van Verordening [...]

(en niet ~~de artikelen 2 en 3, lid 1, van Verordening [...]~~)

artikel 2, artikel 5, leden 2 en 3, en de artikelen 6 tot en met 9 van Verordening [...]

(en niet ~~de artikelen 2, 5, leden 2 en 3, en 6 tot en met 9 van Verordening [...]~~)

en met name artikel 1, lid 1, punt b), en lid 3, punt c), [...]

(en niet ~~en met name artikel 1, lid 1, punt b), en 3, punt c), [...]~~)

4. Het woord “punt” wordt niet herhaald, behalve in opsommingen waarin wordt verwezen naar onderverdelingen van verschillende niveaus:

in artikel 1, lid 1, punt a), i),

in artikel 1, lid 1, punten a) en b),

in artikel 1, lid 1, punt a), i) tot en met iv), en punten d) en e),

in punt 1.4, a) tot en met d), f) en g), punten 1.5 tot en met 1.8 en punt 1.10, b),

in punt 2, a), i),

in punt 2.3, b), ii) tot en met v) en vii), en punt 2.3, c) en d),

in deel A, punt 2, a), i), van de bijlage [...]

(en niet ~~in deel A, punt 2, punt a), punt i), van de bijlage [...]~~)

5. Om naar een bijlage te verwijzen, worden de volgende formuleringen gebruikt:

*[...] gezien de vangsten van het in de bijlage **bij** deze verordening vermelde bestand [...]*

(en niet ~~in de bijlage van deze verordening~~)

Bijlage I wordt vervangen door de tekst die is opgenomen in bijlage I bij dit besluit.

Naar de bepalingen van een bijlage wordt op de volgende manier verwezen:

[...] punt 2.1.3.7, a), iii), 2), vierde streepje, van de bijlage (bij deze verordening)

in deel A, punt 1, a) tot en met d), van bijlage II bij deze verordening

De tekst van internationale overeenkomsten wordt niet als bijlage vermeld:

De tekst van de overeenkomst is aan dit besluit gehecht.

6. Als een verwijzing naar onderverdelingen van een handeling wordt gecombineerd met een verwijzing naar onderverdelingen van een bijlage daarbij, dan herhalen we de handeling:

artikel 1, lid 2, punt a), van Verordening (EU) 2022/123 en punt 1.1 van bijlage I bij die verordening

en niet: ~~artikel 1, lid 2, punt a), van en punt 1.1 van bijlage I bij Verordening (EU) 2022/123~~

20.7. Wijzigingshandelingen

Een wijzigingshandeling is een handeling die een bestaande handeling wijzigt. De wijzigingshandeling mag ten opzichte van de te wijzigen handeling geen zelfstandige materiële bepalingen bevatten. Aangezien de nieuwe handeling geen andere juridische strekking heeft dan de oude handeling te wijzigen, heeft zij meteen bij haar inwerkingtreding al haar rechtsgevolgen teweeggebracht. Alleen de oude handeling, zoals gewijzigd, blijft bestaan en blijft als enige de betrokken materie regelen.

De verschillende soorten wijzigingen (vervanging, invoeging, toevoeging, schrapping) worden in een normatieve stijl geformuleerd, volgens standaardformules, zoals:

Artikel X van Verordening ... wordt vervangen door: ...

Het volgende artikel [X bis] wordt ingevoegd: ...*

Aan artikel Y wordt het volgende lid [X] toegevoegd: ...*

In artikel Z wordt lid 3 geschrapt

* In de inleidende zin kan al dan niet het nummer van de in of toe te voegen onderverdeling worden opgenomen. Bij complexe wijzigingen kan het vermelden van het nummer of, waar nodig, andere aanwijzingen over de exacte plaats waar een nieuwe passage moet worden ingevoegd, ertoe bijdragen dat het doorgronden van de wijzigingshandeling en de latere consolidatie worden vergemakkelijkt.

Er bestaat een voorkeur om in deze zinnen de plaatsbepaling voorop te zetten:

Tussen rij ... en rij ... wordt de volgende rij ingevoegd:

(en niet: ~~De volgende rij wordt ingevoegd tussen ...~~)

Meer standaardformules voor wijzigingsbepalingen zijn te vinden in punt C.9-8 van het Gemeenschappelijk handboek.

Wanneer artikelen, leden of andere onderverdelingen die worden aangeduid met een cijfer of een letter, worden ingevoegd in het dispositief van een reeds vastgestelde handeling, krijgen zij het nummer of de letter van de voorafgaande onderverdeling van hetzelfde niveau, welk nummer of welke letter in het Engels wordt gevolgd door een letter (bv. *Article 198a*), maar in het Nederlands door de woorden *bis*, *ter*, *quater*, *quinqüies*, *sexies*, *septies* enz. (bv. *Artikel 198 bis*; voor een volledige lijst van de Latijnse nummering, zie [bijlage B1](#) bij de Interinstitutionele schrijfwijzer). Zie voor bijzondere gevallen punt C.9.3.2 van het [Gemeenschappelijk handboek](#) of [punt 3.3.2](#) van de IIS.

20.7.1. Vervanging van een artikel

Wanneer een volledig artikel wordt vervangen, begint de nieuwe tekst met een aanhalingsteken en de aanduiding van het artikel, die tegen de linkermarge worden geplaatst:

Artikel 3 van Beschikking 2001/689/EG wordt vervangen door:

“Artikel 3

De milieucriteria voor de productgroep vaatwassers en de daarmee verband houdende vereisten inzake beoordeling en toezicht zijn geldig tot en met 28 februari 2009.”.

NB: Na het aanhalingsteken waarmee de tekst van het nieuwe artikel eindigt, volgt een punt ter afsluiting van de inleidende zin “Artikel 3 van Beschikking 2001/689/EEG wordt vervangen door:”.

20.7.2. Wijziging van een onderverdeling van een artikel (lid, alinea of punt)

Bij een *gemarkeerde* onderverdeling (d.w.z. voorafgegaan door een nummer of letter (van een lid of punt) of een leesteken (streepje) e.d.) bevat de nieuwe tekst de markering van de desbetreffende onderverdeling (nummer of letter van het lid of punt, streepje enz.):

Verordening (EG) nr. 409/2009 wordt als volgt gewijzigd:

1) *in artikel 3 wordt punt g) vervangen door:*

“g) “staat van verwerking”: de wijze waarop de vis wordt bewaard (vers, vers gezouten en bevroren);”;

2) *in artikel 4 wordt lid 1 vervangen door:*

“1. De communautaire omrekeningsfactoren die in de bijlagen II, III en IV worden vastgesteld, zijn van toepassing om verwerkt gewicht aan vis om te zetten in levend gewicht aan vis.”.

Als slechts de eerste alinea van een lid wordt vervangen, wordt het nummer van het lid niet vermeld:

3) *In artikel 28, lid 1, wordt de eerste alinea vervangen door:*

“Bij ieder voorstel of initiatief dat door de Commissie, de hoge vertegenwoordiger van de Unie voor buitenlandse zaken en veiligheidsbeleid (hierna “de hoge vertegenwoordiger”) of een lidstaat wordt ingediend bij de wetgevende autoriteit en dat gevolgen kan hebben voor de begroting, met inbegrip van een verandering in het aantal ambten, wordt een financieel memorandum gevoegd, alsmede de in artikel 27, lid 4, bedoelde evaluatie.”.

Bij een *niet-gemarkeerde* onderverdeling, d.w.z. als de te vervangen tekst niet door een nummer of teken wordt voorafgegaan, bevat de nieuwe tekst logischerwijze geen markering:

1) *In artikel 19 wordt de eerste alinea vervangen door:*

“Leden van de wetenschappelijke comités, wetenschappelijke adviseurs uit de pool en externe deskundigen hebben recht op een vergoeding voor hun deelname, in persoon of op afstand langs elektronische weg, aan de vergaderingen van de comités, thematische workshops, werkgroepen en overige door de Commissie georganiseerde bijeenkomsten en evenementen, en voor hun werk als rapporteur voor een specifieke aangelegenheid, zoals bepaald in bijlage III.”.

20.7.3. Wijziging van een zin

Wanneer de wijziging een zin betreft (zelfs de eerste zin van een lid) wordt de eventuele markering van onderverdeling niet herhaald:

In lid 4 wordt de eerste zin vervangen door:

“Indien een ernstige inbreuk in de zin van afdeling I, punt 1), van bijlage VI bij Verordening (EG) nr. 302/2009 wordt geconstateerd aan boord van een communautair vissersvaartuig, ziet de vlaglidstaat van dat vaartuig erop toe dat het betrokken vaartuig na de inspectie alle visserijactiviteiten stopzet.”.

Wanneer de wijziging een zinsnede (uitdrukking, woord enz.) betreft, wordt de markering van onderverdeling niet herhaald en vindt de vervanging in één enkele zin plaats:

In artikel 16 van Besluit 2011/44/EU wordt de datum “31 maart 2011” vervangen door “30 juni 2011”.

20.7.4. Wijziging van een bijlage

Wanneer een bijlage wordt gewijzigd, wordt de volgende inleidende formule gebruikt:

Bijlage ... wordt als volgt gewijzigd:

of als de wijzigingen in de bijlage worden vermeld:

Bijlage III bij Verordening (EG) nr. 2074/2005 wordt gewijzigd overeenkomstig de bijlage bij deze verordening.

Wanneer de bijlage in zijn geheel wordt vervangen, wordt de volgende formule gebruikt:

De bijlage bij Verordening (EU) nr. 7/2010 wordt vervangen door de tekst die is opgenomen in de bijlage bij deze verordening.

En de nieuwe tekst wordt als volgt weergegeven:

BIJLAGE

“BIJLAGE

.....”

20.8. Instructies voor het Publicatiebureau

Onze teksten bevatten soms instructies voor het Publicatiebureau, die er bijvoorbeeld zo kunnen uitzien:

[OJ : please insert the full title and references of Regulation...]

Deze instructies kunnen we het beste in het Engels laten staan. De ontbrekende informatie wordt namelijk doorgaans pas ingevuld door de (niet-Nederlandstalige) drukker.

21. VERWIJZINGEN NAAR HET PUBLICATIEBLAD

Officiële publicaties van de Europese Unie worden bekendgemaakt in het Publicatieblad van de Europese Unie. We gebruiken in dit verband bij voorkeur het werkwoord *bekendmaken* om de lelijke constructie “gepubliceerd in het Publicatieblad” te vermijden. De volledige naam luidt *Publicatieblad van de Europese Unie*, in voetnoten die verwijzen naar nummers van Publicatiebladen afgekort tot *PB* (in het Engels respectievelijk *Official Journal of the European Union* en *OJ*).

Het Publicatieblad bestaat uit drie series: de *L-serie* voor wetgeving, de *C-serie* voor mededelingen en informatie en de *S-serie* voor aankondigingen van overheidsopdrachten, alsook informatie van het Europees Ontwikkelingsfonds en andere instellingen, organen en instanties (zie voor details [punt 1](#) van de IIS).

De elektronische editie van de L- en C-serie is te vinden in [EUR-Lex](#). Deze editie geldt sinds 1 juli 2013 als “authentiek” en heeft rechtsgevolgen (zie het [bericht aan de lezer](#) en [Verordening \(EU\) nr. 216/2013 van de Raad](#)). De S-serie is beschikbaar in de [TED-databank](#).

Er kan op de volgende drie manieren naar het Publicatieblad worden verwezen:

Lange vorm

De lange vorm is: *Publicatieblad van de Europese Unie* (cursief). Deze wordt gebruikt:

- a) in de tekst:
Twee leden van de bezwaarcommissie en twee vervangers worden na een in het *Publicatieblad van de Europese Unie* bekendgemaakte oproep tot het indienen van blijken van belangstelling en na raadpleging van de raad van toezichthouders uit een door de Commissie voorgestelde lijst benoemd door de raad van bestuur van de Autoriteit.
- b) in het artikel inzake de inwerkingtreding van een handeling:
Deze verordening treedt in werking op de twintigste dag na die van de bekendmaking ervan in het *Publicatieblad van de Europese Unie*.
- c) in rectificaties, onder de titel, bij de verwijzing naar het desbetreffende Publicatieblad:
 - voor documenten die zijn bekendgemaakt tussen 1 februari 2003 en 30 september 2023:
(*Publicatieblad van de Europese Unie L 107 van 25 april 2015*)
 - voor documenten die zijn bekendgemaakt na 1 oktober 2023:
(*Publicatieblad van de Europese Unie L, 2023/XXX, 1 oktober 2023*)

NB: Bij de verwijzing naar vóór 1 februari 2003 gepubliceerde nummers wordt de oude titel *Publicatieblad van de Europese Gemeenschappen* gebruikt.

Korte vorm

De korte vorm is: Publicatieblad (niet cursief). Deze wordt gebruikt:

- a) in de volgende voetnoot:
(¹) Nog niet bekendgemaakt in het Publicatieblad.
- b) in minder formele teksten.

Verkorte vorm

De verkorte vorm is: PB L, PB C, PB S.

De verkorte vorm wordt gebruikt:

- a) in voetnoten die bestaan uit een verwijzing naar het Publicatieblad:
 - (¹) PB L, 2023/XXX, 15.10.2023, ELI: [link].
 - (¹) PB C, C/2023/XXX, 5.2.2023, ELI: [link].
- b) in tabellen:
PB L, 2023/XXX, 15.10.2023, ELI: [link]

NB: De nummering van Publicatiebladen is in de loop der tijd herhaaldelijk gewijzigd:

- vóór 1 juli 1967: doorlopende paginering gevolgd door de laatste twee cijfers van het jaartal:
PB 106 van 30.10.1962, blz. 2553/62
- vanaf 1 juli 1967: elk Publicatieblad begint met bladzijde 1:
PB 174 van 31.7.1967, blz. 1
- vanaf 1 januari 1968: de L- en C-serie worden ingevoerd:
PB L 32 van 6.2.1968, blz. 6
PB C 1 van 12.1.1968, blz. 1
- vanaf 1 januari 1978: de S-serie wordt ingevoerd:
PB S 1 van 7.1.1978, blz. 1
- vanaf 1 januari 1991: de serie C ... A wordt ingevoerd:
PB C 291 A van 8.11.1991, blz. 1
- vanaf 31 augustus 1999: de elektronische serie C ... E wordt ingevoerd (uitgave op 1 april 2014 stopgezet):
PB C 247 E van 31.8.1999, blz. 28
- vanaf 1 januari 2016: de L ... I- en C ... I-serie worden ingevoerd:
PB L 11 I van 16.1.2016, blz. 1
PB C 15 I van 16.1.2016, blz. 1
- op 1 oktober 2023: de bekendmaking per rechtshandeling wordt ingevoerd:
PB L, 2023/XXX, 15.10.2023, ELI: [link]
PB C, C/2023/XXX, 5.12.2023, ELI: [link]

Voor documenten die vóór de invoering van de bekendmaking per rechtshandeling zijn gepubliceerd, wordt aanbevolen de ELI-code aan de bestaande PB-verwijzing toe te voegen.

Let erop dat er in verwijzingen naar Publicatiebladen van vóór 1 oktober 2023 in het Engels een komma tussen het nummer en de datum staat, terwijl in het Nederlands het voorzetsel *van* wordt gebruikt. Het is bovendien gebruikelijk om alleen het nummer van de eerste bladzijde te vermelden.

21.1. Europese identificatiecode voor wetgeving

Met de invoering van de bekendmaking van het Publicatieblad per rechtshandeling in 2023 wordt de Europese identificatiecode voor wetgeving (ELI) toegekend aan elk document dat in de L-serie of de C-serie wordt bekendgemaakt.

ELI is een systeem om nationale en EU-wetgeving online beschikbaar te stellen in een gestandaardiseerd formaat, zodat de wetgeving over de grenzen heen kan worden geraadpleegd, uitgewisseld en hergebruikt (zie EUR-Lex voor gedetailleerde informatie).

De ELI-code, toegepast op de documenten van het Publicatieblad, bevat een vast gedeelte (<https://data.europa.eu/eli/>), gevolgd door variabelen die afhankelijk zijn van de PB-serie, en de afkorting “oj”:

- L serie
[https://data.europa.eu/eli/soort handeling/jaar/volgnummer/oj](https://data.europa.eu/eli/soort%20handeling/jaar/volgnummer/oj)
<https://data.europa.eu/eli/reg/2022/1104/oj>
- C serie
<https://data.europa.eu/eli/PB-serie/jaar/volgnummer/oj>
<https://data.europa.eu/eli/c/2023/XXXXX/oj>

Bij rectificaties bevat de ELI-code de gegevens van de oorspronkelijke publicatie, het woord ‘corrigendum’ (=“rectificatie”) en de publicatiedatum in het formaat jjjj-mm-dd, gevolgd door de afkorting “oj”:

- L serie
<https://data.europa.eu/eli/reg/2022/1104/corrigendum/2023-01-18/oj>
- C serie
<https://data.europa.eu/eli/c/2023/XXXXX/corrigendum/2023-MM-DD/oj>

Deze identificatiecode is een van de elementen van verwijzingen naar het Publicatieblad. Voor verwijzingen naar de C-serie van het Publicatieblad is het gebruik van ELI optioneel, maar aanbevolen.

22. **[EU-FINANCIËN]**

[pro memorie]

23. **[LIDSTATEN]**

[pro memorie]

24. **[OFFICIËLE TALEN]**

[pro memorie]

25. **[EXTERNE BETREKKINGEN]**

[pro memorie]

26. EUROPEES BURGERINITIATIEF

Het Europees Burgerinitiatief, dat bij het Verdrag van Lissabon is ingevoerd, verloopt volgens de volgende procedure:

1. de organisator verstrekt informatie in één officiële EU-taal;
2. de Commissie registreert het initiatief binnen twee maanden (mits aan de eisen wordt voldaan);
3. na registratie kan de indiener zelf vertalingen uploaden of aan de Commissie vragen vertalingen te publiceren. In sommige gevallen gebeurt dit beide niet, zo leert het register.

Bij de vertaling van **besluiten over de registratie**, die in fase 2 onder een SG-nummer binnenkomen, gebruiken wij de originele benaming met tussen haakjes een (onofficiële) vertaling in het Nederlands.

Na registratie moet het register worden geraadpleegd om na te gaan of er inmiddels een officiële Nederlandse benaming bestaat. Zo ja, dan gebruiken we die. Als er geen Nederlandse benaming in het register staat, blijven we de originele benaming gebruiken, gevolgd door de Nederlandse vertaling tussen haakjes.

BRONNEN

Beknopte stijlids voor het Nederlands ter aanvulling van de Interinstitutionele schrijfwijzer, taalafdeling Nederlands van directoraat-generaal Vertaling van de Europese Commissie, april 2011.

[Duidelijk schrijven](#), Bureau voor publicaties van de Europese Unie, Luxemburg, 2015.

[English Style Guide. A handbook for authors and translators in the European Commission](#), Directorate-General for Translation, European Commission. Eighth edition, januari 2016.

[Commission Style Guide](#), European Commission, Secretariat-General, december 2024.

[Gemeenschappelijk handboek voor de presentatie en de opstelling van handelingen die worden vastgesteld volgens de gewone wetgevingsprocedure](#), Europees Parlement, Raad van de Europese Unie, Europese Commissie. Versie 31 juli 2020

[Gemeenschappelijke praktische handleiding van het Europees Parlement, de Raad en de Commissie ten behoeve van eenieder die bij de opstelling van wetgevingsteksten van de Europese Unie is betrokken](#), Juridische Dienst (Europese Commissie). Tweede editie, 2016.

Het Rode Boekje. (Ver)taalgids voor vertalers Nederlands bij de instellingen van de Europese Unie, zevende uitgave, Nederlandse vertaalafdeling van de Raad, 2019.

<https://curia.europa.eu>, website van het Hof van Justitie van de Europese Unie.

<https://onzetaal.nl/taaladvies/>, website met taaladviezen van het Genootschap Onze Taal.

<https://taaladvies.net/>, website van de Taalunie.

<https://www.consilium.europa.eu/>, website van de Europese Raad en de Raad van de Europese Unie.

<https://www.europarl.europa.eu>, website van het Europees Parlement.

[Inclusieve communicatie in het SGR](#), Raad van de Europese Unie, Secretariaat-generaal, 2018.

[Interinstitutionele schrijfwijzer](#), Bureau voor publicaties van de Europese Unie (versie op internet wordt regelmatig bijgewerkt).

[Leidraad bij de Woordenlijst Nederlandse Taal](#), Taalunie, 2015.

[Modellen voor de besluiten van de Raad van de Europese Unie](#), Raad van de Europese Unie. Vierde uitgave, juli 2002.

Schrijfwijzer, Jan Renkema, Boom, Amsterdam. Vijfde editie, 2012.

Salmonella-nomenclatuur: verwarring troef, F. Haesebrouck, F. Pasmans, M. Heyndrickx, F. Van Immerseel, R. Ducatelle, A. Decostere, *Vlaams Diergeneeskundig Tijdschrift*, 2005, 74, 254-257.

Gebruikte bronnen per hoofdstuk	
1. Algemeen Algemeen	Duidelijk schrijven, tips 2, 4 en 5. Beknopte stijlids, algemeen punt 5. Rode boekje, blz. 4.
2. Spelling	Beknopte stijlids, algemene punten 8 t/m 11. Interinstitutionele schrijfwijzer, punten 6.5, 10.3, 10.5 en 10.6. Leidraad, regel 5.
3. Leestekens	Interinstitutionele schrijfwijzer, punt 10.1.
4. Opsommingen	Interinstitutionele schrijfwijzer, punten 3.5.1 en 5.7.
5. Hoofdletters	Interinstitutionele schrijfwijzer, punt 10.2.
6. Afkorting , initiaalwoorden en letterwoorden Afkorting n, initiaalwoorden en letterwoorden	Interinstitutionele schrijfwijzer, punt 10.4. Leidraad, regel 17.C. https://taaladvies.net/taal/advies/vraag/1607/
7. Symbolen en meeteenheden Symbol en en meeteenheden	Leidraad bij de Woordenlijst Nederlandse Taal, punt 17.2. Interinstitutionele schrijfwijzer, punt 6.4 en bijlage A3. English Style Guide, punten 7.18 en 7.24. https://taaladvies.net/taal/advies/vraag/349 https://taaladvies.net/taal/advies/vraag/1475/ https://taaladvies.net/taal/advies/tekst/20/symbolen_voor_grootheden_en_eenheden_algemeen/
8. Bedragen en munteenheden	Interinstitutionele schrijfwijzer, punt 6.3 en bijlagen A5 en A7.
9. Inclusief en genderneutraal taalgebruik	European Commission Style Guide, hoofdstuk F. Inclusieve communicatie in het SGR. https://onzetaal.nl/taaladvies/transgender-trans
10. Namen en titels	Interinstitutionele schrijfwijzer, bijlage A3.
11. Cursivering van woorden en zinnen in een andere taal	Haesebrouck (2005).
12. Woordsoorten	GPH, punten 2.3.2 en 2.3.3. Beknopte stijlids, algemeen punt 6. https://onzetaal.nl/taaladvies/welke-die https://onzetaal.nl/taaladvies/komma-algemene-regels/ https://onzetaal.nl/taaladvies/komma-voor-en/ https://taaladvies.net/taal/advies/tekst/28 https://taaladvies.net/zowel-de-politie-als-de-brandweer-zijn-of-is-ter-plaatse/
13. Juridische taal	GPH, punten 5.2.4 en 6. Beknopte stijlids, algemene punten 3 t/m 8, specifieke punten

	1 t/m 59. English Style Guide, punt 12. Modellen voor de besluiten van de Raad, bijlage III, deel B, punt 3.
14. Voetnoten, citaten en verwijzingen	Interinstitutionele schrijfwijzer, punten 5.10 en 8, en bijlage C.
15. Correspondentie	Beknopte stijlids, specifiek punt 56.
16. Transcriptie van persoons- en plaatsnamen in een ander schrift	Wikipedia, met name deze pagina's: https://nl.wikipedia.org/wiki/Cyrillisch_schrift https://nl.wikipedia.org/wiki/Romanisatie_van_het_Oekra%C3%AFens
17. Europese Unie	English Style Guide, punt 20. Beknopte stijlids, specifiek punt 51.
18. Instellingen Instellingen	English Style Guide, punt 20. https://www.consilium.europa.eu/nl/council-eu/configurations/ https://www.europarl.europa.eu/doceo/document/RULES-9-2020-02-03-RULE-153_NL.html https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_6999/nl/ https://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo2_7024/nl/ Interinstitutionele schrijfwijzer, punt 5.9.1.
19. Primair EU-recht	English Style Guide, punt 18. Interinstitutionele schrijfwijzer, punt 3.4.1.
20. Secundair EU-recht	English Style Guide, punt 19. VWEU Interinstitutionele schrijfwijzer, punten 1.2.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.7, 3.2.3, 3.3.1, 3.6. Gemeenschappelijke praktische handleiding, punten 8.6, 9, 10, 15, 18, 19. Gemeenschappelijk handboek, punt C.9.3.2.
21. Verwijzingen naar het Publicatieblad Verwijzingen-naar-het Publicatieblad	English Style Guide, punt 21. Interinstitutionele schrijfwijzer, punten 1 en 3.1.
22. [EU-financiën] EU-financiën	
23. [Lidstaten] Lidstaten	
24. [Officiële talen] Officiële talen	
25. [Externe betrekkingen] Externe betrekkingen	
26. Europees burgerinitiatief Europees	https://europa.eu/citizens-initiative/home_nl

burgerinitiatief	
------------------	--

NIEUW IN VIJFDE UITGAVE VAN DE STIJLGIDS NEDERLANDS (MEI 2025)

3.2	<u>Punt</u> Punt Voetnoten eindigen altijd met een punt, behalve voetnoten van antwoorden op schriftelijke vragen die met een hyperlink eindigen.
3.6	<u>Vierkante haken</u> Vierkante haken Verduidelijking gebruik
4.1	<u>Interpunctie bij opsommingen</u> Interpunctie bij opsommingen Voorbeeld aangepast aan nieuwe hoofdletterregel voor wijzigingsbepalingen.
5.2	<u>Nationale en internationale instellingen en instanties, instellingen en adviesorganen van de Europese Unie</u> Nationale en internationale instellingen en instanties, instellingen en adviesorganen van de Europese Unie Verduidelijking hoofdletterregel voor woorden als “ministerie”
7	<u>Symbolen en meeteenheden</u> Symbolen en meeteenheden Toevoeging over gebruik van de symbolen >, <, ≥ en ≤ in lopende tekst (zonder van).
8.3	<u>Gebruik van het eurosymbool</u> Gebruik van het eurosymbool Eurosymbool ook in het Engels voor het bedrag
12.1.4	<u>Gebruik van bezittelijke voornaamwoorden bij verwijzing naar substantieven die geen personen of dieren aanduiden</u> Gebruik van bezittelijke voornaamwoorden bij verwijzing naar substantieven die geen personen of dieren aanduiden Toevoeging dat in sommige gevallen ervan de voorkeur heeft boven een bezittelijk voornaamwoord.
12.4.1	<u>Werkwoordsvormen bij het persoonlijk voornaamwoord “u”</u> Werkwoordsvormen bij het persoonlijk voornaamwoord “u” Bij beleefdheidsvorm mag ook het wederkerend voornaamwoord <i>zich</i> worden gebruikt, zeker als daarmee <i>u u</i> wordt vermeden.
12.4.2	<u>Vertaling van “should” en “shall” in wetgeving</u> Vertaling van “should” en “shall” in wetgeving In indirecte verwijzingen naar bepalingen wordt wel “moeten” gebruikt.
12.4.4	<u>Enkelvoud of meervoud bij “zowel ... als ...”</u> Enkelvoud of meervoud bij “zowel ... als ...” Voorkeur voor enkelvoud bij nevenschikking van twee enkelvoudige leden
13.2	<u>Citeertitels met Act en Law</u> Citeertitels met Act en Law Nieuw punt over vertaling van dergelijke citeertitels
14.1	<u>Voetnoten</u> Voetnoten Voetnoten eindigen altijd met een punt, behalve voetnoten van antwoorden op schriftelijke vragen die met een hyperlink eindigen.
14.2	<u>Citaten</u> Citaten Verduidelijking dat citaten tussen aanhalingstekens normaliter niet worden gecursiveerd.
18.5.5	<u>Schriftelijke vragen</u> Schriftelijke vragen Structuur origineel aanhouden, geen punt bij voetnoten die met een hyperlink

	eindigen
18.7	Europese Rekenkamer <i>Europese Rekenkamer</i> Afkorting <i>ERK</i> mag worden gebruikt.
20.7.2	Wijziging van een onderverdeling van een artikel (lid, alinea of punt) <i>Wijziging van een onderverdeling van een artikel (lid, alinea of punt)</i> Voorbeeld aangepast aan nieuwe hoofdletterregel voor wijzigingsbepalingen.