

Inhoudsopgave



Lefebvre Sdu - Schrijfwijzer / 2

1. Algemene instructie, spelling en schrijfwijzen / 2
 - 1.1 Algemeen / 2
 - 1.2 Spelling / 2
 - 1.3 Academische titels / 3
 - 1.4 Afkortingen / 3
 - 1.5 Getallen (aantallen) / 3
 - 1.6 Hoofdlettergebruik / 4
 - 1.7 Samengestelde woorden – Het gebruik van koppeltekens / 5
 - 1.8 Niet-ingeburgerde woorden / 6
 - 1.9 Opsommingen / 6
 - 1.10 Citaten / 7
2. Tabellen en figuren / 8
 - 2.1 Copyright/auteursrecht / 8
 - 2.2 Figuren / 8
 - 2.3 Tabellen / 9
3. Bronvermelding en verwijzingen / 9
 - 3.1 Inleiding / 9
 - 3.1 Verwijzing naar wetsartikelen / 9
 - 3.2 Verwijzingen naar officiële publicaties (wetten, besluiten en parlementaire stukken) / 10
 - 3.3 Verwijzingen naar jurisprudentie / 12
 - 3.4 Verwijzingen naar vakliteratuur / 13

Lefebvre Sdu - Schrijfwijzer

1. Algemene instructie, spelling en schrijfwijzen

1.1 Algemeen

- Verwijs zoveel mogelijk naar Lefebvre Sdu-tijdschriften, commentaren en boeken. (De linken verwijzen naar de respectieve lijsten met (afkortingen van) Lefebvre Sdu-tijdschriften en Lefebvre Sdu-commentaren.)
- Gebruik tussenkoppen voor leesbaarheid, P1 laat vier niveaus toe (zie verder: Werken in P1).
 - Kop 1, Kop 2, etc.
 - Koppen zijn zoveel mogelijk genummerd.
- Schrijf actief, vermijd lijdende zinnen.
- Verwijs bij gebruik van verwijzwoorden niet al te ver terug; Als er wordt verwezen naar andere onderdelen binnen uw tekst, verwijs dan niet naar een paginacijfer maar naar een paragraaf. Verwijs niet naar voetnoten.
- Vermijd tangconstructies (zinsconstructie waarbij woorden die bij elkaar horen ver uit elkaar staan en een groot deel van de zin daarmee als een tang omsluiten).
- Wissel lange zinnen af met korte zinnen.
- Gebruik (wanneer mogelijk en juridisch juist) synoniemen ter afwisseling.
- Vervang 'welke' en 'hetgeen' door woorden als 'die', 'dat' en 'wat'.

Per uitgave, reeks of per soort tijdschrift kunnen afwijkende stijlen gelden. Dit is onder andere aan de orde bij uitgaven in opdracht. Afwijkingen van deze schrijfwijzer worden vermeld in de auteursinstructie van die betreffende uitgave/reeks/soort tijdschrift. Vraag ernaar bij uw Contentcoördinator.

1.2 Spelling

- Gebruik in principe de officiële spelling en afkortingen uit de Woordenlijst Nederlandse Taal (het Groene Boekje of Taalunie woordenlijst), behalve als anders is aangegeven in dit document.
- Gebruik voor juridische terminologie deze lijst van rechtspraak.nl.
- Neem de spelling van wetteksten en jurisprudentie ongewijzigd over.
- Raadpleeg de Leidraad van de Taalunie of Taaladvies.net voor meer spellingsregels.
- Gebruik – zoals bijvoorbeeld in deze zin – voor gedachtestreepje een kastlijntje met voor en achter een spatie.
- Subscript en superscript zijn toegestaan.

1.3 Academische titels

Schrijfwijze

- Afkorten, kleine letters met een punt erachter (voor de naam).
 - prof. dr. J. Jansen

Volgorde

De gangbare volgorde van titels is: prof., dr., mr. (en mrs.), ir., drs., ing., bc.

- Uitzondering *doctor in de rechten*: mr. dr.
- Typ een spatie tussen meerdere titels.

Let op: afwijken van bovenstaande volgorde is, mits met goede redenen, mogelijk.

Bachelor- en Mastertitels

Achter de naam zonder komma:

- J. Jansen MSc.
- Zie ook (Internationale) graden hoger en wetenschappelijk onderwijs.

1.4 Afkortingen

Vóór je een afkorting gebruikt, kijk dan eerst in de Lefebvre Sdu-afkortingenlijst.

Een afkorting moet de eerste keer voluit om deze op de juiste manier te introduceren bij de lezer.

Tussen haakjes volgt dan de afkorting.

Voorbeeld:

Dit boek gaat over de Algemene wet bestuursrecht (afgekort: Awb).

Afhankelijk van de soort uitgave doe dat je dat per boek, hoofdstuk, paragraaf, titel, artikel of commentaar. Afkortingen die binnen een rechtsgebied gangbaar zijn, kunt u ook opnemen in een afkortingenlijst. Schrijf afkortingen die buiten het betreffende rechtsgebied vallen zoveel mogelijk voluit. Tenzij de afkorting heel vaak voorkomt, dan volstaat het om deze eenmaal te introduceren.

1.5 Getallen (aantallen)

Voluit schrijven:

- **Aantallen tot en met twintig en ronde getallen:**
 - vijf, dertig, tweehonderd, vijfduizend.
- **Datum (maand):**
 - 9 juni 2020 in plaats van 09-06-2020.

In cijfers:

- **Exacte waarden:**
 - 3,4 kilometer of 5,2 liter.
- **Aantallen boven de duizend:**
 - 21.433;

- punt voor elk duizendvoud.
- **Bedragen € (of ander symbool voor valuta, zoals \$, £):**
- € 25.000 (zonder streepje(s) achter het bedrag);
- let op: voor de valuta £ en \$ geldt dat hierna geen spatie volgt dus: \$50.000. Voor € geldt dat wel. Gebruik bij voorkeur hiervoor een vaste spatie (ctr-shift-spatie).
- **Procenten:**
- 10%;(geen spatie voor procentteken);
- maar aan het begin van een zin voluit ‘Tien procent (...)’, tenzij meer dan drie %-tekens er snel op volgen in dezelfde alinea.

1.6 Hoofdlettergebruik

Inleiding

In Nederland worden verschillende adviezen gegeven ten aanzien van hoofdlettergebruik.

‘Wat is juist: ministerie van Buitenlandse Zaken of Ministerie van Buitenlandse Zaken?’

In onze Spellingwijzer Onze Taal geven wij de voorkeur aan ministerie van Buitenlandse Zaken. Deze keuze is ook te vinden in de woordenboeken van Van Dale (sinds 2005), in veel kranten en in teksten van de Rijksoverheid zelf. De officiële spelling en het Prisma Handwoordenboek Nederlands pleiten voor Ministerie van Buitenlandse Zaken’ (quote uit Onze Taal-Taaladvies).

Om aan te sluiten bij wat bij de Rijksoverheid, de rechtspraak en veel kranten inmiddels gebruikelijk is, gelden de volgende algemene regels.

1. Volg bij eigennamen van organisaties de schrijfwijze **zoals deze organisaties ze zelf op hun website hanteren**. Schrijf een naam zoals de naamgever die zelf schrijft (donorprincipe).
2. Indien dit niet mogelijk of van toepassing is: maak onderscheid in ‘soortnaam’ en ‘eigen-naam’:
 - een *eigen-naam* is aan de orde als er maar één van is; gebruik hier een hoofdletter (zie opsomming hieronder);
 - een *soortnaam* is aan de orde als er meer dan één van is; gebruik hier een kleine letter (zie opsomming hieronder).
3. Bij twijfel: gebruik een kleine letter en meld het woord waarover wordt getwijfeld aan het schrijfwijzerteam (schrijfwijzer@Lefebvre Sdu.nl);

Bij gebruik van afkortingen zoals college van B&W, zie de Lefebvre Sdu-afkortingenlijst.

Wel met hoofdletter

- **Eigennamen van unieke staats- en internationale instellingen:**
 - de Koning;
 - het Rijk;
 - de Kroon;
 - de Staten-Generaal;
 - de Tweede Kamer;
 - het Hof van Justitie van de EU;
 - het Europees Hof voor de Rechten van de Mens;
 - de Hoge Raad;
 - de Ondernemingskamer

- **Hiervan direct afgeleide naamgevingen:**
 - Tweede Kamerlid;
- **Citeertitels van regelingen en daarmee gelijk te stellen benamingen:**
 - Grondwet, Algemene wet bestuursrecht.
- **Vanuit het ‘donorprincipe’:**
 - de Rijksoverheid;
 - het Openbaar Ministerie;
 - het College van procureurs-generaal;
 - het College het Parket-Generaal.

Niet met hoofdletter

Soortnamen (hier zijn er meer van):

- het kroonlid, het kamerlid;
- de rechtbank Amsterdam (in afkorting: rb. Amsterdam);
- de rechtbank Amsterdam, afdeling kanton;
- het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden;
- de minister van Buitenlandse Zaken;
- het ministerie van Buitenlandse Zaken;
- regelgeving bestaat onder meer uit wetten en besluiten;
- een benoeming per koninklijk besluit;
- een algemene maatregel van bestuur;

1.7 Samengestelde woorden – Het gebruik van koppeltekens

Samengestelde woorden aaneenschrijven zonder koppeltekens:

- socialezekerheidsrecht;
- aanmerkelijkbelangregeling;
- langetermijnplanning;
- secondopinionaanvraag
- bodemlozeputlening;
- immateriëleschadevergoeding.

Uitzonderingen

Gebruik koppeltekens bij:

- **interpretatieproblemen:**
 - kwarts-lagen/kwart-slagen;
 - massa-gebed/massage-bed;
- **geografische aanduidingen:**
 - West-Vlaams;
 - Rotterdam-West;
- **hoofdletters in het tweede deel:**
 - zwart-Amerikaans;
 - on-Engels;
- **niet-Engelse woorden:**
 - pro-Deadvocaat;

- pro-Justitiarapportage;
- **‘genoemd naar de hoofdrolspeler’**:
 - kabinet-Rutte;
 - de zaak-Holleeder;
- **klinkerbotsing (aa, ae, ai, au, ee, ei, eu, ie, ii, oe, oi, oo, ou, ui, uu)**:
 - netto-opbrengst;
 - mede-eigenaar;
- **onoverzichtelijke structuur (voorbeelden zijn allemaal goed)**:
 - tweede-generatieproblematiek of tweede-generatie-problematiek;
 - doe-het-zelf-zaak of doe-het-zelfzaak;
- **vaste woordengroep**:
 - staakt-het-vuren;
 - twee-onder-een-kapwoning;
 - woon-werkverkeer;
 - kant-en-klaarmaaltijd;
- **niet-, non-, bijna-, oud- (als voormalig), ex-, aspirant-, adjunct-, substituut-, chef-, kandidaat-, interim-, stagiair-, leerling-, assistent-, collega- of meester- (hiërarchisch)**:
 - oud-medewerker, niet-jurist, meester-timmerman.

1.8 Niet-ingeburgerde woorden

Niet-ingeburgerde woorden, al dan niet uit een vreemde taal afkomstig, worden **niet** gecursiveerd. Het staat de auteur natuurlijk vrij om bepaalde woorden nadruk te geven door cursivering.

- carry-backbeschikking;
- ex antebeslissing;
- old boysnetwerk;
- opting-in-regeling.

1.9 Opsommingen

Soorten opsommingen

Opsommingen die uit losse woorden of incomplete zinnen bestaan beginnen met een kleine letter, hebben een puntkomma na elk item en een punt na het laatste item:

- eerste item;
- tweede item;
- derde item.

Opsommingen die uit complete zinnen bestaan beginnen met een hoofdletter en eindigen met een punt bij elk item.

- Dit is het eerste item.
- Dit is het tweede item.
- Dit is het derde item.

Let erop dat de opsommingsitems binnen een lijst consequent worden weergegeven.

Opsommingstekens

Het gebruik van bullets (•), streepjes (-), cijfers (1., 2.) en letters (a., b.) is toegestaan, maar wees wel consistent.

Opsomming met cijfers (gebruik: voor keuzemogelijkheden of opeenvolging):

De organisatie van het recht in Nederland (van laag naar hoog):

1. rechtbanken;
2. gerechtshoven;
3. Hoge Raad.

Opsomming met letters (gebruik: voor keuzemogelijkheden of opeenvolging):

De uitspraak van de rechter kan zijn:

- a) schuldig, met rechtsvervolgning (= schuldig met straf);
- b) schuldig, zonder rechtsvervolgning (= schuldig zonder straf);
- c) onschuldig, met vrijspraak.

Opsomming met bullets (gebruik: bij meerdere onderdelen):

In het artikel over de Hoge Raad wordt ingegaan op:

- de positie van de rechterlijke macht;
- de rechtsmacht in het koninkrijk door de eeuwen heen;
- rechtspraak in cassatie.

Opsomming met streepjes (gebruik: bij meerdere onderdelen in fiscale uitgaven):

In het artikel over de Hoge Raad werd ingegaan op:

- de positie van de rechterlijke macht;
- de rechtsmacht in het koninkrijk door de eeuwen heen;
- rechtspraak in cassatie.

1.10 Citaten

Citaten mogen nooit gecorrigeerd worden!

- Plaats enkele aanhalingstekens rond een citaat, of een enkel woord dat nadruk krijgt.
- Plaats dubbele aanhalingstekens rond een citaat binnen een citaat.
- Geef weggelaten tekstgedeeltes aan met (...).
- Plaats aanvullingen van de auteur(s) of redactie op een citaat tussen [] met cursief weergegeven initialen voorafgegaan door een puntkomma.
- De eindpunt staat binnen de aanhalingstekens.

Voorbeeld:

In de tekst staat ‘Mij is verteld [uit verschillende bronnen; KCV] dat je “een citaat met daarin een citaat” zo moet schrijven.’

2. Tabellen en figuren

2.1 Copyright/auteursrecht

Hergebruik van tabellen, figuren, illustraties, foto's e.d. kan/mag **niet** altijd. Regels hiervoor zijn:

- Als je iets hergebruikt, zorg dat je de rechten geregeld hebt.
- Als het niet duidelijk is, niet gebruiken.
- Vermeld altijd de auteur/maker als deze bekend is. Geef deze aan als “Bron” in het bijschrift van de tabel of de figuur.

Voor Creative Commons licenties zie: https://nl.wikipedia.org/wiki/Creative_Commons-licenties

2.2 Figuren

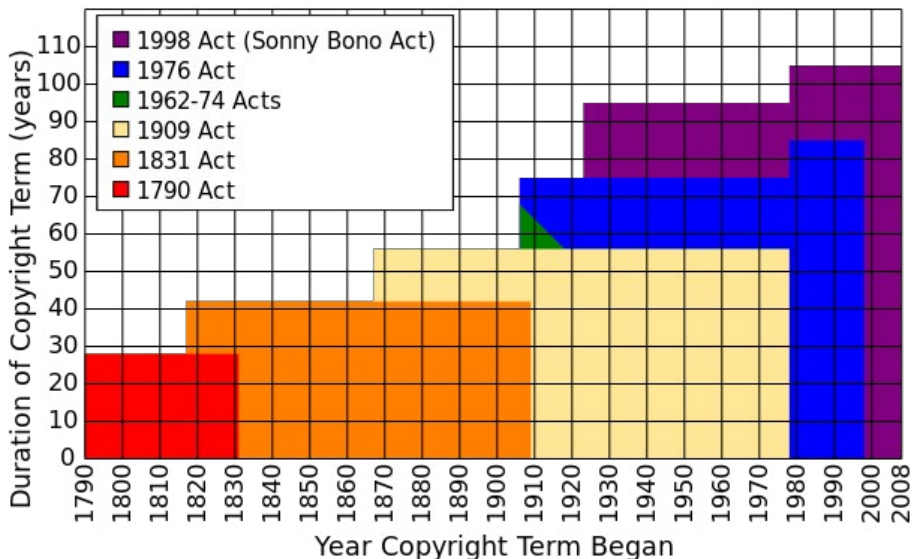
Onder *figuren* verstaan we foto's, illustraties, lijntekeningen, schilderijen, etc. Wil je in een tekst verwijzen naar een figuur, verwijs dan altijd naar de tekst van het bijschrift bij de figuur.

Voorbeeld:

Zie figuur Lengte van copyright in jaren.

Het bijschrift staat *onder de figuur*. Gebruik hiervoor de knop *Bijschrift invoegen* in P1 of selecteer de volledige figuur en kies dan via de rechter muisknop voor *Bijschrift*.

Nummering gebeurt automatisch, als er een figuur wordt tussengevoegd verandert de nummering.



Figuur 1 Lengte van copyright in jaren (Bron: Tom W. Bell, via Wikipedia)

2.3 Tabellen

In de tekst maak je een verwijzing naar een tabel door te verwijzen naar de tekst in het bijschrift van de tabel. Mede om die reden is het noodzakelijk dat een tabel en een figuur altijd een bijschrift heeft.

Het bijschrift staat *onder de tabel*. Gebruik hiervoor de knop *Bijschrift invoegen* in P1 of selecteer de volledige tabel en kies dan via de rechter muisknop voor *Bijschrift*.

Voorbeeld:

Zie tabel *Auteursrechtvormen* hieronder.

Copyright beschermd	Alleen met uitdrukkelijke toestemming
Copyleft	Mag wijzigen en verspreiden (voornamelijk software)
Creative Commons	Gebruik toegestaan volgens de codering
Publiekdomein	Gebruik toegestaan

Tabel 1 Auteursrechtvormen (Bron: Karin Vermooten)

3. Bronvermelding en verwijzingen

3.1 Inleiding

Aanbrengen noot: zet nootnummers in de tekst altijd achter de punt (of komma bij een bijzin) als ze op de hele zin slaan, of direct achter het woord waarnaar ze verwijzen.

Aanbrengen link: voor het aanbrengen van linken is de tool Guided Linking beschikbaar. Deze tool is bedoeld als hulpmiddel bij het handmatig toekennen van een link naar een bron.

Voor Guided Linking is een aparte handleiding, te vinden onder <https://LefebvreSdu.publishone.nl/document/419826/content>. Onderstaande regels houden rekening met de ‘herkenning’ van verwijzingen door deze tool.

3.1 Verwijzing naar wetsartikelen

Schrijf ‘artikel’ in alle gevallen voluit als het niet gevolgd wordt door een nummer.

Als het artikel wél wordt gevolgd door een nummer moet het worden afgekort (in de lopende tekst én in een voetnoot).

Voorbeelden

- Art. 107 Gw staat bekend als het ‘codificatieartikel’. Dit artikel verplicht de wetgever het procesrecht apart te zetten voor de rechtsgebieden burgerlijk recht en strafrecht.
- Deze uitspraak verwijst naar art. 1:16 BW.

Let op: Gebruik de juiste afkorting van de naam van de regeling. Zie hiervoor de lijst Goede wetsafkortingen.

De tool legt de link naar het gehele artikel. Wordt verwezen naar een lid, dan zal deze handmatig moeten worden aangebracht. Art. 14 AOW zal herkend worden. Art. 14 lid 1 AOW niet.

Let op: in sommige uitgaven (b.v. boekenreeksen) worden komma’s toegepast tussen art. 14, lid 1, AOW (e.d.). Voor zover dit consequent gebeurt binnen de afbakening van de reeks is dit uiteraard toegestaan (zie ook opmerking in inleiding schrijfwijze-algemeen).

3.2 Verwijzingen naar officiële publicaties (wetten, besluiten en parlementaire stukken)

Staatsblad

Stb. [jaartal], [volgnummer].

Voorbeeld:

Klein Koninklijk Besluit, *Stb.* 2018, 200.

Als publicatiejaar anders is dan de wijziging: ‘Laatstelijk gewijzigd bij wet van datum *Stb.* [jaartal], [volgnummer].

Voorbeeld:

Laatstelijk gewijzigd bij wet van 23 april 1996, *Stb.* 1997, 300.

Staatscourant

Stcrt. [jaartal], [nummer], p., [paginanummer (evt - laatste paginanummer)].

Voorbeeld:

- Regeling frauderegistratie Abw, Ioaw en Ioaz, *Stcrt.* 1995, 192, p. 9
- Besluit van de minister van Justitie van 14 maart 2020, *Stcrt.* 2020, 22, p. 9 - 12

Tractatenblad

Trb. [jaartal], [nummer].

Voorbeeld:

Verdrag inzake de wet die van toepassing is op onderhoudsverplichtingen, ‘s-Gravenhage 2 oktober 1973, *Trb.* 1974, 86.

Parlementaire stukken

Bij verwijzingen naar parlementaire stukken wordt naar de kamers verwezen als:

- Eerste Kamer: I;
- Tweede Kamer: II.

Kamerstukken

Kamerstukken [I of II] [vergaderjaar(jjjj/jj)], [dossiernummer (zonder spaties)], nr. [ordernummer], p. [pagina (evt - laatste paginanummer)].

Voorbeeld:

- *Kamerstukken II 2004/05, 24268, nr. 5, p. 8-9.*

Wanneer je in de tekst uitdrukkelijk verwijst naar een bepaald stuk, dan schrijf je de afkorting tussen haakjes erachter:

- voorlopig verslag (VV);
- memorie van antwoord (MvA);
- eindverslag (EV);
- nota naar aanleiding van het eindverslag (NEV);
- verslag (Verslag);
- nota naar aanleiding van het verslag (NV);
- memorie van toelichting (MvT);
- Kamerbrief (Kamerbrief).

Voorbeeld:

- *Kamerstukken II 2013/14, 17050, nr. 439 (Kamerbrief).*

Nb. NTFR gebruikt geen cursiveringen

Handelingen

Handelingen [I of II] vergaderjaar jjjj/jj], nr. [nummer], item [itemnummer].

Voorbeeld:

- *Handelingen II 2017/18, nr. 72, item 2.*

Andere publicaties

Bladnaam (of afkorting) jaar, volgnummer:

- Gemeenteblad (gmb gebruiken in voetnoot);
 - *Gemeenteblad 2018, 104072;*
 - *gmb 2018, 10472;*
- provinciaal blad (prb gebruiken in voetnoot);
- waterschapsblad (wsb gebruiken in voetnoot);
- blad gemeenschappelijke regelingen (bgr).

Publicatie Europese regelgeving

Veelvoorkomende afkortingen m.b.t. Europese Unie zijn:

- EG (= Europese Gemeenschap(pen));
- EG-richtlijn;
- EG-Verdrag (= Verdrag tot oprichting van de Europese Gemeenschap);
- Verordening (EU);
- EU-Verdrag (= Verdrag betreffende de Europese Unie);
- Europese Commissie;
- HvJ EG (= Hof van Justitie van de Europese Gemeenschappen);
- HvJ EU (= Hof van Justitie van de Europese Unie).

Noot: Vanaf 1 december 2009 is EG overgegaan in EU [Verdrag van Lissabon, red.]

Verwijzing volledig (1^e verwijzing in de tekst):

Voorbeeld uitgebreide verwijzing:

Verordening (EG) nr. 2004/809 van de Commissie van 29 april 2004 tot uitvoering van Richtlijn 2003/71/EG van het Europees Parlement en de Raad wat de in het prospectus te verstrekken informatie, de vormgeving van het prospectus, de opname van informatie door middel van verwijzing, de publicatie van het prospectus en de verspreiding van advertenties betreft (Voor de EER relevante tekst), *PbEU* 2004, L149/1.

Verkorte verwijzing (verdere verwijzingen en in voetnoot)

Voorbeeld verkorte verwijzing:

Verordening (EG) nr. 2004/809, *PbEU* 2004, L149/1.

3.3 Verwijzingen naar jurisprudentie

Let op: UITSPRAKEN MOETEN GEANONIMISEERD WORDEN

Zie hiervoor: <https://www.LefebvreSdu.nl/auteurs#Anonimiseringsrichtlijnen-LefebvreSdu>

Voorbeelden van verwijzingen naar jurisprudentie

Zie HR 20 februari 2018, ECLI:NL:HR:2018:241, «JBPr» 2018/126 (*Nijmeegse scooterzaak*).

Zie ABRvS (grote kamer) 24 april 2019, ECLI:NL:RVS:2019:1356.

Zie gerechtshof Den Haag 21 april 2020, ECLI:NL:GHDHA:2020:1914 (datum publicatie 13 oktober 2020).

Opbouw is als volgt:

- Zie (optioneel);
- afgekorte instantienaam (indien van toepassing);

- eventueel verbijsondering instantie (bijvoorbeeld specifieke kamer en/of voorzieningenrechter, voorzitter of president, afgekort en tussen haakjes);
 - datum (de maand voluit geschreven);
 - komma;
 - ECLI (of zaaknummer als ECLI niet bekend is);
 - komma;
 - tijdschrift/boek, etc. (Volgens deze bijlagen: Lefebvre Sdu-tijdschriften of «Lefebvre Sdu-Jurisprudentie». Let op: als een afkorting tussen guillemets staat dan wordt deze niet gecursiveerd);
 - (*bijnaam arrest*) (cursief en tussen haakjes, vermelding is optioneel);
 - publicatiedatum op rechtspraak (tussen haakjes, vermelding is optioneel).
- Let op: in fiscale geschriften altijd wél het zaaknummer vermelden en optioneel ook het ECLI.

3.4 Verwijzingen naar vakliteratuur

Verwijzingen naar vakliteratuur worden bij voorkeur opgenomen in voetnoten. Indien in de betreffende uitgave een literatuurlijst is opgenomen waarin de volledige verwijzing is vermeld, dan prevaleert een verkorte verwijzing. Voor de opbouw van de *literatuurlijst* is de enige vaste afspraak dat de opbouw consequent moet worden doorgevoerd. Dit geldt uiteraard per boek, maar ook voor een volledige boekenserie.

Boeken

Volledige verwijzing:

Voorbeeld:

H. Ferwerda, J. Wolsink & I. van Leiden, *De lading van vuurwapens. Een onderzoek naar de impact van illegale vuurwapens in Nederland*, Reeks Politiekunde nr. 104, Den Haag: Lefebvre Sdu 2020.

Opbouw is als volgt (indien aanwezig):

- voorletters tussenvoegsels achternaam auteur;
 - 2 auteurs: & 2^e auteur;
 - 3 auteurs: komma 2^e auteur & 3^e auteur;
 - meer dan 3 auteurs: 1e auteur gevolgd door e.a. of et al.;
- komma;
- *titel*:
 - cursief, beginnen met hoofdletter;
- punt;
- *subtitel*:
 - cursief, beginnen met hoofdletter;
- komma;
- eventueel: serieaanduiding;
- komma;
- plaatsnaam;

- dubbelepunt;
- naam uitgever;
- jaartal;
- punt.

Niet vermelden:

- titulatuur v.d. auteurs;
- rechtsvorm v.d. uitgever;
- druk (jaartal volstaat hiervoor);
- 2e of volgende uitgevers.

Verkorte verwijzing (in voetnoot indien literatuurlijst opgenomen is waarin de volledige titel is terug te vinden):

Voorbeeld:

Ferwerda, Wolsink & Van Leiden 2020, p. 23-24.

Gebruik in voetnoten geen verwijzingen naar eerdere voetnoten waarin verkort naar vakliteratuur wordt verwezen maar herhaal de verkorte verwijzing. Dit vergemakkelijkt hergebruik van content.

Bij **boeken zonder auteur** zoveel mogelijk de titelpagina volgen, bij rapporten aangeven voor welke instantie het is geschreven.

Voorbeelden:

- Rapport 'Beleidsdoorlichting dienstverlening Belastingdienst', ministerie van Financiën, Den Haag: 2015
- Eindrapport 'Lage drempels, hoge dijken', commissie-Remkes, staatscommissie parlementair stelsel, Den Haag: 2018.
- Rapport van de denktank van de Unie van Waterschappen 'Water Centraal', Unie van Waterschappen, Den Haag: 1996.
- *Respect en recht voor ieder mens* (beleidsnota van de minister van Buitenlandse Zaken), bijlage bij *Kamerstukken II* 2012/13, 32735, nr. 78.

Oraties en dissertaties

Volledige verwijzing (net als boeken) met achter de titel tussen haakjes (oratieplaats) of (plaats van dissertatie).

Voorbeeld:

A.R. Lodder, *Recht rond cyberwar, het internet van dingen en andere internet (on) gemakken. De tien geboden van het internetrecht* (oratie Amsterdam VU), Raleigh (VS): Lulu 2012.

Verwijzing in voetnoot, zie bij boeken.

Bijdragen in boeken

Volledige verwijzing:

Voorbeeld:

M.W.C. Feteris, 'De vestiging van de Hoge Raad', in: Th. Groeneveld e.a. (red.), *Met oog voor detail, Liber amicorum aangeboden aan mr. J.W. van den Berg*, Den Haag: Lefebvre Sdu 2013, p. 67-83.

Verkorte verwijzing (in voetnoot)

Gebruik in een verkorte verwijzing naar een bijdrage in een bundel niet de naam van de redacteur, maar de naam van de geciteerde auteur, het jaar van de uitgave en de pagina(s) of paragraaf.

Voorbeeld:

Feteris 2013, p. 67-83.

Verwijzingen naar tijdschrift(artikel) en/of jurisprudentietijdschriften

Volledige verwijzing

Voorbeelden:

- J.H.C. Kroeze, 'Is een passend zorgaanbod afdwingbaar?', «JOR» 2018/3, p. 27-31.
- F.T. Oldenhuis, annotatie bij HR 29 januari 2016, ECLI:NL:HR:2016:162, «JA» 2016/41 (*McDonald-van Biezen/McDonald en Delta Lloyd*).

Voor de afkorting van het tijdschrift, zie bijlagen met afkortingen:

- Lefebvre Sdu-tijdschriften
- «Lefebvre Sdu-Jurisprudentie» Als een afkorting tussen guillemets staat (« ») dan wordt deze **niet** gecursiveerd.

Verkorte verwijzing (bijv. in de voetnoot):

Voorbeelden:

- Kroeze, «JOR» 2018/3, p. 27-31.
- HR 29 januari 2016, ECLI:NL:HR:2016:162, «JA» 2016/41, m.nt. Oldenhuis*.
- HR 29 januari 2016, nr. 18/00001, NTFR 2016/65, met noot van Jansen**.

* De vermelding met of zonder voorletters van auteurs kan per uitgave verschillen. Let op: in J-bladen worden voorletters altijd vermeld, tenzij deze in de aangeleverde tekst niet vermeld zijn.

** Verwijzen naar commentaren van NTFR als volgt: met noot van.

Commentaren

Volledige verwijzing

Voorbeelden:

- E.J.A. Franssen & P.H.E. Voûte, *Lefebvre Sdu Commentaar Arbeidsrecht Thematisch*, art. 7:671 BW, C.3.3, Den Haag: Lefebvre Sdu 2019.
- R.A. Wolf, NDFR, Deel Omzetbelasting, artikel 5, commentaar op art. 1a.

Verkorte verwijzing (bijv. in de voetnoot):

Voorbeeld:

- Franssen & Voûte in: *Lefebvre Sdu Commentaar Arbeidsrecht Thematisch* 2019, art. 7:671 BW, C.3.3.

Internetbron

Voorbeeld:

In- en uitvoer. Indeling, etikettering en verpakking van stoffen en mengsels (gevaarlijke stoffen), 11 oktober 2018, <http://www.inenuitvoer.nl/nieuws/niet-fiscale-maatregelen/indeling-etikettering-en-verpakking-van-stoffen-en-mengsels-7>

Let op:

- URL zonder punt erachter, dit verstoort de werking van de link;
- als embedded of moeilijk te vinden kan worden toegevoegd: (zoek op [...]).

Voorbeelden:

- B. Stevens, J. Yamada & A. Ohlsson, *Sucrose for analgesia in newborn infants undergoing painful procedures (Review)*, z.j., geraadpleegd van www.cochranelibrary.com (zoek op [review_146]);
- <https://opmaat.LefebvreSdu.nl/erfrecht>: (zoek op [Art. 7 Burgerlijk Wetboek Boek 4]).

Verwijzing naar PN in Opmaat

Voorbeeld:

W. Lever, 'Practice Note "Op huur lijkende overeenkomsten"', in: *OpMaat Huurrecht+*, Lefebvre Sdu, d.d. (datum)