

Hierbij een aantal duidelijke richtlijnen om vlot leesbare teksten te maken voor het tijdschrift STORM.

Redactiesecretariaat:

- Laurie Braet ([laurie.braet@gmail.com](mailto:laurie.braet@gmail.com))
- Emma Vanderstraeten ([storm@raum-advies.be](mailto:storm@raum-advies.be))

Voor uitgeverij die Keure:

- Uitgever: Liesbeth Declercq ([Liesbeth.declercq@diekeure.be](mailto:Liesbeth.declercq@diekeure.be))
- Redactie: Bruno Hubrecht ([Bruno.hubrecht@diekeure.be](mailto:Bruno.hubrecht@diekeure.be)) – opvolging drukproeven

## Het tijdschrift

Het tijdschrift STORM behandelt de thema's 'Stedenbouw, Omgeving, Ruimtelijke ordening en Milieu'. De (korte) artikels brengen duiding bij:

- een nieuw arrest,
- nieuwe gangbare rechtspraak,
- nieuwe wetgeving,
- een relevante wijziging in beleid.

De insteek is in veel gevallen juridisch, maar STORM is geen academisch of puur juridisch tijdschrift. De artikels zijn ook toegankelijk voor een niet-juridisch geschoold lezerspubliek. Dit betekent dat artikel geschreven zijn in een klare taal die het klassieke juridische jargon vermijdt.

Het doelpubliek voor elk artikel is vrij ruim:

- advocaten omgevingsrecht,
- stedenbouwkundigen,
- architecten,
- planners,
- landmeters,
- vastgoedmakelaars,
- bouwpromotoren,
- notariaat,
- ...

Elke tekst wordt gescreend (geen officiële peer review-procedure) op:

- de inhoud,
- de lengte,

- de taal.

## Tekstopbouw

### Titel van het artikel

Gebruik geen afkortingen in titels. De titel moet zo bondig mogelijk weergeven waarover het artikel gaat. **Max. acht woorden**. De redactie of uitgeverij maken te lange titels korter.

### Auteur(s)/functievermelding

De naam van de auteur voluit vermelden, gevolgd door de functie van de auteur en de organisatie waar die functie wordt vervuld. De auteur kan zelf kiezen welke functie bij het artikel wordt vermeld.

### Vormelijke opbouw van het artikel

Het lettertype en -grootte is onbelangrijk. De uitgeverij zet dit nadien standaard om voor opmaak.

Elke bijdrage begint met een korte **inleiding** van max. 450 tekens incl. spaties.

De lengte van een artikel: een artikel telt 4.000 tot 11.000 tekens (incl. tekens).

= 1,5 tot 3 blz.

Vermijd lange doorlopende tekstblokken. Gebruik **korte alinea's** van maximaal tien regels die gescheiden zijn door een witregel. Structureer de opbouw van de tekst met **duidelijke korte tussentitels van max. 4 woorden** (tot op twee subniveaus). De tussentitels bevatten geen nummering. Er worden ook geen randnummers gebruikt in de tekst.

**Opsommingen** niet in doorlopende tekst schrijven, maar met opsommingstekens. Dit bevordert de vlotte leesbaarheid van het artikel.

**Facultatief: Afbeeldingen, foto's of schema's** zijn welkom in het artikel. Het bevordert een vlotte leesbaarheid als van een belangrijk(e) idee/theorie een schematische voorstelling wordt gemaakt. Figuren en tabellen, naast opname in de eigenlijke tekst, ook aanleveren in afzonderlijke bijlagen. Anders is een goede drukwaliteit niet gegarandeerd.

Indien foto's worden opgenomen, graag een hoge resolutie (min. 300 dpi). Het is belangrijk dat alle foto's, afbeeldingen,... auteursrechtelijk in orde zijn. Gelieve dus geen foto's aan te leveren waarvoor geen toestemming is verkregen bij de fotograaf of geportretteerde. Indien die toestemming er niet is, wordt het beeld niet opgenomen.

De eerste keer dat een afkorting in een tekst voorkomt, laten voorafgaan door de voluit geschreven term.

Het opschrift van regelgeving hoeft niet voluit. Voor bepaalde regelgeving zijn er gangbare afkortingen/omschrijvingen die ook in het tijdschrift worden gebruikt. Deze hoeven niet volledig uitgeschreven te worden.

- VCRO
- Omgevingsvergunningendecreet
- Handhavingsdecreet
- RvVb
- ...

In elk artikel een aantal **korte en bondige quotes** aanduiden (dit kan eenvoudig door ze te markeren met een felle kleur) of toevoegen. Dit moeten zeker geen letterlijke zinnen uit het artikel zijn; het mag gaan om een parafraze van een belangrijke gedachte. Ook hier geldt: zo kort mogelijke boodschappen (max. acht woorden).

**Voetnoten** vermijden. Indien ze er zijn, gewoon onderaan de bladzijden in het aangeleverde bestand opnemen via de voetnotenfunctie in Word.

Graag een consequente weergave van referenties doorheen het artikel.

Elke tekst wordt taalkundig gecontroleerd door de uitgeverij. Indien er wijzigingen zouden gebeuren aan formuleringen of inhoud, legt de verantwoordelijke redacteur dit altijd ter goedkeuring voor aan de auteur van het artikel.

De auteur krijgt een eerste digitale proefdruk van het artikel ter controle.

## Taaltips

### Zinsbouw

Kies voor actieve werkwoordsvormen in plaats van een passieve en vermijd samengestelde zinnen met verschillende hoofd- en bijzinnen.

Geen zware voorzetels, maar kies de eenvoudige vorm.

NIET	WEL
ten aanzien van of t.a.v.	Over of aan (afhankelijk van de insteek)
ten gevolge van	door
ten behoeve van	voor
met behulp van	Met
met betrekking tot	Over/voor
op het gebied van	Op/voor
als gevolg van	door
door middel van	door

## Woordkeuze

Vermijd afkortingen, tenzij voor vaak voorkomende juridische begrippen, bijvoorbeeld RvS, RvVb, KB, VCRO,...

Vermijd archaische, verouderde woorden en vervang die door meer gangbare spreektaal.

## Publicatie van een artikel in STORM

Het tijdschrift STORM maakt onderdeel uit van het digitale platform OmgevingPlus. Elk artikel wordt online gepubliceerd en is daar consulteerbaar voor abonnees van het tijdschrift.

De publicatie van het artikel gebeurt van zodra het artikel klaar is (gereviewd, gecorrigeerd en opgemaakt) op het online platform. Driemaandelijks worden de meest relevante artikels gebundeld in de papieren versie van het tijdschrift.

Bij verschijning van het papieren tijdschrift krijgt de auteur een gratis exemplaar van het nummer.