

## HET SCHRIJVEN VAN EEN JURIDISCHE VERHANDELING

### Verslag van een seminarie met Prof. Dr. Paul Van Orshoven

Elk jurist moet zijn rechtskundige gedachten schriftelijk kunnen formuleren, en liefst zo goed mogelijk, kwestie van de lezer ten eerste zijn opvattingen, ten tweede de juistheid van zijn opvattingen duidelijk te maken. Die opvattingen worden immers doorgaans schriftelijk ter kennis gebracht: *verba volant, scripta manent*.

Toch wordt aan deze materie weinig expliciete aandacht besteed tijdens de opleiding. Vandaar deze bijdrage met enkele wenken, zo algemeen mogelijk, zodat je ze kan gebruiken voor een seminariewerk, een tijdschriftartikel, een nota, een conclusie, zelfs een boek, kortom, voor elke juridische verhandeling. Het verhaal bestaat uit drie delen. We beginnen met enkele algemeenheden, vervolgens geven we een idee van de opbouw van de verhandeling en we eindigen met een bespreking van de vorm.

### ALGEMEENHEDEN

"Een juridische verhandeling schrijven? Daar bestaan nauwelijks of geen regels voor!" is een waarheid als een koe, waaraan menig student zich reeds geërgerd heeft. Al het verlangen naar "rechtszekerheid" ten spijt is zij volledig juist. Er zijn geen regels, en zeker geen bindende, waarmee je de klus haast automatisch kan klaren.

Schrijven is voor een groot stuk een kwestie van gezond verstand, dus begin eens met op te letten hoe anderen het doen. Onmiddellijk valt op dat er vele, verschillende, zelfs totaal uiteenlopende stijlen bestaan. Een heel palet van schakeringen en interpretaties. Vervolgens merk je ook kwalitatieve verschillen op: niet alles wat je leest is van hetzelfde, laat staan het hoogste niveau. Het weze zo, iedere vogel zingt zoals hij gebekt is en sommige vogeltjes hebben nu eenmaal een lelijke bek. Een voorbeeld van doorgaans onbetwistbare kwaliteit is het hoofdartikel van het Rechtskundig Weekblad. De redactie hanteert immers strenge selectiecriteria en de gepubliceerde artikelen zijn dan ook van een hoog niveau, zowel qua inhoud als qua vorm.

Ten slotte moet je je afvragen waarom je sommige teksten goed vindt en andere niet, en daarin schuilt de eerste les: wat goed is verdient navolging, wat slecht is moet worden gemedend. Als je niet weet wat goede teksten zijn, kan je er ook geen maken.

De tweede les komt van Multatuli: wie schrijft wil gelezen worden. Vraag je dus af wat een ander wil lezen, en zorg ervoor dat hij wil lezen wat jij schrijft. Maak het je lezer dus zo aangenaam mogelijk. Pas je aan aan je doelgroep: die moet het

kunnen lezen en liefst nog graag lezen ook. Ontdek dus eerst wie je lezers zijn en wat zij verwachten. Dat geldt voor elke uiteenzetting: aan een eerste kandidaatsstudent moet je (bij het begin van het academiejaar) nog het verschil uitlegen tussen een wet en recht, maar het getuigt van weinig tact hetzelfde verhaal te vertellen voor een voltallige zitting van het Arbitragehof.

Nu is een juridische verhandeling normaal bestemd voor juristen, doorgaans intelligente lezers, dus onderschat ze niet. Anderzijds bestaan juristen ook in verschillende maten en gewichten: overschat ze dus evenmin, ze zijn niet steeds zo deskundig als jijzelf. Overigens, indien ze dat waren, waarom schrijf je er dan voor? Ook een prof weet niet alles wat je zal schrijven, integendeel, en hoopt iets nieuws van je te leren.

Dit klinkt allemaal vrij logisch en vanzelfsprekend, maar vergeet niet dat een doelgroep steeds antwoord wil krijgen op zijn vragen. Je leest niet wat je al weet of tot vervelens toe hebt moeten aanhoren. Je leest evenmin wat je niet begrijpt, tenzij wanneer je het moet blokken, en dat is een marteling. Neem de proef op de som: laat je tekst nalezen door iemand van je doelgroep (voor een seminarie kan dat een medestudent zijn). Het mooiste compliment dat je kan krijgen is "dat heb ik goed verstaan". Vaak betekent dat immers dat je een taai onderwerp grondig hebt verwerkt en helder verwoord. Begrijpt hij het niet, vindt hij het saai of banaal, wees dan niet boos op hem, maar op jezelf en herbegijn.

En dit is de derde les: alle wenken ten spijt leer je maar schrijven door het steeds weer te doen, en eraan beginnen is reeds een hele opgave. De angst voor het maagdelijk witte papier zit diep ingebakken bij de meeste studenten, en per slot van rekening bestaat er op dit stuk niet zoveel verschil tussen een juridische verhandeling, een stuk proza, een gedicht of een liefdesbrief. Dat gevecht met de engel moet je winnen: schrijven en schrappen, opnieuw schrijven en opnieuw schrappen, tot wanneer je bij herlezing - liefst na een nachtje slapen - merkt dat je boodschap niet alleen op papier geraakt, maar ook nog overkomt. Uiteindelijk mondt dit moeizame proces uit in een overwinning op jezelf.

## **INHOUD**

### *Structuur*

Het risico de lezer te verliezen in een mengelmoes van informatie en details loert steeds om de hoek. Dat kan je vermijden door je onderwerp strikt af te bakenen: begin dus met een duidelijke probleemstelling, en situeer de context daarvan. Waar gaat het over?

Zeker bij teksten van enige omvang is het van belang dat de lezer hiervan vooraf op de hoogte wordt gebracht, dus in de inleiding. Daarin vertel je hem niet alleen waarover het zal gaan, doch tevens hoe je verhaal is ingedeeld. Hij zal dan ook weten wat er nog komt wanneer hij ergens halverwege op zijn honger blijft zitten.

## *Het schrijven van een juridische verhandeling*

Dat stelt hem gerust en jij hoeft niet alles tegelijk te vertellen of voortdurend te zeggen wat er nog zal komen.

Het kan ook handig zijn vooraf je methode uit de doeken te doen. Je kan bijvoorbeeld zuiver rechtsdogmatisch te werk gaan en dus het resultaat van je bronnenonderzoek beschrijven: de stand van zaken *de lege lata*, waar je oplossing van het probleem uit voortvloeit. Je kan ook verder gaan, met een kritische studie die uitmondt in voorstellen *de lege ferenda*. Bij dit alles kan je de rechtsvergelijkende methode toepassen (ook internrechtelijk, tussen verschillende, maar gelijkaardige rechtsfiguren) (synchrone rechtsvergelijking) of de rechtshistorische (diachrone rechtsvergelijking) enzovoorts... Een lezer weet dat graag op voorhand, ten minste bij studies van enige omvang.

### *Corpus*

De opdracht bij het schrijven van een juridische verhandeling is doorgaans het oplossen van een of andere, vaak meerdere uit elkaar voortvloeiende of samenhangende rechtsvragen. Die rechtsvragen moeten dus worden geformuleerd, ontleed en beantwoord. Het onderwerp wordt in al zijn elementen "uit-een-gezet". Dit moet op een systematische, logisch gestructureerde manier gebeuren: spring dus niet van de hak op de tak. Je moet de lezer a.h.w. bij het handje door een donker, onbekend bos leiden. Dit geschiedt meestal deductief (van boven, uitgaan van een algemene stelling) of inductief (van onder, beginnen bij feitenmateriaal of het concrete probleem).

Het is erg nuttig om vooraf voor jezelf schematisch vast te leggen wat je zal vertellen. Slechts weinigen slagen erin hun verhaal onmiddellijk, van het eerste tot het laatste woord, uit te schrijven. Maak dus eerst een schema, dat je aanvult, wijzigt, amendeert, in logische volgorde, waarbij je onderscheid maakt tussen hoofd- en bijzaken. Wanneer die ruggegraat je bevredigt, is het grootste werk achter de rug en kan je hem rustig uitschrijven in volzinnen, zonder je nog (veel) te moeten bekommeren om de uitkomst van het verhaal en zijn onderdelen.

Die ruggegraat is achteraf de inhoudstafel van je werk. Zelfs al voeg je er geen formele inhoudstafel aan toe: zij zal blijken uit de titel en tussentitels, en het eerste wat de lezer doet is daar een blik op werpen. Zorg er dus voor dat die feitelijke inhoudstafel beantwoordt aan je inleidend overzicht.

### *Besluit*

Het besluit moet een overstijgende synthese van het behandelde onderwerp zijn. Het moet als een vanzelfsprekend eindpunt voortvloeien uit wat voorafgaat. Bij studies *de lege lata* zit daarin het antwoord op de rechtsvragen, hoe het probleem moet worden opgelost. Bij kritische studies *de lege ferenda* komen daarin de (samenvatting van de) redenen waarom je iets goed, dan wel slecht vindt en vervolgens je alternatief. In het besluit is nieuwe informatie daarentegen volstrekt uit den boze.

Let wel: een afzonderlijk besluit is soms overbodig, wanneer je vaststellingen voor zichzelf spreken en je niets méér te vertellen hebt. Je mag dan a.h.w. abrupt eindigen, zoals sommige van de mooiste muziekstukken: zij zinderen nog het meeste na. Voeg daar geen gemeenplaatsen meer aan toe, waar je lezer alleen maar zijn tijd mee verliest.

## **VORM**

### *Omvang*

"Iets te zeggen hebben, het zeggen en dan zwijgen". Deze gevleugelde uitspraak van Emile Vandervelde over een goed spreker, vat perfect samen hoe omvangrijk een tekst moet zijn. Bij het uiteenzetten van je onderwerp moet je kortdaat tot de kern doordringen en het daarbij laten. Niet te veel zeggen en niet te weinig.

De juiste maat vinden vereist een grondige kennis van je studieobject en een flinke dosis zelfbeheersing. Dus geen overloze beschouwingen en onnodige herhalingen. Je informatieweergave moet een rechtstreekse, relevante symfonie zijn, die in de tekst wordt ontwikkeld. De omvang daarvan moet rechtstreeks evenredig zijn met de inhoud. Overigens: te kort is minder ergerlijk dan te lang.

Je moet dan ook hakken en snoeien in de onoverzichtelijke veelheid van informatie waarin je zelf hebt gegraven. Op het eerste gezicht zonde van het werk, maar pertinente informatie is nu eenmaal niets meer dan een verantwoorde selectie van alle informatie. Een verstandig lezer merkt onmiddellijk dat je meer weet dan je schrijft. Hoe groter de ijsberg, hoe hoger de top boven water uitsteekt, maar het zichtbare gedeelte is altijd kleiner dan het onzichtbare.

### *Taal*

De taal moet correct zijn op alle vlakken, van spelling tot spraakkunst, van zinsbouw tot stijl. Eén enkele dt-fout leidt de aandacht af van de inhoud van de tekst, zet de lezer ertoe aan een zoekocht naar andere flaters te beginnen, en vermoordt het gezag van de auteur: hij kan niet eens schrijven zonder fouten, hoe kan hij dan de moeite waard zijn ?

Schrijf niet alleen zonder fouten, maar ook leesbaar. Hou het fris, maar overdrijf evenmin: geen vergezochte boutades, flauwe grapjes of andere non-sens. Wees zakelijk en doordacht.

Ten slotte: een juridische verhandeling is wat anders dan cursusnotities. Graag volzinnen dus, geen telegramstijl achter gedachtenstreepjes...

### *Tussentitels ?*

Om de leesbaarheid te verbeteren is het erg handig tussentitels te hanteren. Doch ook hier geldt "In der Beschränkung zeigt sich erst der Meister". Al te vaak

## *Het schrijven van een juridische verhandeling*

gebruiken studenten te veel tussentitels, alsof ze een cursus uitschrijven. Verdrink je lezer niet in een opeenstapeling van hoofdstukken, afdelingen, onderafdelingen, paragrafen en zelfs "streepjes" met allemaal een eigen titel. Met het proportionaliteitsbeginsel in het achterhoofd zijn twee niveaus voor een tijdschrift-artikel - meestal ook de maat van een seminariewerk - ruimschoots voldoende. Dat moet genoeg zijn om je verhaal logisch te structureren.

Hou je tussentitels zo kort mogelijk, zonder tierlantijntjes. Zorg ervoor dat de vlag de lading dekt: wat eronder staat moet beantwoorden aan de titel, en wat aan de tussentitel beantwoordt mag niet elders zijn ondergebracht. Zie hoger, over de ruggegraat van het verhaal.

### *Binnen de betitelde onderdelen*

Per tussentitel werk je uiteraard met zinnen (van hoofdletter tot punt); die worden gegroepeerd in alinea's, gescheiden door een witregel (Amerikaanse stijl) of een "tab" van een dikke centimeter aan de marge (Europese stijl). Dus géén nieuwe alinea voor elke zin. Alinea's worden op hun beurt gegroepeerd in paragrafen (die een randnummer krijgen, wat handig is voor verwijzingen; bladzijden kennen vaak verloop achteraf, zeker op tekstverwerker).

Paragrafen, alinea's en zinnen zijn drie feitelijke, maar belangrijke indelingsniveaus, omdat de intensiteit van de erop volgende rustpunten verschilt. De "pauze" na een zin is korter dan na een alinea, korter na een alinea dan na een paragraaf. Een alinea bevat dus een gedachtengang, maar een paragraaf is een onderdeel van je verhaal. Hou met die hiërarchie rekening bij de uitwerking van je schema: eerst zet je de inhoud van de paragrafen op een rijtje, de alinea's zijn de (latere) uitwerking daarvan.

### *Noten*

Noten staan buiten de tekst, en moeten dus in principe niet meegelezen worden. Ofwel bevatten ze louter verwijzingen (naar de bronnen, of naar vroegere of verdere ontwikkelingen van je tekst), ofwel bieden ze interessante, maar zijdelingse informatie. Essentiële onderdelen van je verhaal mogen dus niet in een noot staan.

Probeer ook hier enkel het relevante mee te delen en de lezer niet op te zadelen met overbodige randinformatie. Het interesseert de lezer geen zier dat je artikel 1382 van het Burgerlijk Wetboek gevonden hebt in de V.R.G.-codex, en dat het ook nog terug te vinden is in één of ander Story-wetboek. Werkelijk wetenschappelijke geschriften met meer noten dan tekst zijn uitzonderingen, en doorgaans slechts interessant als databank. Het is overigens een illusie dat de kwaliteit van je verhandeling gemeten zal worden aan de hand van het aantal voetnoten.

### *Bibliografie*

Deze dient om de lezer toe te staan zelf aan het werk te gaan, of als bewijs van je opzoekingen. Beperk je tot standaardwerken en literatuur die elementaire tekst-

## *Het schrijven van een juridische verhandeling*

kritiek doorstaat, geen vulgariserende dagbladvulsels of nutteloze tekstovulling. Vermeld enkel uitgegeven en primaire bronnen.

*V & A*

Misschien is dit wel de enige echte regel. Pas die dan ook toe.

*Nog een tip: leer typen*

Tenzij wanneer je van kindsbeen af een dactylo ter beschikking hebt gekregen: leer blind tikken. Dat duurt overigens maar een paar weken, *a rato* van een half uurtje per dag. Dan kan je je concentreren op je documentatie, nota's en het resultaat van je tikwerk terwijl je de tekst invoert. Op een P.C. kan je je schema trouwens letterlijk "uit-schrijven", maar dan moet je constant naar je scherm kunnen kijken, zonder op je vingers en de toetsen te moeten letten. Na een poosje schrijft de tekst zich haast vanzelf (alhoewel...).

*Filip De Schouwer*