

Charter van goede en collegiale praktijken voor tolken

Inhoudsopgave

INLEIDING	2
1. VOORSTELLEN EN AANVAARDEN VAN EEN OPDRACHT	2
2. VOORBEREIDEN VAN DE OPDRACHT	3
3. VOORWAARDEN VAN DE TOLKPRESTATIE EN DEONTOLOGIE	3
3.1 PRAKTISCHE MODALITEITEN	3
3.2 PROFESSIONELE HOUDING	4
3.3 OPDRACHT VAN DE TOLK	4
3.4 BEROEPSGEHEIM EN VERTROUWELIJKHEID	5
3.5 FAIRPLAY	5
4. HONORARIA	5
4.1 OPDRACHT - AANBEVOLEN HONORARIA PER TIJDSEENHEID	5
4.2 OVERUREN	5
4.3 NACHTWERK	6
4.4 VERPLAATSINGSVERGOEDING / PARKEERVERGOEDING	6
4.5 PER DIEM / REISTIJDSVERGOEDING (FRAIS D'APPROCHE/FRAIS DE DÉPROCHE)	6
5. ANNULATIEVOORWAARDEN	7
6. FACTURATIE/BETAALTERMIJNEN	7
7. MATERIAAL	7
7.1 TOLKENCABINE	7
7.2 TOLKKOFFER (DRAAGBARE FLUISTERSET, TOURGUIDE, INFOPORT OF BIDULE)	8
8. AFSTANDSTOLKEN OF RSI (REMOTE SIMULTANEOUS INTERPRETING)	8
9. OPNAME VAN DE VERTOLKING	9
10. AANSPRAKELIJKHEIDSBEDING	10

Inleiding

Dit collegialiteitscharter is een referentiedocument met informatie en aanbevelingen voor alle freelance tolken die actief zijn op de Belgische markt. Het charter beschrijft de basisprincipes en de goede praktijken die in het kader van tolkopdrachten van toepassing zijn op elke samenwerking tussen freelance tolken en hun opdrachtgever. Door dit charter te onderschrijven verklaart de tolk zich maximaal te zullen inzetten voor de naleving van de erin opgenomen aanbevelingen.

In dit charter staan ook aanbevelingen die eerder bestemd zijn voor opdrachtgevers; dat kunnen zowel collega-tolken, tolkagentschappen als eindklanten zijn. Ook deze aanbevelingen beogen een vlotte samenwerking tussen de freelance tolk en de opdrachtgever.

1. Voorstellen en aanvaarden van een opdracht

Wanneer de tolk een voorstel voor een opdracht krijgt, moet hij over de nodige informatie beschikken om met kennis van zaken de opdracht te kunnen aanvaarden of af te slaan. Elk voorstel moet dus volledig zijn en de volgende gegevens bevatten:

- Tolkmodus: simultaan in cabine, simultaan met tolkkoffer, RSI, consecutief, fluistertolken, verbindingstolken, enz.
- Type opdracht (conferentie, sociale dialoog, opleiding, evenement...) en het onderwerp
- Talencombinatie
- Uurrooster
- Plaats
- Bevestigde opdracht of optie

Op basis van de uitgewisselde informatie worden vervolgens afspraken gemaakt over het honorarium en de eventuele vergoedingen (verplaatsing, per diem, enz.).

Aanbevolen wordt om met een contract of bestelbon te werken, waarin deze informatie en afspraken worden opgenomen. Hoewel het de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever is om alle nodige praktische informatie te verschaffen, mag de tolk in geval van twijfel niet aarzelen om elke relevante vraag te stellen.

Het wordt opdrachtgevers aangeraden niet systematisch gebruik te maken van opties, en als toch een optie wordt gegeven, deze bij de tolk te bevestigen zodra de opdracht bevestigd is. Op zijn beurt zal een tolk die een datum voor een opdrachtgever blokkeert geen andere opdracht aanvaarden voordat hij deze laatste heeft gecontacteerd om hem de mogelijkheid te bieden de optie te bevestigen. Bij meerdere opties voor dezelfde dag blijft de eerste optie voorrang genieten.

Het wordt opdrachtgevers eveneens aangeraden om enkel in geval van hoogdringendheid groepsberichten te versturen.

2. Voorbereiden van de opdracht

Voor het begin van de opdracht moet de tolk over alle praktische informatie beschikken (nauwkeurig adres of naam van het RSI-platform, uurregeling, onderwerp, aantal cabines of tolkkoffers, naam en gegevens van de collega('s) en – indien van toepassing – van de chef d'équipe, gegevens van de contactpersoon, enz.)

De opdrachtgever wordt verzocht alle nuttige informatie en werkdocumenten (agenda, verslagen, presentaties, teksten) met het oog op de uitvoering van de opdracht te delen met het tolkteam, liefst in alle werktalen van de tolken. Deze documenten zijn uiterst belangrijk, vooral voor technische vergaderingen. De opdrachtgever zal er dus alles aan doen om de relevante documenten te verkrijgen en binnen een redelijke termijn aan de tolken te bezorgen, zodat zij voldoende tijd hebben om zich voor te bereiden.

De tolk dient zo snel mogelijk op de hoogte te worden gebracht van elke wijziging aan de opdracht, zodat hij de gevolgen hiervan kan inschatten voor zijn beschikbaarheid, zijn bekwaamheid om de opdracht uit te voeren, de samenstelling van het team, de tolkmodus, de honoraria, enz.

Voor opdrachten met meerdere cabines stelt de opdrachtgever een "chef d'équipe" aan. De naam van de chef d'équipe wordt op voorhand meegedeeld aan de eindklant en het team. De chef d'équipe staat in voor de communicatie tussen de tolken en de eindklant, alsook met het technische team.

3. Voorwaarden van de tolkprestatie en deontologie

3.1 Praktische modaliteiten

De tolk aanvaardt uitsluitend opdrachten waarvoor hij gekwalificeerd is.

De tolk die een opdracht aanvaardt, verbindt zich ertoe op het overeengekomen tijdstip aanwezig te zijn op de afgesproken plaats en de gevraagde prestatie naar best vermogen te leveren. Indien hij zich wil laten vervangen, bespreekt hij dit met de opdrachtgever.

De tolk aanvaardt geen enkele opdracht waarbij het risico bestaat dat deze overlapt met een reeds aanvaarde opdracht.

Tolken werken ten minste per twee. In het uitzonderlijke geval waarin een tolk alleen werkt, moet de duur van de prestatie beperkt worden tot één uur zonder enige overschrijding. Het is van cruciaal belang de fysieke en mentale vermoeidheid van de tolken te beperken, niet alleen om hun gezondheid te vrijwaren, maar ook om hen in staat te stellen tijdens elke opdracht de hoogste kwaliteit na te streven.

De tolk komt op tijd aan (20 tot 30 minuten op voorhand, tenzij anders overeengekomen).

In geval van vertraging stelt de tolk alles in het werk om zijn collega('s) en de opdrachtgever te verwittigen.

Wanneer de tolk een prestatie onmogelijk kan leveren door overmacht (bv. ziekte), moet hij de opdrachtgever en zijn collega hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengen om samen een oplossing te vinden. Indien het niet lukt een vervanger te vinden, spant de aanwezige tolk zich in om in samenspraak met de opdrachtgever en de klant tot een oplossing te komen (bv. meer en langere pauzes). De tolk die er alleen voor staat, behoudt zich het recht voor de opdracht te weigeren indien er geen aanvaardbare oplossing kan worden gevonden.

3.2 Professionele houding

Wanneer de tolk een opdracht aanvaardt, verbindt hij zich ertoe deze opdracht voor te bereiden en er alles aan te doen om kwaliteitsvol werk te leveren.

De tolk gedraagt zich beleefd en discreet, ook op sociale media. Hij post niets over zijn opdracht zonder de toestemming van de opdrachtgever en de klant.

De tolk blijft in alle omstandigheden neutraal en onpartijdig.

Tolken is teamwork. Elke tolk waakt erover zijn collega niet te storen tijdens het werk (door geluiden, geuren, enz.) Daarnaast wordt van de tolken verwacht dat zij elkaar helpen, hun glossaria delen, eventueel ook cijfers noteren en raad geven.

De tolk levert voortgezette inspanningen om zijn vaardigheden op peil te houden en te verbeteren.

De tolk zoekt steeds de beste oplossing op het vlak van gehoor, zicht en comfort, in het bijzonder wanneer er met een tolkkoffer wordt gewerkt.

De functie van een tolk veronderstelt kleding die aangepast is aan de opdracht.

3.3 Opdracht van de tolk

De opdracht van de tolk beperkt zich tot mondelinge vertaling of vertaling van het blad (geen schriftelijke vertalingen).

Zowel tijdens vergaderingen ter plaatse als in teleconferenties/videoconferenties kunnen enkel tussenkomsten met een aanvaardbare geluidskwaliteit worden getolkt. Indien de geluidskwaliteit niet voldoet, deelt de tolk dit aan de toehoorders mee.

Video's worden alleen getolkt als de tolk ze op voorhand heeft kunnen bekijken of het script heeft ontvangen, op voorwaarde dat de spreeknelheid niet te hoog ligt en dat het geluid perfect hoorbaar is in de hoofdtelefoon van de tolk. Indien dit niet het geval is, meldt de klant en/of de tolk aan de toehoorders dat de video's niet getolkt zullen worden.

Vertolking tijdens informele momenten (pauzes, maaltijden, enz.) moet vooraf overeengekomen worden met de opdrachtgever en kan leiden tot een verhoging van de honoraria.

3.4 Beroepsgeheim en vertrouwelijkheid

Tolken zijn gebonden aan het beroepsgeheim en delen nooit informatie die zij verkregen hebben in het kader van een tolkopdracht. Het is hen verboden vertrouwelijke informatie aan te wenden voor eigen gewin of dat van een derde.

3.5 Fairplay

De tolk verbindt zich ertoe de eindklant niet te benaderen met het oog op prospectie.

Indien er tijdens de vergadering documenten worden verstrekt, mag de tolk zijn e-mailadres delen om deze documenten te ontvangen.

Indien de klant of iemand anders die aanwezig is op een evenement (bv. een deelnemer, spreker, organisator enz.) contact opneemt met de tolk, en de tolk via een tussenpersoon werd geboekt, dan verwijst de tolk de persoon in kwestie door naar zijn opdrachtgever. De tolk kan hierbij eventueel zijn naam vermelden.

4. Honoraria

4.1 Opdracht - Aanbevolen honoraria per tijdseenheid

Het verdient aanbeveling om goede afspraken te maken over de honoraria, naargelang het soort opdracht. Conferentietolken zijn hoogopgeleid en oefenen een intellectueel beroep uit dat een uitzonderlijke concentratie vereist. Bovendien besteden ze heel wat tijd aan de voorbereiding en het beheer van iedere opdracht. Dit doen ze op basis van de ontvangen documentatie of eigen opzoekwerk. Bijgevolg dient iedere opdracht correct vergoed te worden (zie hoofdstuk 8 voor meer informatie over RSI-opdrachten).

De honoraria worden jaarlijks aangepast. Hierbij wordt er minstens rekening gehouden met de evolutie van de gezondheidsindex.

Een tolkdag vormt het vertrekpunt voor de berekening van de honoraria. De tolkdag omvat regelmatige pauzes, waaronder een lunchpauze van minstens één uur, tenzij door alle tolken anders overeengekomen. De opdracht duurt niet langer dan 8 uur (met inbegrip van pauzes) of 6 uur (met inbegrip van pauzes) in het geval van RSI.

Een honorarium voor een halve dag is mogelijk op voorwaarde dat de opdracht niet langer dan 4 uur duurt (pauzes inbegrepen) en op voorwaarde dat de opdracht vóór 13 uur eindigt of na 14 uur begint, waarbij de rest van de dag – rekening houdend met de verplaatsingstijd – beschikbaar blijft voor een andere opdracht in Brussel. Het honorarium bedraagt in voorkomend geval minstens 70% van het honorarium voor een volledige tolkdag.

Het halvedagshonorarium vormt de laagst mogelijke vergoeding voor een tolkopdracht.

4.2 Overuren

Wanneer een opdracht langer duurt dan voorzien, leggen de tolken best een zekere flexibiliteit aan de dag door een kwartier langer te blijven zonder een supplement aan te rekenen. Zodra de opdracht langer dan een kwartier uitloopt, mogen ze afronden en vertrekken na overleg met de opdrachtgever en nadat de eindklant hiervan op de hoogte werd gebracht. De tolken kunnen langer doorwerken op voorwaarde dat elk van hen beschikbaar is en de opdracht wenst verder te zetten en op voorwaarde dat de opdrachtgever instemt met een supplement.

Aangeraden wordt om minstens 20% van het daghonorarium aan te rekenen per overuur. Er wordt echter afgeraden om langer dan 10 uur te werken (pauzes inbegrepen). Indien het ernaar uitziet dat de opdracht langer kan duren, is het raadzaam om in een tweede tolkteam te voorzien.

Indien een halvedagopdracht langer dan 4 uur (en 15 minuten) duurt, verdient het aanbeveling ten minste het daghonorarium toe te passen.

4.3 Nachtwerk

Voor opdrachten die overdag starten maar doorgaan na 22 uur, of die voor 8 uur beginnen en overdag eindigen, wordt bovenop het dag- (of halvedag-)honorarium een nachtsupplement van minstens 15% van het daghonorarium aangeraden voor ieder begonnen nachtuur (d.i. tussen 22 uur en 8 uur). Zodra een opdracht gedeeltelijk of volledig tussen 24 en 6 uur plaatsvindt, wordt een dubbel daghonorarium aanbevolen.

4.4 Verplaatsingsvergoeding / Parkeervergoeding

Het is belangrijk om afspraken te maken over een verplaatsingsvergoeding, rekening houdend met de plaats van de vergadering, de bereikbaarheid, eventueel beschikbare parkeergelegenheid, enz.

Als verplaatsingsvergoeding wordt minstens het officiële tarief van de Belgische overheid aanbevolen. Dat wordt jaarlijks op 1 juli bekendgemaakt (zie fedweb.belgium.be > Verloning en voordelen > Vergoedingen > Vergoeding voor reiskosten).

Het is gebruikelijk deze verplaatsingsvergoeding te berekenen vanuit het centrum van Brussel (heen en terug). Eventueel kan voor bestemmingen binnen de Brusselse ring een forfaitaire mobiliteitsvergoeding worden aangerekend.

Voor opdrachten in het buitenland kan de opdrachtgever ervoor kiezen om de werkelijke verplaatsingskosten van de tolk te betalen of te vergoeden ter vervanging van de kilometervergoeding (zie punt 4.5 hieronder).

4.5 Per diem / Reistijdvergoeding (*frais d'approche/frais de déproche*)

Indien de klant niet in maaltijden voorziet, heeft de tolk recht op een dagvergoeding (per diem). Het bedrag van die vergoeding moet redelijke maaltijdkosten dekken.

Als de tolk zich niet op een redelijk uur naar het adres van de opdracht kan begeven of als de tolk niet op een redelijk uur naar huis kan keren, dient de opdrachtgever in een overnachtingsmogelijkheid ter plaatse te voorzien (aankomst of vertrek daags voor of na de opdracht).

Indien de tolk de dag vóór of na een opdracht in het buitenland geen andere opdracht kan aanvaarden door de noodzakelijke verplaatsing, wordt er voorzien in een redelijke reistijdvergoeding (*frais d'approche* resp. *frais de déproche*; gewoonlijk bedraagt deze minstens 50% van het daghonorarium) naargelang van de bestemming, de verplaatsingstijd, de toegankelijkheid van de vergaderplaats en de nodige rusttijd voor de tolk.

De opdrachtgever neemt de verplaatsings- en overnachtingskosten van de tolk rechtstreeks voor zijn rekening. Het kan een kilometervergoeding (zie ook 4.2) of werkelijke kosten betreffen. In het laatste geval bezorgt de opdrachtgever de tolk de nodige reisdocumenten. In uitzonderlijke gevallen kan de tolk instaan voor de nodige reserveringen, op voorwaarde dat dit werd overeengekomen tussen de opdrachtgever en de tolk. In dit geval, en op vraag van de tolk, kunnen de verplaatsings- en overnachtingskosten vóór de opdracht worden terugbetaald.

5. Annulatievoorwaarden

Goede annulatievoorwaarden zijn onontbeerlijk.

Indien een bevestigde tolkopdracht wordt geannuleerd, wordt aanbevolen om de volgende minimumvoorwaarden toe te passen. Wanneer de klant of zijn contactpersoon de opdracht minder dan een week op voorhand annuleert, wordt het honorarium volledig vergoed. Wanneer de klant of zijn contactpersoon de opdracht tussen één en twee weken op voorhand annuleert, wordt 50% van het honorarium vergoed.

Indien de tolk de verplaatsing reeds heeft aangevat wanneer hij op de hoogte wordt gebracht van de annulatie, worden de niet-terugbetaalbare verplaatsings- en overnachtingskosten die de tolk heeft voorgeschoten volledig terugbetaald op vertoon van een bewijsstuk of een factuur/onkostennota.

6. Facturatie/betaaltermijnen

De tolk verbindt zich ertoe zijn factuur tijdig over te maken: bij voorkeur vóór het einde van de maand en ten laatste op de 15^{de} dag van de maand na de tolkopdracht (in overeenstemming met het Btw-Wetboek).

Facturen of honorariumnota's dienen te worden voldaan binnen 30 dagen na hun factuurdatum.

7. Materiaal

7.1 Tolkencabine

Tolken werken vanuit een in de vergaderzaal geïnstalleerde tolkencabine met onbelemmerd zicht op de voornaamste sprekers. De cabine dient te beantwoorden aan ISO 2603 als het een vaste cabine betreft en aan ISO 4043 als het een mobiele tolkencabine betreft. Deze normen bepalen de vereisten en aanbevelingen voor tolkencabines, onder andere met betrekking tot minimumafmetingen en ventilatie.

Indien de cabine uitzonderlijk niet zo kan worden gemonteerd dat de tolken de sprekers rechtstreeks kunnen zien, wordt aanbevolen om één of meerdere schermen te plaatsen zodat de tolken de sprekers, en in voorkomend geval de in de zaal geprojecteerde documenten, goed kunnen zien.

7.2 Tolkoffert (draagbare fluisterset, tourguide, infoport of bidule)

Een tolkkoffer is enkel bedoeld voor kleine groepen, bijvoorbeeld bij een site- of bedrijfsbezoek. De tolk dient in elk geval vrij te kunnen bewegen en dicht bij de spreker te kunnen staan. Indien dit door de zaalopstelling onmogelijk is, moet er geluidsversterking worden voorzien.

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het vervoer van de tolkkoffer. Indien de tolk die de tolkopdracht zal uitvoeren, aanvaardt om de tolkkoffer elders te gaan ophalen of afzetten, is het aanbevolen een prijssupplement toe te passen.

In geval van schade, verlies of diefstal van de tolkkoffer is de opdrachtgever aansprakelijk. De tolk die met een tolkkoffer werkt, dient deze wel als een voorzichtig en redelijk persoon te gebruiken.

De opdrachtgever dient erop toe te zien dat het materiaal goed werkt, dat de batterijen opgeladen zijn, dat er reservebatterijen voorhanden zijn en dat elke hoofdtelefoon en elke microfoon wordt ontsmet.

Bij aanvang van een tolkopdracht helpt de tolk de organisator uitleggen hoe de hoofdtelefoons werken en benadrukken hoe belangrijk het is dat de hoofdtelefoons na afloop van de tolkopdracht worden teruggegeven.

8. Afstandstolken of RSI (Remote Simultaneous Interpreting)

Bij afstandstolken biedt het tolken vanuit een tolkstudio (ook “hub” genaamd) een aantal voordelen: de tolken bevinden zich in dezelfde ruimte en ze werken in een uitgeruste tolkencabine met de ondersteuning van een technicus.

Omdat de cognitieve belasting hoger ligt bij RSI, is het aanbevolen om de werksessies te beperken tot 6 uur per dag (pauzes inbegrepen) en tot 3 uur per halve dag (pauzes inbegrepen). Alleen werken als tolk is te vermijden, zelfs voor tolkopdrachten van één uur of minder. Net als bij klassieke tolkopdrachten ter plaatse dienen regelmatig pauzes te worden ingelast.

De tolk die niet aan de beurt is en zijn werkplek verlaat, dient op elk moment bereikbaar te blijven, o.a. voor mogelijke technische problemen.

Met het oog op een goede geluidskwaliteit benadrukt de opdrachtgever bij de klant of tussenpersoon dat elke deelnemer best gebruik maakt van een stabiele internetverbinding en een hoogwaardige microfoon en dat hij de webcam aanzet wanneer hij het woord neemt. Indien de tolk door een gebrekkige geluids- of beeldkwaliteit onmogelijk verder kan tolken, moet hij dit melden en mag hij de vertolking onderbreken.

Net als bij tolkopdrachten ter plaatse is het belangrijk dat de tolken de sprekers en de presentaties goed kunnen zien.

Indien de tolk van thuis uit werkt via een online platform:

- Leert de tolk het betreffende RSI-platform te gebruiken. Technische briefings, demo's, tests enz. kunnen aanleiding geven tot een verhoging van het honorarium.
- Gebruikt de tolk een voldoende krachtige computer, een bekabelde internetverbinding en een headset waarvan de microfoon het omgevingsgeluid dempt of een professionele microfoon, telkens met usb-aansluiting. Draadloze oplossingen dienen vermeden te worden. Het gebruik van een hoogwaardige headset of hoofdtelefoon is onontbeerlijk.
- Bereidt de tolk zich voor en logt hij 30 minuten voor aanvang van de vergadering in, tenzij anders werd overeengekomen met de klant.
- Spant de tolk zich in om omgevingsgeluiden tot een minimum te beperken.
- Kan de tolk in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor technische storingen (bv. internetstoringen, stroomonderbrekingen, het uitvallen van de computer, het slecht functioneren van het gebruikte platform, omgevingslawaai waar de tolk geen controle over heeft zoals wegwerven, enz.)
- Weet de tolk met wie hij contact kan opnemen bij technische problemen (een technicus van het gebruikte platform of een contactpersoon voor de vergadering).
- Beschikt de tolk over een extra kanaal (WhatsApp, sms, enz.) om in contact te blijven met zijn collega tijdens de tolkopdracht (overleg tussen collega's, elkaar helpen bij een technisch probleem, ...)

Voor elke online tolkopdracht (RSI) zijn ten minste dezelfde voorwaarden en honoraria van toepassing als voor tolkopdrachten ter plaatse. Dit geldt eveneens voor de annuleringsvoorwaarden.

Voor RSI-opnames zijn dezelfde regels van toepassing als voor tolkopdrachten ter plaatse (zie punt 9).

9. Opname van de vertolking

De tolkprestatie is uitsluitend bestemd voor onmiddellijk en rechtstreeks gebruik door de toehoorders tijdens de tolkopdracht en dient te worden beschouwd als een hulpmiddel om de communicatie te bevorderen.

Het is niet toegestaan een tolkprestatie op te nemen of uit te zenden zonder de voorafgaande toestemming van de betreffende tolken (in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming).

Soms wordt gevraagd de tolkprestatie op te nemen enkel om het werk van het secretariaat te vergemakkelijken, maar in andere gevallen worden opnames verspreid of gedeeld. De intellectuele-eigendomsrechten van de tolkprestatie komen toe aan de tolk (krachtens Richtlijn 2001/29 EC, de Berner Conventie en de Belgische wet van 30 juni 1994). In geval van uitzending of verspreiding van de opnames wordt een supplement van minstens 30% van het overeengekomen honorarium aanbevolen.

Het is aanbevolen om bij elke opname van de vertolking een aansprakelijkheidsbeding te vermelden (zie punt 10).

10. Aansprakelijkheidsbeding

Aanbevolen wordt om in de overeenkomst en/of algemene verkoopvoorwaarden een aansprakelijkheidsbepaling op te nemen waarin ten minste de volgende elementen worden vermeld:

- De tolkprestatie is een inspanningsverbintenis en dient om de communicatie te bevorderen. Ze vormt in geen geval een authentieke weergave van de gesprekken en/of debatten. Enkel wat in de oorspronkelijke taal werd gezegd of een gereviseerde schriftelijke vertaling hiervan mag als authentiek worden beschouwd. In geval van verschillen tussen de simultaanvertolking en het originele gesproken woord (of de gereviseerde schriftelijke vertaling hiervan), geldt dit laatste (of deze laatste).
- Bij RSI kan de geluidskwaliteit of de internetverbinding van de deelnemers een impact hebben op de algemene beeld- en geluidskwaliteit en daardoor ook op de kwaliteit van de vertolking, zonder dat de tolk hiervoor aansprakelijk kan worden gesteld.