

Inhoudstafel

Voorwoord		9
Inleidend hoofdstuk	<ul style="list-style-type: none"> I. Een praktische generieke handleiding II. Niet alleen aandacht voor individuele besluiten, maar ook voor reglementen III. Een korte maar noodzakelijke blik op het gebruik van duidelijke taal en een correct begrippenkader IV. Een kennismaking met enkele publiek beschikbare online-wetgevingsdatabanken 	<ul style="list-style-type: none"> 12 13 14 15
Hoofdstuk 1	Notulen en zittingsverslagen	17
	<ul style="list-style-type: none"> I. Begripsomschrijving <ul style="list-style-type: none"> A. Notulen, wat zijn dat? B. Een zittingsverslag, wat is dat? II. De notulen van de raad <ul style="list-style-type: none"> A. De inhoud van de notulen B. De goedkeuring van de notulen C. De ondertekening van de notulen D. De bekendmaking van de notulen III. Het zittingsverslag van de raad <ul style="list-style-type: none"> A. De inhoud van het zittingsverslag B. De goedkeuring van het zittingsverslag C. De ondertekening van het zittingsverslag IV. De notulen van het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau (het uitvoerend bestuursorgaan) <ul style="list-style-type: none"> A. De inhoud van de notulen B. De goedkeuring van de notulen C. De ondertekening van de notulen V. De notulen van het bijzonder comité voor de sociale dienst <ul style="list-style-type: none"> A. De inhoud van de notulen B. De goedkeuring van de notulen C. De ondertekening van de notulen 	<ul style="list-style-type: none"> 15 18 18 18 18 21 22 22 22 22 23 23 23 23 23 26 26 26 26 26 27 27 27
Hoofdstuk 2	Besluiten en beslissingen	29

Hoofdstuk 3	Gelinkt Notuleren	33
	I. Het LBLOD-project van de Vlaamse overheid	34
	II. De webtoepassing ‘Gelinkt Notuleren’	35
Hoofdstuk 4	Rechtsregels en hun vindplaatsen	39
	I. De verschillende Belgische rechtsregels	40
	II. De hiërarchie der rechtsnormen	42
	III. Enkele vermeldenswaardige wetgevingsdatabanken	43
	A. Belgiëlex	44
	1. De databank ‘Belgische geconsolideerde wetgeving’	46
	2. De Vlaamse Codex	46
	B. De Internetcodex	48
Hoofdstuk 5	De onderdelen van een besluit	49
	I. De structurele opbouw van een besluit in functie van een duidelijke communicatie	50
	II. Twee structuurvarianten	50
	A. De klassieke variant	51
	B. De gerubriceerde variant	54
	III. De onderdelen van een besluit	57
	A. Het opschrift	58
	1. Het opschrift omschrijft het voorwerp, de inhoud en de aard van het voorstel van beslissing	58
	2. Gebruik een correcte terminologie om de aard te omschrijven van het voorstel van beslissing	59
	3. Ban vertrouwelijke gegevens uit het opschrift	62
	B. De aanhef	62
	1. De bevoegdheid	64
	2. De juridische context	67
	3. De feitelijke context	69
	4. De procedurele vormvereisten	71
	5. Argumentatie	73
	a. De verplichting tot het uitdrukkelijk of formeel motiveren	75
	b. De uitdrukkelijke motiveringsplicht geldt voor individuele bestuursbeslissingen met rechtsgevolgen	77

c. De motivering staat ten dienste van een transparante besluitvorming	78
d. Een afdoende motivering is pertinent en draagkrachtig	79
6. De financiële aspecten	81
C. Het beschikkend gedeelte	82
1. De weergave van het beschikkend gedeelte	82
2. De inhoud van het beschikkend gedeelte	82
a. Het beschikkend gedeelte als logisch gevolg van de vermeldingen in de aanhef	82
b. Vermijd onnodige herhaling	83
c. Administratieve instructies horen niet thuis in het beschikkend gedeelte	85

Hoofdstuk 6 Reglementen	87
I. Een reglement, wat is dat?	88
II. Hoe schrijf je een kwaliteitsvol reglement?	89
A. Het beginsel van de duidelijke doelstelling	89
B. Het noodzakelijkheidsbeginsel	90
C. Het uitvoerbaarheidsbeginsel	94
D. Het rechtszekerheids- en vertrouwensbeginsel	96
E. Het rechtsgelijkheidsbeginsel	98
III. De vormelijke structuur van een reglement	100
A. De groepering van artikelen	100
B. De opbouw en de inhoud van een artikel	100
1. Opgelet met artikelopschriften	100
2. Een of meerdere artikelen?	102
3. Paragrafen in het gelid	103
IV. De inhoudelijke structuur van een reglement	104
A. De omschrijving van het toepassingsgebied of van de doelstelling	104
B. De definities	105
1. Zijn definities altijd noodzakelijk?	105
2. Definities zijn beperkt tot een begripsomschrijving	106
3. Het gebruik van ‘verwijsdefinities’	107
C. Voorzie een rechtszekere administratieve procedure	109
1. Dé modelprocedure bestaat niet	109
2. Gebruik rechtszekere termijnen	110

a.	Beslissings-, verzendings- en ontvangsttermijnen	110
b.	Het startpunt van de termijn	111
c.	De duur van de termijn	112
d.	Het einde van de termijn	112
D.	Regels handhaven	113
1.	Effectieve regels vergen een duidelijke taal	113
2.	Over (straf)sancties en (bestuurlijke) maatregelen	115
3.	Beperkte keuzemogelijkheden	116
E.	De slotbepalingen	117
1.	De wijzigingsbepaling	118
a.	De soorten wijzigingsbepalingen	118
b.	Enkele wetgevingstechnische weetjes over de wijzigingsbepaling	119
2.	De zelfstandige intrekings- of opheffingsbepaling	122
3.	De overgangsregeling	122
4.	De inwerkingtredingsbepaling	122
5.	De buitenwerkingtredingsbepaling	124
6.	De evaluatiebepaling	124
V.	Het gebruik van formulieren	126
VI.	De opmaak van een gecoördineerde versie van een reglement	128
A.	De officiële coördinaties	128
B.	De officieuze coördinaties	130
C.	Hoe schrijf je een (officiële of officieuze) coördinatie uit?	131
Hoofdstuk 7	 De bekendmaking van lokale besluiten	135
I.	Bekendmaking via de webtoepassing	136
II.	De via de webtoepassing bekend te maken besluitenlijsten	136
III.	De via de webtoepassing integraal bekend te maken besluiten	137
IV.	De bekendmakingsformaliteiten	138
V.	Schematisch overzicht van de bekendmakingsverplichtingen	139
Hoofdstuk 8	 Sjablonen	145
I.	Sjabloon van een besluit volgens de gerubriceerde stijl	146
II.	Sjabloon van een besluit volgens de klassieke stijl	149
Hoofdstuk 9	 Geraadpleegd bronnenmateriaal	153