

# /// PUBLIEKE EVALUATIE DATAMODEL BESLUIT TOELICHTING SEMANTISCHE STANDAARD ///

////////////////////////////////////  
////////

datum: 10/10/2017

////////////////////////////////////  
////////

## INHOUD

Het project Lokale Besluiten als Gelinkte (open) data.....	2
Hoe werden de datamodellen ontwikkeld?.....	2
Datamodel BESLUIT.....	3
Scope.....	3
Gebruikte Use Cases in het datamodel.....	4
Use Case 1: Het gelinkt authentiek bewaren van notulen en besluiten.....	4
Use case 2: Het vinden en raadplegen van notulen en besluiten gemakkelijker maken voor diverse doelgroepen (ontsluiten).....	4
Het datamodel.....	6
Schema.....	6
Hoe het model lezen?.....	6
Stapsgewijs door het model.....	7
Entiteiten, attributen en relaties.....	8
Stapsgewijs door de entiteiten, attributen en relaties.....	9
Bestuurseenheid.....	9
Bestuursorgaan.....	10
Zitting.....	11
Agendapunt.....	12
Behandeling van Agendapunt.....	14
Stemming.....	16
Mandataris.....	17
Vergaderactiviteit.....	18
Rechtsgrond.....	18
Rechtsgrond (Besluit).....	20
Rechtsgrond Onderdeel (Artikel).....	20
Legale verschijningsvorm.....	20
Besluit.....	21
Artikel.....	24
Specificatie.....	25

# HET PROJECT LOKALE BESLUITEN ALS GELINKTE (OPEN) DATA

Het project lokale besluiten als gelinkte (open) data wil 2 modellen aanbieden: een dat toelaat de notulen en besluiten van een bestuursorgaan gelinkt op te maken, gelinkt authentiek te bewaren en gelinkt te ontsluiten en een dat toelaat een gelinkte mandatabank op te zetten op basis van gelinkte besluiten.

## HOE WERDEN DE DATAMODELLEN ONTWIKKELD?

De datamodellen BESLUIT en MANDAAT zijn het resultaat dat we verkregen na workshops met vertegenwoordigers van de Vlaamse overheid en Lokale besturen en gesprekken met juridische en technische experts.

Het semantische traject ging gepaard met de centrale vragen: *‘wat is de betekenis en samenhang van de gebruikte concepten’*. En: *‘hoe vinden we een collectief gedragen model waar zowel lokale besturen als dienstenleveranciers zich in kunnen vinden?’*

De semantische workshopreeks bestond uit vier opeenvolgende workshops die op hun beurt opnieuw uit twee delen bestonden. Er werd een sessie georganiseerd rond de semantiek van besluiten en aansluitend werd ook een sessie georganiseerd rond de semantiek van mandaten. Elk van beiden vroeg om een specifiek type deelnemers met kennis rond het desbetreffende thema. Vergaarde inzichten werden steeds het vertrekpunt van de volgende workshop zodat we alle deelnemers snel op verhaal konden brengen om een nieuwe gelaagdheid in het semantisch traject te brengen. De resultaten van de workshops werden ook afgetoetst met juridische en technische experts, hun feedback werd eveneens voorgelegd op de workshops. Op die manier werden feedback loops gecreëerd en vond een maximale kruisbestuiving plaats tussen de verschillende deelnemers.

In de eerste workshop werd met een kleine groep gefocust op de centrale concepten van besluitvorming en mandaten, vertrekkend van de kennis opgedaan tijdens de proces workshops. Hier werden concepten (besluit, zitting, stemming...) besproken, hun definities verfijnd, en gekeken naar de onderlinge verbanden tussen deze concepten. Vervolgens werd deze input intern verwerkt en voorgelegd in een tweede workshop met een uitgebreidere groep deelnemers. Op die manier kon tijdens de tweede workshop dieper ingegaan worden op details en kon het draagvlak bij de deelnemers groeien. Bij de derde workshop lag de focus op de relevante eigenschappen van de concepten (titel van een besluit, datum van een zitting, vraagstelling van een stemming...) en hun definities. In een vierde - en laatste - workshop werd dit dan weer opnieuw aan een grotere groep voorgesteld en getest met concrete voorbeelden.

Het resultaat van het semantisch workshoptraject is een datamodel **BESLUIT** en een datamodel **MANDAAT**. Hieronder staat het datamodel **BESLUIT** in meer detail beschreven, met een korte uitleg over hoe het model te lezen.

## DATAMODEL BESLUIT

## SCOPE

Het datamodel BESLUIT laat toe dat de notulen en besluiten van een bestuursorgaan gelinkt worden opgesteld, gelinkt authentiek bewaard kunnen worden en gelinkt kunnen worden ontsloten.

Het gelinkt authentiek bewaren en gelinkt ontsluiten van notulen is meegenomen omdat de besluiten vaak integraal deel uitmaken van de notulen en omdat de besturen ook verplicht zijn de authentieke notulen te bewaren en te archiveren. Door de notulen mee te nemen kan er op eenzelfde manier gewerkt worden voor het authentiek bewaren en ontsluiten van besluiten en notulen. Op die manier ontstaat een één-op-één relatie tussen de authentiek bewaarde stukken en de stukken die ontsloten zijn.

Niet alle besluiten worden genomen tijdens een zitting waarvan notulen opgemaakt worden. Daarom wordt ook voorzien dat besluiten opgemaakt kunnen worden zonder dat er notulen gemaakt worden. Voorbeelden hiervan zijn besluiten van de burgemeester, besluiten van de secretaris, ministeriële besluiten, ...

Om in de toekomst ook intra- en interbestuurlijke uitwisselingen rond besluiten mogelijk te maken zal het model ook afgetoetst worden aan de besluitvorming binnen de provinciale, Vlaamse, federale overheid en binnen andere lokale bestuursinstanties zoals OCMW's, erediensbesturen, AGB's, IGS, ...

Concepten die van belang zijn voor de notulen worden gemodelleerd in zoverre zij van belang zijn voor het gelinkt opmaken, gelinkt authentiek bewaren en gelinkt ontsluiten van de notulen en besluiten. Voorbereidende handelingen worden in het model dus niet (volledig) meegenomen.

Om het besluitvormingsproces volledig gelinkt te maken, zal er nood zijn aan bijkomende datamodellen zoals bijvoorbeeld een datamodel voor de agenda. Dit zit echter niet binnen de scope van het huidige LBLD project, de kapstokken voor deze uitbreidingen worden voor het datamodel agenda wel voorzien via de entiteit agendapunt. Andere mogelijke uitbreidingen zijn: voorbereidende handelingen (zoals het opmaken van een beslissingsdossier).

Over hoe het model kan aangepast en uitgebreid worden, zullen de nodige afspraken gemaakt worden.

[illegible]

## **GEBRUIKTE USE CASES IN HET DATAMODEL**

Bij het uitwerken van het datamodel werd uitgegaan van 2 thema's of use cases. Het ontwikkelde model moet toelaten de besluiten en notulen gelinkt authentiek te bewaren en het vinden en raadplegen van notulen en besluiten gemakkelijker maken voor diverse doelgroepen.

### **Use Case 1: Het gelinkt authentiek bewaren van notulen en besluiten**

Gemeenten moeten hun authentieke notulen en besluiten die niet in notulen vervat zitten eeuwigdurend bewaren.

Het model voorziet alle elementen die in de notulen moeten of kunnen opgenomen worden. Deze elementen werden gehaald uit het gemeentedecreet en uit lokale huishoudelijke reglementen. Zo bepaalt artikel 181 van het gemeentedecreet bijvoorbeeld het volgende: *“De notulen van de vergaderingen van de gemeenteraad vermelden, in chronologische volgorde, alle besproken onderwerpen, alsook het gevolg dat werd gegeven aan de punten waarover de gemeenteraad geen beslissing heeft genomen. Ze maken melding van alle beslissingen en het resultaat van de stemmingen. Behalve bij geheime stemming, vermelden de notulen hoe elk lid gestemd heeft. Van deze laatste verplichting kan worden afgeweken voor beslissingen genomen met unanimiteit.”*

Een aantal elementen zijn eerder impliciet opgelegd of maken deel uit van de praktijk en worden door de rechtsleer beschreven (bv. de aanwezigen bij het begin van de zitting om het quorum te kunnen nagaan).

Besluiten en notulen zijn authentieke documenten zodra ze worden goedgekeurd en ondertekend door de bevoegde personen. Zo zijn de notulen van de gemeenteraad bijvoorbeeld authentiek zodra deze werden goedgekeurd door de gemeenteraad op de eerstvolgende zitting en daarna ondertekend werden door de voorzitter van de gemeenteraad en de secretaris.

Een gemeenschappelijk datamodel voor besluiten laat toe dat elk bestuur zijn besluiten op dezelfde manier authentiek kan bewaren op een veilige digitale bewaarplaats en van daaruit kan ontsluiten.

### **Use case 2: Het vinden en raadplegen van notulen en besluiten gemakkelijker maken voor diverse doelgroepen (ontsluiten)**

Het Gemeentedecreet en het decreet Openbaarheid van bestuur verplichten de besturen een aantal documenten te publiceren. Zo bijvoorbeeld moet de agenda van de (gemeente)raad gepubliceerd worden en moeten de reglementen en verordeningen bekendgemaakt worden op de website.

Naast deze documenten zijn er ook nog een hele reeks documenten die enkel op vraag openbaar gemaakt worden of die niet openbaar mogen gemaakt worden, maar die relevant zijn voor het bestuur zelf of die doorgestuurd moeten worden naar een toezichthoudende overheid.

De ontsloten versie van de documenten is niet noodzakelijk de authentieke versie. De publicatie of kennisgeving gebeurt in sommige gevallen vroeger dan de goedkeuring en ondertekening. Zo is de termijn waarbinnen de gemeente besluiten naar de toezichthoudende overheid moet sturen (20 dagen) per definitie korter dan de periode waarin de gemeenteraad de notulen kan goedkeuren. Voor de gemeenteraad is dat meestal op de volgende zitting een maand later. Ook de bekendmaking van reglementen op de website gebeurt doorgaans sneller omdat de inwerkingtreding er vanaf kan hangen.

Een gemeenschappelijk datamodel voor besluiten laat toe dat elk bestuur zijn besluiten op dezelfde manier kan ontsluiten naar die doelgroep die het document moet of mag zien. Het laat toe om een vindplaats te creëren met een overzicht van de besluiten genomen door het eigen bestuur of om een vindplaats te creëren met daarin alle besluiten genomen door de bestuursorganen die hun besluiten gelinkt aanbieden.

Voor de besturen zelf creëert het de mogelijkheid om:

- op een eenvoudige manier te voldoen aan de actieve openbaarheidsverplichtingen in het algemeen en publicatie- en bekendmakingsverplichtingen in het bijzonder.
- gemakkelijk eigen besluiten terug te vinden.
- in de aanhef of bij de juridische gronden te linken naar besluiten waarop het nieuwe gebaseerd is.
- om melding te krijgen wanneer de juridische gronden waarop de besluitvorming gebaseerd is, wijzigt.

Voor andere (toezichthoudende) overheden creëert het de mogelijkheid om gemakkelijk besluiten terug te vinden:

- waarop zij toezicht uitoefenen.
- die gebaseerd zijn op de eigen regelgeving.

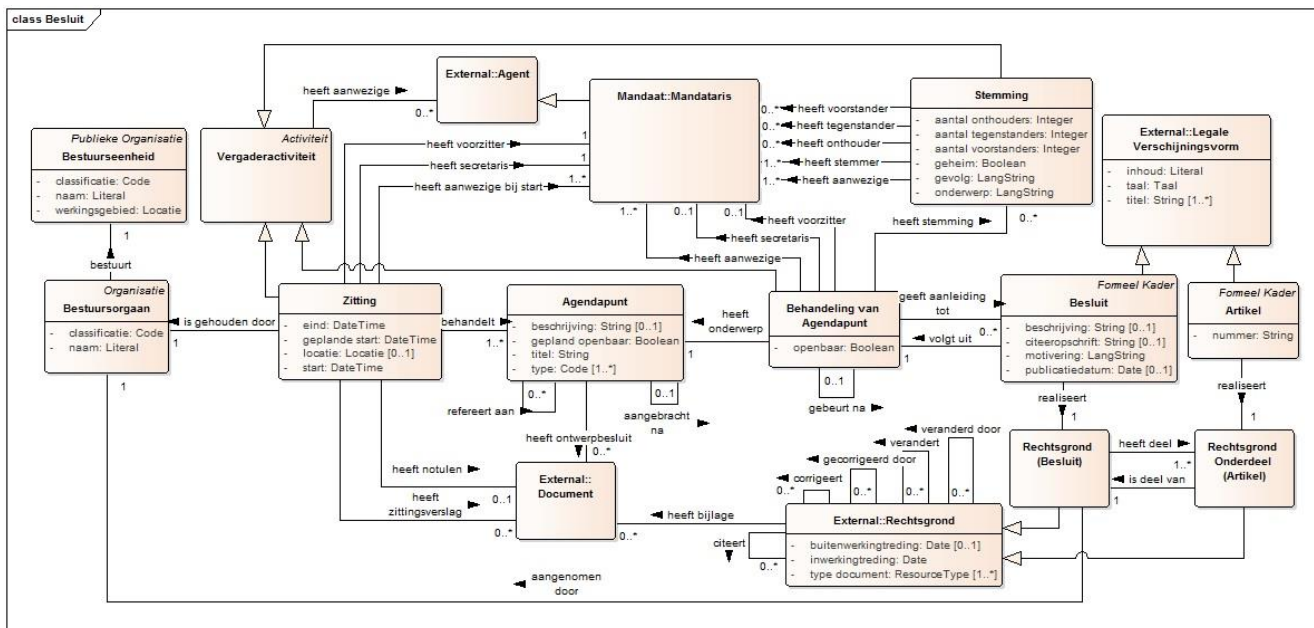
Voor het grote publiek creëert het de mogelijkheid om:

- gemakkelijk besluiten terug te vinden.
- apps te bouwen die attenderen op de besluiten waarin men geïnteresseerd is.

```
//
```

## HET DATAMODEL

## Schema



Figuur 1 [Vocabularium Besluit](#)

## Hoe het model lezen?

Het datamodel BESLUIT beschrijft welke gegevens we voor een besluit kunnen vastleggen, hoe deze gegevens gestructureerd zijn en wat de verbanden tussen deze gegevens zijn. Het model bestaat uit **entiteiten**. Dit zijn de rechthoeken in het bovenstaande model.

De specificiteit van entiteiten wordt uitgedrukt in eigenschappen. Die bestaan uit **attributen** en **relaties**. Een attribuut specificeert een bepaald kenmerk van de entiteit zonder naar een andere entiteit te linken, de attributen van een entiteit staan vermeld in de rechthoeken. Een relatie legt het verband tussen 2 entiteiten, dit wordt aangeduid met een lijn, wat de relatie inhoudt, staat er bij vermeld.

Aangezien we ons model definiëren in de open wereld van Linked Data, betekent dit dat er nog eigenschappen zijn die kunnen toegevoegd worden. We hebben ons hier echter beperkt tot de

eigenschappen die relevant zijn voor onze context nl. de besluiten en notulen gelinkt authentiek te bewaren en het vinden en raadplegen van notulen en besluiten gemakkelijker maken voor diverse doelgroepen.

## Stapsgewijs door het model

Een **besluit** volgt uit het behandelen van een agendapunt. Het besluit is de formele weergave van de beslissing die door het bestuursorgaan genomen werd. Het gaat om beslissingen die rechtsgevolgen hebben, ofwel met een individueel karakter, ofwel met een algemeen reglementair karakter. De neerslag van de beslissingen over wat er op de zitting gebeurt zoals openen van de zitting, schorsen van de zitting, sluiten van de zitting, achter gesloten deuren vergaderen, ... worden niet beschouwd als besluiten.

Het **agendapunt** is het onderwerp, dat zal behandeld worden binnen een **zitting** van een **bestuursorgaan** (bv. de gemeenteraad van Dilbeek, het college van burgemeester en schepenen van Gent) van een **bestuurseenheid** (gemeente Londerzeel, openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn van Lier, stad Kortrijk,...).

Op de **zitting** zijn mandatarissen vanaf het begin van de zitting aanwezig en is er een secretaris en een voorzitter.

Voor elke zitting is bepaald welke **agendapunten** behandeld zullen worden, of het punt openbaar of gesloten behandeld zal worden en wat de volgorde van de agendapunten is. Als een agendapunt al eens behandeld is op een zitting kan er ook gerefereerd worden naar een vorig agendapunt, bijvoorbeeld een verdaagd punt uit de vorige zitting.

De **behandeling van het agendapunt** is het moment tijdens de zitting waarop alle acties plaatsvinden die nodig zijn om al dan niet tot een beslissing te komen. Hoewel dit een processtap is, is deze entiteit nodig om een aantal acties die tijdens de zitting gebeuren aan te kunnen koppelen.

Zo kan de volgorde van de behandeling van de agendapunten afwijken van de volgorde op de agenda, ook kan er beslist worden om een agendapunt dat gepland was om openbaar te behandelen, te behandelen in het gesloten deel van de zitting of omgekeerd.

Andere acties die plaatsvinden tijdens de behandeling van een agendapunt zijn: een bespreking, een of meerdere stemmingen over het agendapunt,... Tijdens de behandeling kan ook aangeduid worden welke mandatarissen de zitting (tijdelijk) verlaten, bijv. omdat ze niet aanwezig mogen zijn bij de behandeling van het agendapunt.

Als er over het agendapunt gestemd wordt, kan per **stemming** aangeduid worden welke mandataris hoe gestemd heeft, bij een geheime stemming is voorzien dat enkel kan aangeduid worden dat de mandataris gestemd heeft. Van de stemming kan aangeduid worden of de stemming al dan niet geheim was, wat het onderwerp van de stemming was, hoeveel voorstanders, tegenstanders en onthouders er waren en wat het gevolg van de stemming is.

```
//
```

De behandeling van een agendapunt geeft aanleiding tot een **besluit**. Het besluit zelf bestaat uit een opschrift, de aanhef met daarin juridische gronden, een motivering, feiten en context en één of meerdere artikels. Dit is de **legale verschijningsvorm** van een bepaalde **rechtsgrond**.

Niet alle besluiten volgen uit de behandeling van een agendapunt op een zitting. Sommige bestuursorganen kunnen zelf besluiten (aan)nemen. Daarom is er ook een rechtstreekse link van rechtsgrond (besluit) naar bestuursorgaan. Voorbeelden zijn: besluiten van de burgemeester, besluiten van de secretaris. ...

De **rechtsgrond (besluit)** en de **rechtsgrond onderdeel (artikel)** zijn een specialisatie van Rechtsgrond. Rechtsgrond kan zowel een geheel voorstellen zoals wetten, decreten, lokale besluiten, ... als een onderdeel vb. een artikel.

Een rechtsgrond kan een andere rechtsgrond corrigeren, veranderen, citeren of door een andere rechtsgrond gecorrigeerd worden, geciteerd worden of veranderd worden.

Een rechtsgrond kan een bijlage hebben, dit is bepaald type **document**. Een document is hier ruim bedoeld, enkele voorbeelden: een Word-document, een afbeelding, een video-opname... Andere mogelijke documenten die kunnen voorkomen binnen het datamodel besluit zijn: een zittingsverslag van een zitting, notulen van een zitting, een ontwerpbesluit dat hoort bij een agendapunt.

## ENTITEITEN, ATTRIBUTEN EN RELATIES

Je hebt net kort kennisgemaakt met de belangrijkste entiteiten in het model. We zijn er nog niet helemaal door. Nu bekijken we meer in detail de definitie van elke entiteit, alsook haar attributen en relaties. Om ervoor te zorgen dat iedereen hetzelfde verstaat onder de vermelde entiteiten, attributen en relaties, werd wat we eronder verstaan ook vastgelegd in een definitie. Ook de definities en de keuzes voor de attributen en relaties zijn het resultaat van de besprekingen in de verschillende workshops en vergaderingen.

Hieronder beschrijven we de verschillende entiteiten en hoe de definitie van elke entiteit tijdens de workshops gegroeid is.

Per entiteit vermelden we de attributen. We lichten toe waarom een attributen al dan niet opgenomen werd en wat we er onder verstaan.

We starten altijd met de naam van de entiteit. Daarna volgt de definitie van de entiteit en hoe we tot de definitie gekomen zijn. Dan komen de attributen aan bod die we opgenomen hebben in het model en de attributen die we niet opgenomen hebben met daarbij de reden waarom ze niet opgenomen zijn. Tenslotte, komen de relaties aan bod. We vermelden telkens met welke entiteiten een entiteit gerelateerd is, hoe de relatie noemt en wat ze betekent.

////////////////////////////////////



## Stapsgewijs door de entiteiten, attributen en relaties

Bestuurseenheid

**Definitie:** Publieke, bestuurlijke organisatie verbonden aan een territoriaal omschreven gebied met bepaalde verantwoordelijkheden waarbinnen het bestuurshandelingen kan stellen.

De definitie “Een territoriaal omschreven gebied waarbinnen het bestuursorgaan beslissingen kan nemen.” zoals besproken op de workshop is aangepast.

De naam van de entiteit is aangepast naar bestuurseenheid, territoriaal wordt weggelaten. Dit om de aandacht niet te veel op het territoriale te leggen. In de definitie zelf wordt wel de territoriale afbakening meegenomen.

Het gaat om een publieke organisatie die afgebakende bevoegdheden en verantwoordelijkheden heeft binnen een territoriaal gebied. De nadruk moet meer op de organisatie liggen en minder op het territoriale omschreven gebied.

Het is wel belangrijk om de territoriale afbakening mee te nemen omdat een organisatie enkel binnen dit gebied beslissingen kan nemen.

Naast de territoriale afbakening zijn ook het takenpakket en de bevoegdheden van een organisatie van belang. Een gemeente kan geen rechtsgeldige beslissingen nemen buiten haar bevoegdheden en buiten haar territoriaal gebied.

De aangepaste definitie gaat ook op voor intercommunales, ook zij hebben een afgebakend gebied waarbinnen ze bepaalde taken kunnen uitvoeren.

De organisatie kan meer dan beslissingen nemen, ze kan ook adviezen verlenen, daarom werd gekozen voor de term bestuurshandelingen stellen.

## Attributen

De entiteit Bestuurseenheid heeft volgende attributen:

- Naam: de naam van de bestuursseenheid.
- Classificatie: het type van de bestuursseenheid bvb. gemeente, intercommunale, OCMW, ...
- Werkingsgebied: de geografische afbakening waarbinnen een bestuursseenheid bepaalde verantwoordelijkheden heeft of waarbinnen het bestuurshandelingen kan stellen. Het wordt aangegeven door de opsomming van de gemeenten.

[illegible]

## Bestuursorgaan

**Definitie:** Een formeel orgaan van een rechtspersoon dat bevoegd is om rechtshandelingen te stellen.

De definitie "Persoon of verzameling van personen die een deel van het bestuur uitoefent via een mandaat." zoals voorgesteld op de workshop werd aangepast.

De burgemeester, het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de gemeentesecretaris, ... zijn organen binnen een gemeente. Binnen de andere overheidsniveaus zijn de Vlaamse Regering, het Vlaams parlement, het federale parlement en de federale regering bestuursorganen. Ook intercommunales, AGB's, ... hebben een bestuursorgaan nl. de raad van bestuur. Welke soorten bestuursorganen een organisatie kan hebben, is vastgelegd ofwel bij wet, ofwel bij decreet, ofwel in reglementen, ofwel in statuten, ...

Een bestuursorgaan doet meer dan rechtshandelingen stellen maar het stelt ook rechtshandelingen. Het stellen van rechtshandelingen heeft rechtsgevolgen. Het aannemen van een nieuw reglement, het toekennen van een subsidie,... gebeurt op basis van een wettelijke basis en op basis van een motivatie waarom de beslissing genomen wordt.

Ook als het bestuursorgaan de gemeente vertegenwoordigt, stelt het rechtshandelingen.

Formeel is toegevoegd om aan te geven dat een orgaan niet eender wie of wat kan zijn binnen de organisatie.

## **Attributen**

De entiteit Bestuursorgaan heeft volgende attributen:

- Naam: de naam van het bestuursorgaan vb. Gemeenteraad van Gent.
- Classificatie: het type van het bestuursorgaan, het kan gekozen worden uit een vaste lijst nl. gemeenteraad, college van burgemeester en schepenen, OCMW-raad

## **Relaties**

De entiteit Bestuursorgaan heeft een relatie met de entiteiten:

Bestuursorgaan;

- bestuurt: de bestuurseenheid die door het orgaan bestuurd wordt.

## Zitting

**Definitie:** Een geformaliseerde samenkomst van de leden van een bestuursorgaan met het doel om de aangelegenheden te regelen waarvoor het bevoegd is.

De definitie “Samenkomst van de leden van een bestuursorgaan met als doel bestuurlijke beslissingen te nemen” zoals voorgelegd op de workshop is aangepast.

Geformaliseerde werd toegevoegd om er de nadruk op te leggen dat het over de zitting van een orgaan gaat waarover reglementaire afspraken gemaakt zijn. Het is dus geen toevallige samenkomst waarop punten kunnen besproken worden. Wie samenkomt, hoe, wanneer en onder welke voorwaarden, is bepaald in de organieke regelgeving, zoals het gemeentedecreet, en eventueel aangevuld met andere formele afspraken, zoals een huishoudelijk reglement.

Er wordt in het midden gelaten in deze definitie hoe men samenkomt. Voor sommige organen kan de samenkomst virtueel of digitaal gebeuren. Er is voor gekozen om de mogelijkheden niet op te sommen om te vermijden dat toekomstige mogelijkheden niet in de definitie zitten.

De tijdsnotie en de agenda werden niet opgenomen in de definitie. Niet elk orgaan vergadert op basis van een vooraf gekende agenda. Het tijdstip waarop men vergadert maakt deel uit van de voorafgaande afspraken en zit zo vervat in de term 'geformaliseerde samenkomst'.

De term 'beslissingen nemen' is in de definitie vervangen door aangelegenheden regelen. Tijdens een zitting worden er niet alleen beslissingen genomen, er komen ook mededelingen, vragen e.d.m. aan bod.

## Attributen

De entiteit Zitting heeft volgende attributen:

- Geplande start: het tijdstip waarop de zitting gepland is om te beginnen.
- Gestart op tijdstip: het tijdstip waarop de zitting begint.
- Geëindigd op tijdstip : het tijdstip waarop de zitting eindigt.
- op Locatie: de plaats waar de zitting plaatsvindt. Doorgaans is dit een zaal in een gebouw.

De attributen gestart op tijdstip en geëindigd op tijdstip omvatten zowel de datum als het uur waarop de zitting start of eindigt. Daarom wordt er geen apart attribuut datum voorzien.

De attributen type, gevoeligheid en schorsen werden **niet behouden** als attributen.

- **Type:** het is niet nuttig om het type (gemeenteraadszitting, zitting van het college,...) te vermelden omdat dit kan afgeleid worden van het bestuursorgaan. Het heeft ook weinig meerwaarde om type te gebruiken om subtypes van zittingen te onderscheiden zoals extra zitting, installatievergadering, budgetvergadering. Dit kan vaak afgeleid worden uit de agendapunten. Bovendien heeft elk bestuur hierin een eigen praktijk.
- **Gevoeligheid:** binnen een zitting worden niet alle punten openbaar behandeld, sommige worden in een besloten zitting behandeld. Een en dezelfde zitting kan bestaan uit een openbaar deel en een besloten deel. Dit zijn onderdelen van een zitting, het zijn geen twee aparte zittingen. Het is

[illegible]

- Een zitting kan soms geschorst worden. Het vervolg wordt dan op een later tijdstip al dan niet de dag zelf verder gezet. Als een zitting geschorst is en nadien heropend wordt, wordt dit genotuleerd. Het is echter niet noodzakelijk om het tijdstip waarop de zitting geschorst wordt en nadien heropend wordt gestructureerd bij te houden.

De entiteit Zitting heeft een relatie met de entiteiten:

- Is gehouden door: duidt aan door welk orgaan de zitting is gehouden.

- Heeft notulen: de formele notulen van de zitting.
- Heeft zittingsverslag: een verslag van de zitting.
- ...

- Heeft secretaris: de mandataris die de rol van secretaris heeft gedurende de zitting.
- Heeft voorzitter: de mandataris die de rol als voorzitter heeft gedurende de zitting.
- Heeft aanwezige bij start: een mandataris (van het bestuursorgaan die de zitting hield) die aanwezig was bij de start van de zitting.

- **Behandelt:** een formeel vastgelegd punt van de zitting.

**Definitie:** Formeel aanvaard te behandelen onderwerp op een zitting.

De definitie werd aangepast omdat ze een cirkelredenering bevatte. Deze definitie veronderstelde ook een definitie voor agenda. Het was onduidelijk of een punt of onderwerp dat na het versturen van de agenda of tijdens de zitting wordt aangebracht ook gevat werd door de definitie. Punten kunnen immers op verschillende tijdstippen nog aangebracht worden. In het geval van een gemeenteraadszitting kunnen de punten onder andere:

- aangebracht worden door het college van burgemeester en schepenen voor het uitsturen van de agenda

10.10.2017

- bezorgd worden aan de voorzitter van de gemeenteraad na het ontvangen van de agenda en voor het plaatsvinden van de zitting
- aangebracht worden ter zitting als hoogdringend punt

De term aanvaard werd behouden, de voorzitter van de vergadering aanvaard het punt. Als hij van oordeel is dat het aangebrachte punt buiten de bevoegdheid van het orgaan valt, moet hij het niet op de agenda zetten.

Met agendapunt wordt het onderwerp, de titel en beschrijving bedoeld, niet het ontwerpbesluit of beslissingsdossier. Bij het vastleggen van de attributen worden enkel de attributen van die titel meegenomen. Attributen die gerelateerd zijn aan het ontwerpbesluit of het beslissingsdossier worden niet meegenomen. Denk bijvoorbeeld aan de goedkeuringshistoriek van een ontwerpbesluit, de voorbereidingsstatus ervan, wie de dossierbehandelaar is, enz.

## Attributen

De entiteit Agendapunt heeft volgende attributen:

- **Titel:** de naam van het agendapunt. Het beschrijft de inhoud van het punt. Alle documenten zoals een ontwerpbesluit of een beslissingsdossier die bij het agendapunt horen worden beschouwd als een document. Het verband tussen het agendapunt en het document kan gedefinieerd worden als een relatie.
- **Type:** de categorie waartoe het agendapunt behoort. Het laat toe de agendapunten te categoriseren. Hoe de agendapunten gecategoriseerd worden, kan van bestuur tot bestuur verschillen. Deze categorisering gebeurt om de zitting te structureren of ze vlotter te laten verlopen.

Vaak combineren besturen ook verschillende soorten categorieën of types. Zo is er bijvoorbeeld het type dat aangeeft hoe het punt op de agenda werd gezet. In het decreet worden 3 types gedefinieerd, waarvoor specifieke procedureregels gelden, die moeten afgetoetst kunnen worden. Volgende types zullen daarom in een vaste codelijst opgenomen worden:

- normaal
- toegevoegd
- hoogdringend

Daarnaast gebruiken veel besturen ook nog een categorie die aangeeft wat er met het punt op de zitting moet gebeuren, de zogenaamde A, B en C-punten.

Besturen kunnen de types zoals voorzien in het model verder verfijnen of aanvullen en ook bijkomende soorten categorieën voorzien.

- **Beschrijving:** bevat de korte inhoud van het agendapunt. Deze kan als basis dienen voor het opstellen van de besluitenlijst die doorgestuurd moet worden i.k.v. de uitoefening van het algemeen toezicht door de gouverneurs en de minister van binnenlands bestuur. Daarnaast is ze ook handig voor de raadsleden als introductie, voor een korte toelichting bij de agenda op de website of voor het opstellen van een persbericht.
- **Gepland Openbaar:** een agendapunt kan ofwel in het openbare deel van de zitting ofwel in het besloten deel van de zitting behandeld worden. Tijdens de zitting kan beslist worden dat een

```
//
```

agendapunt dat origineel openbaar behandeld ging worden, toch besloten zal behandeld worden (en vice versa). Daarom wordt bij de entiteit "[Behandeling van Agendapunt](#)" het attribuut "Openbaar" voorzien.

De attributen volgorde, bevoegde schepen en geheime stemming **werden niet opgenomen** als attributen.

- Volgorde: er wordt geen attribuut opgenomen om de volgorde vast te leggen. Om dit op te vangen wordt er een relatie voorzien op agendapunt: aangebracht na.
- Bevoegde schepen: wordt niet opgenomen als attribuut bij het agendapunt. Hoewel besturen dit soms gebruiken om de zittingen te structureren, lijkt dit eerder relevant voor de voorbereidende handelingen (dossierbehandeling en ev. agenderen).
- Geheime stemming: of er over het agendapunt openbaar of geheim gestemd wordt, wordt niet meegenomen bij het agendapunt, dit blijkt uit de attributen bij stemming.

## Relaties

De entiteit Agendapunt heeft een relatie met de entiteiten:

## Agendapunt

- Refereert aan: een ander agendapunt waarnaar verwezen wordt vanuit dit agendapunt.
- Aangebracht na: het agendapunt dat op de agenda direct dit punt voorafging.

## Document

- Heeft ontwerpbesluit: een (mogelijks nog aan te vullen of aan te passen) ontwerp voor het besluit dat uit dit agendapunt zou voortkomen.

### Behandeling van Agendapunt

**Definitie:** De uitvoering van de acties om een agendapunt te verwerken tijdens een zitting.

De definitie “Behandeling tijdens een zitting door het bestuursorgaan van een punt op de agenda” zoals voorgelegd op de workshop is aangepast.

Deze entiteit is nodig om tijdens de zitting te noteren wie aanwezig was voor het agendapunt, gedurende dat specifieke tijdslot. De nadruk ligt op de tijd die nodig is om tijdens de zitting een bepaald punt te behandelen. Door te verwijzen naar de uitvoering van de acties geven we duidelijk aan dat het gaat over het moment waarop bv. de bespreking plaatsvindt. Het betreft dus niet de opsomming van de acties die handelen over een bepaald agendapunt.

Het woord “behandeling” kan niet in de definitie omdat het ook in de naam van de entiteit zit. Er wordt daarom gekozen voor de term acties om een agendapunt te verwerken. De acties betreffen alle handelingen die tijdens de zitting rond het agendapunt kunnen gebeuren. Het gaat hierbij om

[illegible]

bespreken, stemmen, het buiten gaan van een raadslid omdat hij niet aanwezig mag zijn voor dat punt,....

## Attributen

De entiteit Behandeling van het agendapunt heeft één attribuut:

- **Openbaar:** hierin wordt aangegeven of een agendapunt al dan niet openbaar behandeld is. Tijdens de behandeling kan beslist worden om af te wijken van de geplande behandeling (zie attribuut “Gepland openbaar” bij [Agendapunt](#)).

## Relaties

De entiteit Behandeling van Agendapunt heeft relaties met de entiteiten:

## Agendapunt

- Heeft onderwerp: het onderwerp van de activiteit.

## Behandeling van Agendapunt

- Gebeurt na: verwijzing naar het voorgaand behandeld agendapunt binnen dezelfde zitting. Laat toe om de volgorde van de behandelingen op te bouwen.

## Mandataris

- Heeft voorzitter: de mandataris die de rol als voorzitter heeft gedurende de behandeling van het punt.
- Heeft secretaris: de mandataris die de rol van secretaris heeft gedurende de behandeling van het punt.
- Heeft aanwezige: een mandataris (van het orgaan dat de zitting houdt) die aanwezig was tijdens (een deel van) de behandeling.

## Stemming

- Heeft stemming: een stemming die plaatsvond tijdens de behandeling van het agendapunt.

**Besluit.**

- Geeft aanleiding tot: een besluit dat is opgemaakt naar aanleiding van de behandeling van het agendapunt.

[illegible]

## Stemming

**Definitie:** Geformaliseerde handeling waarbij de stemgerechtigde leden van een bestuursorgaan hun keuze te kennen geven

De definitie “Uiting van de wil van de leden van een bestuursorgaan die leidt tot een beslissing over een agendapunt” zoals voorgelegd op de workshop is aangepast.

Een stemming is geen uiting van een mening: de meningen worden geuit tijdens de besprekingen. Het gaat om het uitbrengen van een stem of het zich onthouden van een stem. Het kan zijn dat de stemgerechtigde zich voor of tegen een voorstel moet uitspreken maar het kan ook gaan om het kenbaar maken van welke kandidaat de voorkeur krijgt van de stemgerechtigde. Vandaar dat in de definitie sprake is van “zijn keuze te kennen geven”.

“Beslissing over een agendapunt” werd weggelaten omdat er niet alleen over een agendapunt wordt gestemd: er wordt ook over het al dan niet agenderen, behandelen of verdagen van agendapunt gestemd en over het voorstel dat bij het agendapunt hoort, over kandidaten, over amendementen, enz.

Men stemt volgens een afgesproken procedure, de stemming kan geheim zijn, bij handopsteking gebeuren, .... Het is dus een geformaliseerde handeling.

## Attributen

De entiteit Stemming heeft volgende attributen:

- **Geheim:** dient om aan te duiden of er al dan niet geheim gestemd werd. Standaard wordt er niet geheim gestemd. In het geval van een geheime stemming is het individuele stemgedrag niet bekend.
- **Onderwerp:** dient om aan te duiden waarover gestemd wordt. Het onderwerp werd toegevoegd om te kunnen aanduiden waarover gestemd werd: dit kan het ontwerpbesluit zijn, maar ook een amendement of het verdagen van het agendapunt.
- **Aantal voorstanders:** het aantal stemmers dat voor het voorstel stemde
- **Aantal tegenstanders:** het aantal stemmers dat tegen het voorstel stemde
- **Aantal onthouders:** het aantal stemmers dat zich onthouden heeft, dat blanco stemde of die niet stemde
- **Gevolg:** het gevolg dat aan het voorstel gegeven wordt op basis van de uitgebrachte stemmen.

De attributen type stemming, stemgerechtigde, stemgedrag en eenparig **werden niet opgenomen**.

- Type stemming of de manier waarop er gestemd wordt (bv. mondeling, digitaal, bij handopsteking, enz), wordt niet bijgehouden. Dit is niet relevant om dit gestructureerd bij te houden.
- Stemgerechtigde: wie mag stemmen, is relevante informatie, niet elke mandataris die aanwezig is mag stemmen. Het is echter niet nodig dit gestructureerd bij te houden. Daarom wordt wie

////////////////////////////////////



- Stemgedrag is hoe een mandataris gestemd heeft, diens persoonlijke keuze (voor, tegen, onthouding). Het individueel stemgedrag van een mandataris kan afgeleid worden uit de relaties tussen de entiteiten Stemming en Mandataris daarom is het niet opgenomen als attribuut. Een mandataris kan een voorstander, tegenstander of onthouder zijn.

De entiteit Stemming heeft relaties met de entiteiten:

- Heeft aanwezige: een mandataris (van het orgaan dat de zitting houdt) die aanwezig was tijdens de stemming.
- Heeft voorstander: een mandataris die als voorstander heeft gestemd op het onderwerp van de stemming.
- Heeft tegenstander: een mandataris die als tegenstander heeft gestemd op het onderwerp van de stemming.
- Heeft onthouder: een mandataris die als onthouder heeft gestemd op het onderwerp van de stemming.
- Heeft stemmer: een mandataris die deelneemt aan de stemming.

**Definitie:** Een persoon in zijn rol als houder van een mandaat.

In sommige gemeenten is de gemeente lid van een andere organisatie. Maar ook in dat geval duiden zij een mandataris die de gemeente vertegenwoordigt. De mandataris gaat om de persoon die het mandaat opneemt in een bestuursorgaan van organisatie B namens de gemeente.

Bij de entiteit mandataris zijn geen attributen gedefinieerd die specifiek zijn voor het datamodel Besluit. De beschrijving van de entiteit Mandataris en de eigenschappen van de entiteit vindt u terug in het datamodel Mandaat.

pagina 17 van 25

## Vergaderactiviteit

**Definitie:** een vergadering of fase ervan.

De entiteit vergaderactiviteit is toegevoegd naar aanleiding van de discussies die op de workshops gevoerd werden. Tussen de entiteit Mandataris en de entiteiten Zitting, Behandeling van een agendapunt en Stemming zijn een aantal relaties dezelfde. Zo moet zowel bij de zitting als bij de behandeling van een agendapunt en stemming kunnen genoteerd worden wie er aanwezig was op dat moment. Iemand die aanwezig was in het begin van de zitting is niet noodzakelijk aanwezig bij de behandeling van een specifiek agendapunt of bij de stemming over dit punt. Het kan zijn dat de voorzitter of de secretaris niet aanwezig mag zijn omwille van belangenvermenging. In dat geval moet er een vervanger voor de voorzitter of voor de secretaris zijn. De relaties in het model laten toe om aan te geven wie aanwezig was bij de behandeling van het agendapunt en wie de voorzitter of de secretaris was. Dit laatste wordt dan enkel aangeduid wanneer het afwijkt van de start van de zitting. Voor het model is het handiger om de relaties te definiëren op de entiteit Vergaderactiviteit. Zitting, behandeling van een agendapunt en stemming zijn een specifieke vorm (specialisatie) van een vergaderactiviteit. In de specificaties worden de relaties wel expliciet vermeld bij de entiteiten.

## Attributen

De entiteit Vergaderactiviteit heeft geen eigen attributen.

## Relaties

De entiteit Vergaderactiviteit heeft relaties met de entiteit:

## Agent

- heeft aanwezige: een agent (bvb: mandataris) die aanwezig was tijdens (een deel van) de activiteit waar hij een zekere verantwoordelijkheid had.

## Rechtsgrond

**Definitie:** Een legaal concept dat los staat van een bepaalde vorm (het achterliggende idee). Een rechtsgrond kan zowel een geheel (bvb: wet, besluit) voorstellen als een onderdeel eruit (bvb: artikel).

De entiteit Rechtsgrond vervangt samen met de entiteit Legale Verschijningsvorm de entiteit formeel kader dat we gebruikten tijdens de workshops. De entiteit rechtsgrond komt uit het model ELI ([European Legislation Identifier](#)) waar het Legal Resource wordt genoemd.

In het Europese model wordt een onderscheid gemaakt tussen het idee en de verschijningsvorm. Dit komt omdat een Europese wet in meerdere vertalingen wordt neergeschreven en in verschillende versies van het publicatieblad verschijnt. Bij een verwijzing wordt er verwezen naar het idee. Een

[illegible]

rechtsgrond kan het geheel aan rechtsregels zijn in bijv. een wet of een rechtsregel in een onderdeel ervan bv. zoals beschreven in een artikel.

Ook in België is een meertalige publicatie relevant, maar sowieso kunnen we het onderscheid maken tussen de beslissing (de rechtsgevolgen die men in de feite beoogt) en de neerslag ervan in een formeel document (Besluit). Het is immers de beslissing die rechtsgevolgen heeft en niet de formele neerslag ervan.

We kiezen voor de vertaling “rechtsgrond” omdat rechtsgevolgen er hun oorsprong in vinden. Bv. je hebt recht op een subsidie omdat je aan de voorwaarden voldoet, je bent verplicht om te stoppen voor rood licht, je krijgt een opdracht omdat je een overheidsopdracht kreeg toegewezen, enz. Het is ook de term die we gebruiken voor de verwijzingen in de aanhef. Het is daarbij wel belangrijk om aan te geven dat de rechtsgrond zich hier niet beperkt tot rechtsgronden die ergens in een aanhef vermeld staan.

## Attributen

De entiteit Rechtsgrond heeft volgende attributen:

- Type document: geeft aan of het over een wet, decreet, reglement, uitvoerend besluit, voorstel enz. gaat.
- Inwerkingtreding: de datum waarop het besluit of artikel van kracht wordt.
- Buitenwerkingtreding: de laatste dag waarop de regelgeving nog van kracht is.

## Relaties

De entiteit Rechtsgrond heeft relaties met de entiteiten:

Rechtsgrond, hiervoor werden vanuit ELI volgende relaties overgenomen:

- **Corrigeert:** duidt aan dat deze rechtsgrond tekstuele veranderingen zonder legale impact aanbrengt in een andere rechtsgrond .
- **Gecorrigeerd door:** verwijst naar een andere rechtsgrond die een tekstuele wijziging aanbrengt aan deze rechtsgrond. Het betreft bijvoorbeeld errata.
- **Citeert:** een citatie in de wettelijke tekst. Dit omvat zowel woordelijke citaten als citaten in verwijzingen.
- **Heeft bijlage:** een bijlage waarnaar verwezen wordt. Dit kan dan bijvoorbeeld een reglement zijn (dat op zich ook een “besluit” is).
- **Veranderd door:** duidt aan dat deze rechtsgrond een verandering met legale gevolgen heeft ondergaan door een andere rechtsgrond. Het gaat bijvoorbeeld over amendementen, wijzigingsbesluiten, opheffingen,....
- **Verandert:** duidt aan dat deze rechtsgrond een wijziging doorvoert aan een andere rechtsgrond. Deze rechtsgrond is dan bijvoorbeeld een amendement, een wijzigingsbesluit, een opheffingsbesluit,....

[illegible]

De entiteit rechtsgrond kent verschillende specialisaties. We nemen hier de specialisatie Besluit en Artikel mee, deze zijn niet gedefinieerd in het vocabularium maar kunnen gebruikt worden in een applicatieprofiel.

#### Rechtsgrond (Besluit)

**Definitie:** Het legale concept van een besluit dat los staat van een bepaalde vorm (het achterliggende idee).

#### **Attributen**

De entiteit Rechtsgrond (Besluit) neemt de attributen van de entiteit Rechtsgrond over, het heeft geen eigen specifieke attributen.

#### **Relaties**

De entiteit Rechtsgrond (Besluit) heeft relaties met de entiteiten:

##### Rechtsgrond Onderdeel (Artikel)

- Heeft deel: duidt een artikel aan van dit besluit.

##### Bestuursorgaan

- Aangenomen door: het orgaan dat de rechtsgrond (Besluit) heeft goedgekeurd, waardoor er een rechtsgevolg ontstond.

#### Rechtsgrond Onderdeel (Artikel)

**Definitie:** Het legale concept van een artikel dat los staat van een bepaalde vorm (het achterliggende idee).

#### **Attributen**

De entiteit Rechtsgrond Onderdeel (Artikel) neemt de eigenschappen van de entiteit Rechtsgrond over, het heeft geen eigen specifieke attributen.

#### **Relaties**

De entiteit Rechtsgrond Onderdeel (Artikel) heeft relaties met de entiteiten:

- Is deel van: het besluit waar dit artikel onderdeel van is.

#### Legale verschijningsvorm

**Definitie:** Een legale verschijningsvorm is een intellectuele realisatie van een rechtsgrond onder de vorm van een opeenvolging van tekens (meestal alfanumerieke tekens).

De entiteit Legale verschijningsvorm vervangt samen met de entiteit Rechtsgrond de entiteit Formeel kader die we gebruikten tijdens de workshops. De entiteit Legale verschijningsvorm komt uit het model ELI ([European Legislation Identifier](#)) waar het Legal Expression wordt genoemd.

Een legale verschijningsvorm kan om het even welke versie van een rechtsgrond zijn, de verschijningsvormen verschillen van elkaar vb. op basis van taal.

## Attributen

Bij de entiteit legale verschijningsvorm worden de attributen vermeld die voorkomen bij het besluit en bij een artikel uit dat besluit.

De entiteit Legale verschijningsvorm heeft volgende attributen:

- **Titel:** in het geval van een wet, decreet, besluit gaat het om het opschrift. Dit opschrift is vaak een gestructureerd geheel dat bestaat uit: het orgaan, de bestuurs eenheid, beslissingsdatum, beknopte aanduiding. Voor een artikel is de titel: Artikel 1, Art. 2, Enig artikel, ... Opschrift werd verplaatst naar de entiteit Rechtsgrond en hernoemd naar Titel. Hoewel de correcte juridische benaming in geval van een besluit “opschrift” is, is dat mogelijk niet het geval voor andere legale verschijningsvormen (bv. een beleidsbrief).
- **Inhoud:** de beschrijving van de beoogde rechtsgevolgen, het zogenaamde beschikkend gedeelte.
- **Taal:** de taal waarin de legale verschijningsvorm is opgesteld. In het geval van Vlaamse gemeenten en de Vlaamse overheid zal dit altijd het Nederlands zijn.

## Besluit

**Definitie:** De authentieke schriftelijke neerslag van een beslissing van een bestuursorgaan. Deze beslissing houdt een rechtshandeling in waarbij sprake is van een beoogd rechtsgevolg.

De definitie “Schriftelijke neerslag van een bestuurlijke beslissing van een bestuursorgaan zoals voorgelegd op de workshop is aangepast.

De belangrijkste bedenking bij de voorgelegde definitie was dat schriftelijk onvoldoende specifiek is. Als er verwezen wordt naar schriftelijk moet duidelijk zijn dat hiermee het authentieke door het bevoegde bestuursorgaan goedgekeurde besluit bedoeld wordt. Een artikel van een journalist neergeschreven in een krant of op een website is ook een schriftelijke neerslag, maar is uiteraard geen authentiek stuk.

Authentiek verwijst dus naar de neerslag van het besluit dat uitgaat van het orgaan.

De term bestuurlijk is te beperkend, het kan ook ambtelijk zijn als het bv. een besluit van een secretaris is. Bestuurlijk is daarom uit de definitie geschrapt.

[illegible]

Het onderscheid tussen besluit en beslissing was tijdens de besprekingen ook herhaaldelijk voorwerp van discussie. Voor velen voelt dit artificieel aan. Onder beslissing verstaan we “wat er in feite beslist is”. Dit hoeft niet neergeschreven te zijn. Dit in tegenstelling tot het besluit dat dus de geformaliseerde, neergeschreven vorm van de beslissing is. We behouden dit onderscheid omdat het moment van de “beslissing” doorslaggevend kan zijn voor het rechtsgevolg en niet de neerslag ervan. Zo start het mandaat van een nieuw raadslid op het moment dat hij de eed aflegt en niet pas op het moment dat hier een authentieke schriftelijke neerslag van is. Het recht om een subsidie te ontvangen ontstaat in hoofde van de gerechtigde op het moment dat er beslist is dat hij een subsidie krijgt, ook al is op dat moment nog geen authentiek besluit beschikbaar en zal de gerechtigde hiervan pas later in kennis gesteld worden.

Het besluit is de neerslag van de volledige beslissing, die een rechtsgrond moet hebben en een (zogeheten materiële) motivering. Het besluit moet die elementen (motivering, feiten, context) eveneens bevatten zodat wie dat wenst de beslissing kan evalueren. De delen van het besluit (aanhef, motivering, ...) worden echter niet mee in de definitie opgenomen. Deze zullen als attributen meegenomen worden. Het woord “beslissing” is ook gedefinieerd, dit om duidelijk te maken welk soort beslissingen in scope zitten en zo een onderscheid te kunnen maken tussen beslissingen met rechtsgevolgen en beslissingen die gaan over eventuele andere, eerder feitelijke handelingen van een bestuursorgaan (zoals bijv. het openen, schorsen en sluiten van de zitting, besluiten om achter gesloten deuren verder te vergaderen, de zitting verlaten of mededelingen doen). De beslissing die bedoeld wordt in de definitie is een door een bestuursorgaan genomen beslissing die een rechtshandeling inhoudt waarbij sprake is van een beoogd rechtsgevolg. Dit kunnen kaderstellende beslissingen zijn (een verkeersreglement), beslissingen met een individueel karakter (toekennen van een bepaalde subsidie aan een individu) of beslissingen over agendapunten (bv. toevoegen, verdagen,...).

De aktenames vallen hier ook onder. In het geval van een ontslag van een mandataris is er pas een rechtsgevolg als het bevoegde orgaan akte neemt van het ontslag. Zolang dat niet gebeurde, kan de procedure voor vervanging niet opgestart worden.

Als blijkt dat bepaalde aktenames hier niet onder vallen zal de definitie verder gespecificeerd moeten worden.

De definitie van besluit werd zo geformuleerd dat ook wetten, decreten, enz. kunnen gevat worden.

## Attributen

De entiteit Besluit heeft volgende attributen:

- Citeeropschrift: dit is de beknopte titel, de officiële korte naam van een decreet, wet, besluit, ... Deze naam wordt officieel vastgelegd. Een artikel kan geen beknopte titel krijgen vandaar dat het attribueert enkel bij besluit staat.
- Beschrijving: geeft de korte inhoud van het besluit weer.
- Motivering: bevat de argumentatie voor de beslissing, de feiten die de beslissing verantwoorden. Het bevat de juridische en feitelijke motivering achter de beslissing die wordt uitgedrukt in het besluit.
- Publicatiedatum: is de datum waarop het besluit gepubliceerd wordt. Een artikel behoort tot het besluit en kan niet los van het besluit gepubliceerd worden. Vandaar dat deze datum bij de

////////////////////////////////////

entiteit besluit staat. Deze datum is relevant voor de inwerkingtreding van besluiten en bijv. ook voor het register van bekendmakingen.

De attributen Datum inwerkingtreding en Datum buitenwerkingtreding **zijn opgenomen als attributen bij Rechtsgrond**, Titel is vermeld bij legale verschijningsvorm. Dit conform het ELI model. Daarom moeten deze attributen hier niet herhaald worden.

De attributen soort besluit, distributie en gevoeligheid werden **niet behouden**:

- Soort besluit: een categorie van besluiten waarmee men snel weet waar een besluit over gaat, waardoor het makkelijk terug te vinden en in te delen is bij soortgelijke besluiten. Het blijkt evenwel geen eenvoudige oefening: iedereen heeft zijn eigen categorieën afhankelijk van wat men wil weten. Besturen verwijzen in deze vaak naar “goedkeuring”, “niet-goedkeuring” (noot: in het model werd dit opgenomen als “gevolg” bij “Stemming”). Voor de toezichthoudende overheid is het handig om te weten of het een besluit betreft waar zij toezicht op hebben en er dus een verwijzing is naar het soort besluit in de toezichtsregelgeving (bijvoorbeeld: “rechtspositieregeling” of “aanvullend reglement op het wegverkeer”). Er zijn vooral praktische bezwaren tegen dit attribuut. In eerste instantie het gegeven dat dit momenteel door besturen niet gestructureerd wordt bijgehouden. Het is een stukje tekst dat men in het opschrift van het besluit en/of het agendapunt opneemt. Eventueel wordt het wel gebruikt bij het definiëren van templates. Daarnaast wordt het bijvoorbeeld wel ingevoerd in het loket Mijn Binnenland van ABB. Het is evenwel ook geen sinecure om tot een lijst te komen van soorten besluiten. Een aantal soorten wordt vastgelegd in regelgeving (bijvoorbeeld de lijst met besluiten die besturen naar de toezichthoudende overheid dienen te sturen). Een belangrijk deel van de besluiten wordt echter nergens vastgelegd.
- Distributie: of een besluit al dan niet gepubliceerd mag worden is moeilijk om dit op voorhand vast te leggen. Dit wordt beoordeeld door de secretarie. Een mogelijke oplossing is om dit mee te geven in het sjabloon. Ervaring van besturen die met sjablonen werken, leert dat het niet gemakkelijk is om de dossierbehandelaars de juiste sjablonen te laten gebruiken.
- Gevoeligheid; is niet behouden omdat het op het niveau van het agendapunt zit.

## Relaties

De entiteit Besluit heeft relaties met de entiteiten:

### Behandeling van agendapunt

- Volgt uit: de behandeling van het agendapunt die tot dit besluit heeft geleid.

## Rechtsgrond

- Realiseert: de rechtsgrond beschreven door dit besluit.

Besluit is een specialisatie van **Legale verschijningsvorm.**

[illegible]

## Artikel

**Definitie: Formeel afgebakend onderdeel van een besluit, dat een of meer van de beoogde rechtsgevolgen beschrijft.**

De definitie “Onderdeel van het beschikkend gedeelte van een besluit” zoals voorgelegd op de workshop is aangepast.

De definitie wordt opengetrokken naar het algemene concept van een artikel, zodat het ook toepasbaar is op artikels in wetten, decreten, reglementen.

Een artikel is een neerslag van een onderdeel van de beslissing, net zo goed als een besluit de formele neerslag is van de volledige beslissing. Een beslissing bestaat uit verschillende onderdelen: de aanhef met daarin de rechtsgrond en de overwegingen (feiten die de beslissing onderbouwen, motivering) en daarnaast ook het zogenaamde “beschikkend gedeelte”, nl. hetgeen in het rechtsverkeer gebracht wordt. Het rechtsgevolg of de rechtsgevolgen die men beoogt, schrijft men formeel neer in één of meerdere artikels. In één artikel kunnen een of meer rechtsgevolgen beschreven worden. Wie het besluit opmaakt, kan alles in 1 artikel zetten (enig artikel). In de meeste gevallen worden de rechtsgevolgen opgesplitst in verschillende (inhoudelijk) logische artikels. Dit komt de leesbaarheid te goede en maakt verwijzingen nadien mogelijk.

De artikels worden vastgelegd op het moment dat het besluit wordt vastgelegd, dit kan enkel gewijzigd worden door een nieuw besluit. Een artikel is dus een formeel afgebakend onderdeel.

## **Attributen**

De entiteit Artikel heeft een attribuut:

- Nummer: het nummer van het artikel. Dit kan zowel een getal zijn als een combinatie van cijfers en letters.

De attributen type en beschrijving zijn **niet behouden**:

- Type: kan gebruikt worden om de inhoud van het artikel te catalogeren (toepassingsgebied, inwerkingtreding, ...). Dit brengt ons vandaag te ver van de scope van het model, maar vormt een basis voor latere uitbreidingen.
- Beschrijving: de inhoud van het artikel is als attribuut meegenomen bij de entiteit Legale verschijningsvorm.



## Relaties

De entiteit Artikel heeft relaties met de entiteiten:

Rechtsgrond:

- realiseert: de rechtsgrond beschreven door dit artikel.

Artikel is een specialisatie van [Legale verschijningsvorm.](#)

## SPECIFICATIE

Voor het datamodel zijn er 2 technische specificaties gemaakt. De specificatie van het vocabularium (<http://data.vlaanderen.be/ns/bsluit>) beschrijft formeel alle Linked Data termen die zijn aangemaakt en gedefinieerd door de werkgroepen.

## De specificatie van applicatieprofiel Besluit publicatie

(<http://data.vlaanderen.be/doc/applicatieprofiel/besluit-publicatie>) specificeert hoe de termen uit het vocabularium samen kunnen gebruikt worden met termen uit andere, gestandaardiseerde, internationale vocabularia. Verder beschrijft het ook het verwachte gebruik van het datamodel door kardinaliteiten te vermelden en context-specifieke documentatie te bieden.

[illegible]