##### Norm[[1]](#endnote-7)

###### Koppen

De verschillende tekstelementen moeten worden voorzien van een Kop. Een Kop kan de volgende Kop-elementen bevatten:

* + Label: de tekstuele aanduiding van het type van het tekstelement
  + Nummer: de identificatie van het tekstelement met een nummer of andere aanduiding
  + Opschrift: de tekstuele aanduiding van het tekstelement, waarmee de inhoud van het onderdeel beknopt wordt aangeduid[[2]](#footnote-19).

Opgemerkt wordt dat STOP ook nog het Kop-element Subtitel kent. Dit element is in omgevingsdocumenten met Artikelstructuur niet toegestaan.

De opmaak van de tekst, waaronder die van de Koppen, op overheid.nl wordt bepaald door het Presentatiemodel en wordt geautomatiseerd toegepast in de LVBB. DSO-LV maakt gebruik van dezelfde opgemaakte tekst. Dit toepassingsprofiel bevat daarom geen voorschriften over de opmaak van de Koppen. Ten behoeve van de mensleesbare tekst in het proces van opstellen van en besluitvorming over het omgevingsdocument, voorafgaand aan de bekendmaking en consolidatie, kan de plansoftware -door leverancier of bevoegd gezag te bepalen- opmaak aan de tekst toevoegen.

STOP stelt het verplicht om ten minste één van de Kop-elementen Label, Nummer en Opschrift te gebruiken. Dit toepassingsprofiel stelt striktere eisen aan Kop. Toegepast op de tekstelementen die in zijn toegestaan gelden voor de Kop de onderstaande regels, waarbij geldt dat alle onderdelen verplicht zijn, tenzij expliciet anders is vermeld.

* + Hoofdstuk:
    - * Label: Hoofdstuk
      * Nummer: Hoofdstukken worden oplopend genummerd in Arabische cijfers. Achter het cijfer mag een letter worden toegevoegd. Tussen cijfer en letter en achter het laatste karakter komt geen punt.
      * Opschrift: - optioneel
  + Titel:
    - * Label: Titel
      * Nummer: De nummering van Titels begint met het volledige nummer van het Hoofdstuk waarin de Titel voorkomt, waar nodig inclusief de aan het cijfer toegevoegde letter, gevolgd door een punt, daarna oplopende nummering van de Titels in Arabische cijfers. Achter het laatste cijfer mag een letter worden toegevoegd. Tussen cijfer en letter en achter het laatste karakter komt geen punt.
      * Opschrift: - optioneel
  + Afdeling:
    - * Label: Afdeling
      * Nummer:

In het geval dat tussen Hoofdstuk en Afdeling Titel voorkomt: De nummering van Afdelingen begint met het volledige samengestelde nummer van de Titel waarin de Afdeling voorkomt, waar nodig inclusief de toegevoegde letter, gevolgd door een punt, daarna oplopende nummering van de Afdelingen in Arabische cijfers. Achter het laatste cijfer mag een letter worden toegevoegd. Tussen cijfer en letter en achter het laatste karakter komt geen punt.

In het geval dat tussen Hoofdstuk en Afdeling geen Titel voorkomt: De nummering van Afdelingen begint met het volledige nummer van het Hoofdstuk waarin de Afdeling voorkomt, waar nodig inclusief de toegevoegde letter, gevolgd door een punt, daarna oplopende nummering van de Afdelingen in Arabische cijfers. Achter het laatste cijfer mag een letter worden toegevoegd. Tussen cijfer en letter en achter het laatste karakter komt geen punt.

* + - * Opschrift: - optioneel
  + Paragraaf:
    - * Label: Paragraaf; in plaats daarvan kan het paragraafteken (§) gebruikt worden
      * Nummer: De nummering van Paragrafen begint met het samengestelde nummer van de Afdeling waarin de Paragraaf voorkomt, gevolgd door een punt, daarna oplopende nummering van de Paragrafen in Arabische cijfers, achter het laatste cijfer komt geen punt. Tussen Label en Nummer komt een spatie.
      * Opschrift: - optioneel
  + Subparagraaf:
    - * Label: Subparagraaf; in plaats daarvan kan het paragraafteken (§) gebruikt worden
      * Nummer: De nummering van Paragrafen begint met het volledige samengestelde nummer van de Afdeling waarin de Paragraaf voorkomt, waar nodig inclusief de toegevoegde letter, gevolgd door een punt, daarna oplopende nummering van de Paragrafen in Arabische cijfers. Achter het laatste cijfer mag een letter worden toegevoegd. Tussen cijfer en letter en achter het laatste karakter komt geen punt
      * Opschrift: - optioneel
  + Subsubparagraaf:
    - * Label: Subsubparagraaf; in plaats daarvan kan het paragraafteken (§) gebruikt worden
      * Nummer: De nummering van Subsubparagrafen begint met het volledige samengestelde nummer van de Subparagraaf waarin de Subsubparagraaf voorkomt, waar nodig inclusief de toegevoegde letter, gevolgd door een punt, daarna oplopende nummering van de Subsubparagrafen in Arabische cijfers. Achter het laatste cijfer mag een letter worden toegevoegd. Tussen cijfer en letter en achter het laatste karakter komt geen punt
      * Opschrift: - optioneel
  + Artikel:
    - * Label: Artikel
      * Nummer:

In het geval dat de Regeling is onderverdeeld in Hoofdstukken begint de nummering van Artikelen met het volledige nummer van het Hoofdstuk waarin het Artikel voorkomt, waar nodig inclusief de toegevoegde letter, gevolgd door een punt, daarna oplopende nummering van de Artikelen in Arabische cijfers. Achter het laatste cijfer mag een letter worden toegevoegd. Tussen cijfer en letter en achter het laatste karakter komt geen punt. NB: De nummering van Artikel wordt dus alleen bepaald door de plaats van het Artikel in het Hoofdstuk en niet door de positie van het Artikel in Titel, Afdeling, Paragraaf, Subparagraaf of Subsubparagraaf.

In het geval dat de Regeling niet is onderverdeeld in Hoofdstukken worden de Artikelen oplopend genummerd in Arabische cijfers, zonder voorvoegsel.

* + - * Opschrift: - optioneel
  + Lid:
    - * Label: n.v.t., Lid heeft geen Label
      * Nummer: Leden worden per artikel oplopend genummerd in Arabische cijfers, waarbij het eerste lid van ieder artikel het nummer 1 krijgt. Achter het laatste cijfer mag een letter worden toegevoegd. Tussen cijfer en letter komt geen punt. Achter het laatste karakter komt een punt.
      * Opschrift: - optioneel

###### Lijsten

Voor Lijsten gelden de volgende regels:

* + Lijsten mogen voorkomen onder Artikel en Lid.
  + Een Lijst wordt altijd voorafgegaan door een inleidende tekst, oftewel de aanhef. Voor de aanhef moet verplicht gebruik gemaakt worden van het element Alinea uit de STOP-elementen voor Inhoud.
  + Er geldt geen maximum aan het aantal niveaus van geneste Lijsten.
  + Het opsommingsteken voor een Lijstitem is door het bevoegd gezag zelf te kiezen.
  + Het aantal Lijstitems per niveau is onbeperkt.
  + Een Lijst heeft geen opschrift.

1. TPOD400, TPOD410, TPOD420, TPOD460, TPOD470, TPOD480, TPOD490, TPOD500, TPOD510, TPOD520, TPOD530, TPOD540, TPOD550, TPOD560, TPOD570, TPOD580, TPOD590, TPOD600, TPOD610, TPOD620, TPOD630, TPOD640, TPOD650, TPOD660, TPOD670, TPOD680, TPOD690, TPOD700, TPOD710, TPOD720, TPOD730, TPOD740, TPOD750, TPOD760, TPOD780, TPOD790, TPOD800, TPOD810, TPOD820, TPOD850, TPOD860, TPOD870 [↑](#endnote-ref-7)
2. Ontleend aan Aanwijzing 3.57 van de Aanwijzingen voor de regelgeving [↑](#footnote-ref-19)