

## Inhoud

<b>TITEL I. ALGEMENE AANWIJZINGEN VOOR DE OPMAAK</b> .....	7
<b>TITEL II. TAALKUNDIGE AANWIJZINGEN</b> .....	7
HOOFDSTUK 1. WOORDGEBRUIK EN TERMINOLOGIE .....	7
HOOFDSTUK 2. ZINSBOUW .....	14
HOOFDSTUK 3. SPELLING .....	17
AFDELING 1. ALGEMENE AANWIJZINGEN.....	17
AFDELING 2. HOOFDLETTERS .....	18
AFDELING 3. GETALLEN, DATUMS EN BEDRAGEN.....	19
HOOFDSTUK 4. LEESTEKENS.....	22
AFDELING 1. PUNT.....	22
AFDELING 2. KOMMA.....	22
AFDELING 3. ANDERE LEESTEKENS.....	23
<b>TITEL III. WETGEVINGSTECHNISCHE AANWIJZINGEN</b> .....	24
<b>HOOFDSTUK 1. HET OPSCHRIFT (*)</b> .....	24
<b>HOOFDSTUK 2. DE AANHEF (*)</b> .....	28
AFDELING 1. ALGEMENE OPMERKINGEN.....	29
AFDELING 2. VERWIJZINGEN NAAR DE RECHTSGROND .....	30
Onderafdeling 1. Algemeen.....	30
Onderafdeling 2. Wijze van vermelding van regelingen en artikelen die als rechtsgrond worden aangevoerd .....	30
Onderafdeling 3. Regelingen en artikelen die als rechtsgrond van een besluit kunnen worden vermeld .....	34
Onderafdeling 4. Regelingen die niet als rechtsgrond van een besluit mogen worden aangevoerd .....	35
AFDELING 3. VERMELDING VAN DE VERVULDE VORMVEREISTEN .....	36
1° Advies of eensluidend advies.....	37
2° Onderhandelings- of overlegprocedure .....	38
3° Administratieve controle.....	38
4° Begrotingscontrole .....	38
5° Advies van de Europese Commissie.....	41
6° Advies van de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens.....	41
ADVIES RAAD VAN STATE	
1° Advies, verstrekt naar aanleiding van een aanvraag van advies zonder opgave van een termijn.....	44

2° Inroepen van dringende noodzakelijkheid.....	44
3° Advies van de Raad van State binnen een termijn van vijf of acht dagen (eventueel verlengd) .....	44
4° Advies van de Raad van State binnen een termijn van ten hoogste dertig of vijfenveertig dagen(eventueel verlengd).....	45
5° Advies van de Raad van State binnen een termijn van ten hoogste zestig of vijfenzeventig dagen (eventueel verlengd).....	45
6° Ontstentenis van de mededeling, binnen de aangevraagde termijn, van het advies van de Raad van State over een ontwerpbesluit en de "overlaatprocedure" .....	45
7° Herhaald advies van de Raad van State.....	46
AFDELING 4. VERANTWOORDING VAN EEN BESLUIT .....	46
AFDELING 5. BESCHRIJVING VAN HET JURIDISCHE KADER VAN EEN BESLUIT .....	47
AFDELING 6. VERMELDING VAN DE LEDEN VAN DE REGERING DIE HET BESLUIT VOORSTELLEN. 47	
<b>HOOFDSTUK 3. HET DISPOSITIEF</b> .....	49
AFDELING 1. ALGEMENE OPMERKINGEN.....	49
AFDELING 2. VORM .....	49
Onderafdeling 1. Indeling.....	49
Onderafdeling 2. Artikelen .....	52
AFDELING 3. INHOUD.....	59
Onderafdeling 1. Bepalingen die niet in het dispositief thuishoren .....	59
Onderafdeling 2. Bepalingen die thuishoren in aparte regelingen .....	60
AFDELING 4. VERWIJZINGEN .....	65
Onderafdeling 1. Het opstellen van een verwijzing naar een artikel, een onderverdeling van een artikel of een groepering van artikelen .....	65
A) Verwijzing naar een artikel en onderverdelingen ervan.....	65
B) Verwijzen binnen dezelfde tekst .....	67
C) Verwijzen naar een tekst.....	68
Onderafdeling 2. Regelgeving door verwijzing .....	69
AFDELING 5. SOORTEN BEPALINGEN .....	71
Onderafdeling 1. Overzicht.....	71
Onderafdeling 2. Vermelding van een inleidende bepaling .....	71
Onderafdeling 3. Definities (*) .....	75
A) Gevallen waarin het aanbeveling verdient met een definitie te werken.....	75
B) Bevoegdheid om een woord te definiëren .....	75
C) Inhoud van een definitie.....	76
D) Plaats en formulering van definities .....	77
E) Volgorde van de definities.....	79

Onderafdeling 4. Wijzigingsbepalingen.....	79
A) Definitie en toepassingsbereik .....	79
B) Gebruik van wijzigingsbepalingen .....	81
C) Structuur van een wijzigingsbepaling: vermelding van de regeling waarvan de bepalingen worden gewijzigd .....	82
D) Structuur van een wijzigingsbepaling: vermelding van het artikel of het onderdeel van het artikel dat wordt gewijzigd .....	83
E) Algemene regels voor de werkwijze.....	85
F) Werkwijze voor het wijzigen van een of meer leden nadat u een of meer andere leden hebt ingevoegd of opgeheven.....	87
G) Werkwijze voor het wijzigen van verschillende artikelen van dezelfde wetgevende tekst of van verschillende wetgevende teksten .....	87
H) Werkwijze voor het wijzigen van verschillende artikelen van hetzelfde besluit of van verschillende besluiten.....	88
I) Invoegen of toevoegen van onderdelen van een opsomming, paragrafen, artikelen of indelingsniveaus van een regeling .....	89
J) Formules voor vervangingen .....	91
1° Vervangen van een of meer woorden of zinsneden.....	91
2° Vervangen van een of meer zinnen .....	92
3° Vervangen van één enkel punt.....	93
4° Vervangen van meer dan één punt.....	93
5° Vervangen van een onderdeel van een tabel .....	93
6° Vervangen van één paragraaf of lid .....	94
7° Vervangen van meer dan één paragraaf of lid .....	94
8° Vervangen van één artikel.....	96
9° Vervangen van een al eerder gewijzigd artikel.....	96
10° Vervangen van verschillende artikelen die op elkaar volgen .....	96
11° Vervangen van woorden of zinsneden in het opschrift van een besluit of decreet .....	97
12° Vervangen van het opschrift van een hoofdstuk of een andere indeling .....	97
13° Vervangen van het opschrift van een bijlage .....	97
14° Vervangen van een hoofdstuk of een andere indeling .....	97
15° Vervangen van een bijlage .....	99
16° Algemene opmerking bij vervangingen in decreten of besluiten die al gewijzigd zijn .....	100
K) Formules voor invoegingen.....	100
1° Invoegen van een of meer woorden of zinsneden .....	100
2° Invoegen van een of meer zinnen.....	101
3° Invoegen van een of meer punten in een opsomming .....	101

4° Invoegen van een onderdeel van een tabel .....	102
5° Invoegen van leden .....	103
6° Invoegen van paragrafen .....	104
7° Invoegen van een artikel.....	105
8° Invoegen van een artikel vóór artikel 1 .....	105
9° Invoegen van verschillende artikelen die op elkaar volgen .....	105
10° Invoegen van een hoofdstuk of een andere indeling.....	106
11° Invoegen van een bijlage tussen andere bijlagen .....	107
12° Algemene opmerking bij invoegingen in decreten of besluiten die al gewijzigd zijn .....	107
L) Formules voor toevoegingen.....	108
1° Toevoegen van een of meer woorden of zinsneden .....	108
2° Toevoegen van een of meer zinnen.....	108
3° Toevoegen van een of meer punten in een opsomming .....	109
4° Toevoegen van een onderdeel van een opsomming .....	109
5° Toevoegen van een onderdeel van een tabel .....	109
6° Toevoegen van een of meer leden aan een artikel.....	110
7° Toevoegen van een of meer paragrafen.....	110
8° Toevoegen van een of meer artikelen .....	111
9° Toevoegen van een hoofdstuk of een ander indelingsniveau .....	112
10° Toevoegen van een bijlage .....	113
11° Algemene opmerking bij toevoegingen in decreten of besluiten die al gewijzigd zijn.....	113
M) Bijzondere wijzigingsbepalingen .....	114
N) Wijzigen van een federale tekst bij een decreet of een besluit van de Vlaamse Regering...	116
Onderafdeling 5. Opheffingsbepalingen .....	117
A) Definitie en gebruik .....	117
B) Plaats van een opheffingsbepaling.....	118
C) Inhoud .....	118
D) Gevolgen voor de uitvoeringsbesluiten van een opgeheven tekst.....	118
E) Formules.....	119
1° Opheffing van een woord of zinsnede.....	120
2° Opheffing van meer dan een woord .....	120
3° Opheffing van een zin of zinnen .....	120
4° Opheffing van een of meer punten .....	120
5° Opheffing van een lid .....	120
6° Opheffing van meer dan één lid .....	121
7° Opheffing van een paragraaf .....	121

8° Opheffing van meer dan één paragraaf .....	121
9° Opheffing van een artikel.....	121
10° Opheffing van artikelen die op elkaar volgen .....	121
11° Opheffing van artikelen die niet op elkaar volgen .....	122
12° Opheffing van een regeling.....	123
13° Opheffing van een regeling die al eerder gewijzigd is .....	123
14° Opheffing van meer dan één regeling.....	123
15° Opheffing van een bijlage .....	123
F) Intrekken .....	123
Onderafdeling 6. Overgangsbepalingen .....	124
Onderafdeling 7. Inwerkingtreding.....	125
A) De inwerkingtreding en de levensloop van een decreet en besluit .....	125
B) Plaats van de inwerkingtredeingsbepaling .....	126
C) Tijdstip van inwerkingtreding: algemene principes.....	127
D) Tijdstip van inwerkingtreding: tien dagen na de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad (= algemene regel).....	127
E) Tijdstip van inwerkingtreding: afwijkende termijnen .....	127
Onderafdeling 8. Het toepassingsgebied in de tijd of de temporele functie van een decreet of een besluit.....	133
A) Onderscheid tussen de inwerkingtreding en het toepassingsgebied in de tijd van een decreet of een besluit .....	133
B) Retroactieve werking.....	134
Onderafdeling 9. Het verdwijnen van een decreet of een besluit uit de rechtsorde .....	137
Onderafdeling 10. De uitvoeringsbepaling.....	138
<b>HOOFDSTUK 4. DE ONDERTEKENING .....</b>	<b>139</b>
<b>HOOFDSTUK 5. BIJLAGEN (*) .....</b>	<b>141</b>
AFDELING 1. SOORTEN BIJLAGEN .....	141
AFDELING 2. BIJLAGEN BIJ EEN LANGE OF NIEUW INGERICHTE TEKST .....	141
AFDELING 3. BIJLAGEN DIE GEBRUIKT WORDEN OM RECHTSREGELS TE INTRODUCEREN DIE DE AUTEUR VAN HET DISPOSITIEF NIET ZONDER MEER ZELF KAN VASTSTELLEN.....	142
Afdeling 4. BIJLAGEN DIE EEN ONDERDEELUITMAKEN VAN DE RECHTSREGELS WAARBIJ ZE ZIJN GEVOEGD, MAAR DIE OM PRAKTISCHE REDENEN BETER AFZONDERLIJK WORDEN GEFORMULEERD .....	143
<b>TITEL IV. BIJZONDERE REGELGEVING .....</b>	<b>146</b>
HOOFDSTUK 1. COÖRDINATIE EN CODIFICATIE .....	146
AFDELING 1. DEFINITIE .....	146
AFDELING 2. BEVOEGDHEID TOT COÖRDINEREN OF CODIFICEREN.....	146

A) Machtiging tot coördinatie van het oorspronkelijke decreet (of de oorspronkelijke wet) met de wijzigingsdecreten (of wijzigingswetten).....	146
B) Machtiging tot coördinatie van wetten en decreten met hetzelfde onderwerp.....	147
C) Machtiging tot codificatie .....	148
AFDELING 3. UITVOERING VAN DE COÖRDINATIE OF CODIFICATIE .....	149
HOOFDSTUK 2. SAMENWERKINGSAKKOORDEN.....	153
AFDELING 1. ALGEMENE OPMERKINGEN .....	153
AFDELING 2. INHOUD.....	154
HOOFDSTUK 3. GEZAMENLIJKE DECRETEN EN GEZAMENLIJKE BESLUITEN.....	162
AFDELING 2. TOTSTANDKOMING .....	162
AFDELING 3. RECHTSKRACHT .....	163
AFDELING 4. VERHOUDING TOT SAMENWERKINGSAKKOORDEN .....	163
AFDELING 5. GEZAMENLIJKE UITVOERINGSBESLUITEN.....	164
TITEL V. HET WETGEVINGSTECHNISCH EN TAALKUNDIG ADVIES .....	164
TITEL VI. MODELLEN.....	165

## TITEL I. ALGEMENE AANWIJZINGEN VOOR DE OPMAAK

### Aanwijzing 1

Voor de opmaak van decreten en besluiten maakt u gebruik van de [modellen 1 tot en met 4 in titel VI](#).

### Aanwijzing 2

Besluiten en decreten staan in het lettertype Verdana, lettergrootte 10. Het opschrift staat vetgedrukt in het lettertype Verdana, lettergrootte 12. Het opschrift is links uitgelijnd.

### Aanwijzing 3

Op alle pagina's zet u in de voettekst rechts onderaan de vermelding *Pagina x van y*, waarbij *x* het paginanummer aangeeft en *y* verwijst naar het totale aantal pagina's van het decreet of besluit. De voettekst zet u in het lettertype Verdana, lettergrootte 9.

### Aanwijzing 4

Bijlagen krijgen een aparte paginering. Als er meer dan één bijlage is, pagineert u elke bijlage afzonderlijk.

Op alle pagina's van de bijlage zet u in de voettekst rechts onderaan de vermelding *Pagina x van y*, waarbij *x* het paginanummer aangeeft en *y* verwijst naar het totale aantal pagina's van de bijlage. De voettekst zet u in het lettertype Verdana, lettergrootte 9.

Voor de opmaak van bijlagen, zie [aanwijzing 256 tot en met 267](#).

### Afwijkende aanwijzing

In afwijking van bovenstaande richtlijn geldt de volgende regeling voor ministeriële besluiten en besluiten leidend ambtenaar die digitaal ondertekend worden.

Als er een bijlage of verschillende bijlagen zijn die samen met de tekst waarbij ze horen tot één document worden gevoegd (zie afwijkende [aanwijzing 251, 2°, a\)](#)) krijgt heel dat document een doorlopende nummering en wordt de bijlage of worden de verschillende bijlagen niet apart genummerd.

## TITEL II. TAALKUNDIGE AANWIJZINGEN

### HOOFDSTUK 1. WOORDGEBRUIK EN TERMINOLOGIE

### Aanwijzing 5

In een regelgevende tekst gebruikt u woorden die niet alleen (juridisch) correct zijn, maar ook duidelijk, precies, ondubbelzinnig, en zo eenvoudig mogelijk.

## Aanwijzing 6

U gebruikt de volgende uitdrukkingen:

### niet

in toepassing van het decreet

in uitvoering van het decreet

bij afwijking van artikel 2, §3,

het decreet treedt in voege

hierna ... genoemd

het hogergenoemde decreet, het

hogervermelde decreet, het bovengenoemde

besluit, het bovenvermelde besluit

### maar wel

**met** toepassing van het decreet, op basis van het decreet

**ter** uitvoering van het decreet

**in** afwijking van artikel 2, §3,

het decreet treedt in **werking**

hierna ... **te noemen**

het voormelde decreet, het voormelde

besluit

## Aanwijzing 7

De uitdrukkingen *met behoud van de toepassing van ...*, *onder voorbehoud van ...* en *in afwijking van ...* gebruikt u uitsluitend als ze noodzakelijk zijn om de onderlinge verhouding tussen twee bepalingen duidelijk te maken.

De uitdrukkingen *met behoud van de toepassing van ...* en *onder voorbehoud van ...* hebben tot doel eventuele conflicten of onduidelijkheden tussen regels van dezelfde aard te voorkomen.

Gebruik de uitdrukkingen *met behoud van de toepassing van ...* en *onder voorbehoud van ...* in de plaats van de uitdrukking *onverminderd*. *Onverminderd* leidt immers vaak tot onduidelijkheid. Het is daarom raadzaam *onverminderd* zo veel mogelijk te vermijden, tenzij het voorkomt in bepalingen die u letterlijk moet overnemen.

De uitdrukking *onder voorbehoud van* geeft aan welke van twee bepalingen voorrang heeft, ongeacht of ze tot twee verschillende teksten behoren dan wel of ze in dezelfde tekst voorkomen. De bepaling waarin het voorbehoud wordt gemaakt, heeft alleen uitwerking als de bepaling waarvoor voorbehoud is gemaakt, niet van toepassing is.

De uitdrukking *met behoud van de toepassing van* is synoniem van *los van*. Ze betekent dat de bepaling in kwestie geen gevolgen heeft voor het gelden van een andere bepaling en dat de bepaling waarnaar u verwijst, geldt naast de bepaling waarin u verwijst. Beide bepalingen staan dus op hetzelfde niveau en ze kunnen tegelijk van toepassing zijn.

De uitdrukking *in afwijking van ...* gebruikt u alleen als de bepaling waarnaar u verwijst, in dit specifieke geval niet geldt, maar in alle andere gevallen wel. U voert dus een beperking in op een bepaling die in de genoemde situatie normaal van toepassing is.

## Aanwijzing 8

Het einde van een periode of reeks geeft u aan met de uitdrukking *tot en met*, omdat het gebruik van het woord *tot* onduidelijk is.



## Aanwijzing 9

In de voegwoordcombinatie *en/of* is het voegwoord *en* meestal overbodig. Als u 'of x, of y, of allebei' bedoelt, gebruikt u het voegwoord *of*, bijvoorbeeld *Subsidieaanvraag voor evenementen met toeristisch belang of internationale uitstraling*. Het voegwoord *of* sluit de betekenis van *en* niet uit.

U mag de voegwoordcombinatie *en/of* alleen gebruiken als het voegwoord *of* tot een onduidelijke rechtsregel zou leiden. Dat is het geval als iemand aan *of* de betekenis 'of x, of y' zou kunnen geven om de reikwijdte van de rechtsregel in zijn voordeel in te perken.

Bijvoorbeeld:

*Bouwovertredingen worden bestraft met een gevangenisstraf van minimaal acht dagen tot maximaal vijf jaar en/of een geldboete van minimaal 25 tot maximaal 50.000 euro.*

Als u 'of x, of y, maar niet allebei' bedoelt, gebruikt u de uitdrukking *of(wel) x, of(wel) y*.

Bijvoorbeeld:

*Bouwovertredingen worden bestraft met ofwel een gevangenisstraf van minimaal acht dagen tot maximaal vijf jaar, ofwel een geldboete van minimaal 25 tot maximaal 50.000 euro.*

## Aanwijzing 10

Aanduidingen van mannen en vrouwen mag u niet combineren. U schrijft dus niet: *werknemer/werkneemster, werkn(e)l(st)er* of *hij/zij die ...* Als dat mogelijk is, gebruikt u een genderneutrale persoonsaanduiding, zoals *verloskundige* in plaats van *vroedvrouw, verpleegkundige* in plaats van *verpleger/verpleegster, leerkracht* in plaats van *leraar/lerares, degene die* of *wie* in plaats van *hij/zij die*.

Als er geen gangbare genderneutrale vormen voorhanden zijn, kunt u in sommige gevallen kiezen voor de meervoudsvorm: *ambtenaren in continudienst kunnen hun vakantie opnemen* in plaats van *de ambtenaar in continudienst kan zijn/haar vakantie opnemen, ze beschikken over* in plaats van *hij/zij beschikt over*.

Als u geen genderneutrale vorm of meervoudsvorm kunt gebruiken, kiest u de grammaticaal mannelijke vorm. Als u met een onzijdig zelfstandig naamwoord naar een persoon verwijst, bijvoorbeeld *het personeelslid*, mag u daarna de mannelijke vorm gebruiken. Ook in dit geval is het aan te raden om de meervoudsvorm te gebruiken als dat mogelijk is, of de constructie aan te passen zodat u geen verdere verwijzing nodig hebt.

Bijvoorbeeld:

- *Als het personeelslid 55 jaar of ouder is, telt hij voor drie eenheden.*
- *Als personeelsleden 55 jaar of ouder zijn, tellen ze voor drie eenheden.*

- *Personeelsleden die 55 jaar of ouder zijn, tellen voor drie eenheden.*
- *Vanaf 55 jaar telt een personeelslid/tellen personeelsleden voor drie eenheden.*

### Aanwijzing 11

Om uit te drukken dat een handeling verplicht is, zet u het werkwoord dat de handeling in kwestie weergeeft in de onvoltooid tegenwoordige tijd (indicatief presens). U gebruikt daarvoor dus geen werkwoorden als *moeten*, *dienen* of *zullen*, of uitdrukkingen als *verplicht zijn* of *ertoe gehouden zijn*.

Bijvoorbeeld:

#### niet

De aanvrager moet ook een medisch attest bij zijn aanvraag voegen.  
Het personeelslid dient zijn dienst te hervatten op de eerstvolgende werkdag.

#### maar wel

De aanvrager voegt ook een medisch attest bij zijn aanvraag.  
Het personeelslid hervat zijn dienst op de eerstvolgende werkdag.

### Aanwijzing 12

Gebruik woorden die in overeenstemming zijn met het gangbare taalgebruik. Tot het gangbare taalgebruik behoren woorden en terminologie die ook buiten de juridische context worden gebruikt en begrepen.

Gebruik een vakterm alleen als de boodschap zonder de vakterm vaag of omslachtig zou worden. Als de betekenis van een woord in de rechtstaal afwijkt van het gangbare taalgebruik en als dat tot misverstanden kan leiden, formuleert u de tekst zo dat de juiste betekenis van het woord uit het zinsverband blijkt. U kunt die woorden ook met een definitie introduceren. Zie [aanwijzing 151 tot en met 163](#).

### Aanwijzing 13

Vervang plechtige en formele woorden door neutrale, alledaagse woorden.

Bijvoorbeeld:

#### niet

aanvangen  
alsmede / alsook  
bekomen  
betreffende (het betreffende decreet)  
bij ontstentenis van  
desgevallend  
enkel  
eveneens  
indien  
ingeval  
inzake

#### maar wel

beginnen  
en, ook  
verkrijgen  
in kwestie (het decreet in kwestie)  
bij afwezigheid van, als er geen - is  
in voorkomend geval, eventueel  
alleen  
en, ook  
als  
als  
over

naar tijdsorde  
objectief  
overmaken  
reeds  
een schrijven

chronologisch  
doel, doelstelling  
bezorgen, opsturen  
al  
een brief

Gebruik de aanwijzende voornaamwoorden *die* of *dat* om binnen een zin of een lid van een artikel terug te verwijzen naar een woord dat eerder genoemd is, of naar een vorige zin. Terugverwijzen met *deze* of *dit* is niet fout, maar is nogal nadrukkelijk en formeel. Dikwijls kunt u ook gewoon een persoonlijk voornaamwoord (*hij, hem, ze, haar, het*) gebruiken.

niet	maar wel
De verwerkingsverantwoordelijken en de verwerker zien erop toe dat de te verwerken persoonsgegevens juist zijn en dat deze gegevens worden geactualiseerd als dit nodig is.	De verwerkingsverantwoordelijken en de verwerker zien erop toe dat de te verwerken persoonsgegevens juist zijn en dat die gegevens worden geactualiseerd als dat nodig is.
Het agentschap Wonen-Vlaanderen betaalt de subsidie uit binnen dertig dagen nadat deze is toegekend.	Het agentschap Wonen-Vlaanderen betaalt de subsidie uit binnen dertig dagen nadat ze is toegekend.

Ook het bijvoeglijk naamwoord *voormeld* is vrij formeel. Gebruik het alleen om terug te verwijzen naar een regelgevende tekst, bijvoorbeeld *het voormelde decreet*, *het voormelde besluit* of als het woord waarnaar u verwijst ver terug in hetzelfde lid staat. In de andere gevallen kunt u *die* of *dat* gebruiken. Soms volstaat het lidwoord *de* of *het*.

niet	maar wel
De subsidie kan aangevraagd worden met het formulier dat op de website van het agentschap staat. Het voormelde formulier moet ingediend worden binnen een termijn van twintig dagen na de plaatsing. Als de subsidie niet binnen de voormelde termijn is aangevraagd, kan er geen subsidie toegekend worden.	De subsidie kan aangevraagd worden met het formulier dat op de website van het agentschap staat. Dat/Het formulier moet ingediend worden binnen een termijn van twintig dagen na de plaatsing. Als de subsidie niet binnen die termijn is aangevraagd, kan er geen subsidie toegekend worden.

#### Aanwijzing 14

Gebruik geen redactionele afkortingen als *m.b.t.*, *m.a.w.* en *i.p.v.*

#### Aanwijzing 15

De namen van instanties, instellingen, organisaties enzovoort kunt u afkorten. Bij lange namen is het gebruik van een afkorting zelfs wenselijk als de naam meermaals voorkomt in een tekst.

Bijvoorbeeld:

Voor het gebruik van deze formule, zie [aanwijzing 161](#).

Voor de officieel afgekorte namen van instanties, bedrijven, firma's enzovoort gebruikt u de spelling van de naamgever: *NMBS, VDAB, EG, EU, UNESCO, S.M.A.K., KU Leuven*. De afkortingen *nv, bvba* en *vzwschrijft* u klein.

Voor het gebruik en de verklaring van afkortingen kunt u de volgende bronnen raadplegen:

- [de afkortingenlijst van de Vlaamse overheid](#)
- *Juridische verwijzingen en afkortingen* van de Interuniversitaire Commissie Juridische Verwijzingen en Afkortingen, Wolters Kluwer, 2015.

Het Vlaams Parlement heeft een resolutie aangenomen over het gebruik van afkortingen: <https://docs.vlaamsparlement.be/pfile?id=1023516> .

### Aanwijzing 16

Namen van instanties, instellingen en organisaties, en lange functiebenamingen kunt u ook verkorten.

Bijvoorbeeld:

- *In dit hoofdstuk wordt verstaan onder centrum: een centrum algemeen welzijnswerk.*
- *In dit besluit wordt verstaan onder administrateur generaal: de administrateur-generaal van het agentschap X.*

Voor het gebruik van deze formule, zie [aanwijzing 160](#).

### Aanwijzing 17

In één regeling gebruikt u voor één begrip altijd consequent dezelfde term. U gebruikt bijvoorbeeld de volgende termen niet door elkaar:

- *vergunning, machtiging en toestemming,*
- *salaris, loon en wedde,*
- *subsidie, tegemoetkomingen toelage,*
- *vereniging en organisatie,*
- *voorziening, instelling en centrum.*

U hanteert één term ook altijd met dezelfde betekenis in één regeling. Het is bijvoorbeeld verwarrend voor uw lezer als u de term *vordering* zowel in de betekenis van *eis* als van *rechtsvordering* of *schuldvordering* gebruikt.

De terminologie van een uitvoeringsregeling sluit aan bij die van de hogere regeling.

## Aanwijzing 18

Het decreet van 25 september 1975 tot verbetering van de sociaalrechtelijke terminologie in de overheidsdiensten (Belgisch Staatsblad, 22 oktober 1975) legt het gebruik van de terminologie van het Sociaalrechtelijk woordenboek op.

Volgens artikel 4, c, van het Taalunieoverdrag van 9 september 1980 (Belgisch Staatsblad, 19 februari 1982) kan de Nederlandse Taalunie een eenvormige terminologie bepalen voor wetgeving en officiële publicaties.

## Aanwijzing 19

Als u verwijst naar een decreet of besluit dat al bestond op 30 juli 1993, de datum van inwerkingtreding van de bijzondere wet van 16 juli 1993 tot vervollediging van de federale staatsstructuur, of als u wijzigingen aan zo'n decreet of besluit aanbrengt, actualiseert u in de nieuwe tekst de namen van instanties die in het kader van de vierde staatshervorming een andere benaming hebben gekregen. U vervangt die namen zoals in de onderstaande tabel.

<b>vroeger</b>	<b>nu</b>
regering	Federale Regering
nationale overheid	federale overheid
Executieve, Executieven	regering, regeringen
Gemeenschapsexecutieven	gemeenschapsregeringen
Gewestexecutieven	gewestregeringen
Vlaamse Executieve	Vlaamse Regering
Franse	Franse Gemeenschapsregering
Gemeenschapsexecutieve	
Waalse Gewestexecutieve	Waalse Regering
Brusselse Hoofdstedelijke Executieve	Brusselse Hoofdstedelijke Regering
Gemeenschapsminister van	...Vlaams minister / de Vlaamse minister van ...; de Vlaamse minister, bevoegd voor de/het ...
Voorzitter van de Vlaamse Executieve	minister-president van de Vlaamse Regering
Vice-voorzitter van de Vlaamse Executieve	viceminister-president van de Vlaamse Regering (meervoud: viceministers-presidenten)
Vlaamse Raad	Vlaams Parlement
lid van de Vlaamse Raad	Vlaams volksvertegenwoordiger / de Vlaamse volksvertegenwoordiger

Zie daarvoor:

- het besluit van de Vlaamse Regering van 19 januari 1994 tot aanpassing van de besluiten van de Vlaamse Regering en van de ministeriële besluiten aan de federale terminologie (Belgisch Staatsblad, 15 februari 1994);

- het decreet van 4 mei 1994 tot aanpassing van decreten, wetten, koninklijke en ministeriële besluiten aan de federale terminologie en aan de toepassing van artikel 198 van de Grondwet (Belgisch Staatsblad, 23 juni 1994);
- het bijzonder decreet van 7 juli 2006 over de Vlaamse instellingen (Belgisch Staatsblad, 17 oktober 2006).

Dat heeft tot gevolg dat de benamingen *Vlaamse Executieve*, *Gemeenschapsministeren* en *Vlaamse Raad* niet meer worden gebruikt in decreten of besluiten, ook niet in verwijzingen naar bestaande teksten.

## HOOFDSTUK 2. ZINSBOUW

### Aanwijzing 20

Formuleer de zinnen in een regelgevende tekst zo kort mogelijk en gebruik een heldere zinsconstructie. In de volgende punten vindt u een aantal belangrijke principes.

### Aanwijzing 21

Schrap alle overbodige woorden.

Bijvoorbeeld:

#### niet

De VDAB gaat na of de werknemer in de voorwaarden verkeert om een outplacementbegeleiding te genieten. Hij vraagt aan de werkgever om de ontstentenis van een outplacementbegeleiding te rechtvaardigen, binnen een termijn van één maand te rekenen vanaf de mededeling door de werknemer, vermeld in artikel 4.

Voor de personeelsleden, tewerkgesteld in onderwijsinstellingen, geldt een bijzondere vakantieregeling.

Als op het einde van de duur van het mandaat een lid niet wordt herbenoemd of niet onmiddellijk in de benoeming van een nieuw lid kan worden voorzien, blijft dat lid in functie tot op het ogenblik dat het mandaat van het nieuw benoemde lid begint.

Uiterlijk op 31 maart van het daaropvolgende jaar gaat het agentschap over tot de uitbetaling van het saldo of tot de terugvordering van de te veel betaalde voorschotten.

#### maar wel

De VDAB gaat na of de werknemer voldoet aan de voorwaarden voor een outplacementbegeleiding. Binnen een maand na de mededeling van de werknemer, vermeld in artikel 4, vraagt de VDAB aan de werkgever waarom de werknemer geen outplacementbegeleiding heeft gekregen.

Voor de personeelsleden van onderwijsinstellingen geldt een bijzondere vakantieregeling.

Als aan het einde van het mandaat een lid niet wordt herbenoemd of niet onmiddellijk een nieuw lid kan worden benoemd, blijft dat lid in functie totdat het mandaat van het nieuw benoemde lid begint.

Uiterlijk op 31 maart van het daaropvolgende jaar betaalt het agentschap het saldo uit of vordert het de te veel betaalde voorschotten terug.

De commissie houdt bij de beoordeling geen rekening met de tijdens de vorige subsidieperiode door de voorziening ingediende aanvraag.

Het Vlaams Parlement keurt de jaarlijkse begroting goed bij decreet en dit op het niveau van programmatotalen.

De commissie houdt bij de beoordeling geen rekening met de vorige subsidieaanvraag van de voorziening.

Het Vlaams Parlement keurt de jaarlijkse begroting goed bij decreet op het niveau van programmatotalen.

## Aanwijzing 22

Splits lange zinnen op in verschillende zinnen als dat mogelijk is. Formuleer per zin maar één kerngedachte.

Bijvoorbeeld:

### niet

De tuchtoverheid die feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergriep uitmaken, of er kennis van krijgt, geeft aan een tuchtonderzoeker, aangesteld op grond van artikel 202, §1, en 550 van het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur, de opdracht een tuchtonderzoek te verrichten en een tuchtverslag op te maken, en ze belast de aangestelde tuchtonderzoeker ermee een tuchtdossier samen te stellen.

### maar wel

Als de tuchtoverheid feiten vaststelt die mogelijk een tuchtvergriep vormen, of er kennis van krijgt, geeft ze de opdracht om een tuchtonderzoek te verrichten en een tuchtverslag op te maken. Ze stelt daarvoor een tuchtonderzoeker aan met toepassing van artikel 202, §1, en artikel 550 van het decreet van 22 december 2017. Ze belast de tuchtonderzoeker ermee een tuchtdossier samen te stellen.

## Aanwijzing 23

Als een zin een lange opsomming bevat, zet de verschillende onderdelen dan onder elkaar in een puntsgewijze opsomming. Voor de formulering van opsommingen, zie [aanwijzing 113 tot en met 117](#).

Bijvoorbeeld:

### niet

In dit besluit wordt een elektronische verzending gelijkgesteld aan een overhandiging tegen ontvangstbewijs of een aangetekende brief op voorwaarde dat het betrokken personeelslid voorafgaandelijk met die wijze van verzending instemt en de verzending voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek en een bewijs levert van die verzending, van het tijdstip van de

### maar wel

In dit besluit wordt een elektronische verzending gelijkgesteld aan een overhandiging tegen ontvangstbewijs of een aangetekende brief, als aan al de volgende voorwaarden is voldaan:

- 1° het betrokken personeelslid stemt vooraf in met de elektronische verzending;
- 2° de elektronische verzending voldoet aan de voorwaarden, vermeld in artikel 2281 van het Burgerlijk Wetboek;
- 3° de elektronische verzending levert een

verzending en van de authenticiteit en de integriteit van de verzonden gegevens.

bewijs van de verzending, van het tijdstip van de verzending, en van de authenticiteit en de integriteit van de verzonden gegevens.

#### Aanwijzing 24

Formuleer rechtsregels zo concreet mogelijk. Maak duidelijk wie iets moet of kan doen en wat die persoon of instantie precies moet of kan doen. Gebruik werkwoorden die een concrete handeling uitdrukken in plaats van vage, lege werkwoorden als *gebeuren*, *overgaan tot*, *voorzien (in)* of *plaatshebben*.

Bijvoorbeeld:

##### niet

In onderling akkoord tussen het hogeschoolbestuur en het personeelslid kan een langere opzeggingstermijn worden overeengekomen of kan de opzeggingstermijn worden ingekort. Een beslissing tot weigering van de gevraagde aanpassingen kan gemotiveerd zijn op grond van de afweging van de examencommissie dat de gevraagde aanpassing afbreuk doet aan de mogelijkheid om op een betrouwbare manier de bekwaamheid te toetsen van de kandidaten.

De wijziging van de locatie van een consultatiebureau door de organisator is alleen mogelijk na voorafgaande goedkeuring door het agentschap. Het uitbetalen van de subsidie gebeurt binnen dertig dagen na de toekenning ervan.

##### maar wel

Het hogeschoolbestuur en het personeelslid kunnen een langere of kortere opzeggingstermijn overeenkomen.

De examencommissie kan de gevraagde aanpassingen weigeren als ze oordeelt dat de bekwaamheid van de kandidaten daardoor niet op een betrouwbare manier kan worden getoetst.

De organisator kan de locatie van een consultatiebureau alleen wijzigen na de goedkeuring van het agentschap.

Het agentschap Wonen-Vlaanderen betaalt de subsidie uit binnen dertig dagen nadat ze is toegekend.

#### Aanwijzing 25

Formuleer rechtsregels zo veel mogelijk positief

Bijvoorbeeld:

##### niet

Aan de personen, vermeld in artikel 11, kunnen geen andere kosten terugbetaald worden dan de kosten die aan de

##### maar wel

Aan de personen, vermeld in artikel 11, kunnen alleen de kosten worden terugbetaald die aan de provincieraadsleden



provincieraadsleden van de provincie in kwestie terugbetaald worden.  
De aanvraag van een erkenning is onontvankelijk als niet voldaan is aan een van de volgende voorwaarden: [...].

van de provincie in kwestie terugbetaald worden.  
De aanvraag van een erkenning is onontvankelijk als voldaan is aan al de volgende voorwaarden: [...].

### Aanwijzing 26

Breng woorden die grammaticaal bij elkaar horen, zo dicht mogelijk bij elkaar.

Bijvoorbeeld:

#### niet

Woonzorgcentra waarvan de erkenning als rust- en verzorgingstehuis of de erkenning als woonzorgcentrum na de referentieperiode geheel of gedeeltelijk is ingetrokken, waarvan de erkenning als rust- en verzorgingstehuis of de erkenning als woonzorgcentrum na de referentieperiode geheel of gedeeltelijk is geschorst en waarvan de uitbating vrijwillig is stopgezet na de referentieperiode, komen niet in aanmerking voor de toekenning conform paragraaf 4 en 5.

Het bedrag van de selectieve participatietoeslag is afhankelijk van het door de rechthebbende leerling, vermeld in artikel 24, gevolgde onderwijs.

#### maar wel

Woonzorgcentra komen niet in aanmerking voor de toekenning conform paragraaf 4 en 5 als:  
1° hun erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als woonzorgcentrum na de referentieperiode geheel of gedeeltelijk is ingetrokken;  
2° hun erkenning als rust- en verzorgingstehuis of als woonzorgcentrum na de referentieperiode geheel of gedeeltelijk is geschorst;  
3° hun uitbating na de referentieperiode vrijwillig is stopgezet.

Het bedrag van de selectieve participatietoeslag is afhankelijk van het onderwijs dat de rechthebbende leerling, vermeld in artikel 24, volgt.

## HOOFDSTUK 3. SPELLING

### AFDELING 1. ALGEMENE AANWIJZINGEN

#### Aanwijzing 27

In regelgevende teksten past u de spellingregels toe die tot stand zijn gekomen bij het besluit van de Vlaamse Regering van 30 juni 2006 tot vaststelling van de regels van de officiële spelling en spraakkunst van de Nederlandse taal. U vindt die regels in de Woordenlijst Nederlandse Taal, het zogenaamde Groene Boekje (<https://woordenlijst.org/zoeken/?leidraad=menu>).

#### Aanwijzing 28

Aan het opschrift van een bestaande regelgevende tekst kunt u niets veranderen als u ernaar verwijst. Spelfouten of een verkeerde woordkeuze in een bestaand opschrift mag u niet verbeteren.

In een nieuw opschrift gebruikt u wel de correcte spelling, ook al wijkt die af van de schrijfwijze in andere, bestaande opschriften. Als een decreet of besluit wordt gewijzigd, kunt u in het wijzigingsdecreet of -besluit ook de eventuele taal- of spelfouten in het opschrift met een wijzigingsbepaling verbeteren (voor de wijziging van een opschrift, zie [aanwijzing 199, 11°](#)).

## AFDELING 2. HOOFDLETTERS

### Aanwijzing 29

Woorden schrijft u niet volledig in hoofdletters, met uitzondering van de volgende onderdelen van een besluit of decreet (zie ook de bijgevoegde [modellen in titel VI](#)):

- de volgende formules staan volledig in hoofdletters:

DE VLAAMSE REGERING BESLUIT: (...);

DE VLAAMSE MINISTER VAN ... BESLUIT: (...) of DE VLAAMSE MINISTER VAN ... EN DE VLAAMSE MINISTER VAN ... BESLUITEN: (...);

DE SECRETARIS-GENERAAL VAN HET DEPARTEMENT ... BESLUIT: (...);

DE ADMINISTRATEUR-GENERAAL VAN HET AGENTSCHAP ... BESLUIT: (...) enzovoort;

- de familienaam van een ondertekenende minister, secretaris-generaal en administrateur-generaal. Voornamen schrijft u niet volledig in hoofdletters.

### Aanwijzing 30

Functiebenamingen als *minister-president, viceminister-president, minister, volksvertegenwoordiger, secretaris-generaal, administrateur-generaal, inspecteur-generaal, algemeen directeur, afdelingshoofd* of *manager* schrijft u met een kleine letter.

In de officiële titulatuur van de Vlaamse ministers schrijft u de bevoegdheid met een hoofdletter: *de Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming, de Vlaamse minister van Bestuurszaken, Buitenlands Beleid, Media en Toerisme*.

In de bevoegdheidsomschrijvingen van de Vlaamse ministers schrijft u de bevoegdheden met kleine letters en met een lidwoord. De formulering *bevoegd voor ...* staat tussen twee komma's: *de Vlaamse minister, bevoegd voor het onderwijs, ...; de Vlaamse minister, bevoegd voor het toerisme, ...*

### Aanwijzing 31

Namen van specifieke overheden en instanties schrijft u met hoofdletters: *de Vlaamse Regering, de Waalse Regering, de Brusselse Hoofdstedelijke Regering, de Federale Regering, de Federale Staat, het Koninkrijk België, het Vlaams Parlement, de Raad van State, de Inspectie van Financiën*. Als u de bevoegdheden van een instantie niet vermeldt, en dus niet naar een specifiek parlement of een specifieke regering verwijst, schrijft u de woorden *parlement* en *regering* met een kleine letter. Dat is ook het geval als die woorden in het meervoud staan: *een regering, de regeringen, een parlement, de parlementen*.

De officiële benaming van Vlaamse ministeries en departementen schrijft u met hoofdletters: *het Vlaams Ministerie van Welzijn, Volksgezondheid en Gezin, het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, het Departement Mobiliteit en Openbare Werken, het Departement Landbouw en Visserij, het Departement Kanselarij en Bestuur*.

Als u de bevoegdheden van een ministerie of departement niet vermeldt, en dus niet naar een specifiek ministerie of departement verwijst, schrijft u de woorden *ministerie* en *departement* met een kleine letter. Dat is ook het geval als ze in het meervoud staan: *een ministerie, de ministeries, een departement, de departementen*.

Bij namen van intern en extern verzelfstandigde agentschappen (IVA's en EVA's) schrijft u het woord *agentschap* met een hoofdletter als dat woord deel uitmaakt van de officiële naam. Als u de aanduiding (*intern / extern verzelfstandigd*) *agentschap* alleen gebruikt om duidelijk te maken dat het om een verzelfstandigde entiteit van de Vlaamse overheid gaat, zonder dat die toevoeging deel uitmaakt van de officiële naam, schrijft u *agentschap* met een kleine letter. Bijvoorbeeld: *het Agentschap voor Natuur en Bos*, maar *het agentschap Toerisme Vlaanderen* of *het intern verzelfstandigd agentschap Toerisme Vlaanderen* (de officiële naam van het agentschap is *Toerisme Vlaanderen*). De officiële namen van de agentschappen staan in het oprichtingsbesluit of -decreet en in [het besluit van de Vlaamse Regering van 3 juni 2005 met betrekking tot de organisatie van de Vlaamse administratie](#).

### Aanwijzing 32

U schrijft: *het Vlaamse Gewest, de Vlaamse Gemeenschap, het Waalse Gewest, de Franse Gemeenschap, het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest* (met twee buigings-*é's*, zoals in de Grondwet) en *de Duitstalige Gemeenschap*. In alle andere gevallen schrijft u de woorden *gemeenschap* en *gewest* met een kleine letter, ook als ze in het meervoud staan: *gemeenschappen* en *gewesten*.

### Aanwijzing 33

Citeeropschriften krijgen een hoofdletter (zie [aanwijzing 53](#)).

## AFDELING 3. GETALLEN, DATUMS EN BEDRAGEN

### Aanwijzing 34

In getallen van vier cijfers staat geen punt na de duizendtallen: *6012*. In getallen van vijf of meer cijfers maakt u groepjes van drie cijfers, gescheiden door een punt: *6.365.982*. In tabellen kunt u in getallen van vier cijfers de punt toch toevoegen om ervoor te zorgen dat de duizendtallen mooi onder elkaar staan.

Tussen een getal en het procentteken zet u geen spatie: *60%*.

### Aanwijzing 35

Getallen kleiner dan twintig en ronde getallen, zoals *dertig*, *honderd* en *drieduizend*, schrijft u voluit. Ook de rangtelwoorden bij die getallen schrijft u met letters, bijvoorbeeld *dertiende*, *honderdste*, *drieduizendste*. In ronde getallen met *miljoen* of *miljard* is een combinatie van cijfers en letters mogelijk: *elf miljoen* of *11 miljoen*.

De onderstaande getallen schrijft u toch in cijfers:

- het nummer van een artikel of paragraaf, bijvoorbeeld *artikel 3, §6; paragraaf 2*,
- een reeks cijfers waarin ook grotere niet-ronde getallen voorkomen. Schrijf in dat geval alle getallen op dezelfde manier, in cijfers;
- bedragen en leeftijden van personen, bijvoorbeeld *50.000 euro*, *65 jaar*, *65-plusser*.

In sommige gevallen moet u bedragen voluit schrijven (bijvoorbeeld bedragen in een subsidiebesluit, zie [aanwijzing 40](#)). Schrijf die getallen aaneen tot aan het woord *duizend*. Schrijf achter het woord *duizend* een spatie, bijvoorbeeld:

- *6500 = zesduizend vijfhonderd*
- *659.482 = zeshonderdnegeenvijftigduizend vierhonderdtweeëntachtig*

Voor en na de woorden *miljoen*, *miljard*, *biljoen*, *biljard*, *triljoen* enzovoort schrijft u een spatie, bijvoorbeeld:

- *584.653.716 = vijfhonderdvierentachtig miljoen zeshonderddrieënvijftigduizend zevenhonderdzes*

Bij verwijzing naar een lid van een artikel schrijft u het rangtelwoord (*eerste*, *tweede* enzovoort) altijd voluit in letters.

Bijvoorbeeld:

In artikel 7, tweede lid, ...

### Aanwijzing 36

In een datum schrijft u de maand voluit in woorden, en de dag en het jaar volledig in cijfers: *11 juli 2004*.

### Aanwijzing 37

Bedragen schrijft u zo veel mogelijk in cijfers. Bedragen in euro's geeft u weer tot twee cijfers na de komma. U vermeldt eerst het bedrag, gevolgd door een spatie en de vermelding van de munteenheid. Decimalen schrijft u na een komma; u kunt voor bedragen van minder dan één euro ook gebruikmaken van de benaming *cent*: *0,75 euro* of *75 cent*. Decimalen vermeldt u alleen als dat nodig is: zo schrijft u bijvoorbeeld niet *50,00 euro* of *0,05 euro*, maar wel *50 euro* en *5 cent*; evenmin schrijft u *50,00 EUR* of *0,05 EUR*, maar *50 EUR* en *5 c*.

U kunt van de bovenstaande regel afwijken als in een reeks van bedragen zowel bedragen met als zonder decimalen zijn opgenomen, bijvoorbeeld de reeks *0,01 euro*; *1,00 euro*; *10,00 euro*; of de reeks *0,01 EUR*; *1,00 EUR*; *10,00 EUR*. Ook in tabellen waarin u de bedragen mooi onder elkaar wilt plaatsen, moet u soms ronde bedragen vervangen door decimale getallen. Uiteraard moet u decimalen ook gebruiken als het bedrag zowel eenheden als decimalen bevat, bijvoorbeeld *575,25 euro*.

### Aanwijzing 38

Munteenheden schrijft u in lopende tekst voluit: *euro*, *dollar*, *yen*. In tabellen waarin cijfergegevens worden vermeld, maakt u gebruik van de gangbare afkorting met drie hoofdletters (de officiële muntcode ISO 4217): *EUR*, *USD* enzovoort. De afkorting van *cent* is *c*. Die afkorting gebruikt u alleen in tabellen waarin u ook gebruikmaakt of gebruik zou maken van de afkorting *EUR*. Het eurosymbool € gebruikt u niet in regelgevende teksten. Benamingen van munteenheden schrijft u klein: *euro*, *cent*, *dollar*, *pond*, *yen*.

### Aanwijzing 39

De valutabenoaming *euro* staat in het enkelvoud na *hoeveel* of *zoveel*, of na een bepaald hoofdtelwoord. Bijvoorbeeld: *De subsidie bedraagt 2000 euro (tweeduizend euro)*. In een aantal formuleringen is zowel *euro* als *euro's* mogelijk: *een bedrag in (duizenden / honderden / tientallen) euro* of *euro's*, *omrekenen in euro* of *euro's*, *werken in euro* of *euro's*.

### Aanwijzing 40

In subsidiebesluiten schrijft u eerst het bedrag in cijfers, gevolgd door de voluit geschreven muntaanduiding (*euro*). Vervolgens schrijft u het bedrag tussen haakjes in woorden, gevolgd door de muntaanduiding. Als u het bedrag voluit schrijft, zet u tussen het bedrag in euro's en het bedrag in centen geen komma en ook niet het voegwoord *en*.

Bijvoorbeeld:

- *250.000 euro (tweehonderdvijftigduizend euro)*;
- *67.376,75 euro (zevenenzestigduizend driehonderdzesenzeventig euro vijfenzeventig cent)*;
- *0,67 euro (zevenenzestig cent)*.

Voor de schrijfwijze van getallen in woorden, zie [aanwijzing 35](#).

## HOOFDSTUK 4. LEESTEKENS

### AFDELING 1. PUNT

#### Aanwijzing 41

Aan het einde van het opschrift van een besluit of decreet, of na een rubriekstitel in een besluit of decreet staat nooit een punt. Achter aanduidingen als *Deel 1, Boek 2., Titel 3., Hoofdstuk 4., Afdeling 5., Art. 6.* en §7. staat wel een punt bij de tekstindeling. Bij de indeling in paragrafen zet u geen spatie tussen het paragraafteken en het cijfer: §3.

Als u in lopende tekst naar die onderdelen verwijst, valt de punt weg. Het woord *artike*/schrijft u dan voluit. Voor de verwijzing naar een paragraaf, zie [aanwijzing 132](#).

Bijvoorbeeld:

De subsidie, vermeld in hoofdstuk 4, afdeling 5, artikel 6, §7, van het decreet van ... (datum en opschrift), wordt als volgt toegekend: ...

In een besluit zet u een punt na de formule *Brussel, datum*, die boven de ondertekening is opgenomen. Ook onderaan op een bijlage staat er een punt na de formule *Gezien om gevoegd te worden bij ...*

### AFDELING 2. KOMMA

#### Aanwijzing 42

Als u bij verwijzingen onderdelen van artikelen opneemt, staat er voor en na elk genoemd onderdeel een komma.

Bijvoorbeeld:

In artikel 3, §1, van het decreet van ... (datum en opschrift) ... .

In de instantie, vermeld in artikel 3, §1, tweede lid, 1<sup>o</sup>, ... .

In afwijking van artikel 3, §1, ... .

#### Aanwijzing 43

Als u alleen naar een artikel verwijst, zet u geen komma's na het artikelnummer.

Bijvoorbeeld:

In artikel 3 van het decreet van ... (datum en opschrift) ... .

## AFDELING 3. ANDERE LEESTEKENS

### Aanwijzing 44

Bij verwijzing naar een opsomming met letters laat u het haakje achter de letter staan.

Bijvoorbeeld:

In artikel 2, §3, 2°, d) en e), van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de woorden “het busvervoer van en naar school” vervangen door de woorden “het leerlingenvervoer”.

### Aanwijzing 45

Om woorden of zinnen te citeren gebruikt u dubbele, gekrulde aanhalingstekens (in het lettertype Verdana zien gekrulde aanhalingstekens eruit als schuine aanhalingstekens: “...”). In regelgevende teksten gebruikt u geen enkele aanhalingstekens.

### Aanwijzing 46

Voor de combinatie van aanhalingstekens en andere leestekens past u de onderstaande principes toe.

- Als u een of meer volledige zinnen citeert, zet u een punt binnen de aanhalingstekens ter afsluiting van de laatste aangehaalde zin. U zet ook een punt buiten de aanhalingstekens om de hele zin af te sluiten. Bijvoorbeeld:

•

In artikel 8 van hetzelfde besluit wordt paragraaf 3 vervangen door wat volgt: “§3. Scholen met meer dan honderd leerlingen zijn verplicht de bepalingen in het schoolreglement op te nemen.”.

- Als u geen volledige zin maar een woord of enkele woorden of zinsdelen citeert, zet u alleen een punt buiten de aanhalingstekens. U zet geen punt binnen de aanhalingstekens, ook niet als u de laatste woorden van een zin citeert.

Bijvoorbeeld:

In artikel 8, §3, van hetzelfde besluit worden de woorden “meer dan tweehonderd leerlingen” vervangen door de woorden “meer dan honderd leerlingen”.

- Als u in wijzigingsteksten meer dan één paragraaf of lid binnen een artikel wijzigt, schrijft u zowel alle leestekens binnen de aangehaalde wijzigingstekst als de leestekens van de tekstindeling zelf. Bijvoorbeeld:

**Artikel 1.** In artikel 3 van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° in paragraaf 1 wordt het derde lid vervangen door wat volgt: “Het voorschot bedraagt het drievoud van het bedrag. Het verkregen resultaat wordt verminderd met het in de begroting vastgestelde bedrag voor ledenbijdragen.”;

2° in paragraaf 2 worden de woorden “de leerlingen” vervangen door de woorden “de leerlingen, voor zover ze op 1 januari 2002 de leeftijd van achttien jaar niet

hebben bereikt.”;

3° aan paragraaf 3 wordt de volgende zin toegevoegd: “De subsidie wordt één keer per jaar toegekend.”.

### TITEL III. WETGEVINGSTECHNISCHE AANWIJZINGEN

#### HOOFDSTUK 1. HET OPSCHRIFT (\*)

##### Aanwijzing 47

Elke regeling heeft één opschrift. Het opschrift bevat de vermelding van de aard van de tekst (*decreet, besluit van de Vlaamse Regering, ministerieel besluit* enzovoort) en de bondige omschrijving van de inhoud.

##### Aanwijzing 48

Een opschrift dat al in gebruik is voor een nog geldende regeling, gebruikt u niet voor een nieuwe regeling. Elke nog geldende tekst moet een uniek opschrift hebben. Zo voorkomt u dat de tekst wordt verward met een andere geldende tekst.

##### Aanwijzing 49

In tegenstelling tot de regels van het dispositief is het opschrift van de tekst geen rechtsregel. In geval van tegenstrijdigheid tussen het opschrift van de tekst en een regel van het dispositief geldt alleen het dispositief.

##### Aanwijzing 50

Het opschrift is nauwkeurig, volledig en beknopt. Probeer een evenwicht te vinden tussen die drie vereisten. Het opschrift mag de lezer niet misleiden over de inhoud van de regeling.

##### 1° Nauwkeurig

Het opschrift vermeldt kort het concrete onderwerp, zodat de lezer onmiddellijk weet waarover de tekst gaat.

Als in een besluit alle regels worden geformuleerd die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van een wetgevende tekst, vermeldt u het onderwerp ervan en citeert u de wetgevende tekst in kwestie.

Gebruik daarvoor de volgende formule:

Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van het decreet van ... (datum en opschrift)

Als in een besluit alleen regels worden gegeven voor de *uitvoering van sommige bepalingen* van een wetgevende tekst, haal dan niet alleen die bepalingen aan. Die



bepalingen lichten de lezer immers niet in over het concrete onderwerp van het besluit. Geef daarom ook een korte omschrijving van die bepalingen.

Bijvoorbeeld:

**Niet**

**Maar wel**

Besluit van de Vlaamse Regering tot uitvoering van artikel ... van het decreet van ... (datum en opschrift)

Besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van de voorwaarden voor de toekenning van ..., vermeld in artikel ... van het decreet van ... (datum en opschrift)

## 2° Volledig

Vermeld elk aspect van het onderwerp van de tekst in het opschrift. Op die manier kan er bij de lezer geen verwarring ontstaan over de juiste strekking van de tekst.

## 3° Beknopt

Geef het onderwerp van de tekst in zo weinig mogelijk woorden weer. Op die manier voorkomt u dat de lezer in de war raakt door een lang opschrift waaruit hij het juiste onderwerp van de tekst niet kan afleiden.

Een opschrift kan niet uit alleen trefwoorden bestaan. Een niet na te volgen voorbeeld is: *het koninklijk besluit van 7 juni 1966 - Toepassing van de wet van 29 mei 1959 - Schoolpact - Pensioen der leden van de vrije scholen.*

Het gebruik van korte opschriften voorkomt dat de teksten onder een verkorte benaming geciteerd worden. Als een opschrift niet kort geformuleerd kan worden, kunt u vooraan in de tekst een citeeropschrift vaststellen (zie [aanwijzing 53](#)).

## Aanwijzing 51

Hieronder vindt u een aantal formules voor opschriften.

### 1° Een algemeen decreet of besluit

Decreet over ...

Decreet tot regeling van ...

Decreet over de organisatie van ...

(NIET: Organiek decreet op ...)

Besluit van de Vlaamse Regering over ...

Besluit van de Vlaamse Regering tot instelling van ...

Besluit van de Vlaamse Regering over ...

(NIET: ... strekkende tot ...)

2° De instemming met een verdrag

Decreet tot instemming met het verdrag ...

Zie [aanwijzing 140, 2°](#), voor de juiste verwijzing naar een verdrag.

3° De instemming met een samenwerkingsakkoord

Decreet tot instemming met het samenwerkingsakkoord ...

Zie [aanwijzing 66, 1°](#), voor de juiste verwijzing naar een samenwerkingsakkoord.

4° Een interpretatief decreet

Decreet tot uitlegging van artikel ... van het decreet van ... (datum en opschrift)

5° De goedkeuring van een bijlage

Besluit van de Vlaamse Regering tot goedkeuring van ... (opschrift of onderwerp van de bijlage)

6° De vaststelling van een bijlage

Besluit van de Vlaamse Regering tot vaststelling van het algemeen reglement op ...

## **Aanwijzing 52**

Hieronder vindt u specifieke instructies voor wijzigingsteksten.

1° De regel, vermeld in [aanwijzing 48](#), dat een opschrift uniek moet zijn, geldt niet voor teksten die uitsluitend wijzigingsbepalingen bevatten. Het opschrift van die teksten vermeldt immers meestal het opschrift van de gewijzigde teksten om het onderwerp ervan duidelijk te maken.

2° Preciseer altijd de aard van de wijziging als dat mogelijk is. Pas daarvoor de volgende regels toe in de onderstaande volgorde (zie ook formules in punt 6°, d)):

a) Voeg als dat mogelijk is een korte omschrijving toe aan het opschrift van een wijzigingstekst: *..., wat betreft ...*

b) Als het niet mogelijk is om de regel in punt a) toe te passen, vermeldt u de te wijzigen artikelen: *... tot wijziging van artikel x, y en z van het decreet / besluit van ... (datum en opschrift)*. U verwijst niet naar eventuele onderverdelingen van een artikel. Schrijf bijvoorbeeld niet: *Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van artikel 3, §4, tweede lid, van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift)*.

c) Als te veel artikelen worden gewijzigd en het onmogelijk is om de regel in punt a) toe te passen, gebruikt u de formulering: *... tot wijziging van het decreet / besluit van ... (datum en opschrift).*

3° De wijzigingen die nog van kracht zijn in de te wijzigen tekst, worden niet in het opschrift vermeld. Schrijf bijvoorbeeld niet: *Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij ... .*

4° Gebruik het woord *wijziging* in het opschrift zowel bij een toevoeging, invoeging, vervanging als weglating.

5° Als een tekst uitsluitend tot doel heeft verschillende teksten te wijzigen, beperk u er dan niet toe een deel van de gewijzigde teksten te vermelden, bijvoorbeeld de belangrijkste, maar vermeld ze allemaal. Die vermeldingswijze kunt u alleen toepassen als het aantal gewijzigde teksten beperkt is. Als een tekst een groot aantal regelingen wijzigt die redelijkerwijs niet allemaal in het opschrift kunnen worden vermeld, is het beter een algemene formulering te gebruiken waarin u het onderwerp van de regelgeving opneemt (zie formule in punt 6°, c)).

6° Gebruik de onderstaande formules:

a) De wijziging van één regeling

Decreet tot wijziging van het decreet van ... (datum en opschrift)

Besluit van de Vlaamse Regering tot opheffing van artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift)

b) De wijziging van meer dan één regeling

Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) en het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift)

c) De wijziging van verschillende regelingen

Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van de regelgeving over ...

d) De precisering van de aard van de te wijzigen regeling

Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), wat betreft ...

Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van artikel x, y en z van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), wat betreft ...

Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift)

e) De opheffing van een bestaande regelgeving (zie [aanwijzing 207](#) voor het begrip opheffing)

Besluit van de Vlaamse Regering tot opheffing van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift)

f) De intrekking van een bestaande regelgeving (zie [aanwijzing 216](#) voor het begrip intrekking)

Besluit van de Vlaamse Regering tot intrekking van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift)

### Aanwijzing 53

Hieronder vindt u specifieke instructies voor citeeropschriften.

Een citeeropschrift wordt aangeraden voor belangrijke teksten. Dat zijn teksten waarvan u meent dat er in de toekomst in andere regelgeving vaak naar verwezen zal worden.

Het gebruik van korte opschriften voorkomt dat een tekst onder een verkorte benaming geciteerd wordt. Als een opschrift niet kort geformuleerd kan worden, kunt u vooraan in de tekst een officiële verkorte versie van het opschrift, het zogenaamde citeeropschrift, vaststellen. Hou er rekening mee dat een citeeropschrift alleen in de tekst in kwestie zelf kan worden ingeschreven door de overheid die bevoegd is voor het aannemen van de tekst in kwestie (zie [aanwijzing 157](#) en [162](#)).

Een citeeropschrift schrijft u met hoofdletter. Bijvoorbeeld: *het Participatiedecreet van 18 januari 2008, het Cultureelerfgoeddecreet van 24 februari 2017, het Bestuursdecreet van 7 december 2018.*

Leef de volgende drie voorschriften na bij het gebruik van een citeeropschrift, zodat de tekst gemakkelijker kan worden geïdentificeerd en opgezocht:

1. Formuleer het ingekorte opschrift zo dat het voornaamste onderwerp van de tekst eruit kan worden opgemaakt en dat niet de indruk wordt gewekt dat het onderwerp van de tekst ruimer is dan het in werkelijkheid is.
2. Zorg ervoor dat het citeeropschrift uniek is.
3. Vul het citeeropschrift aan met de vermelding van de datum. Dat kan ook alleen het jaartal zijn.

Voor de vaststelling van het citeeropschrift gebruikt u de volgende formule:

Dit decreet wordt aangehaald als: ... (Citeeropschrift) van ... (dag maand jaar).

Dit decreet wordt aangehaald als: ... (Citeeropschrift) van ... (jaar).

## HOOFDSTUK 2. DE AANHEF (\*)

## AFDELING 1. ALGEMENE OPMERKINGEN

### Aanwijzing 54

De aanhef van een indieningsbesluit van een ontwerp van decreet bevat de volgende gegevens, in de onderstaande volgorde (zie [titel VI, model 1](#)):

- als dat nodig is, de vermelding van het advies van de Raad van State en van het gemotiveerde beroep op de dringende noodzakelijkheid als het advies wordt beperkt tot een onderzoek naar de bevoegdheid (zie [aanwijzing 83, 2°, c](#)) voor de correcte formulering);
- de vermelding van de leden van de Vlaamse Regering die het besluit voorstellen;
- het slot: “Na beraadslaging, DE VLAAMSE REGERING BESLUIT:”.

Een decreet bevat nooit een verwijzing naar de rechtsgrond.

### Aanwijzing 55

De aanhef van een besluit van de Vlaamse Regering bevat de volgende gegevens, in de onderstaande volgorde (zie [titel VI, model 2](#)):

1° de verwijzing naar de rechtsgrond: de regelingen van het interne recht en de artikelen ervan die de rechtsgrond vormen van het besluit;

2° de vervulde verplichte vormvereisten bij de voorbereiding van het besluit:

a) ofwel de vermelding van de vereiste machtigingen, adviezen of akkoorden, als die wettelijk zijn voorgeschreven;

b) ofwel de redenen waarom ze niet vervuld zijn;

3° de vermelding van de motieven, als dat nodig is;

4° de vermelding van het juridische kader, als dat nodig is;

5° de vermelding van de leden van de Vlaamse Regering die het besluit voorstellen;

6° het slot: “Na beraadslaging, DE VLAAMSE REGERING BESLUIT:”.

### Aanwijzing 56

De aanhef van een ministerieel besluit bevat de volgende gegevens, in de onderstaande volgorde (zie [titel VI, model 3](#)):

1° de verwijzing naar de rechtsgrond: de regelingen van het interne recht en de artikelen ervan die de rechtsgrond vormen van het besluit;

2° de vervulde verplichte vormvereisten bij de voorbereiding van het besluit

a) ofwel de vermelding van de vereiste machtigingen, adviezen of akkoorden, als die wettelijk zijn voorgeschreven;

b) ofwel de redenen waarom ze niet vervuld zijn;

3° de vermelding van de motieven, als dat nodig is;

4° de vermelding van het juridische kader, als dat nodig is;

5° het slot: de titel(s) van de minister(s), gevolgd door “BESLUIT:” of “BESLUITEN:”.

## AFDELING 2. VERWIJZINGEN NAAR DE RECHTSGROND

### Onderafdeling 1. Algemeen

#### **Aanwijzing 57**

De rechtsgrond van een besluit wordt gevormd door de bepalingen van de teksten van intern recht die de machtiging verlenen om regels te formuleren.

#### **Aanwijzing 58**

In de aanhef verwijst u naar alle regelingen van het interne recht, en naar de artikelen ervan die de precieze rechtsgrond van het besluit opleveren.

Onderafdeling 2. Wijze van vermelding van regelingen en artikelen die als rechtsgrond worden aangevoerd

### A) VOLGORDE

#### **Aanwijzing 59**

De verwijzingen naar de rechtsgrond rangschikt u als volgt: regelingen van een hogere rang komen voor de regelingen van een lagere rang. Regelingen van dezelfde rang rangschikt u chronologisch, te beginnen met de oudste.

Voor de toepassing van deze regel neemt u de onderstaande volgorde in acht:

1° internationale verdragen;

2° de Grondwet;

3° bijzondere wetten en bijzondere decreten;

4° samenwerkingsakkoorden als vermeld in artikel 92bis van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen;

5° wetten, decreten, genummerde koninklijke besluiten, gecoördineerde wetten of decreten;

6° koninklijke besluiten, besluiten van de Vlaamse Regering;

7° ministeriële besluiten.

### Aanwijzing 60

Regelingen van dezelfde rang rangschikt u chronologisch, te beginnen met de oudste.

### Aanwijzing 61

Een besluit (koninklijk besluit of besluit van de Vlaamse Regering) dat bij wet of decreet wordt bekrachtigd, bekleedt dezelfde plaats in de hiërarchie van de normen als de wetten en decreten. Een voorbeeld daarvan is de Huisvestingscode (koninklijk besluit van 10 december 1970, bekrachtigd bij de wet van 2 juli 1971). Andere voorbeelden zijn onder meer besluiten van de Vlaamse Regering over de kustduinen of het mediabeleid.

Bijvoorbeeld:

- het besluit van de Vlaamse Regering van 16 november 1994 betreffende de definitieve aanwijzing van de beschermde duingebieden en van de voor het duingebied belangrijke landbouwgebieden, en houdende wijziging van de wet van 12 juli 1973 op het natuurbehoud, bekrachtigd bij het decreet van 21 december 1994;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 24 juli 1996 betreffende de erkenning van de televisiediensten, bekrachtigd en gewijzigd bij het decreet van 20 december 1996;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 23 september 1997 houdende definitieve vaststelling van het Ruimtelijk Structuurplan Vlaanderen, bekrachtigd bij het decreet van 17 december 1997, wat de bindende bepalingen betreft;

B) INHOUD

### Aanwijzing 62

U vermeldt de titel “Rechtsgrond” en de zin “Dit besluit is gebaseerd op:”. Iedere verwijzing begint met een liggend streepje (niet met de woorden *Gelet op*, *Gezien* of *Herzien*).

### Aanwijzing 63

Na het liggend streepje vermeldt u achtereenvolgens:

1° de volledige benaming:

a) ofwel alle identificatiegegevens zoals die blijken uit de bekendmaking van de regeling in het Belgisch Staatsblad, in deze volgorde:

1) de aard (wet, decreet, koninklijk besluit, besluit van de Vlaamse Regering ...);

2) het eventuele nummer (bijvoorbeeld bij genummerde koninklijke besluiten);

3) de datum. De datum van een decreet is de datum waarop de Vlaamse Regering het decreet heeft bekrachtigd. De datum van een besluit van de Vlaamse Regering is de datum van de definitieve goedkeuring door de Vlaamse Regering. De datum van een ministerieel besluit is de datum van ondertekening door de minister of ministers;

4) het officiële opschrift;

b) ofwel – als er een officieel citeeropschrift is vastgesteld – het citeeropschrift, met vermelding van de datum, bijvoorbeeld: *het Circusdecreet van 1 maart 2019*. De datum wordt altijd vermeld, ook als die niet opgenomen is in de basistekst die het citeeropschrift heeft ingevoerd, bijvoorbeeld: *Mestdecreet van 22 december 2016* (in artikel 87 van dat decreet staat alleen: “Dit decreet wordt aangehaald als: het Mestdecreet.”);

2° de artikelen en de eventuele onderverdelingen ervan die de juiste rechtsgrond ervan vormen. Laat de opsomming van de artikelen niet voorafgaan door het woord *inzonderheid*. Het gebruik van het woord *inzonderheid* wekt de indruk dat de opsomming van de artikelen onvolledig is, terwijl u als steller van de regeling moet zoeken naar alle bepalingen die de rechtsgrond vormen van de regeling die u opstelt, en die bepalingen nauwkeurig moet vermelden;

3° de wijzigingen die de regeling, het artikel of de relevante onderverdeling van het artikel heeft ondergaan en die nog van kracht zijn. De wijzigingen die nog van kracht zijn en waarnaar wordt verwezen, zijn die welke voortvloeien uit wijzigingsteksten die niet ‘doelloos’ zijn geworden ten gevolge van latere wijzigingen. Als een artikel bijvoorbeeld is gewijzigd door een eerste tekst en vervangen bij een tweede, hoeft u alleen de laatstgenoemde wijzigingstekst te vermelden.

#### **Aanwijzing 64**

Een wijzigingsartikel kan geen rechtsgrond vormen voor een besluit. Verwijs nooit als rechtsgrond naar het artikel tot wijziging van een tekst, maar altijd naar de oorspronkelijke tekst en naar het relevante artikel van die tekst, met vermelding van de wijziging ervan.

Verwar het bovenstaande geval niet met dat van een op zichzelf staand artikel van een wijzigingstekst. Een dergelijk artikel kan wel de rechtsgrond vormen en er kan als zodanig naar worden verwezen.

Bijvoorbeeld: bij een wijzigingsdecreet dat een artikel bevat dat de Vlaamse Regering opdraagt de wijzigingsbepalingen van dat decreet in werking te stellen, vermeldt u in de aanhef van het besluit van de Vlaamse Regering als rechtsgrond zowel dat decreet als dat artikel.

#### C) FORMULES

#### **Aanwijzing 65**



Voor de verwijzing naar de rechtsgrond gelden de onderstaande instructies en zijn de volgende formules mogelijk:

1° Vermeld de wijzigingsteksten in chronologische volgorde, de oudste eerst, zonder het opschrift en het relevante artikel op te geven.

Bijvoorbeeld:

- het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij de decreten van ... (datum), ... (datum) en ... (datum);

2° Om te verwijzen naar artikelen die gewijzigd zijn door dezelfde regeling of regelingen, gebruikt u een van de volgende formules:

- het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), artikel x / artikel x en y, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum);

- het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), artikel x / artikel x en y, gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van ... (datum) en ... (datum);

3° Om te verwijzen naar artikelen die gewijzigd zijn door verschillende regelingen, gebruikt u een van de volgende formules:

- het decreet van ... (datum en opschrift), artikel x, gewijzigd bij het decreet van ... (datum), en artikel y, gewijzigd bij de decreten van ... (datum) en ... (datum);

- het decreet van ... (datum en opschrift), artikel x, ingevoegd bij het decreet van ... (datum), en artikel y, gewijzigd bij het decreet van ... (datum);

4° Als u naar verschillende artikelen verwijst, staat het woord *artikel* in het enkelvoud. Als u naar verdere onderverdelingen van een artikel verwijst, herhaalt u het woord *artikel*. Ook als sommige van de opgesomde artikelen gewijzigd zijn en andere niet, of als de opgesomde artikelen door verschillende regelingen gewijzigd zijn, herhaalt u het woord *artikel*.

Bijvoorbeeld:

- het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), artikel x, y en z;

- het decreet van ... (datum en opschrift), artikel v, 1° en 3°, artikel w, artikel x tot en met z;

- het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), artikel v, artikel w, x en y, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), en artikel z, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum);

5° Als u meer dan vier wijzigingen moet vermelden, vermeldt u alleen de laatst geldende wijziging en schrijft u: *het laatst gewijzigd bij...*

6° Voor wetten en decreten die in een coördinatie zijn opgenomen, verwijst u naar de gecoördineerde wetten of decreten. Verwijs dus niet naar het coördinatiebesluit, naar de oorspronkelijke teksten, of naar de wettelijke bevestiging of bekrachtiging van de coördinerende of codificerende tekst.

Bijvoorbeeld:

- de decreten inzake voorzieningen voor ouderen, gecoördineerd op 18 december 1991;

#### **Aanwijzing 66**

Hieronder staan twee bijzondere gevallen.

1° Om te verwijzen naar een samenwerkingsakkoord gebruikt u de volgende formule:

- het samenwerkingsakkoord van ... (datum) tussen ... (identiteit van de contracterende partijen) betreffende ... (opschrift of juiste en bondige omschrijving van de inhoud van het dispositief);

2° Bijlagen die bij het decreet of het besluit zijn gevoegd, maken integraal deel uit van de tekst van dat decreet of besluit (zie [aanwijzing 256 tot en met 267](#)). Het is niettemin mogelijk dat u in een aanhaling afzonderlijk verwijst naar een bijlage van een regeling of naar de regeling en de bijlage.

Om te verwijzen naar een bijlage gebruikt u een van de volgende formules:

- bijlage X, gevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), artikel y;

De gecoördineerde teksten nemen een specifieke plaats in de hiërarchie van de normen in (zie [aanwijzing 59](#)).

Onderafdeling 3. Regelingen en artikelen die als rechtsgrond van een besluit kunnen worden vermeld

#### **Aanwijzing 67**

Soms wordt in de aanhef van een besluit dat een decreet uitvoert, melding gemaakt van het Grondwetsartikel of het artikel van de bijzondere wet tot hervorming der instellingen waarvan het decreet naar zijn inhoud een toepassing is. Een dergelijke vermelding is overbodig als er een andere wettelijke of decretale rechtsgrond aangewezen kan worden.

#### **Aanwijzing 68**

De rechtsgrond voor een besluit van de Vlaamse Regering kan in de volgende regelingen gevonden worden:

1° de Grondwet: als het besluit steunt op artikelen van de Grondwet, verwijst u naar de Grondwet en naar de desbetreffende artikelen, met vermelding van de relevante onderverdelingen ervan, als de artikelen zijn onderverdeeld;

2° een delegatie in een decreet: als het besluit steunt op artikelen van een decreet, verwijst u naar dat decreet en naar de desbetreffende artikelen, met vermelding van de relevante onderverdelingen ervan, als de artikelen zijn onderverdeeld;

3° artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen: als het besluit een decreet uitvoert zonder dat daarvoor een bijzondere machtiging in dat decreet is opgenomen, verwijst u naar het decreet in zijn geheel en ook naar artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, aangezien dat artikel de uitvoerende macht de algemene bevoegdheid verleent om decreten uit te voeren;

4° een of meer artikelen van een decreet én artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen: als het besluit niet volledig op een uitdrukkelijke decretale delegatie steunt, moet u verwijzen naar de decretale bepalingen die het besluit beoogt uit te voeren (en de eventuele wijzigingen ervan), en naar artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen. Dat is het geval als er een decretale basis is, maar geen uitdrukkelijke delegatie, met andere woorden als het besluit wel verenigbaar is met het decreet en er de uitvoering van kan vormen, maar het decreet niet uitdrukkelijk een opdracht geeft.

In de gevallen, vermeld in punt 3° en 4°, moet de verwijzing naar artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen vóór de verwijzing naar het decreet komen.

Zie ook: [Regelgeving op het juiste niveau > Regeling bij besluit van de Vlaamse Regering](#)

#### **Aanwijzing 69**

In de aanhef van een ministerieel besluit dat rechtstreeks steunt op een besluit van de Vlaamse Regering of op een koninklijk besluit dat zelf zijn rechtsgrond in een bepaald decreet of een bepaalde wet vindt, verwijst u zowel naar dat decreet of die wet als naar het besluit van de Vlaamse Regering of het koninklijk besluit.

#### **Aanwijzing 70**

Een uitvoeringsbepaling verleent geen verordeningbevoegdheid (zie [aanwijzing 244](#)).

Onderafdeling 4. Regelingen die niet als rechtsgrond van een besluit mogen worden aangevoerd

#### **Aanwijzing 71**

De volgende teksten kunnen niet als rechtsgrond van een besluit worden aangevoerd:

1° Europese regelgeving (zie [aanwijzing 147 en 148](#));

2° een regelgevend (reglementair) besluit als rechtsgrond voor een ander regelgevend besluit van dezelfde rang. De rechtsgrond voor een regelgevend besluit wordt altijd ontleend aan een tekst van een hogere rang. Dat geldt bijvoorbeeld ook bij wijzigende teksten. Op die regel is geen enkele uitzondering: hij geldt ook voor besluiten met een individuele draagwijdte

3° de regelgevende teksten die worden gewijzigd, opgeheven of ingetrokken. Die teksten worden niet in de aanhef vermeld;

4° de regelingen die het vervullen van voorafgaande vormvereisten voorschrijven. Verwijs in de aanhef niet naar de regeling die voorafgaande formaliteiten (advies, voordracht enzovoort) voorschrijft, omdat u verder in de aanhef vermeldt dat aan die formaliteiten is voldaan. In sommige gevallen is die verwijzing wel verplicht (zie ook [aanwijzing 79, 2°](#)).

#### **Aanwijzing 72**

Stel een vernietigingsarrest van het Grondwettelijk Hof in de aanhef niet voor als een decreetswijziging.

#### **Aanwijzing 73**

Van bepalingen waarnaar u in de aanhef verwijst, haalt u de tekst niet aan, behalve als het om een coördinatie- of codificatiebesluit gaat. In dat geval haalt u de bepaling aan die tot coördineren of codificeren machtigt (zie [aanwijzing 269 tot en met 272](#)).

#### **Aanwijzing 74**

Als het nuttig is te verwijzen naar een bepaalde regeling om de strekking van het besluit aan te geven, vermeldt u die regeling niet als rechtsgrond. Een dergelijke regeling die niet de rechtsgrond van een besluit vormt, maar die deel uitmaakt van het juridische kader waarin ze is uitgevaardigd, vermeldt u als onderdeel van het juridische kader (zie [aanwijzing 85 en 86](#)).

### AFDELING 3. VERMELDING VAN DE VERVULDE VORMVEREISTEN

#### **Aanwijzing 75**

Alleen de machtigingen, adviezen of akkoorden die rechtens vereist zijn, mogen in de aanhef voorkomen. Als u verschillende machtigingen, adviezen of akkoordbevindingen vermeldt, zet u die in chronologische volgorde.

#### **Aanwijzing 76**

Als adviezen zijn aangevraagd die niet verplicht zijn, vermeldt u die niet in de aanhef. Die verwijzingen maken de aanhef onnodig zwaar. Bovendien doen ze het idee ontstaan dat die adviezen wel verplicht zijn en dat ze bij latere wijzigingen ook moeten worden ingewonnen.

#### **Aanwijzing 77**

Als het bij wet, decreet of reglement verplicht is vooraf het advies van bepaalde personen of instellingen in te winnen, voegt u een rubriek toe met de titel “Vormvereisten”, gevolgd door de zin “De volgende vormvereisten zijn vervuld:”.

#### **Aanwijzing 78**

Elke vermelding begint met een liggend streepje (niet met de woorden *Overwegende dat ...*).

#### **Aanwijzing 79**

Na het liggend streepje zet u de volgende gegevens in de onderstaande volgorde:

1° voor elk vormvereiste, behalve als het een advies van de Raad van State betreft (zie [aanwijzing 83](#)), de volgende gegevens;

a) naargelang van het geval, de hoedanigheid van de gehoorde personen of de benaming van de geraadpleegde instellingen;

b) de aard (advies, akkoord, overleg, voorstel ...)

c) eventueel het nummer

d) de datum waarop aan de formaliteit is voldaan;

2° de regeling en het artikel die voorschrijven dat het vormvereiste vervuld wordt, als die verwijzing zelf verplicht is.

#### **Aanwijzing 80**

Voor de vermelding van de vervulde vormvereisten maakt u gebruik van de onderstaande formules:

##### **1° Advies of eensluidend advies**

- (Geraadpleegde instantie) heeft advies ... (nummer) gegeven op ... (datum).
- (Geraadpleegde instantie) heeft advies gegeven op ... (datum).
- (Geraadpleegde instantie) heeft het eensluidend advies ... (nummer) gegeven op ... (datum).

- (Geraadpleegde instantie) heeft eensluidend advies gegeven op ... (datum).

## 2° Onderhandelings- of overlegprocedure

Bij een onderhandelings- of overlegprocedure tussen de overheid en de vakbonden van het personeel van de overheid (wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel en het koninklijk besluit van 28 september 1984) gebruikt u een van de onderstaande formules:

### a) Onderhandelingsprocedure

- (Naam van het bevoegde comité) heeft protocol nr. ... gesloten op ... (datum).

### b) Overlegprocedure

- (Naam van het overlegcomité) heeft een met redenen omkleed advies uitgebracht op ... (datum).

## 3° Administratieve controle

Het akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, is verplicht in de gevallen, bepaald in [het besluit van de Vlaamse Regering van 27 maart 2020 tot vaststelling van de regels voor het algemene personeelsbeleid in de diensten van de Vlaamse overheid, de Vlaamse openbare instellingen en de strategische adviesraad SERV en voor het specifieke personeelsbeleid in de diensten van de Vlaamse overheid](#), artikel 7bis van het VPS van 13 januari 2006, en in [het huishoudelijk reglement van de Vlaamse Regering](#).

Gebruik de volgende formule:

- De Vlaamse minister, bevoegd voor de bestuurszaken, heeft zijn/haar akkoord gegeven op ... (datum).

## 4° Begrotingscontrole

### a) Advies van de Inspectie van Financiën

Het advies van de Inspectie van Financiën is verplicht:

1. voor elk voorstel dat ter beslissing aan de Vlaamse Regering wordt voorgelegd, behalve in de gevallen, vermeld in artikel 43, §3, en artikel 71 van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019;
2. voor elk ontwerp van reglementair ministerieel besluit of van omzendbrief met een budgettaire weerslag;
3. voor de andere dossiers, vermeld in artikel 43, §2, eerste lid, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019;

4. voor de besluiten waarvoor conform artikel 71, §3 en §4, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 een advies verplicht is.

U gebruikt de volgende formule:

- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op ... (datum).

Als de Inspectie van Financiën geen advies heeft verleend binnen de voorgeschreven termijnen, vermeld in artikel 52, §1 en §2, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019, wordt het advies geacht gunstig te zijn. U gebruikt in dat geval de volgende formule:

- Op ... (datum) is bij de Inspectie van Financiën een aanvraag voor een advies ingediend. De Inspectie van Financiën heeft geen advies gegeven binnen de gestelde termijn. Met toepassing van artikel 52, §3, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 wordt het advies geacht gunstig te zijn.

Als de Inspectie van Financiën een ongunstig advies heeft verleend, kan de bevoegde minister de Inspectie van Financiën binnen een maand of binnen een langere termijn als vermeld in artikel 53, §1, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019, verzoeken om haar advies te herzien op grond van bijkomende informatie of bijkomende argumentatie. De Inspectie van Financiën geeft haar advies binnen zes werkdagen nadat ze de aanvraag tot herziening ontvangen heeft. Als de Inspectie van Financiën geen advies geeft binnen die termijn, wordt het advies geacht gunstig te zijn. U gebruikt in dat geval de volgende formule:

- Op ... (datum) is bij de Inspectie van Financiën een aanvraag tot herziening ingediend. De Inspectie van Financiën heeft geen advies gegeven binnen de gestelde termijn. Met toepassing van artikel 53, §3, derde lid, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 wordt het advies geacht gunstig te zijn.

#### **b) Akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid**

Als een akkoord van de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, noodzakelijk is conform artikel 31 en 71 van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019, vermeldt u in de aanhef alleen dat akkoord en niet het advies van de Inspectie van Financiën. U gebruikt de volgende formule:

- De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, heeft zijn/haar akkoord gegeven op ... (datum).

De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, beslist binnen twaalf werkdagen nadat hij de aanvraag ontvangen heeft. Die termijn wordt geschorst als hij de bevoegde minister verzoekt het dossier te vervolledigen conform artikel 29, §1, derde en vierde lid, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019.

Als de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, het begrotingsakkoord weigert of geen beslissing neemt over het begrotingsakkoord binnen de voorgeschreven

termijn, kan het ontwerp geagendeerd worden zonder begrotingsakkoord. Gebruik in dat geval de volgende formules in de aanhef:

- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op ... (datum). Op ... (datum) is de aanvraag van akkoord ingediend bij de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid. De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, heeft zijn/haar akkoord geweigerd. Met toepassing van artikel 30, eerste lid, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 kan dit voorstel ter beslissing worden voorgelegd aan de Vlaamse Regering.

en

- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op ... (datum). Op ... (datum) is de aanvraag van akkoord ingediend bij de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid. De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, heeft binnen de gestelde termijn geen beslissing genomen. Met toepassing van artikel 30, tweede lid, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 kan dit voorstel ter beslissing worden voorgelegd aan de Vlaamse Regering.

De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, kan een ongunstig advies van de Inspectie van Financiën overrulen naar aanleiding van de aanvraag van het begrotingsakkoord of, als het begrotingsakkoord niet vereist is, naar aanleiding van een beroep dat de inhoudelijk bevoegde minister heeft ingesteld. De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, doet uitspraak over het beroep binnen twaalf werkdagen.

Als hij geen uitspraak doet binnen die termijn, wordt hij geacht in te stemmen met het voorstel. U gebruikt in dat geval de volgende formule:

- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op ... (datum). Op ... (datum) is een aanvraag tot beroep ingediend bij de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid. De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, heeft binnen de gestelde termijn geen beslissing genomen. Met toepassing van artikel 54, §2, tweede lid, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 wordt de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, geacht in te stemmen met het voorstel.

Als hij het ongunstige advies van de Inspectie van Financiën bevestigt, kunt u het dossier toch ter beslissing voorleggen aan de Vlaamse Regering op voorwaarde dat u in de nota motiveert waarom aan het ongunstige advies moet worden voorbijgegaan. U gebruikt in dat geval de volgende formule:

- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op ... (datum). Op ... (datum) is een aanvraag tot beroep ingediend bij de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid. De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, heeft het ongunstige advies van de Inspectie van Financiën bevestigd op ... (datum). Artikel 54, §4, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 wordt toegepast.



Als de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, oordeelt dat het ongunstige advies is uitgesproken ten gevolge van andere overwegingen dan de kostenefficiëntie of de budgettaire inpasbaarheid op termijn, kan de inhoudelijk bevoegde minister het dossier ter beslissing voorleggen aan de Vlaamse Regering. U gebruikt in dat geval de volgende formule:

- De Inspectie van Financiën heeft advies gegeven op ... (datum). Op ... (datum) is een aanvraag tot beroep ingediend bij de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid. De Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid, heeft op ... (datum) een beslissing genomen. Artikel 54, §3, van het Besluit Vlaamse Codex Overheidsfinanciën van 17 mei 2019 wordt toegepast.

## 5° Advies van de Europese Commissie

### a) Aanmelding van technische voorschriften

Conform [richtlijn \(EU\) 2015/1535 van het Europees Parlement en de Raad van 9 september 2015 betreffende een informatieprocedure op het gebied van technische voorschriften en regels betreffende de diensten van de informatiemaatschappij](#) moeten voorontwerpen van decreet, ontwerpen van besluit en ministeriële besluiten die ontwerpen van technische voorschriften bevatten, onverwijld aan de Europese Commissie worden meegedeeld.

Gebruik de volgende formule:

- Het ontwerp werd op ... (datum) meegedeeld aan de Europese Commissie, met toepassing van artikel 5 van richtlijn (EU) 2015/1535 van het Europees Parlement en de Raad van 9 september 2015 betreffende een informatieprocedure op het gebied van technische voorschriften en regels betreffende de diensten van de informatiemaatschappij

### b) Aanmelding van regelgeving die de toegang tot of de uitoefening van een dienstenactiviteit regelt

Conform [richtlijn 2006/123/EG van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2006 betreffende diensten op de interne markt](#) is een aanmelding bij de Europese Commissie verplicht voor regelgeving die eisen inzake de toegang tot of de uitoefening van een dienstenactiviteit bevat.

Gebruik de volgende formule:

- Het ontwerp werd op ... (datum) meegedeeld aan de Europese Commissie, met toepassing van artikel 15 van richtlijn 2006/123/EG van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2006 betreffende diensten op de interne markt.

## 6° Advies van de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens

Conform [artikel 10/4 van het decreet van 18 juli 2008 betreffende het elektronisch bestuurlijk gegevensverkeer](#) en conform [verordening \(EU\) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van Richtlijn 95/46/EG \(algemene verordening gegevensbescherming\)](#) geeft de Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens advies over alle regelgeving die betrekking heeft op de verwerkingen van persoonsgegevens door Vlaamse instanties.

Gebruik de formule:

- De Vlaamse toezichtcommissie voor de verwerking van persoonsgegevens heeft advies nr. ... gegeven op .... (datum).

### !! TIJDELIJKE BIJKOMENDE AANWIJZING:

Als een advies VTC noodzakelijk is, is het n.a.v. arrest nr. 26/2023 van 16 februari 2023 van het Grondwettelijk Hof voorlopig nodig om OOK het advies van de federale gegevensbeschermingsautoriteit te vragen en te vermelden in de aanhef SAMEN MET DE VERMELDING ADVIES VTC. Je gebruikt daarvoor de volgende formule

- De Gegevensbeschermingsautoriteit heeft advies nr. .... gegeven op ... (datum).

### Aanwijzing 81

Als u ingrijpende veranderingen in de tekst hebt aangebracht nadat de vereiste akkoordverklaringen verkregen zijn en de vereiste adviezen ingewonnen zijn, vraagt u een nieuwe akkoordverklaring of een nieuw advies aan voor u het gewijzigde ontwerp voorlegt aan de afdeling Wetgeving van de Raad van State.

### Aanwijzing 82

Als een verplicht vormvereiste niet is vervuld, vermeldt u de volgende gegevens:

1° de titel "Vormvereisten", gevolgd door de zin "De volgende vormvereisten zijn niet vervuld:";

2° de regeling en het artikel die het vormvereiste voorschrijven, voorafgegaan door een liggend streepje;

3° de omstandigheid die wettigt dat het vormvereiste niet vervuld wordt;

4° de regeling en het artikel die het mogelijk maken om ofwel de formaliteit over te slaan, ofwel de dringende noodzakelijkheid aan te voeren. Als de niet-vervulling van het vormvereiste gewettigd wordt met de dringende noodzakelijkheid om het besluit uit te vaardigen, zijn er drie mogelijke gevallen:

a) als voor alle bepalingen van het besluit de dringende noodzakelijkheid wordt aangevoerd en die dringende noodzakelijkheid niet formeel gemotiveerd hoeft te

worden, moet de dringende noodzakelijkheid toch nog steunen op reële en relevante motieven. Om alle betwistingen in dat verband te voorkomen, kan het nuttig zijn dat u die motieven in overwegingen vermeldt;

b) als voor alle bepalingen van het besluit de dringende noodzakelijkheid wordt aangevoerd en die dringende noodzakelijkheid formeel moet worden gemotiveerd, zet dan de bestanddelen ervan uiteen in overwegingen en zorg ervoor dat die motivering afdoende is. Een niet-afdoende motivering kan immers op zich de nietigverklaring van de handeling door de afdeling Administratie van de Raad van State meebrengen of de weigering van de gewone rechter om ze toe te passen;

c) als de dringende noodzakelijkheid uitsluitend voor sommige bepalingen van het besluit wordt aangevoerd (en het verplichte voorafgaande vormvereiste voor de andere bepalingen van het besluit in het beoogde geval dus vervuld is), en ze formeel moet worden gemotiveerd, haal dan de artikelen aan van de regeling waarvoor de dringende noodzakelijkheid wordt aangevoerd en pas vervolgens de aanwijzing uit punt b) toe.

Als het verplichte vormvereiste niet is vervuld, gebruikt u de onderstaande formules:

#### 1° Ontstentenis van een advies binnen de gestelde termijn

- De adviesaanvraag is op ... (datum) bij ... (geraadpleegde instantie) ingediend, met toepassing van artikel ... van het decreet van ... (datum en opschrift). Er is geen advies verstrekt binnen de gestelde termijn. Artikel ... (vermelding van het artikel dat toestaat dat wordt voorbijgegaan aan de ontstentenis van een advies) van het decreet van ... (datum en opschrift) staat toe dat een advies ontbreekt.

#### 2° Vrijstelling van een adviesaanvraag wegens dringende noodzakelijkheid, zonder verplichting om de dringende noodzakelijkheid te motiveren

- Artikel ... (vermelding van het artikel dat het vormvereiste oplegt, maar dat toestaat dat vrijstelling van de aanvraag van het advies kan worden verleend wegens dringende noodzakelijkheid) van het decreet van ... (datum en opschrift) staat toe dat er een vrijstelling wordt verleend van de aanvraag van een advies wegens dringende noodzakelijkheid.

#### 3° Vrijstelling van een adviesaanvraag wegens dringende noodzakelijkheid, met de verplichting om de dringende noodzakelijkheid te motiveren

- Artikel ... (vermelding van het artikel dat het vormvereiste oplegt, maar dat toestaat dat vrijstelling van de aanvraag van het advies kan worden verleend wegens dringende noodzakelijkheid) van het decreet van ... (datum en opschrift) staat toe dat er een vrijstelling wordt verleend van de aanvraag van een advies wegens dringende noodzakelijkheid. Er is een dringende noodzakelijkheid omdat ... (vermelding van de redenen waarom de dringende noodzakelijkheid wordt aangevoerd).

### **Aanwijzing 83**

Voor de raadpleging van de **afdeling Wetgeving van de Raad van State** maakt u gebruik van de onderstaande formules:

### **1° Advies, verstrekt naar aanleiding van een aanvraag van advies zonder opgave van een termijn**

- De Raad van State heeft advies xxxxx/x (adviesnummer) gegeven op ... (datum).

### **2° Inroepen van dringende noodzakelijkheid**

#### **a) Geen advies van de Raad van State**

- Er is geen advies gevraagd aan de Raad van State, met toepassing van artikel 3, §1, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973. Er is een dringende noodzakelijkheid omdat ... (motivering van de dringende noodzakelijkheid).

#### **b) Advies, verstrekt over sommige bepalingen en vrijstelling van advies voor andere bepalingen wegens dringende noodzakelijkheid**

- De Raad van State heeft advies xxxxx/x (adviesnummer) gegeven op ... (datum), over artikel ... (eventueel aan te vullen naargelang van de aard van de adviesaanvraag (zie de formules in punt 1°, 3°, 4° en 5°). De Raad van State heeft geen advies uitgebracht over artikel ..., met toepassing van artikel 3, §1, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973. Er is een dringende noodzakelijkheid wat betreft artikel ... omdat ... (vermelding van de redenen waarom de dringende noodzakelijkheid wordt aangevoerd).

#### **c) Beperkt advies van de Raad van State**

Voor een voorontwerp van decreet is het advies van de Raad van State altijd verplicht, zelfs in geval van dringende noodzakelijkheid. Het advies beperkt zich dan tot de vraag of het voorontwerp betrekking heeft op aangelegenheden die, naargelang van het geval, tot de bevoegdheid van de Federale Staat, een gemeenschap of een gewest behoren. In dat geval gebruikt u in het indieningsbesluit van het ontwerp van decreet de volgende formule:

- De Raad van State heeft advies xxxxx/x (adviesnummer) gegeven op ... (datum). Het advies van de Raad van State is een beperkt advies, met toepassing van artikel 3, §1 en §2, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973. Er is een dringende noodzakelijkheid omdat ... (motivering van de dringende noodzakelijkheid).

### **3° Advies van de Raad van State binnen een termijn van vijf of acht dagen (eventueel verlengd)**

In spoedeisende gevallen moet een advies soms binnen een welbepaalde termijn worden uitgebracht. De overheid die om het advies verzoekt, moet het spoedeisende karakter dan motiveren. Dat is het geval als artikel 84, §1, eerste lid, 3°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, wordt toegepast (advies binnen een termijn

van ten hoogste vijf (werk)dagen). In dat geval gebruikt u de volgende formule in de aanhef

- Er is een verzoek om spoedbehandeling ingediend, gemotiveerd door de omstandigheid dat ... (letterlijk overgenomen uit de bijzondere motivering zoals ze voorkomt in de brief met de adviesaanvraag die naar de Raad van State is verstuurd). De Raad van State heeft advies xxxxx/x (adviesnummer) gegeven op ... (datum waarop het advies is uitgebracht), met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 3°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

In de aanhef van het besluit vermeldt u de datum van het advies van de Raad van State alleen als overeenkomstig artikel 84, §1, eerste lid, 3°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, om een advies is verzocht binnen een termijn van ten hoogste vijf dagen. Daardoor kan gemakkelijker worden nagegaan of terecht een beroep is gedaan op de spoedeisende adviesprocedure van artikel 84, §1, eerste lid, 3°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

#### **4° Advies van de Raad van State binnen een termijn van ten hoogste dertig of vijfenveertig dagen(eventueel verlengd)**

Als artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, wordt toegepast (advies binnen een termijn van ten hoogste dertig dagen), gebruikt u de volgende formule in de aanhef:

- De Raad van State heeft advies xxxxx/x (adviesnummer) gegeven op ... (datum), met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 2°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

#### **5° Advies van de Raad van State binnen een termijn van ten hoogste zestig of vijfenzeventig dagen (eventueel verlengd)**

Als artikel 84, §1, eerste lid, 1°, van de gecoördineerde wetten op de Raad van State wordt toegepast (advies binnen een termijn van ten hoogste zestig dagen), gebruikt u de volgende formule in de aanhef:

- De Raad van State heeft advies xxxxx/x gegeven op ... (datum), met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, 1°, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

#### **6° Ontstentenis van de mededeling, binnen de aangevraagde termijn, van het advies van de Raad van State over een ontwerpbesluit en de "overlaatprocedure"**

Als artikel 84, §4, tweede lid, wordt toegepast, gebruikt u de volgende formule:

- Er is op ... (datum) bij de Raad van State een aanvraag ingediend voor een advies binnen ... dagen (in geval van verlenging voegt u " verlengd met ... dagen" toe), met toepassing van artikel 84, §1, eerste lid, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973. Het advies is niet meegedeeld binnen die termijn.

Daarom wordt artikel 84, §4, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, toegepast.

Als artikel 84, §5, wordt toegepast, gebruikt u de volgende formule:

- Er is op (datum) bij de Raad van State een aanvraag ingediend voor een advies binnen ... dagen (toepasselijke termijn), met toepassing van artikel ... (toepasselijke bepaling), van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973. De Raad van State heeft op (datum) beslist geen advies te geven, met toepassing van artikel 84, §5, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973.

### **7° Herhaald advies van de Raad van State**

Als u voor één tekst meermaals een advies bij de Raad van State hebt moeten inwinnen, vermeldt u dat in de aanhef. Gebruik daarvoor de formules die in deze aanwijzing 83 zijn opgenomen en plaats ze onder elkaar in de aanhef.

## **AFDELING 4. VERANTWOORDING VAN EEN BESLUIT**

### **Aanwijzing 84**

Als een besluit formeel moet worden gemotiveerd, vermeldt u de motieven. Als een besluit niet formeel hoeft te worden gemotiveerd, kunt u de motieven of beweegredenen voor het besluit vermelden als dat nuttig is. De wet van 29 juli 1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen schrijft bijvoorbeeld voor dat eenzijdige rechtshandelingen met individuele strekking uitdrukkelijk gemotiveerd moeten worden.

### **1° Formele motivering**

Als een besluit formeel gemotiveerd moet worden, kunt u het best de motieven opnemen in de aanhef van het besluit. U vermeldt de titel "Motivering" gevolgd door de zin "Dit besluit is gebaseerd op de volgende motieven:".

Elk motief begint met een liggend streepje (niet met de woorden *Overwegende dat...*). U formuleert elk motief als een zin die begint met een hoofdletter en eindigt op een punt.

Neem geen overweging op die alleen de strekking van de regeling vermeldt of die de inhoud van de bepalingen met andere woorden omschrijft zonder een eigenlijke beweegreden te geven. Een overweging die alleen vermeldt dat de te nemen regeling noodzakelijk is, heeft geen zin.

De overwegingen moeten inhoudelijk overeenstemmen met de strekking van de artikelen en de strekking van het dispositief in het algemeen.

Als een decreet een bepaalde voorwaarde verbindt aan de uitoefening van een regelgevende bevoegdheid, motiveert u in een overweging in het uitvoeringsbesluit waarom aan die bepaalde voorwaarde is voldaan.

Als een decreet aan de Vlaamse Regering bevoegdheid verleent om maatregelen te nemen voor een welbepaald doel, geeft u dat doel bij voorkeur aan in een overweging van het besluit.

## 2° Geen formele motivering

Als een besluit niet formeel hoeft te worden gemotiveerd, maar u een korte uitleg wilt geven, kunt u die opnemen in de aanhef van de tekst onder de rubriek “Motivering”. U past dan de overige aanwijzingen uit punt 1° toe.

### AFDELING 5. BESCHRIJVING VAN HET JURIDISCHE KADER VAN EEN BESLUIT

#### Aanwijzing 85

Bij de huidige stand van de wetgeving is het in beginsel niet verplicht om het juridische kader van een besluit formeel te beschrijven. Als u dat voor het goede begrip van het besluit nuttig acht, kunt u het juridische kader altijd vermelden in de aanhef, na de verplichte vormvereisten.

In deze rubriek verwijst u naar regelgeving die geen rechtsgrond bevat, maar die belangrijk is om het juridische kader te verduidelijken waarin de ontwerp tekst zal worden toegepast.

#### Aanwijzing 86

U vermeldt de titel “Juridisch kader”, gevolgd door de zin “Dit besluit sluit aan bij de volgende regelgeving:”.

U begint elke motivering met een liggend streepje (niet met het woord *Overwegende*...).

Als u het juridische kader van een besluit beschrijft, verwijst u naar teksten in hun geheel. U geeft de teksten in kwestie weer zonder vermelding van de eventuele wijzigingen ervan.

Bijvoorbeeld:

- het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift);

### AFDELING 6. VERMELDING VAN DE LEDEN VAN DE REGERING DIE HET BESLUIT VOORSTELLEN

#### Aanwijzing 87

Alleen in de aanhef van een indieningsbesluit van een ontwerp van decreet en een besluit van de Vlaamse Regering vermeldt u de Vlaamse minister die de tekst voorstelt.

#### Aanwijzing 88

Besluiten van de Vlaamse Regering moeten worden voorgesteld door alle ministers die bevoegd zijn voor de aangelegenheden waarop het besluit betrekking heeft.

#### **Aanwijzing 89**

Als het om een wijzigingsbesluit gaat dat niet volledig overeenstemt met de bevoegdheden van alle ministers die het oorspronkelijke besluit hebben voorgedragen, is het voldoende om de ministers te vermelden die bevoegd zijn voor de aangelegenheden waarop de wijziging betrekking heeft.

#### **Aanwijzing 90**

In de regel wordt de minister die de tekst voorstelt en meeondertekent, belast met de uitvoering van het besluit.

#### **Aanwijzing 91**

In een indieningsbesluit van een ontwerp van decreet vermeldt u “Op voorstel van de Vlaamse minister van ... (officiële titel). In een besluit van de Vlaamse Regering neemt u de titel “Initiatiefnemers” op, gevolgd door de zin “Dit besluit wordt voorgesteld door de Vlaamse minister van ... (officiële titel).”

Vermeld de volledige titel van de betrokken Vlaamse minister, zoals die opgenomen is in [het besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse Regering](#).

Dit besluit wordt voorgesteld door de Vlaamse minister van ... (officiële titel).

De minister-president draagt twee titels: hij draagt de titel van minister-president van de Vlaamse Regering en de titel die het pakket van zijn inhoudelijke bevoegdheden omschrijft. Naargelang van de hoedanigheid waarin hij optreedt, vermeldt u een van beide titels. Als de minister-president tegelijk als minister-president en inhoudelijk bevoegde minister optreedt, vermeldt u de twee titels. In dat geval schrijft u, analoog aan [aanwijzing 252](#):

Dit besluit wordt voorgesteld door de minister-president van de Vlaamse Regering, Vlaams minister van ... (officiële titel).

De hoedanigheid van viceminister-president maakt in de regel geen deel uit van de officiële titel. U vermeldt die dus niet in de aanhef en bij de ondertekening. De hoedanigheid is wel van belang om de orde van voorrang te bepalen. Alleen als de viceminister-president in de plaats van de minister-president optreedt, vermeldt u die hoedanigheid in de aanhef en bij de ondertekening.

#### **Aanwijzing 92**



Als verschillende leden van de Vlaamse Regering samen een tekst voorstellen, vermeldt u hen in de protocollaire volgorde, zoals bepaald is in [Omzendbrief VR 2023/1 Orde van voorrang](#):

Dit besluit wordt voorgesteld door de Vlaamse minister van ... (officiële titel) en de Vlaamse minister van ... (officiële titel).

### **Aanwijzing 93**

Als alle leden van de Vlaamse Regering samen een tekst voorstellen, gebruikt u de formule:

Dit besluit wordt voorgesteld door alle leden van de Vlaamse Regering.

## **HOOFDSTUK 3. HET DISPOSITIEF**

### **AFDELING 1. ALGEMENE OPMERKINGEN**

#### **Aanwijzing 94**

Het dispositief is het beschikkende of bepalende gedeelte. Het bevat de nieuw in te voeren regels. Daarnaast bevat het de bepalingen die nodig zijn om de bestaande regels in overeenstemming te brengen met de nieuwe regels: de zogenaamde opheffings- en overgangsbepalingen. Het dispositief kan ook het tijdstip van de inwerkingtreding bepalen en, bij besluiten, het lid of de leden van de Vlaamse Regering aanwijzen die met de uitvoering belast zijn.

#### **Aanwijzing 95**

Het dispositief vormt een op zichzelf staand geheel. U kunt in het dispositief niet verwijzen naar de aanhef of het opschrift. In tekstuitgaven wordt de aanhef meestal niet opgenomen.

### **AFDELING 2. VORM**

#### **Onderafdeling 1. Indeling**

#### **Aanwijzing 96**

Kies in het dispositief voor een structuur waaruit eenvoudig en snel kan worden opgemaakt welke verschillende aspecten in een tekst worden behandeld. U kunt daarvoor:

1° artikelen groeperen in hoofdstukken;

2° hoofdstukken onderverdelen in afdelingen en onderafdelingen;

3° hoofdstukken groeperen in titels, boeken en delen.

Een tekst indelen in indelingsniveaus is alleen verantwoord als de tekst minstens een tiental artikelen bevat en ten minste een van de indelingsniveaus uit meer dan één artikel bestaat.

De volledige indeling van het dispositief ziet er dus als volgt uit:

Aantal niveaus	Naam van de niveaus
1	Hoofdstuk
2	Artikel Hoofdstuk Afdeling
3	Artikel Hoofdstuk Afdeling Onderafdeling
4	Artikel Titel Hoofdstuk Afdeling Onderafdeling
5	Artikel Deel Titel Hoofdstuk Afdeling Onderafdeling
6	Artikel Boek Deel Titel

Hoofdstuk

Afdeling

Onderafdeling

Artikel

### Aanwijzing 97

De indelingsniveaus staan niet vetgedrukt; het woord *artike*l en het artikelnummer wel. Het indelingsniveau en het artikel staan links uitgelijnd.

Hoofdstuk 1. ... (opschrift)

Artikel 1. ... .

Art. 2. ... .

...

### Aanwijzing 98

Geen enkel artikel mag buiten de indelingsniveaus of de groepering van artikelen blijven, ook niet als het gaat om:

1° het bevoegdheidsartikel van de decreten (zie [aanwijzing 146](#));

2° het artikel dat aangeeft welke Europese regelgeving wordt omgezet of uitgevoerd (zie [aanwijzing 147 en 148](#));

3° de uitvoeringsbepaling in besluiten van de Vlaamse Regering (zie [aanwijzing 243 tot en met 247](#)).

Een artikel als vermeld in punt 1° en 2° neemt u dan bijvoorbeeld op in een hoofdstuk met als opschrift “Inleidende bepalingen” of “Voorwerp”, naargelang van het geval.

### Aanwijzing 99

Nummer de boeken, delen, titels, hoofdstukken, afdelingen en onderafdelingen doorlopend met een hoofdtelwoord in Arabische cijfers en plaats een punt achter het nummer (zie [aanwijzing 97](#)).

### Aanwijzing 100

Gebruik een nauwkeurig, volledig en beknopt opschrift voor elke indeling waarbij artikelen worden gegroepeerd (zie ook [aanwijzing 50](#)).

Gebruik voor verschillende indelingen van een tekst nooit hetzelfde opschrift. Elke indeling binnen dezelfde tekst moet een uniek opschrift hebben.

Een opschrift is geen rechtsregel. Als het opschrift en de artikelen niet met elkaar overeenstemmen, geldt alleen het artikel.

Onderafdeling 2. Artikelen

## A) DE INDELING IN ARTIKELEN

### Aanwijzing 101

De fundamentele indeling van het dispositief is de indeling in artikelen. Geen enkele bepaling en geen enkel voorschrift van het dispositief mag buiten die indeling blijven.

### Aanwijzing 102

Alleen bepalingen waartussen een rechtstreeks verband bestaat, neemt u samen in één artikel op.

Een artikel mag echter niet te veel bepalingen bevatten, ook niet als er een rechtstreeks verband tussen bestaat. Zeven à negen bepalingen in een artikel wordt doorgaans als hanteerbaar beschouwd. Door bepalingen over verschillende artikelen te spreiden, vergroot u in de meeste gevallen de duidelijkheid.

### Aanwijzing 103

Het is ten stelligste af te raden om in nieuwe decreten en besluiten artikelen een apart opschrift te geven. Die werkwijze is alleen mogelijk als het om zeer technische aangelegenheden gaat of als een regeling wordt gewijzigd waarvan de bestaande artikelen al een opschrift hebben. Die werkwijze kan wel het best een uitzondering blijven, aangezien een ongelukkig gekozen opschrift verwarring kan doen ontstaan over de strekking van het artikel in kwestie. Als u voor die werkwijze kiest, moeten alle artikelen een eigen opschrift krijgen. Het opschrift staat dan altijd achter het nummer van het artikel.

Het opschrift van een artikel is geen rechtsregel, in tegenstelling tot de inhoud ervan. Als het opschrift en de inhoud van een artikel niet met elkaar overeenstemmen, geldt alleen het artikel.

### Aanwijzing 104

Vóór de tekst van het eerste artikel staat het woord *Artikel*/voluit geschreven. Vóór de volgende artikelen staat de afkorting *Art.* (met punt). Als een ministerieel besluit maar één artikel bevat, krijgt dat de vermelding *Enig artikel*. De woorden *Artikelen* en *Enig artikel*, de afkorting *Art.* en de artikelnummers staan vetgedrukt. Na het artikelnummer staan een punt en een spatie (zie ook [aanwijzing 97](#)).

### Aanwijzing 105

Nummer de artikelen met Arabische cijfers: het eerste artikel wordt aangeduid met *Artikel 1*, en niet met *Eerste artikel*.

Maak geen gebruik van blanco artikelen. Dat zijn artikelen waarvan wel het nummer maar niet de tekst wordt gegeven.

#### **Aanwijzing 106**

De nummering van de artikelen moet doorlopen tot het einde van het dispositief, ook als de regeling in boeken, delen, titels, hoofdstukken of afdelingen is ingedeeld. Begin dus niet elk indelingsniveau opnieuw met artikel 1.

#### **Aanwijzing 107**

Het is absoluut af te raden gecompliceerde en onderbroken nummeringen te gebruiken. Die leiden alleen maar tot verwarring bij verwijzing. Nummeringen als *artikel 1.1.1.1*, *artikel 1.1.1.a*), *artikel XIII 62*, *artikel XIX*, *artikel 92septies* of *artikel 1.1* zijn in nieuwe regelgevende teksten uitgesloten. In wijzigingsteksten bent u echter verplicht de bestaande nummering van de oorspronkelijke tekst over te nemen, ook al gaat die in tegen de adviezen van deze aanwijzing.

Een gecompliceerde nummering in een regelgeving die het voorwerp uitmaakt van veelvuldige wijzigingen, geeft aanleiding tot gecompliceerde verwijzingen.

Bijvoorbeeld: *artikel XIII 92septies, tweede lid, derde streepje*. Dergelijke ingewikkelde verwijzingen houden een groot risico in op verkeerde verwijzingen en kunnen vergissingen bij latere wijzigingen in de hand werken.

#### **Aanwijzing 108**

In de oorspronkelijke nummering mag geen artikel *x/1*, *x/2* enzovoort voorkomen. Een dergelijke nummering moet beperkt blijven tot artikelen die later worden toegevoegd of ingevoegd (zie [aanwijzing 198](#)).

### **B) DE INDELING VAN EEN ARTIKEL**

#### **Aanwijzing 109**

Een artikel bestaat uit een of meer zinnen. U kunt de zinnen zonder tussenruimte op elkaar laten volgen of in leden groeperen.

#### **Aanwijzing 110**

Een lid bestaat uit een of meer zinnen. Het begint na de aanduiding van het artikel of de paragraaf, of het begint na een witregel. Het eindigt met de punt van de enige of van de laatste zin.

Voor de opmaak van een lid gelden de onderstaande lay-outvoorschriften:

1° Geef het begin van een lid aan door de eerste regel te laten inspringen, behalve voor het eerste of enige lid van een artikel of het eerste of enige lid van een paragraaf.

2° Geef het einde van een lid aan door een witregel. De witregel tussen twee leden is belangrijk met het oog op latere verwijzingen. Zinnen die één lid vormen, tikt u aansluitend, zonder witregels.

### **Aanwijzing 111**

Leden kunt u in paragrafen groeperen. Als u de leden van een artikel wilt groeperen, gebruikt u het paragraafteken §, gevolgd door een Arabisch cijfer en een punt. Bijvoorbeeld: §7. Tussen het paragraafteken en het cijfer zet u geen spatie.

Een indeling in paragrafen is niet verantwoord als elke paragraaf maar uit één lid bestaat, tenzij een artikel in zijn geheel wordt vervangen en dat artikel voorheen al per vergissing uit paragrafen met één lid bestond. In dat geval mag u de indeling in paragrafen laten staan.

Bij een indeling in paragrafen begint paragraaf 1 onmiddellijk na de aanduiding van het artikel, dus zonder inleidende formule. Als u een artikel in paragrafen indeelt, zorgt u ervoor dat het artikel meer dan één paragraaf bevat.

Als een artikel in een (te) groot aantal paragrafen is ingedeeld, is het aan te raden om die paragrafen in verschillende artikelen op te nemen.

### **Aanwijzing 112**

Geef nooit een opschrift aan een onderdeel van een artikel.

## **C) OPSOMMINGEN**

### **Aanwijzing 113**

Gebruik opsommingen als die bevorderlijk zijn voor de duidelijkheid en de begrijpelijkheid van de tekst. Een opsomming bevat een inleidende zin en twee of meer genummerde delen.

### **Aanwijzing 114**

Begin een opsomming altijd met een inleidende zin, die eindigt met een dubbele punt. Die inleidende zin moet aan de onderstaande twee voorwaarden voldoen.

1° Bouw de delen van de opsomming zo op dat de inleidende zin voor elk deel van de opsomming kan worden gelezen. Alle zinsdelen die u aan het begin van elk deel kunt herhalen, neemt u in de inleidende zin op.

Bijvoorbeeld:

niet

maar wel

De ambtenaar kan alleen worden overgeplaatst als hij:

- 1° in dienst getreden is via een vergelijkend wervingsexamen;
- 2° titularis is van de graad van de vacante betrekking;
- 3° voldoet aan de specifieke voorwaarden die zijn voorgeschreven om dat ambt uit te oefenen;
- 4° het krijgen van een positieve functioneringsevaluatie.

De ambtenaar kan alleen worden overgeplaatst als hij:

- 1° in dienst getreden is via een vergelijkend wervingsexamen;
- 2° titularis is van de graad van de vacante betrekking;
- 3° voldoet aan de specifieke voorwaarden die zijn voorgeschreven om dat ambt uit te oefenen;
- 4° een positieve functioneringsevaluatie heeft gekregen.

2° Formuleer de inleidende zin zo dat aan het einde van elk deel geen voegwoorden (*en, of...*) nodig zijn.

Bijvoorbeeld:

**niet**

De benoemende overheid kiest in voorkomend geval de manier waarop ze de vacatures vervult:

- 1° door bevordering van de geslaagden voor de vergelijkende overgangsexamens, of
- 2° door mutatie, of
- 3° door aanwerving, of
- 4° door overplaatsing.

**maar wel**

De benoemende overheid beslist in voorkomend geval over de manier waarop ze de vacatures in de instelling vervult. Ze kiest daarbij een van de onderstaande mogelijkheden:

- 1° bevordering van de geslaagden voor de vergelijkende overgangsexamens;
- 2° mutatie;
- 3° aanwerving;
- 4° overplaatsing.

### **Aanwijzing 115**

De opsomming moet op de volgende manier opgebouwd zijn:

1° Voor de genummerde delen gebruikt u de rangtelwoorden 1°, 2°, 3° enzovoort. Een nummering met 1., 2., 3. of met 1), 2), 3) is niet gangbaar. De delen kunt u eventueel verder onderverdelen met behulp van de letters a), b), c) enzovoort. Als een opsomming met letters zo omvangrijk is dat ze na de letter z) doorloopt, gaat u als volgt verder: aa), ab) enzovoort. Dergelijke lange opsommingen zijn evenwel niet wenselijk: onderzoek of u de opsomming eventueel kunt opsplitsen in verschillende leden, al dan niet met opsommende gedeelten.

Bijvoorbeeld:

1° xxx;

2° xxx;

3° xxx:

a) xxx:

1) xxx;

2) xxx;

3) xxx;

...

b) xxx;

c) xxx;

...

z) xxx;

aa) xxx;

ab) xxx;

ac) xxx;

...

az) xxx;

4° xxx.

De delen van een opsomming krijgen dus nooit liggende streepjes, bolletjes of andere typografische tekens. Die onderverdelingen compliceren verwijzingen achteraf.

In een opsomming laat u de tekst achter een opsommingsnummer of -letter inspringen. De opsommingsnummers of -letters van een lager niveau laat u meer naar rechts inspringen, samen met de tekst erachter. Op die manier staan de opsommingsnummers en -letters van hetzelfde niveau onder elkaar, en staat de tekst erachter ook mooi onder elkaar. Die werkwijze vergroot de leesbaarheid. U lay-out de opsomming dus zoals in het voorbeeld hierboven.

2° Elk deel van een opsomming begint met een kleine letter.



3° Binnen een opsomming worden er geen witregels opengelaten, behalve bij wijzigingsbepalingen (zie bijvoorbeeld [aanwijzing 199, 7°, b\)](#))

4° Plaats aan het einde van elk deel van de opsomming een puntkomma en begin een nieuwe regel. Zet na het laatste deel van de opsomming een punt, gevolgd door een witregel om aan te geven dat het volgende lid of de volgende paragraaf begint.

Bijvoorbeeld:

De benoemende overheid kiest in voorkomend geval een van de onderstaande mogelijkheden:

1° een vacante betrekking in de begingraad van elk niveau:

a) door bevordering van de geslaagden voor de vergelijkende overgangsexamens;

b) door mutatie;

c) door aanwerving;

d) door overplaatsing;

2° een vacante betrekking in een hiërarchisch hogere graad dan de begingraad van elk niveau:

a) door een interne oproep bij wijze van bevordering, en terzelfder tijd bij wijze van mutatie;

b) door aanwerving;

c) door overplaatsing.

5° De delen van opsommingen bestaan uit losse woorden, woordgroepen of hele zinnen. In één opsomming moeten alle delen grammaticaal dezelfde structuur hebben. Meng in één opsomming bijvoorbeeld geen delen die uit een woord of woordgroep bestaan met delen die uit een of meer volledige zinnen bestaan.

Bijvoorbeeld:

**niet**

Het vacaturebericht bevat de volgende gegevens over de vacante betrekkingen:

1° de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden;

2° een functiebeschrijving;

**maar wel**

Het vacaturebericht bevat de volgende gegevens over de vacante betrekkingen:

1° de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden;

2° een functiebeschrijving;

- 3° welk profiel in aanmerking komt voor de betrekkingen;
- 4° de salarisschalen;
- 5° de termijn en de voorwaarden voor het indienen van de kandidaatstelling.
- 3° het gewenste profiel;
- 4° de salarisschalen;
- 5° de termijn en de voorwaarden voor het indienen van de kandidaatstelling.

### Aanwijzing 116

Als een deel van een opsomming uit meer dan één zin bestaat, moet duidelijk blijken dat het om een langer deel gaat dat uit verschillende zinnen bestaat, en niet om tussenzinnen (zie [aanwijzing 117](#)). In een deel van een opsomming dat verder nog volledige zinnen bevat, krijgen alle volgende zinnen een hoofdletter en eindigen ze allemaal behalve de laatste met een punt. De laatste zin van elk deel krijgt een puntkomma, tenzij die zin het laatste deel van de opsomming afsluit.

Bijvoorbeeld:

In dit besluit wordt verstaan onder:

1° beroepsactiviteit: elke bezigheid waarvan de opbrengst als een bedrijfsinkomen belastbaar is overeenkomstig het Wetboek van Inkomstenbelastingen. Zowel vaste als tijdelijke activiteiten worden bij de beroepsactiviteit gerekend. Een openbaar ambt van politieke aard wordt niet beschouwd als een beroepsactiviteit;

2° beroepsactiviteit, inherent aan de uitoefening van het ambt: elke opdracht die ingevolge een wettelijke, decretale of reglementaire bepaling verbonden is aan het ambt dat de ambtenaar uitoefent.

### Aanwijzing 117

Gebruik in een opsomming geen tussenzinnen, dat zijn zinnen die de opsomming onderbreken om aanvullende informatie over opgesomde delen toe te voegen.

Het inlassen van tussenzinnen is uit taalkundig oogpunt verkeerd en heeft de onderstaande nadelen:

1° De tekst wordt minder vlot leesbaar, omdat de lezer gedwongen wordt te stoppen bij het overlopen van de opsomming en zich op een bepaald punt te concentreren.

2° Verwijzen wordt moeilijk, omdat het niet duidelijk is hoe de te citeren tussenzin correct kan worden aangehaald.

3° Als de tussenzin als een lid wordt weergegeven, kan de vreemde situatie ontstaan dat een lid in een al bestaand lid is ingebed.

Als een of meer delen van een opsomming meer uitleg nodig hebben, kunt u die uitleg buiten de opsomming plaatsen, in een of meer aparte leden. U kunt daarvoor de volgende formule gebruiken: *In het geval, vermeld in het eerste lid, x<sup>o</sup> en y<sup>o</sup>, worden ...*

Bijvoorbeeld:

**niet**

Een sollicitant mag aan de selectieprocedure deelnemen als hij aan een van de onderstaande voorwaarden voldoet:

1<sup>o</sup> hij beschikt over de vereiste diploma's en getuigschriften;

2<sup>o</sup> hij heeft ten minste vijf jaar ervaring in dezelfde functie;

3<sup>o</sup> hij heeft ten minste tien jaar ervaring in een vergelijkbare functie.

In de twee bovenstaande gevallen mag de sollicitant niet langer dan vijftien jaar geleden afgestudeerd zijn.

4<sup>o</sup> hij werkt al in een lagere of vergelijkbare functie in het bedrijf.

**maar wel**

Een sollicitant mag aan de selectieprocedure deelnemen als hij aan een van de onderstaande voorwaarden voldoet:

1<sup>o</sup> hij beschikt over de vereiste diploma's en getuigschriften;

2<sup>o</sup> hij heeft ten minste vijf jaar ervaring in dezelfde functie;

3<sup>o</sup> hij heeft ten minste tien jaar ervaring in een vergelijkbare functie;

4<sup>o</sup> hij werkt al in een lagere of vergelijkbare functie in het bedrijf.

In de gevallen, vermeld in punt 2<sup>o</sup> en 3<sup>o</sup>, mag de sollicitant niet langer dan tien jaar geleden afgestudeerd zijn.

### AFDELING 3. INHOUD

Onderafdeling 1. Bepalingen die niet in het dispositief thuishoren

#### **Aanwijzing 118**

Plaats in het dispositief geen woorden tussen haakjes of neem er geen voetnoten in op. Het is immers niet duidelijk of het louter om uitleg, om commentaar of om een volwaardige bindende regel gaat. Het dispositief moet louter normatief blijven.

#### **Aanwijzing 119**

Een regelgevende tekst bevat bindende bepalingen die de bestaande rechtsorde wijzigen: de tekst geeft toestemming, beveelt, verbiedt, verleent rechten en legt verplichtingen op. Bepalingen die geen rechtsregels stellen, horen niet thuis in het dispositief. Neem in een regelgevende tekst dus geen bepalingen zonder regelgevende strekking op en verwijs niet naar teksten zonder regelgevende strekking.

**Bepalingen zonder regelgevende strekking zijn bepalingen die alleen:**

- 1° aanbevelingen inhouden;
- 2° richtlijnen voor het bestuur bevatten;
- 3° een bedoeling te kennen geven;
- 4° een feitelijke toestand vaststellen;
- 5° toelichting of commentaar geven bij de tekst;
- 6° een motivering van de tekst inhouden;
- 7° aankondigen wat in de volgende artikelen wordt behandeld;
- 8° verklaren dat de uitvoerende macht binnen haar bevoegdheden handelt.

**Teksten zonder regelgevende strekking zijn bijvoorbeeld:**

- 1° omzendbrieven;
- 2° dienstorders.

**Aanwijzing 120**

In het dispositief mogen geen bepalingen voorkomen die andere bepalingen herhalen, zoals bepalingen die alleen:

- 1° een hogere norm in herinnering brengen door die over te nemen of anders weer te geven. Zo kunt u een Grondwetsbepaling niet in een decreet of een besluit overnemen. U herhaalt ook geen bepaling van een decreet in een besluit;
- 2° bestaande bepalingen overnemen die al van toepassing zijn op een bepaald geval, van dezelfde rangorde en met dezelfde rechtskracht, zonder die te wijzigen of op te heffen. Zo kunt u een bepaling van een decreet niet in een ander decreet, of een bepaling van een besluit niet in een ander besluit overnemen, zelfs niet op een zijdelingse manier door bijvoorbeeld een wijziging van de formulering;
- 3° een geldende regeling mee van toepassing verklaren op een aangelegenheid waarop de regeling al van toepassing is.

**Zie ook:**

- [Databank Adviezen Raad van State > Normenhiërarchie](#)
- [Databank Adviezen Raad van State > Regelgeving door verwijzing](#)

Onderafdeling 2. Bepalingen die thuishoren in aparte regelingen

### Aanwijzing 121

Een tijdelijke regeling mag geen bepalingen bevatten die bedoeld zijn als blijvend.

### Aanwijzing 122

Hou u aan de algemene strekking van een regelgevende tekst: neem daarin geen bepalingen op met een individuele strekking. In een regelgevende tekst staan geen:

1° bepalingen met een niet-regelgevend karakter, zoals bepalingen over de vaststelling van de personeelsformatie of de begroting;

2° beschikkingen die betrekking hebben op bij name genoemde personen, zoals een benoeming, een aanstelling of de toekenning van een eretitel.

### Aanwijzing 123

In een niet-regelgevende tekst, zoals een begroting, kunnen geen regelgevende bepalingen staan.

Formuleer in programmadecreten en andere wetgevende teksten die *diverse bepalingen* bevatten, geen autonome bepalingen die zonder beperking in de tijd gelden, of het nu gaat om geïsoleerde bepalingen of om bepalingen die een nieuwe juridische regeling instellen.

Programmadecreten en andere wetgevende teksten die *diverse bepalingen* bevatten, vormen *verzamelteksten*, die veel wijzigingsbepalingen bevatten en tijdelijke autonome bepalingen met betrekking tot verschillende domeinen. Het is onwenselijk dat daarin autonome bepalingen worden opgenomen die zonder beperking in de tijd gelden, bijvoorbeeld een fiscale of andere hervorming.

### Aanwijzing 124

In het reglement van het Vlaams Parlement zijn bijzondere bepalingen opgenomen over begrotingsontwerpen en ontwerpen van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van een begroting (de zogenaamde programmadecreten), en over instemmingsdecreten over samenwerkingsakkoorden.

1° De bijzondere bepalingen over begrotingsontwerpen en programmadecreten zijn opgenomen in artikel 64 en 65 van het reglement.

Artikel 64 van het reglement van het Vlaams Parlement luidt als volgt: “Als in een ontwerp van decreet houdende de middelen- of de algemene uitgavenbegroting of aanpassing ervan, tot toekenning van voorlopige uitgavenkredieten of houdende eindregeling van de begroting bepalingen van normatieve aard voorkomen, dan verklaart de voorzitter na raadpleging van het Uitgebreid Bureau die bepalingen onontvankelijk.”.

Gelet op het grondwettelijke annaliteitsbeginsel gelden de begrotingen maar voor één jaar. Als in de begrotingen bepalingen van normatieve aard zouden voorkomen, zouden die ook maar voor één jaar gelden, hoewel normatieve bepalingen in beginsel een onbepaalde geldigheidsduur hebben.

In de praktijk onderzoekt de directie Decreetgeving van het Vlaams Parlement of er in een ingediend begrotingsontwerp normatieve bepalingen voorkomen. Het resultaat van dat onderzoek wordt in een nota voorgelegd aan het Uitgebreid Bureau. Het Uitgebreid Bureau neemt kennis van de nota en de voorzitter neemt, na raadpleging van het Uitgebreid Bureau, een beslissing. Als de voorzitter beslist dat een of meer bepalingen onontvankelijk zijn, wordt dat aan de Vlaamse Regering meegedeeld in een brief aan de minister-president en aan de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid. De vakminister krijgt een kopie van die brief. De Vlaamse Regering heeft de keuze om de normatieve bepalingen al dan niet als een afzonderlijk ontwerp van decreet bij het Vlaams Parlement in te dienen.

Artikel 65 van het reglement van het Vlaams Parlement luidt als volgt: “Als in een ontwerp van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting of van de aanpassing ervan bepalingen voorkomen die geen rechtstreeks verband houden met de betrokken begroting, dan verklaart de voorzitter na raadpleging van het Uitgebreid Bureau die bepalingen onontvankelijk.”.

Ingevolge een reglementswijziging van 1996 moeten de programmadecreten beperkt blijven tot (normatieve) bepalingen die rechtstreeks verband houden met de begroting. In de praktijk onderzoekt de directie Decreetgeving van het Vlaams Parlement of er in een ingediend begrotingsontwerp normatieve bepalingen voorkomen. Het resultaat van dat onderzoek wordt in een nota voorgelegd aan het Uitgebreid Bureau. Het Uitgebreid Bureau neemt kennis van de nota en de voorzitter neemt, na raadpleging van het Uitgebreid Bureau, een beslissing. Als de voorzitter beslist dat een of meer bepalingen onontvankelijk zijn, wordt dat aan de Vlaamse Regering meegedeeld in een brief aan de minister-president en aan de Vlaamse minister, bevoegd voor het budgettair beleid. De vakminister krijgt een kopie van die brief. De Vlaamse Regering heeft dan de keuze om die bepalingen al dan niet als een afzonderlijk ontwerp van decreet bij het Vlaams Parlement in te dienen.

Het beoordelen van het rechtstreekse verband is uiteindelijk een politieke aangelegenheid. Het uitgangspunt is echter wel dat het door de Vlaamse Regering ingediende ontwerp van programmadecreet rechtstreeks verband houdt met de begroting. Het Uitgebreid Bureau van het Vlaams Parlement moet dan ook aantonen dat een bepaling niet rechtstreeks verband houdt met de begroting. De bewijslast ligt dus bij het Vlaams Parlement.

Bijvoorbeeld: Als de algemene uitgavenbegroting voor het begrotingsjaar 2009 kredieten opent voor een instelling waarvan de oprichting geregeld wordt in het ontwerp van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2009, is er een rechtstreeks verband tussen de begroting en het programmadecreet. Als de algemene uitgavenbegroting 2009 geen kredieten opent voor een instelling waarvan de oprichting

geregeld wordt in het ontwerp van decreet houdende bepalingen tot begeleiding van de begroting 2009, is er geen rechtstreeks verband.

2° De bijzondere bepaling over instemmingsdecreten over samenwerkingsakkoorden is opgenomen in artikel 108, punt 2, van het reglement.

Artikel 108, punt 2, van het reglement van het Vlaams Parlement luidt als volgt: “Als in een ontwerp van decreet een bepaling voorkomt houdende instemming met samenwerkingsakkoorden, naast andere bepalingen, verklaart de voorzitter de instemmingsbepaling onontvankelijk.”.

### Aanwijzing 125

De [grondwettelijke principes voor de verdeling van de bevoegdheden tussen de wetgevende en de uitvoerende macht](#) moeten in acht worden genomen. Die principes hebben een aantal gevolgen:

1) Een decreet bevat in beginsel geen regels die de Vlaamse Regering zou kunnen vaststellen krachtens artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen: “De regering maakt de verordeningen en neemt de besluiten die voor de uitvoering van de decreten nodig zijn, zonder ooit de decreten zelf te mogen schorsen of vrijstelling van hun uitvoering te mogen verlenen.”.

Het bovenstaande artikel houdt onder meer in dat een decreet geen nadere bepalingen en details mag bevatten die louter te maken hebben met de uitvoering.

2) Als besluiten met toepassing van artikel 78 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen inhouden dat op het domein van de decreetgever wordt getreden, moeten ze bij decreet worden bekrachtigd. Bijvoorbeeld: gevallen waarin iemand kan worden vervolgd (artikel 12 van de Grondwet), de uitzonderingen op de eerbiediging van het privéleven en het gezinsleven (artikel 22 van de Grondwet) of de organisatie van het onderwijs door de gemeenschappen (artikel 24, §5, van de Grondwet).

Hieronder vindt u de formules voor de bekrachtiging van een of meer besluiten.

a) Als een decreet tot bekrachtiging van één besluit wordt genomen, gebruikt u de volgende formule:

**Art. 2.** Het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt bekrachtigd met ingang van ... (datum van inwerkingtreding).

b) Als meer dan één besluit wordt bekrachtigd, gebruikt u de volgende formule:

**Art. 2.** De volgende regelingen worden bekrachtigd met ingang van de dag van de inwerkingtreding ervan:

1° het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift);

2° het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift).

3) Als u een delegatie formuleert, zorgt u ervoor dat de formulering ervan overeenkomt met de gewenste uitvoerbaarheid van de regeling waarin de delegatie opgenomen is.

De formule “de Vlaamse Regering stelt de regels vast voor / met betrekking tot ...” of een vergelijkbare formulering impliceert dat de Vlaamse Regering wordt opgelegd om de regels vast te leggen. De formule “De Vlaamse Regering kan de regels vaststellen voor / met betrekking tot ...” of een vergelijkbare formulering impliceert dat de Vlaamse Regering de mogelijkheid krijgt om de regels vast te leggen.

Het onderscheid is van belang omdat in het eerste geval het decreet niet uitvoerbaar is zolang de Vlaamse Regering de nadere regels niet heeft vastgelegd; in het tweede geval wordt het aan de Vlaamse Regering overgelaten om te oordelen over de wenselijkheid en de inhoud van de mogelijke uitvoeringsmaatregel, zonder dat dat invloed heeft op de uitvoerbaarheid van het decreet (zie Coremans, Van Damme, Dujardin, Seutin en Vermeylen, Beginselen van wetgevingstechniek en behoorlijke regelgeving, 2016, die Keure, nr. 229).

- **Zie ook:** [Vlaanderen intern > Beleid en regelgeving > Regelgeving > Regelgeving op het juiste niveau](#)
- **Zie ook: Databank Adviezen Raad van State:**
  - [Databank Adviezen Raad van State > Autonome bevoegdheid UM](#)
  - [Databank Adviezen Raad van State > Bekrachtiging](#)
  - [Databank Adviezen Raad van State > Delegatie aan koning](#)
  - [Databank Adviezen Raad van State > Delegatie aan Vlaamse Regering](#)
  - [Databank Adviezen Raad van State > Delegatie regelgevende bevoegdheid](#)
  - [Databank Adviezen Raad van State > Delegatie voorbehouden aangelegenheden](#)

### Aanwijzing 126

Als wetgevend orgaan kan het Vlaams Parlement in een decreet geen beslissingsbevoegdheid toekennen aan een individueel lid van de Vlaamse Regering; alleen de Vlaamse Regering zelf kan dat. Een decreet kan dus alleen bevoegdheden toewijzen aan de Vlaamse Regering (trapsgewijze delegatie).

**Zie ook:** [Databank Adviezen Raad van State > Delegatie aan ministers in decreten en wetten](#)

### Aanwijzing 127

Volgens artikel 87 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen beschikt de Vlaamse Regering over een eigen administratie, eigen instellingen en eigen personeel. Die bepaling kent aan de Vlaamse Regering een eigen bevoegdheid toe, waaraan de decreetgever geen afbreuk mag doen. In een decreet



kunnen daarom geen diensten of personeelsleden van de Vlaamse overheid worden aangewezen die met een bepaalde taak worden belast.

Zie ook: [Databank Adviezen Raad van State > Autonome bevoegdheid UM](#)

### Aanwijzing 128

Het is vanuit wetgevingstechnisch oogpunt ten stelligste af te raden om uiteenlopende aangelegenheden in één decreet te regelen, zoals dat de laatste jaren met de programmadecreten, verzameldecreten en onderwijsdecreten een gewoonte is geworden. De voorkeur gaat naar afzonderlijke decreten.

Een verzameldecreet is wel mogelijk als het een reeks van beperkte aanpassingen bevat die een louter technische draagwijdte hebben. Zo voorkomt u dat voor elk van die aanpassingen een afzonderlijke wetgevings- of besluitvormingsprocedure moet worden opgestart. Een dergelijke tekst kan ook een meerwaarde bieden vanuit het oogpunt van de parlementaire democratische legitimiteit. U voorkomt immers dat het Vlaams Parlement wordt overstelpt met verschillende ontwerpen met een beperkte beleidsmatige draagwijdte. Het decreet in kwestie mag geen bepalingen bevatten die de voormelde draagwijdte overschrijden.

### Aanwijzing 129

In het dispositief is geen plaats voor een toelichting. Als er een toelichting bij de artikelen nodig is, wordt die opgenomen in een memorie van toelichting, in een verslag aan de Vlaamse Regering of in een omzendbrief.

### Aanwijzing 130

De Vlaamse Regering heeft op 5 mei 2006 beslist dat systematisch moet worden vermeden in een besluit of een decreet de verplichting op te leggen om een bepaald formulier te gebruiken of een model van formulier vast te leggen. Meestal is het voldoende om de voorwaarden en de informatie die de overheid nodig heeft, in het dispositief op te sommen, zonder het formulier zelf als bijlage bij de regelgevende tekst te voegen.

Als het om de een of andere reden toch nodig is om een formulier in een besluit te verankeren, verdient het aanbeveling om in het besluit de bevoegde minister te machtigen het model bij ministerieel besluit vast te stellen.

## AFDELING 4. VERWIJZINGEN

Onderafdeling 1. Het opstellen van een verwijzing naar een artikel, een onderverdeling van een artikel of een groepering van artikelen

### A) Verwijzing naar een artikel en onderverdelingen ervan

### Aanwijzing 131

Verwijs niet alleen naar het artikel, maar ook naar het artikelonderdeel in kwestie, als dat bijdraagt tot een beter begrip van de regeling. Bijvoorbeeld: *artikel 15, §1, tweede lid, 1°*, in plaats van *artikel 15*.

Als u verwijst naar verschillende artikelen, paragrafen en indelingsniveaus, gebruikt u altijd het enkelvoud. Bijvoorbeeld: *artikel 1 en 2, paragraaf 3 en 4 en hoofdstuk 5 en 6*, in plaats van *de artikelen 1 en 2, de paragrafen 1 en 2 en de hoofdstukken 5 en 6*.

Gebruik voor verwijzingen naar artikelen en paragrafen een hoofdtelwoord en voor verwijzingen naar leden een rangtelwoord. De hoofdtelwoorden schrijft u met cijfers, de rangtelwoorden met letters, bijvoorbeeld: *artikel 5, paragraaf 2 of §2, derde lid* (niet *lid 3*).

### Aanwijzing 132

Als u verwijst naar een artikel met een of meer paragrafen, al of niet met verdere onderverdelingen, gebruikt u het paragraafteken.

Bijvoorbeeld:

- *In afwijking van artikel 3, §2, ...*
- *Met toepassing van artikel 12, §5, 6°, b), ...*

Als u rechtstreeks naar een of meer paragrafen binnen hetzelfde artikel verwijst, al of niet met verdere onderverdelingen, werkt u niet met het paragraafteken, maar schrijft u het woord *paragraaf* voluit.

Bijvoorbeeld:

- *In afwijking van paragraaf 2 ...*
- *Met toepassing van paragraaf 5, 6°, b), ...*

### Aanwijzing 133

Vermijd de woorden *letter* en *littera*. In plaats daarvan schrijft u: *in artikel 15, b), van het decreet* of, voor een verwijzing binnen een artikel: *in punt b)*.

### Aanwijzing 134

Achter elke aangehaalde onderverdeling zet u een komma, ook achter de laatste, behalve als die op het einde van de zin staat.

Bijvoorbeeld:

- *In afwijking van artikel 2, §4, derde lid, 1°, a), hebben ondernemingen ...*
- *... ondernemingen als vermeld in artikel 2, §4, derde lid, 1°, a).*
- *Met toepassing van artikel 6, §2, en artikel 10, §8, ...*

Als u maar naar één onderdeel verwijst, zet u geen komma achter dat onderdeel. Ook als u naar twee onderdelen verwijst, waarbij u het voegwoord *en* of *of* gebruikt, zet u geen komma.

Bijvoorbeeld:

- *Overeenkomstig artikel 2 wordt ...*
- *Krachtens artikel 4 en 5 van het decreet van 15 januari 2004 moeten ...*
- *Op die gevallen is artikel 3 of 8 van toepassing.*

B) Verwijzen binnen dezelfde tekst

### Aanwijzing 135

Bij verwijzingen binnen één tekst of binnen een onderverdeling van een tekst vermeldt u in de regel niet dat het om de voorliggende tekst of bepaling gaat.

Bijvoorbeeld:

**Niet**

**Maar wel**

... de procedure, vermeld in artikel 7 van dit besluit, ...

... de instelling, vermeld in het eerste lid van dit artikel.

Als u echter in een bepaling van een tekst (tekst A), bijvoorbeeld een besluit van de Vlaamse Regering, verwijst naar bepalingen van een andere tekst (tekst B), en u in die bepaling van tekst A ook verwijst naar een andere bepaling van diezelfde tekst A, is het beter de woorden *van dit besluit* toe te voegen, om elke verwarring te vermijden.

Bijvoorbeeld: In artikel 10 van een besluit (tekst A) staat:

*Art. 10. In afwijking van artikel 2 van ... (tekst B), wordt de procedure, vermeld in artikel 3 van dit besluit, toegepast.*

### Aanwijzing 136

Bij verwijzingen vermeldt u altijd het nummer. Verwijs bijvoorbeeld niet naar *het vorige artikel, het bovengenoemde hoofdstuk, het voorlaatste lid*, maar bijvoorbeeld wel naar: *..., vermeld in artikel 2, ...; ..., vermeld in hoofdstuk 2, ...; ... als vermeld in het tweede lid ...*.

### Aanwijzing 137

Het is niet aan te raden te verwijzen naar:

1° bepalingen die zelf al een verwijzing inhouden;

2° een wijzigingsbepaling: verwijs in dat geval naar de bepaling van de gewijzigde tekst;

3° een tekst in voorbereiding, die dus als zodanig nog niet in de rechtsorde bestaat;

4° een opgeheven tekst, die dus niet meer bestaat in de rechtsorde. Als u een tekst opheft, kunt u uiteraard wel naar de opgeheven bepalingen verwijzen om ze gedurende een bepaalde termijn toepasselijk te houden (zie ook overgangsbepalingen);

5° een niet-regelgevende tekst (bijvoorbeeld een omzendbrief) of een tekst die niet overeenkomstig de wet bekendgemaakt is en bijgevolg ook niet bindend is (bijvoorbeeld een norm van een instantie voor technische normalisatie).

### Aanwijzing 138

Verwijs bij voorkeur alleen naar bepalingen die voorafgaan. Orden de bepalingen zo dat een verwijzing naar een bepaling die volgt, overbodig wordt.

### Aanwijzing 139

Om te verwijzen naar bepaalde personen of zaken die al eerder genoemd of omschreven zijn, gebruikt u de uitdrukkingen *als vermeld* of *vermeld*.

De uitdrukking *als vermeld* (zonder komma's) gebruikt u bij een begrip dat door een onbepaald lidwoord wordt voorafgegaan of dat geen lidwoord krijgt. *Vermeld* (met komma's) is gebruikelijk in alle andere gevallen.

Bijvoorbeeld:

- *een omstandigheid als vermeld in artikel 6 ...* (zonder komma's, *als vermeld* verwijst naar een woord dat voorafgegaan wordt door het onbepaald lidwoord *een*)
- *... zendstations als vermeld in artikel 16 ...* (zonder komma's, *als vermeld* verwijst naar een woord waar geen lidwoord voor staat)
- *... het subsidiebedrag, vermeld in artikel 12, ...* (met komma's, *vermeld* verwijst naar een woord dat voorafgegaan wordt door het bepaald lidwoord *het*)
- *de omstandigheden, vermeld in artikel 5, ...* (met komma's, *vermeld* verwijst naar een woord dat voorafgegaan wordt door het bepaald lidwoord *de*)

C) Verwijzen naar een tekst

### Aanwijzing 140

Verwijzingen naar bestaande regelgeving bevatten altijd de aard, de datum en het officiële opschrift van die regeling.

Alle identificatiegegevens van een regeling moeten worden vermeld in het dispositief, zelfs als de regeling al in het opschrift of in de aanhef is aangehaald.

Afhankelijk van de tekstsoort vermeldt u de volgende gegevens:

#### 1° Regeling van intern recht

Vermeld de volledige benaming zoals bepaald in [aanwijzing 63, 1°](#).

#### 2° Verdrag, overeenkomst, protocol, akkoord

Vermeld de tekstsoort (verdrag, overeenkomst enzovoort), gevolgd door het opschrift van de tekst en de woorden *ondertekend in ...* (plaats) *op ...* (datum) of *aangenomen in ...* (plaats) *op ...* (datum) volgens de formulering die wordt gebruikt in de tekst van het verdrag.

Als een verdrag aangenomen is op een internationale conferentie en vervolgens opengesteld is voor ondertekening door de staten, kan die laatste vermelding worden aangevuld met de woorden *en ondertekend in ...* (plaats) *op ...* (datum).

#### 3° Europese regelgeving

Vermeld alle identificatiegegevens zoals ze blijken uit de publicatie van de handeling in het Publicatieblad van de Europese Unie

Bijvoorbeeld:

- verordening (EEG) nr. 2408/92 van de Raad van 23 juli 1992 betreffende de toegang van communautaire luchtvaartmaatschappijen tot intracommunautaire luchtroutes
- richtlijn 2000/31/EG van het Europees Parlement en de Raad van 8 juni 2000 betreffende bepaalde juridische aspecten van de diensten van de informatiemaatschappij, met name de elektronische handel, in de interne markt
- gedelegeerde verordening (EU) 2018/541 van de Commissie van 20 december 2017 tot wijziging van Gedelegeerde Verordening (EU) 2017/2358 en Gedelegeerde Verordening (EU) 2017/2359 wat betreft de datum van toepassing ervan
- uitvoeringsverordening (EU) 2016/1845 van de Commissie van 18 oktober 2016 tot vaststelling van de toewijzingscoëfficiënt die moet worden toegepast op aanvragen om de melkproductie te reduceren op grond van Gedelegeerde Verordening (EU) 2016/1612

## Onderafdeling 2. Regelgeving door verwijzing

### Aanwijzing 141

Het is af te raden regels te stellen door verwijzing. Die werkwijze kan aanzienlijk afbreuk doen aan de leesbaarheid van de wetgeving en bijgevolg aan de rechtszekerheid. Zo kunnen zich vanaf het begin interpretatieproblemen voordoen, vooral als bepalingen die van toepassing zijn verklaard, anders moeten worden gelezen dan in hun oorspronkelijke versie. Die problemen zullen vanzelfsprekend nog toenemen met de wijzigingen die

zowel in de toepasselijk verklaarde bepalingen als in de bepalingen die die bepalingen van toepassing verklaren, zullen worden aangebracht.

#### Aanwijzing 142

Als u toch regels stelt door verwijzing, is het niet gebruikelijk de wijzigingen aan te geven die zijn aangebracht in de bepalingen waarnaar u verwijst.

Op die regel is één uitzondering: als u wilt dat de bepaling waarnaar u verwijst, toepassing vindt zoals ze geldt op het ogenblik van de verwijzing, zodat latere wijzigingen van die bepaling niet van toepassing zijn. Als de bepaling waarnaar u verwijst, nog niet is gewijzigd op het ogenblik van de verwijzing en u toekomstige wijzigingen niet van toepassing wilt laten zijn, kunt u bijvoorbeeld refereren aan de bepaling zoals ze geldt op het ogenblik van de inwerkingtreding van het decreet of het besluit waarin de verwijzing staat (zie [aanwijzing 143, 4°](#)).

#### Aanwijzing 143

Hieronder vindt u een aantal formules voor verwijzingen.

1° Voor verwijzing binnen één regeling gebruikt u de volgende formule:

Artikel x is van toepassing / is niet van toepassing op ... .

2° Als het voorschrift waarnaar u verwijst, gedeeltelijk of met wijziging van bepaalde onderdelen van toepassing wordt verklaard, gebruikt u een van de volgende formules:

Artikel x is van toepassing, met dien verstande dat ... .

Artikel x wordt als volgt gelezen: ... .

3° Als het gaat om naar strekking identieke of vrijwel identieke regelingen, gebruikt u de volgende formule:

Artikel x is van overeenkomstige toepassing.

4° Als u in een decreet of een besluit wilt verwijzen naar een bepaling die nog niet is gewijzigd en waarvan u de eventuele toekomstige wijzigingen niet van toepassing wilt laten zijn (zie [aanwijzing 142](#)), gebruikt u bijvoorbeeld de volgende formule:

Artikel x, zoals het geldt op de datum van de inwerkingtreding van dit decreet / dit besluit, is van overeenkomstige toepassing.

#### Aanwijzing 144

Voor verwijzingen naar een andere regeling gebruikt u de volgende formule:

Titel 4, hoofdstuk 2, afdeling 3, van het decreet van ... (datum en opschrift) is van toepassing / van overeenkomstige toepassing / niet van toepassing.

## AFDELING 5. SOORTEN BEPALINGEN

### Onderafdeling 1. Overzicht

#### Aanwijzing 145

Het dispositief kan verschillende soorten bepalingen bevatten in de hieronder aangegeven volgorde. De volledige structuur van het dispositief ziet er als volgt uit:

- 1° inleidende bepaling (zie [aanwijzing 146 tot en met 148](#));
- 2° definities;
- 3° toepassingsgebied;
- 4° formulering van nieuwe regels:
  - a) algemene bepalingen;
  - b) bijzondere bepalingen;
  - c) handhavingsmaatregelen (toezichtsbepalingen, strafmaatregelen, administratieve sancties);
- 5° wijzigingsbepalingen;
- 6° slotbepalingen:
  - a) opheffingsbepalingen en overgangsbepalingen;
  - b) bepalingen over de inwerkingtreding en de uitvoering.

Bij de opheffingsbepalingen moet echter altijd rekening worden gehouden met [aanwijzing 187](#).

### Onderafdeling 2. Vermelding van een inleidende bepaling

#### Aanwijzing 146

Krachtens artikel 19, §1, tweede lid, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen vermelden de decreten van het Vlaams Parlement of ze aangelegenheden regelen als vermeld in artikel 39, 127, 128 of 129 van de Grondwet. Die vermelding wordt opgenomen in artikel 1 van het decreet. Dat geldt ook voor bepalingen over de instemming met internationale akten.

**Artikel 1.** Dit decreet regelt een gewestaangelegenheid.

**Artikel 1.** Dit decreet regelt een gemeenschapsaangelegenheid.

De ratio legis van deze bepaling is dubbel: het toepassingsgebied van de ontworpen regeling moet worden gepreciseerd en er moet worden aangegeven welke leden van het Vlaams Parlement overeenkomstig artikel 50, eerste lid, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 aan de stemming mogen deelnemen.

In de praktijk komt het voor dat decreten zowel gemeenschaps- als gewestaangelegenheden regelen (verdragen, decreten in verband met gelijke kansen, openbaarheid van bestuur, programmadecreten enzovoort). Een dergelijke werkwijze is af te raden. De afdeling Wetgeving van de Raad van State maakt ook bezwaar daartegen.

Als de regelgeving die u voor ogen hebt, zowel betrekking heeft op een gemeenschapsaangelegenheid als op een gewestelijke aangelegenheid, moet u twee ontwerpen opstellen: een ontwerp van decreet voor de gemeenschapsaangelegenheid en een ander ontwerp van decreet voor de gewestelijke aangelegenheid.

Als u tegen die aanbeveling in toch één ontwerp opstelt, gebruikt u de volgende formule. In dat geval kunt u ook het best in de memorie van toelichting opnemen welke bepalingen of indelingsniveaus van het voorontwerp een gewest- dan wel een gemeenschapsaangelegenheid regelen.

**Artikel 1.** Dit decreet regelt een gemeenschaps- en gewestaangelegenheid.

Zie ook: [Regelgeving > Bevoegdheidsverdeling Vlaams/federaal](#)

#### **Aanwijzing 147**

U vermeldt Europese regelgeving die wordt omgezet of uitgevoerd, in een apart artikel in het dispositief van de tekst. Gedelegeerde akten en uitvoeringsakten vallen daar ook onder. Niet-normatieve Europese teksten, zoals adviezen, aanbevelingen en richtsnoeren, vallen daar niet onder.

U vermeldt de regelgeving alleen als de tekst effectief wordt omgezet of uitgevoerd. Als de tekst niet wordt omgezet of uitgevoerd en er alleen rekening mee wordt gehouden, geldt deze aanwijzing niet.

#### **Aanwijzing 148**

Voor de gevallen, vermeld in aanwijzing 147, gebruikt u de onderstaande formules:

1° Omzetting of uitvoering, door op zichzelf staande bepalingen, van een tekst die uitsluitend die omzetting of uitvoering beoogt

a) Volledige omzetting of uitvoering

Dit decreet voorziet in de omzetting van richtlijn ... .

Dit decreet voorziet in de uitvoering van verordening ... .



b) Gedeeltelijke omzetting of uitvoering

Dit decreet voorziet in de gedeeltelijke omzetting van richtlijn ... .

Dit decreet voorziet in de gedeeltelijke uitvoering van verordening ... .

2° Omzetting, door op zichzelf staande bepalingen, van een tekst die niet uitsluitend die omzetting beoogt

a) Volledige omzetting

Dit hoofdstuk / Deze afdeling voorziet in de omzetting van richtlijn ... .

Dit hoofdstuk / Deze afdeling voorziet in de uitvoering van verordening ... .

b) Gedeeltelijke omzetting

Dit hoofdstuk / Deze afdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van richtlijn ... .

Dit hoofdstuk / Deze afdeling voorziet in de gedeeltelijke uitvoering van verordening ... .

3° Omzetting van een tekst door wijzigingsbepalingen

a) De tekst die wordt gewijzigd bevat een bepaling over de omzetting of uitvoering van Europese regelgeving waaraan de nieuwe omzetting of uitvoering kan worden gekoppeld.

Aan artikel ... van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de woorden “...” (vermelding van de nieuwe Europese tekst) toegevoegd.

b) De tekst die wordt gewijzigd bevat geen bepaling over de omzetting of uitvoering van Europese regelgeving waaraan de nieuwe omzetting of uitvoering kan worden gekoppeld.

In het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een artikel x/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

1) Volledige omzetting

Art. x/1. Dit hoofdstuk (Deze afdeling) voorziet in de omzetting van richtlijn ... .

Art. x/1. Dit hoofdstuk (Deze afdeling) voorziet in de uitvoering van verordening ... .

2) Gedeeltelijke omzetting

Art. x/1. Dit hoofdstuk / Deze afdeling voorziet in de gedeeltelijke omzetting van richtlijn ... .

Art. x/1. Dit hoofdstuk / Deze afdeling voorziet in de gedeeltelijke uitvoering van verordening ... .

#### 4° Omzetting of uitvoering van een Europese tekst die alleen wijzigingsbepalingen bevat

Als een Europese tekst wordt uitgevoerd of omgezet die alleen wijzigende bepalingen bevat, wordt in de wijzigende omzettings- of uitvoeringstekst (en dus niet in de gewijzigde basistekst die de basisrichtlijn of -verordening heeft omgezet) de volgende formule opgenomen, waarbij de wijzigende Europese tekst wordt vermeld. In de gewijzigde basistekst moet de wijzigende Europese tekst niet aan de vermelding van de basisrichtlijn worden toegevoegd (zie punt 3°).

Art. x. Dit besluit voorziet in de omzetting van richtlijn ... .

Art. x. Dit decreet voorziet in de uitvoering van verordening ... .

#### Aanwijzing 149

In een besluit tot indiening van een ontwerp van decreet is het dispositief beperkt tot de aanwijzing van het lid of de leden van de Vlaamse Regering die ermee belast zijn het ontwerp bij het Vlaams Parlement in te dienen (zie [titel VI, model 1](#)). Gebruik daarvoor de volgende formule:

De Vlaamse minister van ... (officiële titel) is ermee belast, in naam van de Vlaamse Regering, bij het Vlaams Parlement het ontwerp van decreet in te dienen, waarvan de tekst volgt: ... .

#### Aanwijzing 150

Hieronder vindt u de formules voor de instemming met een verdrag en een samenwerkingsakkoord, voor de goedkeuring van een bijlage, voor een uitleggingsdecreet, en voor een coördinatie en codificatie.

##### 1° De instemming met een ondertekend verdrag

Het verdrag, gesloten tussen ... (identiteit van de verdragsluitende partijen), betreffende ... (opschrift), ondertekend in ... (plaats) op ... (datum), zal volkomen gevolg hebben.

##### 2° De instemming met een samenwerkingsakkoord

Instemming wordt betuigd met het samenwerkingsakkoord van ... (datum) betreffende ... (opschrift).

##### 3° De goedkeuring van een tekst die wordt opgenomen als bijlage

Het bij dit besluit / decreet gevoegde reglement / plan / tarief ... (opschrift) wordt goedgekeurd.

##### 4° Een interpretatief decreet

Artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt uitgelegd als volgt: ... .

Artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt zo uitgelegd dat ... .

In artikel x, eerste lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt het woord / worden de woorden “...” uitgelegd als volgt: ... .

#### 5° Een coördinatie en codificatie

De formules voor een coördinatie en codificatie vindt u in [aanwijzing 268 tot en met 280](#).

#### Onderafdeling 3. Definities [\(\\*\)](#)

##### A) Gevallen waarin het aanbeveling verdient met een definitie te werken

#### **Aanwijzing 151**

Definieer een woord alleen als dat noodzakelijk is.

Het gebruik van een definitie is alleen wenselijk in de onderstaande gevallen:

1° De opzoeking in een woordenboek geeft geen uitsluitel over de juiste betekenis van een woord en u wilt elke twijfel vermijden over het juiste begrip ervan. Hieronder vindt u een aantal voorbeelden.

a) Een woord heeft verschillende vergelijkbare betekenissen. Als u bijvoorbeeld een termijn in *werkdagen* wilt uitdrukken, moet u bepalen welke dagen geen werkdagen zijn. Als u wilt dat de termijn alle dagen omvat, ligt het woord *dagen* voor de hand. Gebruik dus niet het woord *kalenderdagen*.

b) U gebruikt een woord in een andere betekenis dan zijn gebruikelijke betekenis in het gewone, juridische of technische taalgebruik.

c) U gebruikt een nieuw of weinig voorkomend woord.

2° U zet een Europese richtlijn om die zelf ook definities bevat.

3° U wilt een rechtsregel, een formule of de benaming van een instelling verkort weergeven om te voorkomen dat door de herhaling ervan de tekst al te zwaar wordt en daardoor minder vlot leesbaar is.

##### B) Bevoegdheid om een woord te definiëren

#### **Aanwijzing 152**

Definieer geen woorden uit een hogere regeling, tenzij die regeling de machtiging inhoudt om bepaalde woorden te definiëren.

### Aanwijzing 153

Definities uit hogere regelingen worden geacht geldig te zijn voor de uitvoeringsbesluiten ervan. Als een term in een decreet is gedefinieerd, herhaalt u die definitie niet in een uitvoeringsbesluit van dat decreet. Als u dat toch doet, kan er verwarring ontstaan over de status van die identieke definitie op een lager niveau, bijvoorbeeld als die definitie later gewijzigd wordt en dezelfde wijziging niet in de definitie op het hogere niveau wordt aangebracht.

Als u het toch nodig vindt voor de begrijpelijkheid van het uitvoeringsbesluit om de draagwijdte weer te geven van een term die op het hogere niveau wordt gedefinieerd, kunt u een verwijzing opnemen naar die definitie. Gebruik daarvoor de volgende formule:

In dit besluit wordt verstaan onder X: de/het X, vermeld in artikel y van het decreet van ... (datum en opschrift).

#### C) Inhoud van een definitie

### Aanwijzing 154

Neem in een definitie nooit regelgevende elementen op zoals rechten of verplichtingen. Die rechten of verplichtingen moeten blijken uit de eigenlijke artikelen. De opname van regelgevende elementen in een definitie kan aanleiding geven tot interpretatiemoeilijkheden door een mogelijk gebrek aan samenhang tussen het gedeelte van de tekst waarin de definitie gegeven wordt, en het gedeelte van het ontworpen dispositief waarin de regelgevende inhoud wordt weergegeven.

Bijvoorbeeld: de definitie van *referentielaboratoria* mag geen verplichtingen bevatten die verband houden met de voorwaarden waaraan die referentielaboratoria moeten voldoen om erkend te worden.

### Aanwijzing 155

Het is mogelijk om in een definitie een woord op te nemen waarvan al een definitie is gegeven in de tekst.

Bijvoorbeeld: in de lijst van definities definieert u de combinatie *kleine eengezinswoning*, waarbij u gebruikmaakt van het woord *eengezinswoning*, dat voordien al gedefinieerd is.

### Aanwijzing 156

Als u een Europese richtlijn omzet waarin al definities geformuleerd worden, neemt u die definities als zodanig op in de omzettingstekst, zonder de inhoud ervan te wijzigen.

### Aanwijzing 157

Als u de benaming van een tekst verkort weergeeft, vermeldt u niet alleen de normsoort (wet, decreet, koninklijk besluit enzovoort), maar ook de datum.

Bijvoorbeeld:

**niet**

In dit besluit wordt verstaan onder het decreet: het decreet van ... (datum en opschrift).

**maar wel**

In dit besluit wordt verstaan onder het decreet van ... (datum): het decreet van ... (datum en opschrift).

Informele verkorte opschriften invoeren via een definitie is dus niet toegestaan (zie ook aanwijzing [53](#) en [162](#)).

### Aanwijzing 158

In een definitie komen nooit aanhalingstekens voor.

D) Plaats en formulering van definities

### Aanwijzing 159

Aangezien definities de hele tekst beogen toe te lichten, brengt u ze samen in een specifiek artikel aan het begin van de tekst, onmiddellijk onder de artikelen waarin de geregelde aangelegenheid en het toepassingsgebied bepaald worden.

Formuleer definities helder en bondig. Afhankelijk van de betekenis zijn er verschillende formules.

1° Een begrip wordt in algemene zin gedefinieerd.

In dit decreet / besluit wordt verstaan onder X: ...

2° De betekenis van een begrip wordt uitgebreid.

In dit decreet / besluit wordt mede verstaan onder X: ... .

3° Twee begrippen worden met dezelfde betekenis gebruikt.

In dit decreet / besluit wordt verstaan onder X: ... . Met X wordt gelijkgesteld: ... .

4° De gebruikelijke betekenis van een term wordt enger gemaakt.

In dit decreet / besluit wordt, bij uitsluiting, verstaan onder X: ... .

5° De symbolen van een wiskundige, chemische of andere formule worden verklaard.

$X = Y + Z$ , waarbij:

1° X: ... ;

2° Y: ... ;

3° Z: ... .

### **Aanwijzing 160**

Als u een term moet definiëren, zijn er twee mogelijkheden:

1° Als de term maar in één artikel gebruikt wordt, vermeldt u de definitie van die term in dat artikel.

Bijvoorbeeld:

In dit artikel wordt verstaan onder X: ...

2° Als de term in verschillende artikelen wordt gebruikt, licht u de term nader toe in een apart artikel vooraan in de tekst of in het indelingsniveau in kwestie.

Bijvoorbeeld:

In dit besluit wordt verstaan onder X: ... .

In dit besluit wordt verstaan onder:

1° X: ...;

2° Y: ... .

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder X: ... .

In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° X: ...;

2° Y: ... .

### **Aanwijzing 161**

Als u de afkorting van een instantie, instelling of organisatie wilt gebruiken, zijn er twee mogelijkheden:

1° Als de naam van de instantie, instelling of organisatie in één artikel meermaals voorkomt, vermeldt u de afkorting in de definitie. U gebruikt dan altijd de afkorting in dat artikel.

Bijvoorbeeld:

In dit artikel wordt verstaan onder de Koninklijke Academie voor Nederlandse Taal- en Letterkunde, afgekort KANTL: ...

2° Als de naam van de instantie, instelling of organisatie in een tekst of een indelingsniveau meermaals voorkomt, vermeldt u de afkorting in de definitie in een apart artikel vooraan in de tekst of in het indelingsniveau in kwestie. U gebruikt dan altijd de afkorting in de tekst of in het indelingsniveau in kwestie.

Bijvoorbeeld:

In dit besluit wordt verstaan onder de Koninklijke Academie voor Nederlandse Taal- en Letterkunde, afgekort KANTL: ...

In dit hoofdstuk wordt verstaan onder de Koninklijke Academie voor Nederlandse Taal- en Letterkunde, afgekort KANTL: ...

### **Aanwijzing 162**

Definieer geen informele verkorte opschriften. Alleen officiële citeeropschriften zijn toegestaan. Ze mogen alleen in de tekst in kwestie zelf worden ingeschreven door de instantie die bevoegd is voor het aannemen van de tekst in kwestie (zie ook aanwijzing [53](#) en [157](#)).

E) Volgorde van de definities

### **Aanwijzing 163**

Geef de definities weer in de volgorde die volgens u het meest aangewezen is, naargelang van de inhoud van de tekst. Er zijn twee mogelijkheden:

- de alfabetische volgorde;
- de volgorde waarin de woorden in het dispositief voorkomen.

Gebruik bij voorkeur de volgorde, vermeld in punt 1°.

Onderafdeling 4. Wijzigingsbepalingen

A) Definitie en toepassingsbereik

### **Aanwijzing 164**

Wetgevingstechnisch kan er van een wijzigingsbepaling alleen sprake zijn als een al bestaande tekst naar de vorm wordt gewijzigd of gedeeltelijk wordt opgeheven. Een wijzigingsbepaling is een bepaling die in een bestaande tekst formele wijzigingen aanbrengt, hetzij door bestaande bepalingen aan te vullen, te vervangen of op te heffen, hetzij door nieuwe bepalingen toe te voegen of in te voegen.

### **Aanwijzing 165**

Een wijziging naar de inhoud neemt u op in een wijziging naar de vorm. Vermijd impliciete wijzigingen. Een wijzigingsbepaling kunt u beter niet voorstellen als een

bepaling die van een regeling afwijkt. Voor u een regeling als een afwijkende bepaling formuleert, gaat u na of u die niet beter als een wijziging kunt formuleren.

#### **Aanwijzing 166**

De onderstaande bepalingen kunnen niet als wijzigingsbepalingen worden beschouwd. Het gaat om bepalingen die:

1° een regeling volledig opheffen

2° van een regeling afwijken.

#### **Aanwijzing 167**

Als bestaande bepalingen geheel of gedeeltelijk onverenigbaar zijn met nieuwe regels, heft u die bestaande bepalingen op of wijzigt u ze om ze af te stemmen op de nieuwe regels.

Als de beoogde wijzigingen zo omvangrijk zijn dat er nagenoeg niets overblijft van de oorspronkelijke tekst, stelt u de nieuwe regels niet als wijzigingsbepalingen voor, maar als op zichzelf staande bepalingen. Daarbij voegt u een opheffingsbepaling die de oorspronkelijke tekst in zijn geheel opheft.

Bijvoorbeeld: als u het hele dispositief van een regeling vervangt, stelt u die vervanging niet als een wijziging voor. In dat geval moet u een nieuwe regeling maken en de vroegere regeling uitdrukkelijk opheffen.

#### **Aanwijzing 168**

Vervang een artikel in zijn geheel of vervang een onderverdeling van een artikel dat een geheel vormt, helemaal in de onderstaande drie gevallen:

1° als u vaststelt dat kleinere wijzigingen het risico op misverstanden vergroten;

2° als u vreest dat er fouten gemaakt zullen worden bij het opstellen van de geconsolideerde versie van de gewijzigde tekst;

3° als u vreest dat het niet mogelijk zal zijn om een voldoende duidelijke geconsolideerde versie van de gewijzigde tekst op te stellen.

Als u een onderdeel van een artikel, bijvoorbeeld twee leden van een paragraaf, ongewijzigd overneemt, wordt dat beschouwd als een nieuwe wilsuiting. Tegen het overgenomen onderdeel kan bijgevolg een beroep tot nietigverklaring worden ingesteld bij het Grondwettelijk Hof of bij de afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State. Niet-gewijzigde bepalingen vallen onder de rechterlijke wettigheidstoetsing, vermeld in artikel 159 van de Grondwet.

#### **Aanwijzing 169**



Vervang niet het hele artikel of een onderdeel van een artikel als u beperkte wijzigingen aanbrengt, zoals de aanpassing van een bedrag of van een datum. Beperk in die gevallen het bereik van de wijzigingsbepaling tot de vervanging van het bedrag of de datum.

### **Aanwijzing 170**

Als het toepassingsgebied van een tekst uitgebreid of ingeperkt wordt, mag u geen op zichzelf staande bepaling opstellen waarin u vaststelt dat die tekst al dan niet toepasselijk is op één welbepaalde situatie, maar moet u een wijzigingsbepaling opstellen die het toepassingsgebied ervan uitdrukkelijk aanpast.

Bijvoorbeeld:

#### **Schrijf niet als autonome bepaling**

Het decreet van ... (datum) is van toepassing op ... .

Op ... zijn de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum) niet van toepassing.

Het decreet van ... (datum) wordt opgeheven wat betreft ... .

#### **Schrijf als wijzigingsbepaling van de tekst waarvan het toepassingsgebied wordt gewijzigd**

Dit decreet is van toepassing op:

1° ... ;

2° ... .

De bepalingen van dit besluit zijn niet van toepassing op ... .

In afwijking van ... (bijvoorbeeld het eerste lid) is dit decreet niet van toepassing op ... .

### B) Gebruik van wijzigingsbepalingen

#### **Aanwijzing 171**

Als u wijzigingsbepalingen opstelt, moet u eerst en vooral de volgende twee regels toepassen:

1° Leef de hiërarchie van de normen na.

Bijvoorbeeld: wijzig geen wetgevende tekst (wet / decreet) met een besluit, tenzij de wetgevende tekst de uitvoerende macht daartoe machtigt.

2° Eerbiedig de bevoegdheden van andere overheden.

Bijvoorbeeld: wijzig geen besluit met een decreet.

#### **Aanwijzing 172**

Elke wijziging die u in een bestaande tekst aanbrengt, past u harmonisch in de tekst in en brengt u in overeenstemming met de bestaande redactie en terminologie.

### Aanwijzing 173

Als het noodzakelijk is wijzigingen aan te brengen in een regeling die al vaker gewijzigd is, kan het de voorkeur verdienen de tekst volledig te herschrijven.

### Aanwijzing 174

Als een decreetsbepaling onduidelijk is en op verschillende wijzen kan worden uitgelegd, kan de decreetgever een interpretatief decreet uitvaardigen dat tot doel heeft aan die bepaling een eenduidige en algemeen geldende uitlegging te geven.

Beperk het beroep op een interpretatief decreet tot uitzonderlijke gevallen, zoals een onvoorziene wending in de rechtspraak die ingaat tegen rechtmatige verwachtingen.

Uit de rechtspraak van het Grondwettelijk Hof kunnen de onderstaande principes worden gehaald:

1° Opdat het decreet dat u opstelt als interpretatief kan worden beschouwd, moet u de geïnterpreteerde bepaling een betekenis geven die ze oorspronkelijk redelijkerwijs kon krijgen.

2° Als u aan een bepaling van een decreet een betekenis wil geven die ze oorspronkelijk redelijkerwijs niet kon hebben, stelt u geen interpretatief decreet op, maar een wijzigingsdecreet.

3° Stel geen wijzigingsdecreet met terugwerkende kracht voor onder het mom van een interpretatief decreet.

Decreten die de bovenstaande principes niet in acht nemen of die niet voldoen aan de vereisten voor de toelaatbaarheid van terugwerkende kracht (zie [aanwijzing 234 tot en met 239](#)), lopen het risico dat het Grondwettelijk Hof ze vernietigt of ongrondwettig verklaart wegens schending van artikel 10 en 11 van de Grondwet.

Zie ook: [Databank Adviezen Raad van State > Wetten en decreten > Interpretatieve decreten en wetten](#)

C) Structuur van een wijzigingsbepaling: vermelding van de regeling waarvan de bepalingen worden gewijzigd

### Aanwijzing 175

Geef de te wijzigen regeling aan in de inleidende zin van het artikel. Geef de volledige benaming van de regeling waarvan de bepalingen gewijzigd worden, namelijk:

1° de soort regeling (wet, decreet, koninklijk besluit, besluit van de Vlaamse Regering enzovoort);

2° de datum;

3° het opschrift.

### Aanwijzing 176

Als dezelfde regeling wordt gewijzigd bij verschillende opeenvolgende artikelen, vermeldt u alleen in de inleidende zin van het eerste wijzigingsartikel de volledige benaming (zie [aanwijzing 175](#)). In de inleidende zin van de daaropvolgende artikelen schrijft u gewoon *van dezelfde wet, van hetzelfde decreet of van hetzelfde besluit*.

D) Structuur van een wijzigingsbepaling: vermelding van het artikel of het onderdeel van het artikel dat wordt gewijzigd

### Aanwijzing 177

Van ieder gewijzigd artikel of onderdeel van een artikel vermeldt u alleen de nog geldende wijzigingen.

### Aanwijzing 178

Vermeld geen wijzigingen die door latere wijzigingen zijn opgeslorpt, ongeacht de aard van de wijzigingen (vervanging, invoeging, opheffing, intrekking, vernietiging, bekrachtiging enzovoort).

Bijvoorbeeld: als een artikel of een onderdeel van een artikel achtereenvolgens gewijzigd en vervangen is, vermeldt u alleen de vervanging, aangezien die alle vroegere wijzigingen doelloos heeft gemaakt.

Bijvoorbeeld:

#### **niet**

Artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum) en vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), wordt opgeheven.

In artikel 3, §2, van het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het decreet van ... (datum) en vervangen bij het decreet van ... (datum), wordt punt 2° opgeheven.

#### **maar wel**

Artikel 2 van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), wordt opgeheven.

In artikel 3, §2, van het decreet van ... (datum en opschrift), vervangen bij het decreet van ... (datum), wordt punt 2° opgeheven.

### Aanwijzing 179

Als u een artikel of een onderdeel van een artikel wijzigt dat niet bestond in de oorspronkelijke tekst, geeft u aan bij welke bepaling dat artikel of onderdeel van een artikel is ingevoegd, zelfs als de tekst ervan nadien vervangen is.

Bijvoorbeeld:

**niet**

**maar wel**

Artikel 4/1 van het decreet van ... (datum en opschrift), vervangen bij het decreet van ... (datum) en gewijzigd bij het decreet van ... (datum), wordt opgeheven.

Artikel 4/1 van het decreet van ... (datum en opschrift), ingevoegd bij het decreet van ... (datum), vervangen bij het decreet van ... (datum) en gewijzigd bij het decreet van ... (datum), wordt opgeheven.

In artikel 5, §1, 2<sup>o</sup>/1, van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), vervangen bij het decreet van ... (datum) en gewijzigd bij het decreet van ... (datum), worden de volgende wijzigingen aangebracht: ...

In artikel 5, §1, 2<sup>o</sup>/1, van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), vervangen bij het decreet van ... (datum) en gewijzigd bij het decreet van ... (datum), worden de volgende wijzigingen aangebracht: ...

### **Aanwijzing 180**

Als een artikel of een onderdeel van een artikel dat gewijzigd wordt, opgeheven is en nadien hersteld is, vermeldt u eerst, in afwijking van [aanwijzing 178](#), de regeling waarbij dat artikel of onderdeel van dat artikel hersteld is, ook al is het herstelde artikel nadien vervangen.

Bijvoorbeeld:

**niet**

In artikel 4 van het decreet van ... (datum en opschrift), vervangen bij het decreet van ... (datum) en gewijzigd bij het decreet van ... (datum), worden de volgende wijzigingen aangebracht: ...

**maar wel**

In artikel 4 van het decreet van ... (datum en opschrift), hersteld bij het decreet van ... (datum), vervangen bij het decreet van ... (datum) en gewijzigd bij het decreet van ... (datum), worden de volgende wijzigingen aangebracht: ...

In artikel 5, §2, van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), vervangen bij het decreet van ... (datum) en gewijzigd bij het decreet van ... (datum), worden de volgende wijzigingen aangebracht: ...

In artikel 5, §2, van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), hersteld bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), vervangen bij het decreet van ... (datum) en gewijzigd bij het decreet van ...

(datum), worden de volgende wijzigingen aangebracht: ...

### Aanwijzing 181

Als er maar een of enkele onderdelen van een artikel gewijzigd worden, vermeldt u alleen de wijzigingen die vroeger specifiek in die onderdelen zijn aangebracht.

Bijvoorbeeld: als u artikel 3, §2, van een decreet wijzigt en als voordien alleen artikel 3, §1, van die wet is gewijzigd, vermeldt u artikel 3, §2, zonder de regeling te noemen waarbij paragraaf 1 gewijzigd is.

Als een onderdeel van een artikel werd ingevoegd bij de vervanging van een volledig artikel, vermeldt u dat dat onderdeel is ingevoegd en verwijst u niet naar die vervanging (van heel het artikel).

Bijvoorbeeld:

- Als artikel 3, dat bestaat uit drie paragrafen, is vervangen en het artikel na de vervanging uit vier paragrafen bestaat en paragraaf 4 wordt gewijzigd, schrijft u: *artikel 3, §4, ingevoegd bij ...* (tekst die het volledige artikel 3 heeft vervangen).
- Als artikel 3 niet is ingedeeld in paragrafen en het artikel na de vervanging in paragrafen is ingedeeld en een van die paragrafen wordt gewijzigd, schrijft u: *artikel 3, §2, ingevoegd bij ...* (tekst die het volledige artikel 3 heeft vervangen).

### Aanwijzing 182

Als een artikel of een onderdeel van een artikel bij een vroegere wijziging in zijn geheel is vervangen, schrijft u in de verwijzing naar dat artikel of dat onderdeel: *..., vervangen bij ...*, en niet: *..., gewijzigd bij ...*.

E) Algemene regels voor de werkwijze

### Aanwijzing 183

Als een artikel of een onderdeel van een artikel al eens eerder is gewijzigd of vervangen, en als u het nadien in zijn geheel vervangt, is er geen reden om de tussenliggende wijzigingsbepalingen op te heffen of te wijzigen. U gaat immers uit van de tekst die geldt op het ogenblik van de vervanging.

### Aanwijzing 184

Bij de vervanging van een artikel of een onderdeel van een artikel wordt de oorspronkelijke tekst niet opgeheven en vervolgens vervangen. De opheffing volgt automatisch uit de vervanging.

### Aanwijzing 185

Een wijzigingsbepaling mag geen twijfel laten bestaan over de vraag of een bepaald artikel of een onderdeel van een artikel uit de oorspronkelijke regeling al dan niet vervangen of opgeheven is. Zo vervangt u artikel x en y niet door één nieuw artikel x, maar vervangt u artikel x en heft u artikel y op.

#### **Aanwijzing 186**

Als u alle artikelen van één onderdeel (titel, hoofdstuk enzovoort) door een kleiner aantal nieuwe artikelen vervangt, heft u de niet-vervangen artikelen uitdrukkelijk op (zie aanwijzing [199, 14°, d](#)).

#### **Aanwijzing 187**

Bij de wijziging van artikelen neemt u de bestaande volgorde in acht. Dat geldt ook als u sommige bepalingen wijzigt en andere opheft. In dat geval brengt u de opheffingsbepalingen dus niet achteraan in de tekst samen zoals bepaald in [aanwijzing 145](#).

#### **Aanwijzing 188**

Als één regeling wijzigingen in verschillende regelingen aanbrengt, is het raadzaam de tekst in evenveel hoofdstukken in te delen als er regelingen gewijzigd worden. Daarvan kunt u afwijken als de te wijzigen regelingen of de wijzigingen zelf niet omvangrijk genoeg zijn om ze in hoofdstukken onder te verdelen.

In een tekst die verschillende regelingen wijzigt, volgt u de chronologische volgorde, te beginnen met de oudste regeling.

Als u wetgevende teksten wijzigt en besluiten opheft, behandelt u eerst alle wetgevende teksten.

#### **Aanwijzing 189**

Voer geen wijziging door die onderdelen van een regelgevende tekst verplaatst of hernummert. Een dergelijke wijziging kan immers grote moeilijkheden opleveren.

#### **Aanwijzing 190**

U mag het opschrift van een tekst in principe niet wijzigen: het opschrift dient immers om de tekst te identificeren. Alleen in uitzonderlijke gevallen kunt u dat wel doen, bijvoorbeeld als een instelling die in het opschrift wordt genoemd, een nieuwe benaming heeft gekregen.

Als u de inhoud van een decreet of een besluit zo grondig wilt wijzigen dat het oorspronkelijke opschrift de lezer zou misleiden over de inhoud, heft u het decreet of het besluit op en stelt u een nieuw decreet of besluit op.

#### **Aanwijzing 191**

In de onderstaande gevallen moet een gewest of een gemeenschap een autonome regeling uitwerken en de oorspronkelijke federale regeling opheffen:

1° als het gewest of de gemeenschap talrijke wijzigingen wil aanbrengen in een groot aantal bepalingen van de federale regeling;

2° als de wijzigingen in een federale regeling systematisch tot gevolg hebben dat elk gewest of elke gemeenschap een tekst parallel aan de oorspronkelijke regeling moet opmaken;

3° als uit de wijzigingen van een federale tekst blijkt dat het gewest of de gemeenschap met de nieuwe regeling een ander beleid wil voeren.

#### Aanwijzing 192

U mag geen wijzigingen aanbrengen in de aanhef of in de uitvoeringsbepaling van een geldende regeling.

F) Werkwijze voor het wijzigen van een of meer leden nadat u een of meer andere leden hebt ingevoegd of opgeheven

#### Aanwijzing 193

Als u een of meer leden moet wijzigen in een artikel of paragraaf waarin al eerder leden zijn opgeheven of toegevoegd, geeft u duidelijk aan welk lid of welke leden worden gewijzigd. Vaak verdient het echter de voorkeur om in dat geval het artikel of de paragraaf in zijn geheel te vervangen.

Als u het artikel of de paragraaf niet in zijn geheel vervangt, is het soms noodzakelijk om te verwijzen naar de oorspronkelijke volgorde van de leden.

Bijvoorbeeld:

**Art. 2.** In artikel 4 van hetzelfde besluit worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° het tweede lid wordt opgeheven;

2° het bestaande vijfde lid, dat het vierde lid wordt, wordt vervangen door wat volgt: "...".

G) Werkwijze voor het wijzigen van verschillende artikelen van dezelfde wetgevende tekst of van verschillende wetgevende teksten

#### Aanwijzing 194

Als u verschillende artikelen van dezelfde wetgevende tekst of van verschillende wetgevende teksten wijzigt, maakt u een wijzigingsartikel op voor elk artikel dat gewijzigd moet worden. Die werkwijze is nodig wegens het principe van de

artikelsgewijze stemming in het Vlaams Parlement (zie aanwijzing [199, 10°, a](#)), [200, 9°, a](#)), en [201, 8°, b](#)), voor de formules).

### Aanwijzing 195

Als u dezelfde wijziging aanbrengt in verschillende artikelen van dezelfde wetgevende tekst, zoals de vervanging van een bepaalde term, kunt u dat in afwijking van [aanwijzing 194](#) wel doen met één enkel wijzigingsartikel. Die werkwijze doet geen afbreuk aan het principe van de artikelsgewijze stemming in het Vlaams Parlement (zie [aanwijzing 205](#) voor de formule). Als u die mogelijkheid toepast, moet u wel altijd rekening houden met de numerieke volgorde van de artikelen.

Bijvoorbeeld:

- artikel 10 wijzigt artikel 2, 5, 7, 8 en 9, en artikel 11 wijzigt artikel 3: dit mag niet;
- artikel 10 wijzigt artikel 2, artikel 11 wijzigt artikel 3 en artikel 12 wijzigt artikel 5, 7, 8 en 9: dit mag wel.

Als u verschillende wijzigingen in één artikel aanbrengt, brengt u die wijzigingen samen in één bepaling (zie [aanwijzing 204](#)).

H) Werkwijze voor het wijzigen van verschillende artikelen van hetzelfde besluit of van verschillende besluiten

### Aanwijzing 196

Als u verschillende artikelen van hetzelfde besluit of van verschillende besluiten wijzigt, stelt u een wijzigingsartikel op voor elk artikel dat gewijzigd moet worden. Die werkwijze heeft als voordeel dat u daarmee een duidelijk overzicht biedt van alle aangebrachte wijzigingen.

### Aanwijzing 197

In afwijking van [aanwijzing 196](#) kunt u in de onderstaande gevallen één enkel wijzigingsartikel gebruiken in een besluit:

- als u opeenvolgende artikelen vervangt door artikelen die ook op elkaar volgen of als u opeenvolgende artikelen invoegt (zie aanwijzing [199, 10°, b](#)), en [aanwijzing 200, 9°, b](#)), voor de formules);
- als u een nieuwe indeling invoegt (bijvoorbeeld een afdeling) die verschillende artikelen omvat (zie aanwijzing [200, 10°, b](#)), voor de formule);
- als u opeenvolgende artikelen opheft (zie aanwijzing [215, 10°](#), voor de formules);
- als u dezelfde wijziging aanbrengt in verschillende artikelen van hetzelfde besluit (zie [aanwijzing 205](#) voor de formule).

Als u verschillende wijzigingen in één artikel aanbrengt, brengt u die wijzigingen samen in één bepaling (zie [aanwijzing 204](#)).



l) Invoegen of toevoegen van onderdelen van een opsomming, paragrafen, artikelen of indelingsniveaus van een regeling

**Aanwijzing 198**

Bij het invoegen of toevoegen van onderdelen van een opsomming of van paragrafen, artikelen of indelingsniveaus (titels, hoofdstukken, afdelingen enzovoort) van een tekst past u de onderstaande regels toe.

1° Als in de te wijzigen tekst nog geen onderdelen van een opsomming of geen paragrafen, artikelen of indelingsniveaus zijn ingevoegd of toegevoegd, geeft u de onderdelen van de opsomming, de paragrafen, de artikelen of de indelingsniveaus die nieuw ingevoegd of toegevoegd worden, het nummer van het onderdeel van de opsomming, van de paragraaf, van het artikel of van het indelingsniveau dat eraan voorafgaat in de te wijzigen tekst, gevolgd door een schuine streep en een aanvullend nummer in Arabische cijfers.

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden.

- Werk tussen punt 1° en punt 2° eerst met “1°/1” en vervolgens met “1°/2”, “1°/3” enzovoort.
- Werk tussen paragraaf 1 en paragraaf 2 eerst met “§1/1” en vervolgens met “§1/2”, “§1/3” enzovoort.
- Werk tussen artikel 2 en artikel 3 eerst met “ 2/1” en vervolgens met “Art. 2/2”, “Art. 2/3” enzovoort.
- Werk tussen artikel 2/1 en artikel 2/2 eerst met “ 2/1/1” en vervolgens met “Art. 2/1/2” en “Art. 2/1/3” enzovoort.
- Werk tussen hoofdstuk 3 en hoofdstuk 4 eerst met “Hoofdstuk 3/1” en vervolgens met “Hoofdstuk 3/2”, “Hoofdstuk 3/3” enzovoort, en werk tussen afdeling 1 en afdeling 2 eerst met “Afdeling 1/1” en vervolgens met “Afdeling 1/2”, “Afdeling 1/3” enzovoort.

2° Als in de te wijzigen tekst al onderdelen van een opsomming of paragrafen, artikelen of indelingsniveaus zijn ingevoegd of toegevoegd, nummer dan de onderdelen van de opsomming, de paragrafen, de artikelen of de indelingsniveaus die nieuw moeten worden ingevoegd of toegevoegd, op dezelfde manier als bij de vorige invoegingen of toevoegingen, zodat de tekst een homogeen geheel blijft.

Daarvoor wordt in bestaande wetgeving nog vaak een Latijnse nummering gebruikt. Daarbij krijgen de onderdelen van de opsomming, de paragrafen, de artikelen of de indelingsniveaus die zijn ingevoegd of toegevoegd, het nummer van de voorgaande paragraaf, het voorgaande artikel of de voorgaande indeling in de gewijzigde tekst, onmiddellijk gevolgd door een voluit geschreven Latijns telwoord, namelijk *bis* (tweemaal), *ter* (driemaal) enzovoort:

2°: bis

24°: vicies quater

3°: ter	25°: vicies quinquies
4°: quater	26°: vicies sexies
5°: quinquies	27°: vicies septies
6°: sexies	28°: duodetricies
7°: septies	29°: undetricies
8°: octies	30°: tricies
9°: novies	31°: tricies semel
10°: decies	32°: tricies bis
11°: undecies	33°: tricies ter
12°: duodecies	34°: tricies quater
13°: ter decies	35°: tricies quinquies
14°: quater decies	36°: tricies sexies
15°: quinquies decies (of quindecies)	37°: tricies septies
16°: sexies decies (of sedecies)	38°: duodequadrages
17°: septies decies	39°: undequadrages
18°: duodevicies	40°: quadrages
19°: undevicies	50°: quinquagies
20°: vicies	60°: sexagies
21°: vicies semel	70°: septuagies
22°: vicies bis	80°: octogies
23°: vicies ter	90°: nonagies
	100°: centies

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden.

- Werk na een punt 1°bis eerst met "1°ter" en vervolgens met "1°quater", "1°quinquies" enzovoort.

- Werk na §2bis eerst met “§2ter” en vervolgens met “§2quater”, “§2quinquies” enzovoort.
- Werk na artikel 10bis eerst met een “10ter” en vervolgens met een “Art. 10quater”, “Art. 10quinquies” enzovoort.
- Werk tussen artikel 12 en artikel 13 met “12bis”.
- Werk na hoofdstuk 10bis eerst met een “Hoofdstuk 10ter”, en vervolgens met een “Hoofdstuk 10quater”, “Hoofdstuk 10quinquies” enzovoort.
- Werk tussen hoofdstuk 12bis en hoofdstuk 13 eerst met “Hoofdstuk 12ter”, en werk tussen afdeling 2bis en afdeling 3 eerst met “Afdeling 2ter”, enzovoort.

3° Werk toch volgens de methode, vermeld in punt 1°, als u een nieuwe paragraaf, een nieuw artikel of een nieuwe indeling wilt invoegen tussen twee ingevoegde onderdelen van een opsomming of tussen paragrafen, artikelen of indelingsniveaus met een Latijnse nummering.

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden.

- Als er tussen punt 1°bis en 1°ter een nieuw onderdeel van de opsomming moet komen, werkt u niet met “1°bisbis” of “1°bis1”, maar met “1°bis/1”, “1°bis/2” enzovoort.
- Als er tussen §1bis en §1ter een nieuwe paragraaf moet komen, werkt u niet met “§1bisbis” of “§1bis1”, maar met “§1bis/1”, “§1bis/2” enzovoort.
- Als er tussen een artikel 101bis en een artikel 101ter een nieuw artikel moet komen, werkt u niet met “101bisbis” of “Art. 101bis1”, maar met “Art. 101bis/1”, “Art. 101bis/2” enzovoort.
- Als er tussen hoofdstuk 1bis en 1ter een nieuw hoofdstuk moet komen, werkt u niet met “Hoofdstuk 1bisbis” of “Hoofdstuk 1bis1”, maar met “Hoofdstuk 1bis/1”, “Hoofdstuk 1bis/2”, “Hoofdstuk 1bis/3”, en als er tussen afdeling 1bis en 1ter een nieuwe afdeling moet komen, werkt u niet met “Afdeling 1bisbis” of “Afdeling 1bis1”, maar met “Afdeling 1bis/1”, “Afdeling 1bis/2”, “Afdeling 1bis/3” enzovoort.

4° Vernummer nooit artikelen of andere indelingen in het dispositief, tenzij u een coördinatie of codificatie opmaakt.

#### J) Formules voor vervangingen

##### **Aanwijzing 199**

U gebruikt de onderstaande formules als u onderdelen van decreten of besluiten wilt vervangen.

#### 1° Vervangen van een of meer woorden of zinsneden

Naar een deel van een zin dat een of meer woorden en geen cijfers of leestekens bevat, verwijst u met *woord of woorden*. Naar een deel van een zin dat cijfers of leestekens bevat, verwijst u met *zinsnede*.

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden:

- woorden: “De instantie”, “dertig dagen”;
- zinsneden: “, vermeld in artikel 4, §2”, “30 dagen”, “, die is opgenomen”.

Gebruik de volgende formules:

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt het woord “...” vervangen door het woord “...”.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de woorden “...” vervangen door de woorden “...”.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt de zinsnede “...” vervangen door de zinsnede “...”.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de woorden “...” vervangen door de zinsnede “...”.

De bovenstaande formules gebruikt u ook voor de vervanging van een getal, een jaartal, een datum of een bedrag. In dat geval vervangt u *het woord* respectievelijk door de aanduiding *het getal, het jaartal, de datum of het bedrag*.

Bijvoorbeeld:

*In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt het jaartal “2006” vervangen door het jaartal “2009”.*

Als het woord, de woorden, de zinsnede of de zinsneden meermaals in het artikel of in het onderdeel van het artikel vervangen moeten worden, gebruikt u het woord “telkens”.

Bijvoorbeeld:

*In artikel x, tweede lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt het woord “instantie” telkens vervangen door het woord “instelling”.*

*In artikel x, tweede lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt de zinsnede “de instantie, vermeld in artikel 3, §1, eerste lid,” telkens vervangen door de zinsnede “een instelling als vermeld in artikel 3, §1, tweede lid,”.*

## 2° Vervangen van een of meer zinnen

Een volledige zin (van hoofdletter tot en met punt) haalt u aan als zin.

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt de zin "... ." vervangen door de zin "... .".

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden de zinnen "... ." vervangen door de zinnen "... .".

### 3° Vervangen van één enkel punt

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt punt 28° vervangen door wat volgt:

"28° ...;". (of "28° ... ." als punt 28° het laatste onderdeel van de opsomming vormt.)

### 4° Vervangen van meer dan één punt

a) Vervangen van punten die op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden punt 2° en 3° vervangen door wat volgt:

"2° ... ;

3° ...;". (of "3° ... ." als punt 3° het laatste onderdeel van de opsomming vormt.)

b) Vervangen van punten die niet op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° punt 2° wordt vervangen door wat volgt:

"2° ... ;";

2° punt 6° wordt vervangen door wat volgt:

"6° ...;". (of "6° ... ." als punt 6° het laatste onderdeel van de opsomming vormt.)

### 5° Vervangen van een onderdeel van een tabel

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt in de tabel de rij

"

"

vervangen door de rij

“

”

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden in de tabel de rijen

“

“

vervangen door de rijen

“

”

De tweede formule wordt alleen gebruikt bij opeenvolgende rijen.

#### 6° Vervangen van één paragraaf of lid

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt paragraaf 2 vervangen door wat volgt:

“§2. ...”.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt het tweede lid vervangen door wat volgt:

“ ... ”.

#### 7° Vervangen van meer dan één paragraaf of lid

a) Vervangen van meer dan één paragraaf of lid die op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden paragraaf 2 en 3 vervangen door wat volgt:

“§2. ... .

§3. ... ”.

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden het tweede tot en met het zesde lid vervangen door wat volgt:

“ ... .  
... .  
... .  
... .  
... .”

b) Vervangen van meer dan één paragraaf of lid die niet op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° paragraaf 2 wordt vervangen door wat volgt:

“§2. ... .”;

2° paragraaf 4 wordt vervangen door wat volgt:

“§4. ... .”

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het decreet van ... (datum), worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° paragraaf 3 wordt vervangen door wat volgt:

“§2. ... .”;

2° paragraaf 5 wordt vervangen door wat volgt:

“§4. ... .”

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° het eerste lid wordt vervangen door wat volgt:

“ ... .”;

2° het derde lid wordt vervangen door wat volgt:

“ ... .”

## 8° Vervangen van één artikel

**Art. 2.** Artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt vervangen door wat volgt:

“Art. x. ...”.

## 9° Vervangen van een al eerder gewijzigd artikel

**Art. 2.** Artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij de decreten van ... (datum) en ... (datum), wordt vervangen door wat volgt:

“Art. x. ...”.

**Art. 2.** Artikel x/1 van hetzelfde decreet, ingevoegd bij het decreet van ... (datum), wordt vervangen door wat volgt:

“Art. x/1. ...”.

## 10° Vervangen van verschillende artikelen die op elkaar volgen

### a) Vervanging van artikelen in een wetgevende tekst

Voor ieder artikel dat wordt vervangen, stelt u in het decreet een afzonderlijk artikel op, dat in de vervanging ervan voorziet.

**Art. 2.** Artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt vervangen door wat volgt:

“Art. x. ...”.

**Art. 3.** Artikel y van hetzelfde decreet wordt vervangen door wat volgt:

“Art. y. ...”.

### b) Vervanging van artikelen die op elkaar volgen in een besluit

Voor alle vervangen artikelen die op elkaar volgen, stelt u één artikel op in het wijzigingsbesluit.

**Art. 2.** Artikel x tot en met z van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden vervangen door wat volgt:

“Art. x. ...”.

Art. y. ...”.

Art. z. ...”.



Bij artikelen in een besluit die niet op elkaar volgen, stelt u afzonderlijke wijzigingsartikelen op. Als u bijvoorbeeld artikel 2, 7 en 9 van een besluit wijzigt, stelt u drie wijzigingsartikelen op.

#### 11° Vervangen van woorden of zinsneden in het opschrift van een besluit of decreet

**Art. 2.** In het opschrift van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt het woord “...” vervangen door het woord “...”.

**Art. 2.** In het opschrift van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt de zinsnede “...” vervangen door de zinsnede “...”.

#### 12° Vervangen van het opschrift van een hoofdstuk of een andere indeling

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt het opschrift van hoofdstuk x vervangen door wat volgt:

“Hoofdstuk x. ...”.

**Art. 2.** In hoofdstuk x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt het opschrift van afdeling y vervangen door wat volgt:

“Afdeling y. ...”.

#### 13° Vervangen van het opschrift van een bijlage

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt het opschrift van de bijlage vervangen door wat volgt:

“Bijlage. ...”.

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt het opschrift van bijlage 2 vervangen door wat volgt:

“Bijlage 2. ...”.

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), wordt het opschrift van de bijlage vervangen door wat volgt:

“Bijlage. ...”.

#### 14° Vervangen van een hoofdstuk of een andere indeling

a) Vervangen van een hoofdstuk in een besluit door een nieuw hoofdstuk dat evenveel artikelen bevat

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt hoofdstuk x, dat bestaat uit artikel x tot en met z, vervangen door wat volgt:

“Hoofdstuk x. ... (opschrift)

Art. x. ... .

Art. y. ... .

Art. z. ... ”.

b) Vervangen van een hoofdstuk in een besluit door een nieuw hoofdstuk dat een groter aantal artikelen bevat, die moeten worden ingevoegd

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt hoofdstuk x, dat bestaat uit artikel 12 tot en met 16, vervangen door wat volgt:

”Hoofdstuk x. ... (opschrift)

Art. 12. ... .

Art. 13. ... .

Art. 14. ... .

Art. 15. ... .

Art. 15/1. ... .

Art. 15/2. ... .

Art. 16. ... ”.

Zie [aanwijzing 198](#) voor de verdere nummering van ingevoegde artikelen.

c) Vervangen van een hoofdstuk in een besluit door een nieuw hoofdstuk dat een groter aantal artikelen bevat, die moeten worden toegevoegd

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt hoofdstuk x, dat bestaat uit artikel 12 tot en met 16, vervangen door wat volgt:

”Hoofdstuk x. ... (opschrift)

Art. 12. ... .

Art. 13. ... .

Art. 14. ... .

Art. 15. ... .

Art. 16. ... .

Art. 16/1. ... .

Art. 16/2. ... ”.

Zie aanwijzing 198 voor de verdere nummering van toegevoegde artikelen

d) Vervangen van een hoofdstuk in een besluit door een nieuw hoofdstuk dat een kleiner aantal artikelen bevat

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° hoofdstuk x, dat bestaat uit artikel 10 tot en met 16, wordt vervangen door wat volgt:

“Hoofdstuk x. ... (opschrift)

Art. 10. ... .

Art. 11. ... .

Art. 12. ... .

Art. 13. ... ”;

2° artikel 14 tot en met 16 worden opgeheven.

Als u verschillende artikelen van een wetgevende tekst vervangt, maakt u een wijzigingsartikel op voor elk artikel dat vervangen moet worden. Zie [aanwijzing 199, 10° a\)](#), voor de formulering

15° Vervangen van een bijlage

a) In het dispositief

**Art. 2.** De bijlage bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt vervangen door de bijlage die bij dit besluit is gevoegd.

**Art. 2.** Bijlage x (bijvoorbeeld Bijlage 2) bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt vervangen door de bijlage die bij dit besluit is gevoegd.

**Art. 2.** Bijlage x (bijvoorbeeld Bijlage 2) bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt vervangen door bijlage y (bijvoorbeeld bijlage 3), die bij dit besluit is gevoegd.

b) In het opschrift van de bijlage bij de wijzigende tekst

Bijlage ... (eventueel nummer) bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (opschrift van de wijzigingstekst)

Bijlage ... (eventueel nummer) bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift van de gewijzigde tekst)

Bijlage ... (eventueel nummer) ... (opschrift van de nieuwe bijlage) (, vermeld / als vermeld in artikel y, waarbij y het nummer is van het artikel van het besluit waarin naar de bijlage wordt verwezen)

... (inhoud van de nieuwe bijlage)

#### 16° Algemene opmerking bij vervangingen in decreten of besluiten die al gewijzigd zijn

Als het besluit, het decreet of het indelingsniveau van het besluit of het decreet (bijvoorbeeld hoofdstuk, afdeling) al gewijzigd is, somt u bij de formules, vermeld in punt 11° tot en met 13°, de geldende wijzigingen op.

Bijvoorbeeld:

In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij ..., wordt hoofdstuk x, dat bestaat uit artikel 12 tot en met 16, vervangen door een hoofdstuk dat bestaat uit artikel 12 tot en met 16/2, en dat luidt als volgt:

Als u meer dan vier wijzigingen moet vermelden, vermeldt u alleen de laatst geldende wijziging en gebruikt u de formule: *..., het laatst gewijzigd bij ...*.

#### K) Formules voor invoegingen

##### **Aanwijzing 200**

Er is een verschil tussen invoegen en toevoegen. Als u nieuwe artikelen, nieuwe tekst of nieuwe tekstonderdelen midden in een bestaand besluit of decreet moet integreren, spreekt men van invoegen. Daarvoor zijn de onderstaande standaardformules gangbaar. Voor toevoegen, zie [aanwijzing 201](#).

#### 1° Invoegen van een of meer woorden of zinsneden

Naar een deel van een zin dat een of meer woorden en geen cijfers of leestekens bevat, verwijst u met *woord of woorden*. Naar een deel van een zin dat cijfers of leestekens bevat, verwijst u met *zinsnede*.

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden:

- woorden: “De instantie”, “dertig dagen”;
- zinsneden: “, vermeld in artikel 4, §2”, “30 dagen”, “, die is opgenomen”.

Gebruik de volgende formules:

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt tussen het woord “...” en het woord “...” het woord “...” ingevoegd.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden tussen het woord “...” en het woord “...” de woorden “...” ingevoegd.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt tussen de woorden “...” en de woorden “...” het woord “...” ingevoegd.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden tussen de woorden “...” en de woorden “...” de woorden “...” ingevoegd.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt tussen de woorden “...” en de woorden “...” de zinsnede “...” ingevoegd.

### 2° Invoegen van een of meer zinnen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt tussen de woorden “...” en de woorden “...” de zin “...” ingevoegd.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden tussen de woorden “...” en de woorden “...” de volgende zinnen ingevoegd:

“...”.

### 3° Invoegen van een of meer punten in een opsomming

#### a) Invoegen van één punt in een opsomming

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt een punt 6°/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“6°/1 ...”.

#### b) Invoegen van punten die op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden een punt 6°/1 en een punt 6°/2 ingevoegd, die luiden als volgt:

“6°/1 ...;

6°/2 ...”.

#### c) Invoegen van punten die niet op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° er wordt een punt 5°/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“5°/1 ...”;

2° er wordt een punt 16°/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“16°/1 ...”.

4° Invoegen van een onderdeel van een tabel

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt in de tabel tussen de rij

“

”

en de rij

“

”

de volgende rij ingevoegd:

“

”

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden in de tabel tussen de rijen

“

“

en de rijen

“

”

de volgende rijen ingevoegd:

“

”

### 5° Invoegen van leden

a) Invoegen van een of meer opeenvolgende leden in een artikel

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt tussen het tweede en het derde lid een lid ingevoegd, dat luidt als volgt:

“ ... ”:

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden tussen het tweede en het derde lid ... (aantal in woorden, bijvoorbeeld drie) leden ingevoegd, die luiden als volgt:

“ ... .

... .

... ”:

b) Invoegen van verschillende leden die niet op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° tussen het tweede en het derde lid wordt een lid ingevoegd, dat luidt als volgt:

“ ... ”;

2° tussen het vijfde en het zesde lid worden ... (aantal in woorden, bijvoorbeeld drie) leden ingevoegd, die luiden als volgt:

“ ... .

... .

... ”:

c) Invoegen van een of meer leden vóór het eerste lid van een artikel

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt voor het eerste lid een lid ingevoegd, dat luidt als volgt:

“ ... ”.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden voor het eerste lid ... (aantal in woorden, bijvoorbeeld drie) leden ingevoegd, die luiden als volgt:

“ ... .

... .

... ”.

6° Invoegen van paragrafen

a) Invoegen van een paragraaf of van verschillende paragrafen die op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een paragraaf 2/1 ingevoegd, die luidt als volgt:

“§2/1. ... ”.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden een paragraaf 2/1 en een paragraaf 2/2 ingevoegd, die luiden als volgt:

“§2/1. ... .

§2/2. ... ”.

b) Invoegen van verschillende paragrafen die niet op elkaar volgen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° er wordt een paragraaf 2/1 ingevoegd, die luidt als volgt:

“§2/1. ... ”;

2° er wordt een paragraaf 4/1 ingevoegd, die luidt als volgt:

“§4/1. ... ”.

c) Invoegen van een paragraaf vóór paragraaf 1

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt voor paragraaf 1, die paragraaf 1/1 wordt, een nieuwe paragraaf 1 ingevoegd, die luidt als volgt:



“§1. ...”.

#### 7° Invoegen van een artikel

**Art. 2.** In het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een artikel x/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/1. ...”.

**Art. 2.** In hoofdstuk 2 van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een artikel x/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

”Art. x/1. ...”.

De tweede formule wordt alleen gebruikt als er reden tot twijfel zou kunnen zijn over de plaats waar het artikel moet worden ingevoegd.

#### 8° Invoegen van een artikel vóór artikel 1

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt voor artikel 1, dat artikel 1/1 wordt, een nieuw artikel 1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Artikel 1. ...”.

#### 9° Invoegen van verschillende artikelen die op elkaar volgen

##### a) Invoeging van artikelen die op elkaar volgen in een wetgevende tekst

Voor ieder artikel dat wordt ingevoegd, stelt u in het decreet een afzonderlijk artikel op dat in de invoeging voorziet.

**Art. 2.** In het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een artikel x/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/1. ...”.

**Art. 3.** In hetzelfde decreet wordt een artikel x/2 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/2. ...”.

**Art. 4.** In hetzelfde decreet wordt een artikel x/3 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/3. ...”.

##### b) Invoeging van artikelen die op elkaar volgen in een besluit

Voor alle ingevoegde artikelen die op elkaar volgen samen, stelt u in het wijzigingsbesluit één artikel op.

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden een artikel x/1 tot en met x/3 ingevoegd, die luiden als volgt:

“Art. x/1. ... .

Art. x/2. ... .

Art. x/3. ... .”.

Bij artikelen in een besluit die niet op elkaar volgen, stelt u afzonderlijke wijzigingsartikelen op. Als u bijvoorbeeld een artikel 2/1 en een artikel 4/2 in een besluit invoegt, stelt u twee wijzigingsartikelen op.

#### 10° Invoegen van een hoofdstuk of een andere indeling

**a)** Invoegen van een onderdeel en van artikelen die op elkaar volgen in een wetgevende tekst

U stelt een artikel op waarbij u het nieuwe onderdeel met het opschrift ervan invoegt. Daarnaast stelt u voor ieder ingevoegd artikel een afzonderlijk artikel op in de wijzigende wetgevende tekst.

Voor de nummering van de hoofdstukken of andere indelingen gebruikt u de nummering (in Arabische of Romeinse cijfers) die al wordt gebruikt in de tekst die wordt gewijzigd

**Art. 2.** In titel II, hoofdstuk II, van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een afdeling III/1 ingevoegd, die luidt als volgt:

“Afdeling III/1. ... (opschrift)”.

**Art. 3.** In hetzelfde decreet wordt in afdeling III/1, ingevoegd bij artikel 2, een artikel x/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/1. ... .”.

**Art. 4.** In hetzelfde decreet wordt in dezelfde afdeling III/1 een artikel x/2 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/2. ... .”.

**b)** Invoeging van een onderdeel en van artikelen die op elkaar volgen in een besluit

Voor alle ingevoegde onderdelen samen stelt u één artikel op in het wijzigingsbesluit.

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt een hoofdstuk x/1, dat bestaat uit artikel x/1 tot en met x/4, ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Hoofdstuk x/1. ... (opschrift)

Art. x/1. ... .

Art. x/2. ... .

Art. x/3. ... .

Art. x/4. ... ”.

#### 11° Invoegen van een bijlage tussen andere bijlagen

a) In het dispositief

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt een bijlage (nummer van de bijlage, bijvoorbeeld x/1) ingevoegd, die bij dit besluit is gevoegd.

b) In het opschrift van de bijlage bij de wijzigende tekst

Bijlage x (nummer van de bijlage) bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (opschrift van de wijzigingstekst)

Bijlage x (nummer van de bijlage) bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift van de gewijzigde tekst)

Bijlage x. (nummer van de bijlage) ... (opschrift van de nieuwe bijlage) (, vermeld / als vermeld in artikel y, waarbij y het nummer is van het artikel van het besluit waarin naar de bijlage wordt verwezen)

... (inhoud van de nieuwe bijlage)

#### 12° Algemene opmerking bij invoeringen in decreten of besluiten die al gewijzigd zijn

Als het besluit, het decreet of het indelingsniveau van het besluit of het decreet (bijvoorbeeld een hoofdstuk of afdeling) al gewijzigd is, somt u bij de formules, vermeld in punt 6° tot en met 10°, a), de geldende wijzigingen op. Op die manier worden onduidelijkheden en misverstanden ten gevolge van gelijktijdige invoeringen die door verschillende teksten op dezelfde tekst worden uitgevoerd, volledig uitgesloten.

Als u meer dan vier wijzigingen moet vermelden, vermeldt u alleen de laatst geldende wijziging en gebruikt u de formule: ..., *het laatst gewijzigd bij* ... .

Bijvoorbeeld:

**Art. 2.** In het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij ..., wordt een artikel x/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/1. ... ”.

**Art. 2.** In hoofdstuk 2 van het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij ..., wordt een artikel x/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/1. ...”.

**Art. 2.** In hoofdstuk IV, afdeling III, van het decreet van ... (datum en opschrift), het laatst gewijzigd bij ..., wordt een artikel x/1 ingevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/1. ...”.

## L) Formules voor toevoegingen

### **Aanwijzing 201**

Als u nieuwe artikelen, nieuwe tekst of nieuwe tekstonderdelen op het einde van een bestaande tekst of van bestaande tekstonderdelen moet integreren, spreekt men van toevoegen. Daarvoor zijn de onderstaande standaardformules gangbaar.

#### 1° Toevoegen van een of meer woorden of zinsneden

Naar een deel van een zin dat een of meer woorden en geen cijfers of leestekens bevat, verwijst u met *woord of woorden*. Naar een deel van een zin dat cijfers of leestekens bevat, verwijst u met *zinsnede*.

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden:

- woorden: “De instantie”, “dertig dagen”;
- zinsneden: “, vermeld in artikel 4, §2”, “30 dagen”, “, die is opgenomen”.

Gebruik de volgende formules:

**Art. 2.** Aan artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt het woord “...” toegevoegd.

**Art. 2.** Aan artikel x, derde lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de woorden “...” toegevoegd.

**Art. 2.** Aan artikel x, derde lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt de zinsnede “...” toegevoegd.

#### 2° Toevoegen van een of meer zinnen

**Art. 2.** Aan artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt de volgende zin toegevoegd:

“ ... ”.

**Art. 2.** Aan artikel x, derde lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de volgende zinnen toegevoegd:

“ ... ”.

### 3° Toevoegen van een of meer punten in een opsomming

**Art. 2.** Aan artikel x, tweede lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een punt 14° toegevoegd, dat luidt als volgt:

“14° ... ”.

**Art. 2.** Aan artikel x, tweede lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) worden een punt 14° en een punt 15° toegevoegd, die luiden als volgt:

“14° ...;

15° ... ”.

**Art. 2.** Aan artikel x, tweede lid, van het decreet van ... (datum en opschrift) worden een punt 14° tot en met 17° toegevoegd, die luiden als volgt:

“14° ...;

15° ...;

16° ...;

17° ... ”.

### 4° Toevoegen van een onderdeel van een opsomming

**Art. 2.** Aan artikel x, tweede lid, 14°, van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een punt c) toegevoegd, dat luidt als volgt:

“c)... ”. (of “c) ... ;”. (als artikel x een punt 15° bevat)

### 5° Toevoegen van een onderdeel van een tabel

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt aan de tabel de volgende rij toegevoegd:

“

”.

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden aan de tabel de volgende rijen toegevoegd:

“  
”  
.

De tweede formule wordt alleen gebruikt in opeenvolgende rijen

#### 6° Toevoegen van een of meer leden aan een artikel

##### a) Toevoegen van een of meer leden aan een niet-gewijzigd artikel

**Art. 2.** Aan artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt een tweede lid toegevoegd, dat luidt als volgt:

“ ... ”.

**Art. 2.** Aan artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden een tweede en een derde lid toegevoegd, die luiden als volgt:

“ ... .

... ”.

##### b) Toevoegen van een of meer leden aan een gewijzigd artikel

**Art. 2.** Aan artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), wordt een tweede lid toegevoegd, dat luidt als volgt:

“ ... ”.

**Art. 2.** Aan artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), worden een tweede en een derde lid toegevoegd, die luiden als volgt:

“ ... .

... ”.

#### 7° Toevoegen van een of meer paragrafen

##### a) Toevoegen van één paragraaf

**Art. 2.** Aan artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een paragraaf y toegevoegd, die luidt als volgt:

“§y. ... ”.

b) Toevoegen van een paragraaf en invoeren van een paragraafsgewijze indeling

**Art. 2.** Aan artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift), waarvan de bestaande tekst paragraaf 1 zal vormen, wordt een paragraaf 2 toegevoegd, die luidt als volgt:

“§2. ...”.

c) Toevoegen van verschillende paragrafen

**Art. 2.** Aan artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden een paragraaf y en een paragraaf z toegevoegd, die luiden als volgt:

“§y. ...”.

§z. ...”.

8° Toevoegen van een of meer artikelen

De toevoeging van een of meer artikelen kan in principe niet in een besluit van de Vlaamse Regering omdat het laatste artikel altijd de uitvoeringsbepaling is. Ook in sommige andere gevallen, zoals in decreten waarin bijvoorbeeld een inwerkingtredingsbepaling is opgenomen, is toevoegen niet mogelijk. Daar moet u artikelen invoegen.

a) Eén artikel

**Art. 2.** Aan het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een artikel x toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x. ...”.

b) Meer dan één artikel

Voor elk artikel dat u toevoegt, stelt u in het decreet een afzonderlijk artikel op dat in de wijziging voorziet.

**Art. 2.** Aan het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een artikel x toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x. ...”.

**Art. 3.** Aan hetzelfde decreet wordt een artikel y toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. y. ...”.

**Art. 4.** Aan hetzelfde decreet wordt een artikel z toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. z. ...”.

#### 9° Toevoegen van een hoofdstuk of een ander indelingsniveau

a) Toevoegen van een hoofdstuk of een ander indelingsniveau en van artikelen in een wetgevende tekst

U stelt een artikel op waarbij u het nieuwe indelingsniveau met het opschrift ervan toevoegt en stelt vervolgens voor ieder toegevoegd artikel een afzonderlijk artikel op in het wijzigende decreet.

Voor de nummering van de hoofdstukken of andere indelingen gebruikt u de nummering (in Arabische of Romeinse cijfers) die al wordt gebruikt in de tekst die wordt gewijzigd.

**Art. 2.** Aan titel 2, hoofdstuk 2, van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt een afdeling 4 toegevoegd, die luidt als volgt:

“Afdeling 4. ... (opschrift)”.

**Art. 3.** In hetzelfde decreet wordt aan afdeling 4, toegevoegd bij artikel 2, een artikel x/1 toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/1. ...”.

**Art. 4.** In hetzelfde decreet wordt aan dezelfde afdeling 4 een artikel x/2 toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x/2. ...”.

b) Toevoeging van een hoofdstuk of een ander indelingsniveau en van artikelen in een besluit

Voor alle toegevoegde onderdelen en artikelen samen stelt u één artikel op in het wijzigingsbesluit.

**Art. 2.** Aan het ministerieel besluit van ... (datum en opschrift) wordt een hoofdstuk 11, dat bestaat uit artikel 12 tot en met 14, toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Hoofdstuk 11. ... (opschrift)”

Art. 12. ... .

Art. 13. ... .



Art. 14. ... ”.

c) Toevoegen van een indelingsniveau en van artikelen in een besluit en invoeren van een indeling in indelingsniveaus

**Art. 2.** Aan hoofdstuk x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), waarvan artikel 12 tot en met 14 afdeling 1 zullen vormen, wordt een afdeling 2, die bestaat uit artikel 14/1 tot en met 14/3, toegevoegd, die luidt als volgt:

“Afdeling 2. ... (opschrift)

Art. 14/1. ... .

Art. 14/2. ... .

Art. 14/3. ... ”.

10° Toevoegen van een bijlage

a) In het dispositief

1) Toevoegen van een bijlage als er nog geen bijlagen zijn

**Art. 2.** Aan het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt een bijlage toegevoegd, die bij dit besluit is gevoegd.

2) Toevoegen van een bijlage als er al bijlagen zijn

**Art. 2.** Aan het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt een bijlage 4 toegevoegd, die bij dit besluit is gevoegd.

b) In het opschrift van de bijlage bij de wijzigende tekst

Bijlage ... (eventueel nummer van de bijlage) bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (opschrift van de wijzigingstekst)

Bijlage ... (eventueel nummer van de bijlage) bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift van de gewijzigde tekst)

Bijlage ... (eventueel nummer van de bijlage) ... (opschrift van de nieuwe bijlage) (, vermeld / als vermeld in artikel y, waarbij y het nummer is van het artikel van het besluit waarin naar de bijlage wordt verwezen)

... (inhoud van de nieuwe bijlage)

11° Algemene opmerking bij toevoegingen in decreten of besluiten die al gewijzigd zijn

Als het besluit, het decreet of het indelingsniveau van het besluit of het decreet (bijvoorbeeld hoofdstuk, afdeling) al gewijzigd is, gebruikt u de formules, vermeld in

punt 7° tot en met 9°, a), waarbij u telkens de geldende wijzigingen opsomt. Op die manier worden onduidelijkheden en misverstanden ten gevolge van gelijktijdige toevoegingen die door verschillende teksten op dezelfde tekst worden uitgevoerd, volledig uitgesloten.

Als u meer dan vier wijzigingen moet vermelden, vermeldt u alleen de laatst geldende wijziging en gebruikt u de formule: *..., het laatst gewijzigd bij ...*.

Bijvoorbeeld:

**Art. 2.** Aan het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij ..., wordt een artikel x toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x. ...”.

**Art. 2.** Aan hoofdstuk 2 van het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij ..., wordt een artikel x toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x. ...”.

**Art. 2.** Aan hoofdstuk IV, afdeling III, van het decreet van ... (datum en opschrift), het laatst gewijzigd bij ..., wordt een artikel x toegevoegd, dat luidt als volgt:

“Art. x. ...”.

#### M) Bijzondere wijzigingsbepalingen

##### **Aanwijzing 202**

Als u een opgeheven artikel, paragraaf of onderdeel van een opsomming opnieuw opneemt, moet u rekening houden met [aanwijzing 172](#). U gebruikt dan de onderstaande formule:

**Art. 2.** Artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift), opgeheven door het decreet van ... (datum), wordt opnieuw opgenomen in de volgende lezing:

“Art. x. ...”.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het decreet van ... (datum), wordt paragraaf y opnieuw opgenomen in de volgende lezing:

“§y. ...”.

**Art. 2.** In artikel x, tweede lid, van het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het decreet van ... (datum), wordt punt y° opnieuw opgenomen in de volgende lezing:

“y° ... ;”.

## Aanwijzing 203

Als u een artikel opneemt dat in de plaats van een vernietigd of ingetrokken artikel komt, gebruikt u een van de onderstaande formules:

1° Vernietiging van een artikel van een decreet door het Grondwettelijk Hof

**Art. 2.** In de plaats van artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift), vernietigd bij het arrest ... (nummer en datum) van het Grondwettelijk Hof, komt een nieuw artikel x, dat luidt als volgt:

“Art. x. ...”.

2° Vernietiging van een artikel van een besluit door de Raad van State

**Art. 2.** In de plaats van artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), vernietigd bij het arrest ... (nummer en datum) van de Raad van State, komt een nieuw artikel x, dat luidt als volgt:

“Art. x. ...”.

3° Invoeging van een artikel in de plaats van een ingetrokken artikel

**Art. 2.** In de plaats van artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), ingetrokken bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), komt een nieuw artikel x, dat luidt als volgt:

“Art. x. ...”.

## Aanwijzing 204

Als u verschillende wijzigingen aanbrengt in een artikel van een decreet of besluit, gebruikt u de onderstaande formule:

**Art. 2.** In artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden de volgende wijzigingen aangebracht:

1° voor het woord “...” (eerste woord van het artikel) worden de woorden “...” ingevoegd;

2° de woorden “...” worden vervangen door de woorden “...”;

3° tussen de woorden “...” en de woorden “...” worden de woorden “...” ingevoegd;

4° de woorden “...” worden opgeheven;

5° de woorden “...” worden toegevoegd.

Bij een erg ingewikkelde wijziging kunt u beter het artikel integraal vervangen

### **Aanwijzing 205**

Als u kleine wijzigingen van gelijke strekking aanbrengt in verschillende artikelen van dezelfde tekst (bijvoorbeeld de vervanging van een bepaalde term), kunt u dat doen met één enkel wijzigingsartikel, zelfs in een decreet (in afwijking van aanwijzing [194](#) en [196](#)). Die werkwijze doet geen afbreuk aan het principe van de artikelsgewijze stemming in het Vlaams Parlement.

1° De term komt maar één keer voor in elk van de opgesomde artikelen

**Art. 2.** In artikel x, y en z van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt het woord “...” vervangen door het woord “...”.

**Art. 2.** In artikel x tot en met z van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt de zinsnede “...” vervangen door de zinsnede “...”.

2° De term komt meer dan één keer voor in minstens één van de opgesomde artikelen

**Art. 2.** In artikel x, y en z van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt het woord “...” telkens vervangen door het woord “...”.

**Art. 2.** In artikel x tot en met z van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt de zinsnede “...” telkens vervangen door de zinsnede “...”.

De formules in punt 1° en 2° kunnen alleen worden toegepast onder de volgende voorwaarden:

a) de artikelen in kwestie zijn in het verleden niet gewijzigd. Als dat wel het geval is, moet u de wijzigingen van elk gewijzigd artikel vermelden. Daardoor kan de opsomming wat te ingewikkeld en te omslachtig worden, zodat een opsplitsing van de artikelen wenselijk is;

b) in de opgesomde artikelen worden geen andere wijzigingen aangebracht. Wijzigingen van hetzelfde artikel moeten immers in één bepaling worden opgenomen.

N) Wijzigen van een federale tekst bij een decreet of een besluit van de Vlaamse Regering

### **Aanwijzing 206**

Als u in een decreet een domein van het recht dat vroeger door een federale tekst geregeld was, uitvoerig wilt behandelen, heft u de wet voor het Vlaamse Gewest of de Vlaamse Gemeenschap op, en stelt u een autonome regeling vast. In het decreet bepaalt u dat die wet wordt opgeheven. De werkingssfeer van een dergelijke opheffing strekt zich, naargelang van het geval, automatisch uit tot het Vlaamse Gewest of de Vlaamse Gemeenschap.

Ook in het geval van reglementaire (regelgevende) besluiten herwerkt u de materie per gemeenschap of per gewest en neemt u ze op in een autonome tekst. U heft ook de vroegere teksten uitdrukkelijk op. De werkingssfeer van een dergelijke opheffing strekt zich, naargelang van het geval, automatisch uit tot de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest.

## Onderafdeling 5. Opheffingsbepalingen

### A) Definitie en gebruik

#### **Aanwijzing 207**

In ons recht is er een onderscheid tussen het *opheffen* en het *intrekken* van een regeling.

Met *opheffen* wordt bedoeld dat de verbindende kracht van de regeling wordt weggenomen vanaf de inwerkingtreding van de opheffingsbepaling (*ex nunc*). Een opgeheven regeling verdwijnt alleen voor de toekomst uit de rechtsorde: de regeling bestaat niet meer en kan voortaan niet meer worden toegepast.

Een *ingetrokken regeling* daarentegen wordt met terugwerkende kracht afgeschaft, waarbij er geacht wordt dat ze nooit heeft bestaan en nooit uitwerking heeft gehad (zie [aanwijzing 216](#) voor de betekenis van *intrekken*).

#### **Aanwijzing 208**

Stel een bepaling op die een of meer bestaande regelingen in hun geheel opheft als de bepalingen ervan onverenigbaar zijn met de nieuwe bepalingen.

Bestaande regelingen die onverenigbaar zijn met nieuwe bepalingen, moeten uitdrukkelijk worden opgeheven. Zonder uitdrukkelijke opheffing zal de lezer immers nooit met zekerheid weten wat er moet gebeuren met de bestaande bepalingen. Hij zal genoodzaakt zijn de impliciete opheffing zelf af te leiden uit de bestaande regelingen die hem onverenigbaar lijken met de nieuwe bepalingen.

Als u een bepaling opheft, moet u dat uitdrukkelijk vermelden. Dat een bepaling opgeheven is, mag niet uitsluitend af te leiden zijn uit de vaststelling dat ze strijdig is met de nieuwe regeling.

Een formule als *Alle vroegere hiermee strijdige bepalingen worden opgeheven* schiet tekort. U moet alle op te heffen bepalingen exhaustief opsommen.

Een regeling opheffen door de werkingssfeer ervan te wijzigen, bijvoorbeeld met de woorden: *Het decreet van ... (datum en opschrift) is niet langer van toepassing op ...*, biedt niet voldoende garanties voor de rechtszekerheid. Als het genoemde decreet niet langer van toepassing is op een bepaalde situatie, moet dat decreet worden gewijzigd. Daarbij moet de wijziging van de werkingssfeer van dat decreet uitdrukkelijk worden vermeld (zie [aanwijzing 170](#)).

## B) Plaats van een opheffingsbepaling

### **Aanwijzing 209**

Als verschillende bepalingen binnen dezelfde regeling gewijzigd en opgeheven worden, behoudt u de volgorde van de artikelen. Vermeld dus niet eerst alle gewijzigde artikelen en daarna alle opgeheven artikelen.

Plaats de bepaling waarbij een of meer regelingen volledig worden opgeheven, in de slotbepalingen. Dat artikel staat vóór de overgangs-, inwerkingtredings- en uitvoeringsbepalingen.

## C) Inhoud

### **Aanwijzing 210**

Vermeld nauwkeurig elke opgeheven regeling of elk opgeheven onderdeel van de regeling. Als er verschillende zijn, maakt u gebruik van een puntsgewijze opsomming.

### **Aanwijzing 211**

In de opheffingsbepaling vermeldt u de eventuele wijzigingen van de op te heffen regeling of van de op te heffen onderdelen van de regeling. U mag regelingen niet opheffen zonder de wijzigingsbepalingen ervan te preciseren.

### **Aanwijzing 212**

Als een wet of een koninklijk besluit geheel of gedeeltelijk door een gemeenschaps- of gewestregeling wordt opgeheven, hoeft u de werkingssfeer van die opheffing niet te verduidelijken (bijvoorbeeld met de woorden: *opgeheven voor het Vlaamse Gewest*) als die overeenstemt met de maximale werkingssfeer die door of krachtens de Grondwet gedefinieerd is.

### **Aanwijzing 213**

In de opheffingsbepalingen kunt u geen voorbehoud maken voor de overgangsmaatregelen of -situaties. Ze vormen uiteraard een afwijking van de opheffing, maar komen vervolgens aan bod in een specifiek onderdeel, de zogenaamde overgangsbepalingen.

## D) Gevolgen voor de uitvoeringsbesluiten van een opgeheven tekst

### **Aanwijzing 214**

Bij de uitvoeringsbesluiten van een opgeheven tekst kunnen er zich drie mogelijkheden voordoen.

1° De uitvoeringsbesluiten ontlene geen rechtsgrond aan de nieuwe tekst. De uitvoeringsbesluiten van de opgeheven tekst kunnen niet meer worden toegepast. De steller ervan moet ze uitdrukkelijk opheffen.

Om de rechtszekerheid onmiddellijk te waarborgen, hoeft u niet op de steller van de uitvoeringsbesluiten te wachten: de nieuwe tekst kan de uitvoeringsbesluiten zelf opheffen, samen met de oude tekst waarop ze gegrond zijn.

2° De uitvoeringsbesluiten ontlene wel rechtsgrond aan de nieuwe tekst. De steller van de besluiten hoeft niets te doen. De besluiten kunnen gewoon gehandhaafd worden. Ze hoeven niet gewijzigd te worden enkel en alleen om rekening te houden met het feit dat de basistekst gewijzigd is..

3° De uitvoeringsbesluiten ontlene onvoldoende rechtsgrond aan de nieuwe tekst aangezien maar een aantal bepalingen van de besluiten er rechtsgrond aan ontlene. In de nieuwe tekst kunt u bepalen dat de besluiten bij wijze van overgangsregeling van kracht blijven. Het is dan wel raadzaam te verduidelijken dat die besluiten van kracht blijven tot ze door de steller ervan worden opgeheven. Zonder beperking in de tijd kan een nieuwe wetgevende tekst immers zo geïnterpreteerd worden dat hij de bestaande besluiten impliciet tot wetgevende teksten maakt, die de uitvoerende macht bijgevolg niet mag wijzigen of opheffen.

Daarvoor wordt de volgende formule gebruikt:

**Art. 20.** De volgende regelingen blijven van kracht tot ze door de Vlaamse Regering worden opgeheven:

1° het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift);

2° het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift).

Als de geldigheidsduur van de besluiten in de tijd beperkt is, wordt de volgende formule gebruikt:

**Art. 20.** De volgende regelingen blijven van kracht tot ze door de Vlaamse Regering worden opgeheven of tot hun geldigheidsduur verstrijkt:

1° het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift);

2° het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift).μ

De bestaande besluiten moeten zo snel mogelijk effectief worden opgeheven, gelijktijdig met het uitvaardigen van nieuwe uitvoeringsbesluiten.

E) Formules

### Aanwijzing 215

U gebruikt een van de onderstaande formules als opheffingsbepaling.

### 1° Opheffing van een woord of zinsnede

Naar een deel van een zin dat een of meer woorden en geen cijfers of leestekens bevat, verwijst u met *woord* of *woorden*. Naar een deel van een zin dat cijfers, symbolen of leestekens bevat, verwijst u met *zinsnede*.

Hieronder vindt u een aantal voorbeelden:

- woorden: “De instantie”, “dertig dagen”;
- zinsneden: “, vermeld in artikel 4, §2”, “30 dagen”, “, die is opgenomen”.

Gebruik de volgende formules:

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt het woord “...” opgeheven.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt de zinsnede “...” opgeheven.

### 2° Opheffing van meer dan een woord

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de woorden “...” opgeheven.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de woorden “...” en de woorden “...” opgeheven.

### 3° Opheffing van een zin of zinnen

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt de zin “...” opgeheven.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden de zinnen “...” opgeheven.

### 4° Opheffing van een of meer punten

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt punt 3° opgeheven.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden punt 2° en punt 3° opgeheven.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden punt 2° tot en met 4°, en punt 8° opgeheven.

### 5° Opheffing van een lid



**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt het tweede lid opgeheven.

6° Opheffing van meer dan één lid

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden het tweede tot en met het vierde lid opgeheven.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden het eerste lid, en het vierde lid, ingevoegd bij het decreet van ... (datum), opgeheven.

7° Opheffing van een paragraaf

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt paragraaf y opgeheven.

8° Opheffing van meer dan één paragraaf

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden paragraaf y en paragraaf z opgeheven.

**Art. 2.** In artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) worden paragraaf v tot en met paragraaf z opgeheven.

9° Opheffing van een artikel

**Art. 2.** Artikel x van het decreet van ... (datum en opschrift) wordt opgeheven.

**Art. 2.** Artikel x van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van ... (datum) en ... (datum), wordt opgeheven.

10° Opheffing van artikelen die op elkaar volgen

a) De opgeheven artikelen zijn vroeger niet gewijzigd

**Art. 2.** Artikel x, y en z van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden opgeheven.

b) De opgeheven artikelen zijn vroeger bij dezelfde tekst of teksten gewijzigd, ingevoegd of toegevoegd

**Art. 2.** Artikel x tot en met z van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), worden opgeheven.

**Art. 2.** Artikel x tot en met z van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van ... (datum) en ... (datum), worden opgeheven.

**Art. 2.** Artikel x/1 tot en met x/5 van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), worden opgeheven.

**Art. 2.** Artikel x/1 tot en met x/5 van het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), toegevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), worden opgeheven.

c) De opgeheven artikelen zijn vroeger bij verschillende teksten gewijzigd, ingevoegd of toegevoegd

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden de volgende artikelen opgeheven:

1° artikel v en w, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum);

2° artikel w/1, ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum);

3° artikel x en y, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum);

4° artikel z, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum).

d) Sommige van de opgeheven artikelen zijn vroeger gewijzigd, ingevoegd of toegevoegd

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden de volgende artikelen opgeheven:

1° artikel v en w;

2° artikel w/1, ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum);

3° artikel x en y;

4° artikel z, gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum).

Bij deze formules dient ook steeds rekening gehouden te worden met [aanwijzing 209, eerste alinea](#).

e) Als de opgeheven artikelen gegroepeerd zijn in bijvoorbeeld een afdeling of een hoofdstuk, kunt u zich wetgevingstechnisch niet beperken tot de opheffing van die artikelen. U moet ook de afdeling of het hoofdstuk waarin die artikelen zijn opgenomen, samen met de artikelen opheffen.

**Art. 2.** In het decreet van ... (datum en opschrift) wordt hoofdstuk II, dat bestaat uit artikel 3 tot en met 5, opgeheven.

11° Opheffing van artikelen die niet op elkaar volgen

**Art. 2.** In het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) worden de volgende artikelen opgeheven:

1° artikel 3;

2° artikel 5/1, ingevoegd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum);

3° artikel 7 en 8;

4° artikel 9, vervangen bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum).

Deze formule kan alleen worden gebruikt als er geen enkele wijziging wordt aangebracht in artikelen die niet worden opgeheven en die liggen tussen de opgeheven artikelen. In het voorbeeld hierboven betekent dit dat er geen enkele wijziging wordt aangebracht in artikel 4, 5 en 6. Als dat wel het geval is, breng u de wijzigingen aan met inachtneming van de volgorde van de artikelen (zie [aanwijzing 187](#)).

12° Opheffing van een regeling

**Art. 2.** Het decreet van ... (datum en opschrift) wordt opgeheven.

13° Opheffing van een regeling die al eerder gewijzigd is

**Art. 2.** Het decreet van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het decreet van ... (datum), wordt opgeheven.

14° Opheffing van meer dan één regeling

**Art. 2.** De volgende regelingen worden opgeheven:

1° het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift);

2° het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij de besluiten van de Vlaamse Regering van ... (datum) en ... (datum).

15° Opheffing van een bijlage

**Art. 2.** De bijlage / Bijlage x bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt opgeheven.

**Art. 2.** De bijlage / Bijlage x bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift), gewijzigd bij het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum), wordt opgeheven.

F) Intrekken

**Aanwijzing 216**

Met intrekken wordt bedoeld dat de verbindende kracht van de regeling wordt weggenomen vanaf de inwerkingtreding ervan, zodat de regel geacht wordt nooit te hebben bestaan (ab initio). Voor het onderscheid tussen de begrippen *intrekken* en *opheffen*, zie [aanwijzing 207](#).

U gebruikt de volgende formule:

**Art. 2.** Het besluit van de Vlaamse Regering van ... (datum en opschrift) wordt ingetrokken.

Intrekking van een administratieve rechtshandeling is alleen bij uitzondering mogelijk, met inachtneming van bepaalde voorwaarden. Voor meer uitgebreide informatie, zie onder meer:

- Mast, J. Dujardin, M. Van Damme, en J. Vande Lanotte, *Overzicht van het Belgische Administratief Recht*, Kluwer, 2017;
- Van Mensel, I. Cloeackaert, W. Onderdonck en S. Wyckaert, *De administratieve rechtshandeling, Een proeve*, Mys & Breesch, 1997;
- Van Damme, en F. De Kegel, *Intrekking van de administratieve rechtshandeling*, Die Keure, 1994.

## Onderafdeling 6. Overgangsbepalingen

### **Aanwijzing 217**

De formulering van een overgangsbepaling hangt af van de aangelegenheid en de manier waarop die moet worden geregeld. Afhankelijk van de context kunnen de volgende algemene richtlijnen worden gehanteerd:

1° Overgangsbepalingen stellen de overgang naar een nieuwe regeling en de toepassing van de oude en de nieuwe voorschriften op bestaande rechtsverhoudingen vast.

2° Een overgangsbepaling in een regeling tot wijziging van een bestaande regeling verwijst naar de artikelen van de regeling die wordt gewijzigd en niet naar de wijzigende bepalingen.

3° In principe wordt de overgangsmaatregel altijd in de wijzigende tekst geplaatst. Bij uitzondering kan een overgangsmaatregel in de gewijzigde tekst worden geplaatst als u van oordeel bent dat de overgangsmaatregel nog verschillende jaren relevant zal blijven.

### **Aanwijzing 218**

U mag overgangsbepalingen niet verwarren met tijdelijke bepalingen, die maar voor een bepaalde tijd gelden en geheel op zichzelf staan. Tijdelijke bepalingen hebben niet dezelfde gevolgen. Tijdelijke bepalingen gelden voor een bepaalde tijd, los van elke gelijklopende regelgeving, terwijl overgangsbepalingen in de overgang van een oude naar een nieuwe regeling voorzien.

Voorbeeld van een overgangsbepaling: als de regelgeving voor een vergunningsplichtige werkzaamheid wordt gewijzigd, moet geregeld worden wat er met de vergunningen gebeurt die krachtens de oude regeling zijn toegekend. Zo kan worden bepaald dat die vergunningen enige tijd geldig blijven.

Voorbeeld van een tijdelijke bepaling: omdat een overheidsformulier later dan gepland ter beschikking kan worden gesteld, wordt de indieningstermijn verlengd.

### **Aanwijzing 219**

Of overgangsbepalingen nodig zijn, moet u beoordelen in het licht van de gevolgen die de nieuwe regels hebben voor situaties die onder de oude regels zijn ontstaan en die nog voortbestaan. Als de toepassing van de nieuwe regels niet voldoende voorspelbaar is voor de belanghebbenden, kan het opportuun blijken dat de oude regels op die situaties van toepassing blijven. In veel gevallen moet ook het behoud van verkregen rechten worden gewaarborgd.

### Onderafdeling 7. Inwerkingtreding

#### A) De inwerkingtreding en de levensloop van een decreet en besluit

### **Aanwijzing 220**

De inwerkingtreding van een decreet of een besluit is maar een van de relevante momenten in het normverloop van een decreet of een besluit. Tijdens die levensloop zijn er verschillende belangrijke momenten, waaronder:

1° de bekendmaking (zie [aanwijzing 226](#));

2° de inwerkingtreding (zie [aanwijzing 221](#) en volgende);

3° het toepassingsgebied in de tijd (zie [aanwijzing 232](#) en volgende);

4° het verdwijnen uit de rechtsorde (zie [aanwijzing 240](#) en volgende).

De bekendmaking, de inwerkingtreding en temporele functie zijn dus drie verschillende stappen die u van elkaar moet onderscheiden.

### **Aanwijzing 221**

Verwar de inwerkingtreding van een tekst niet met het toepassingsgebied ervan in de tijd (zie [aanwijzing 232](#) en volgende).

1° Met de inwerkingtreding geeft u aan op welk tijdstip de rechtsgevolgen van de tekst zich kunnen voordoen.

2° Met het toepassingsgebied in de tijd geeft u aan op welk tijdstip de rechtsfeiten waarop de tekst betrekking heeft, zich moeten voordoen opdat de rechtsgevolgen erop van toepassing zijn.

### Aanwijzing 222

Een bepaling die de inwerkingtreding van een regelgevende tekst vaststelt, geeft aan vanaf welke datum die tekst verbindend wordt ten aanzien van de rechtsonderhorigen. Met de inwerkingtreding wordt dus aangegeven op welk tijdstip de rechtsgevolgen van de tekst zich kunnen voordoen.

Concreet gezien is de datum van inwerkingtreding van de tekst dus het tijdstip waarop:

1° de betrokkenen de verplichtingen die aan hen opgelegd zijn, in acht nemen;

2° de betrokkenen de toekenning van de rechten die aan hen verleend zijn, kunnen beginnen te eisen;

3° de overheden die belast zijn met het toezicht op de naleving van de toepassing van de tekst, de overtredingen ervan kunnen beginnen vast te stellen;

4° de rechtbanken de tekst moeten toepassen op de feiten die onder het toepassingsgebied ervan vallen.

### Aanwijzing 223

Het is zinloos een inwerkingtredingsbepaling te wijzigen nadat de datum van inwerkingtreding is verstreken. Zolang de datum van inwerkingtreding nog niet is verstreken, kan de inwerkingtredingsbepaling uiteraard wel worden gewijzigd. Dat laatste gebeurt doorgaans om de inwerkingtreding uit te stellen.

#### B) Plaats van de inwerkingtredingsbepaling

### Aanwijzing 224

Als een wetgevende of regelgevende tekst geen bepaling bevat die de inwerkingtreding ervan vaststelt, treedt de tekst in werking de tiende dag na de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad. Dat is de gemeenrechtelijke regel. Als het de bedoeling is die algemene regel toe te passen, is er bijgevolg geen bepaling nodig die de inwerkingtreding regelt. In alle andere gevallen voegt u een inwerkingtredingsbepaling toe onder de slotbepalingen.

### Aanwijzing 225

De datum van inwerkingtreding is uit het oogpunt van de rechtszekerheid een essentieel gegeven. Een inwerkingtredingsbepaling op een andere plaats dan aan het einde van de tekst kan aanleiding geven tot vergissingen. In dat verband moet de werkwijze worden afgekeurd die vaak gehanteerd wordt voor programmadecreten of soortgelijke regelingen, waarbij de datum van inwerkingtreding per titel, of zelfs per hoofdstuk of afdeling wordt vastgesteld. Er zijn twee oplossingen, waarvan de eerste de voorkeur geniet.

1° U vermeldt voor elk van de onderdelen het tijdstip van inwerkingtreding in één enkele bepaling, achteraan in de tekst.

2° U plaatst de bepalingen die de inwerkingtreding specifiek voor bepaalde onderdelen regelen, onmiddellijk na elk van die onderdelen. Op het einde van de tekst neemt u een artikel over de inwerkingtreding op. In dat laatstgenoemde artikel stelt u uitdrukkelijk dat de tekst in werking treedt op een welbepaalde datum. Daarnaast geeft u aan dat de bepalingen met een specifieke datum van inwerkingtreding buiten die algemene regel worden gehouden. U doet dat door alle artikelen waarin die data worden vastgesteld, op te sommen. U gebruikt daarvoor de volgende formule:

**Art. x.** Dit decreet treedt in werking op ... (datum), met uitzondering van de bepalingen waarvan de datum van inwerkingtreding bepaald wordt bij artikel ... (opsomming van de artikelen die bijzondere data van inwerkingtreding bepalen).

C) Tijdstip van inwerkingtreding: algemene principes

#### **Aanwijzing 226**

Een decreet of een besluit kan nooit in werking treden vóór de bekendmaking ervan.

#### **Aanwijzing 227**

Bij het ontbreken van een andersluidende bepaling treedt een decreet of een besluit in werking op de tiende dag na de bekendmaking ervan.

D) Tijdstip van inwerkingtreding: tien dagen na de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad (= algemene regel)

#### **Aanwijzing 228**

De gebruikelijke termijn van inwerkingtreding van decreten en besluiten is de tiende dag na de bekendmaking ervan (zie respectievelijk artikel 56 en artikel 84, eerste lid, 2°, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen). Het is niet verplicht om een termijn voor de inwerkingtreding te bepalen. Als er geen aparte, afwijkende inwerkingtredeingsbepaling in de regelgevende tekst vermeld is, geldt de algemene regel.

E) Tijdstip van inwerkingtreding: afwijkende termijnen

#### **Aanwijzing 229**

U kunt er ook voor kiezen om van de algemene regel af te wijken. Die afwijking kan wenselijk zijn voor de inhoud van de regelgevende tekst, het doel ervan of de verplichtingen met betrekking tot de toepassing ervan. Als het noodzakelijk is om van de algemene regel af te wijken, zijn er twee mogelijkheden.

1° Het decreet of het besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad of vóór het verstrijken van de termijn van tien dagen na de

bekendmaking in het Belgisch Staatsblad: de onmiddellijke of nagenoeg onmiddellijke inwerkingtreding (zie [aanwijzing 230](#)).

2° Het decreet of het besluit treedt in werking op een dag die valt na de periode van tien dagen vanaf de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad (zie [aanwijzing 231](#)).

### **Aanwijzing 230**

Een decreet of besluit kan onmiddellijk of nagenoeg onmiddellijk in werking treden, dus op de dag van de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad of vóór het verstrijken van de termijn van tien dagen, op voorwaarde dat de onderstaande voorzorgsmaatregelen worden nageleefd.

1° Er bestaan dwingende redenen om af te wijken van de minimumtermijn van tien dagen die normaal aan de belanghebbenden geboden wordt om van de regeling kennis te nemen.

2° Als het om een ontwerp van decreet gaat, omschrijft u in de commentaar bij de artikelen de bijzondere redenen die de afwijking van de termijn van tien dagen wettigen.

3° U onderzoekt of de beoogde datum realistisch is. Een regeling kan alleen op de dag van de bekendmaking ervan in werking treden als het mogelijk is tijdig de bepalingen ervan toe te passen.

4° U overweegt eerst de mogelijkheid om de inwerkingtreding uit te stellen tot de dag na de bekendmaking voor u bepaalt dat de regeling in werking treedt de dag zelf van de bekendmaking ervan. Het Belgisch Staatsblad is immers over het algemeen niet vóór 7 uur beschikbaar. Als de regeling in werking treedt op de dag van de bekendmaking ervan, is ze al om middernacht in werking getreden.

Voor de (nagenoeg) onmiddellijke inwerkingtreding gebruikt u de volgende formules:

**Art. x.** Dit decreet / besluit treedt in werking op de dag van de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad.

**Art. x.** Dit decreet / besluit treedt in werking op de dag die volgt op de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad.

**Art. x.** Dit decreet treedt in werking op ... (datum).

### **Bijkomende opmerking:**

Een inwerkingtreding waarbij de datum bekrachtiging decreet door regering/ goedkeuring besluit van de Vlaamse Regering door de Vlaamse Regering/datum ondertekening ministerieel besluit door minister als uitgangspunt wordt genomen, strookt niet met de vereisten inzake rechtszekerheid en transparantie van de regelgeving: zolang het betrokken besluit niet is bekendgemaakt, weet de rechtsonderhorige niet wanneer de tekst werd bekrachtigd/goedgekeurd/ondertekend,



en kunnen ze niet weten dat het in werking is getreden, zodat het feitelijk een retroactieve werking krijgt die overigens dient te worden getoetst aan de beginselen terzake (zie **punt 236** en **punt 237** Omzendbrief Wetgevingstechniek). Bovendien doet zo'n wijze van inwerkingtreding problemen rijzen ten aanzien van [artikel 22 BWHI](#), naar luid waarvan " Geen decreet of uitvoeringsbesluit is verbindend dan na te zijn bekendgemaakt in de vorm bij deze wet bepaald.". Om te voldoen aan de eisen inzake rechtszekerheid, is het nodig de gebruikelijke termijn van inwerkingtreding van besluiten te laten gelden ("treedt in werking op (datum)"), of , zo daarvoor een verantwoording bestaat, te bepalen dat het besluit in werking treedt op de dag van de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad. Als er een grondige reden is om het besluit op de dag van de bekendmaking te laten inwerkingtreden, moet u dan bovendien eerst de mogelijkheid overwegen om de inwerkingtreding uit te stellen tot de dag na de bekendmaking ("Dit decreet/besluit treedt in werking op de dag die volgt op de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad"), veeleer dan te bepalen dat de regeling in werking treedt de dag zelf van de bekendmaking ervan. (Het Belgisch Staatsblad is immers over het algemeen niet vóór 7 uur beschikbaar. Als de regeling in werking treedt de dag zelf van de bekendmaking ervan, is ze al om middernacht in werking getreden.) Zie punt 230 Omzendbrief Wetgevingstechniek hierboven.

Als de retroactiviteit gewenst en toegestaan is (zie **punt 236** en **punt 237** Omzendbrief Wetgevingstechniek), dan wordt omwille van de rechtszekerheid en transparantie van de regelgeving evenwel aangewezen om te voorzien in een precieze datum van inwerkingtreding, in plaats van te verwijzen naar de datum van de bekrachtiging decreet door regering/ goedkeuring besluit van de Vlaamse Regering door de Vlaamse Regering/datum ondertekening ministerieel besluit door minister.

Zie ook: [Databank Adviezen Raad van State > Inwerkingtreding](#)

### Aanwijzing 231

Als het decreet of besluit in werking treedt op een dag die valt na de periode van tien dagen na de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad, moet u de onderstaande richtlijnen in acht nemen.

1º Stel voor de inwerkingtreding van de regeling in de tekst zelf bij voorkeur en indien mogelijk een exacte datum (dag/maand/jaar) vast. Kies bij voorkeur voor een datum aan het begin van de maand en, als dat mogelijk is, voor een datum aan het begin van een trimester of kwartaal, namelijk 1 januari, 1 april, 1 juli, 1 oktober of eventueel 1 september voor onderwijsaangelegenheden.

Als u geen exacte datum bepaalt, gebruikt u een formulering die niet de minste twijfel doet rijzen over de precieze datum van de inwerkingtreding. Zorg ervoor dat de datum van de inwerkingtreding gemakkelijk en ondubbelzinnig kan worden bepaald ten opzichte van de bekendmaking van de regeling.

2° Zorg ervoor dat de dag van de inwerkingtreding in de tekst zelf staat of uit de tekst zelf af te leiden is (zie punt 1°). De inwerkingtreding van een regeling kunt u niet afhankelijk maken van voorwaarden of termijnen waarvan de burgers geen kennis kunnen hebben.

Geef de inwerkingtreding niet aan door te verwijzen naar een datum die in een andere regeling is vastgesteld, behalve als de bepalingen ervan onlosmakelijk met elkaar verbonden zijn en als de inwerkingtreding van de regeling waarnaar wordt verwezen, zelf nog niet is vastgesteld. Dat is bijvoorbeeld het geval:

- als een besluit wordt uitgevaardigd tot uitvoering van een decreet waarvan het tijdstip van inwerkingtreding bij een besluit van de Vlaamse Regering moet worden vastgesteld. Hou er rekening mee dat een uitvoeringsbesluit niet eerder in werking kan treden dan de regeling waarop het steunt;
- als een regeling een andere regeling wijzigt waarvan het tijdstip van inwerkingtreding niet is bepaald.

Laat de inwerkingtreding van een regeling niet afhangen van een bepaalde gebeurtenis.

3° Als voor de inwerkingtreding een bepaalde datum wordt vastgesteld, ziet u erop toe dat de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad tijdig gebeurt, namelijk ten minste tien dagen vóór de voorgeschreven datum van inwerkingtreding.

Zo wordt aan de belanghebbenden de termijn van tien dagen niet ontnomen waarover ze normaal gezien beschikken om kennis te nemen van de tekst en zich ernaar te richten.

Als de bekendmaking na de vastgestelde datum van inwerkingtreding komt, is de tekst toepasbaar op feiten die zich hebben voorgedaan vóór de bekendmaking ervan, en rijst het probleem van de toelaatbaarheid van die niet-gewilde terugwerking (zie [aanwijzing 234](#) en volgende). Een rechter kan in geval van inwerkingtreding vóór de bekendmaking inderdaad de bepaling zo interpreteren dat ze terugwerkende kracht toekent. Een andere mogelijkheid, in geval van besluiten, is dat de inwerkingtredingbepaling strijdig wordt geacht met artikel 84, 2°, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, en geheel of gedeeltelijk buiten toepassing wordt gelaten, zodat het besluit in werking treedt op de tiende dag na de bekendmaking ervan of op de dag van bekendmaking zelf.

4° Hieronder vindt u een niet-exhaustieve lijst van formules. Als u een andere formulering gebruikt, zorgt u ervoor dat die geen verwarring schept.

**Art. x.** Dit decreet / besluit treedt in werking op ... (datum).

**Art. x.** Dit decreet / besluit treedt in werking op de eerste dag van de [derde] maand die volgt op de maand van de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad.

**Art. x.** Dit decreet / besluit treedt in werking op ... (datum), met uitzondering van artikel y, dat in werking treedt op ... (datum).

**Art. x.** Dit decreet / besluit treedt in werking op de eerste dag van de maand die volgt op het verstrijken van een termijn van tien dagen, die ingaat op de dag na de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad.

5° U kunt ook uitdrukkelijk bepalen dat het tijdstip van inwerkingtreding later zal worden vastgesteld, bijvoorbeeld om belanghebbenden lang genoeg van tevoren te laten kennisnemen van de nieuwe regeling, nog voor ze in werking treedt.

Een decreet kan de Vlaamse Regering machtigen het tijdstip van de inwerkingtreding te bepalen.

Bijvoorbeeld:

**Art. x.** Dit decreet treedt in werking op een datum die de Vlaamse Regering vaststelt.

Om te vermijden dat een delegatie aan de Vlaamse Regering op gespannen voet zou komen te staan met het beginsel, vermeld in artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, volgens hetwelk ze decreten niet mag schorsen, noch vrijstelling van de uitvoering ervan mag verlenen, kunt u ook een uiterste datum bepalen waarop het decreet in werking treedt als de Vlaamse Regering zou nalaten binnen een redelijke termijn de datum van inwerkingtreding ervan vast te stellen. In dit geval kan de Vlaamse Regering de door de decreetgever vastgelegde uiterste datum enkel vervroegen.

**Art. x.** Dit decreet treedt in werking op ... (datum).

De Vlaamse Regering kan een datum van inwerkingtreding bepalen die voorafgaat aan de datum, vermeld in het eerste lid.

6° Om de uitvoerende macht in staat te stellen voor de verschillende delen van de wetgevende tekst een afzonderlijke inwerkingtreding vast te stellen, moet ze duidelijk gemachtigd worden om voor elk van de bepalingen de datum van inwerkingtreding vast te stellen.

Bijvoorbeeld:

**Art. x.** Dit decreet treedt in werking op ... (datum).

De Vlaamse Regering kan voor iedere bepaling van dit decreet een datum van inwerkingtreding vaststellen die voorafgaat aan de datum, vermeld in het eerste lid.

**Art. x.** De Vlaamse Regering bepaalt voor iedere bepaling van dit decreet de datum van inwerkingtreding.

Bij deze mogelijkheid moet u altijd rekening houden met het feit dat er bij eventuele verwijzingen in andere teksten naar de inwerkingtreding van deze tekst, niet verwezen kan worden naar “de datum van de inwerkingtreding van het decreet”, aangezien er niet

één enkele datum zal zijn als de Vlaamse Regering verschillende data van inwerkingtreding bepaalt.

7° Een besluit van de Vlaamse Regering dat een decreet in werking stelt, vormt geen uitzondering op de algemene regel dat een besluit in werking treedt op de tiende dag na de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad, als dat besluit geen bijzondere bepaling bevat die zijn eigen inwerkingtreding vaststelt. Als u geen afwijking van die algemene regel opneemt, kan dat er bijgevolg toe leiden dat een decreet met terugwerkende kracht wordt toegepast, terwijl die terugwerking niet gewenst en niet toelaatbaar is.

Om te voorkomen dat het decreet ongewild met terugwerkende kracht wordt toegepast, laat u het besluit tot inwerkingtreding van het decreet en het decreet zelf samen in werking treden en kiest u één enkele datum die niet valt vóór de dag van de bekendmaking van het besluit in het Belgisch Staatsblad.

Bijvoorbeeld:

**Art. x.** De volgende regelgevende teksten treden in werking op de eerste dag van de maand die volgt op het verstrijken van een termijn van tien dagen, die ingaat op de dag na de bekendmaking van dit besluit in het Belgisch Staatsblad:

1° het decreet van ... (datum en opschrift);

2° dit besluit.

**Art. x.** De volgende regelgevende teksten treden in werking op ... (datum):

1° het decreet van ... (datum en opschrift);

2° dit besluit.

Meer uitleg en informatie over de inwerkingtreding vindt u in:

- Popelier, *De wet juridisch bekeken*, Brugge, die Keure, 2004, 268-276;
- J. Wintgens (red.), *De verplichting tot bekendmaking van de norm*, Brugge, die Keure, 2003, 257-271.

**Bijkomende tips/suggesties en info (ter verduidelijking: deze suggesties staan niet in omzendbrief):**

1) Hou bij de eventuele keuze van de datum rekening met een voldoende implementatietermijn tussen de bekendmaking en de uiteindelijke inwerkingtredingsdatum. Denk er bij de keuze van de datum wel ook steeds aan dat een tekst nooit in werking kan treden vóór de bekendmaking ervan ( Zie punt 226 Omzendbrief wetgevingstechniek). Zie er ook op toe dat de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad tijdig gebeurt, namelijk ten minste tien dagen vóór de vastgestelde datum van inwerkingtreding.

2) Datum Inwerkingtreding vastleggen op "de eerste dag van de maand die volgt op de bekendmaking/bekrachtiging decreet/ goedkeuring of ondertekening besluit"

a) Inwerkingtreding bepalen op de eerste dag van de maand die volgt op de bekendmaking: zo'n formulering van de inwerkingtreding heeft als nadeel dat, indien de bekendmaking op het einde van de maand gebeurt, de bestemmingen van de tekst zelfs niet over de normale termijn van 10 dagen zullen beschikken om van de nieuwe regeling kennis te nemen en zich eraan aan te passen. Als de auteur echt wil dat zijn tekst/bepaling(en) in werking treedt op de eerste dag van een maand wordt beter bepaald dat het inwerking zal treden op "de eerste dag van de tweede maand die volgt op de dag van de bekendmaking in het B.S" of desnoods "Dit decreet / besluit treedt in werking op de eerste dag van de maand die volgt op het verstrijken van een termijn van tien dagen, die ingaat op de dag na de bekendmaking ervan in het Belgisch Staatsblad." zoals hierboven voorzien

b) Inwerkingtreding bepalen op de eerste dag van de maand die volgt op de bekrachtiging decreet/goedkeuring of ondertekening besluit: zelfde opmerking als bij punt a) + bovendien doet deze werkwijze problemen rijzen t.a.v. [artikel 22 BWHI](#), volgende dewelk "Geen decreet of uitvoeringsbesluit is verbindend dan te zijn bekendgemaakt in de vorm bij de wet bepaald". Die formulering kan immers als gevolg hebben dat de tekst/bepaling(en) "in werking zou treden" vóór de bekendmaking ervan. Bovendien weet de rechtsonderhorige, zolang de tekst niet is bekendgemaakt, niet wanneer de tekst werd bekrachtigd/goedgekeurd/ondertekend, en kunnen ze niet weten dat het in werking is getreden, zodat het feitelijk een retroactieve werking krijgt die overigens moet worden getoetst aan de beginselen terzake (zie punt 236 en punt 237 Omzendbrief Wetgevingstechniek)

3) Zie ook: [Databank Adviezen Raad van State > Inwerkingtreding](#)

Onderafdeling 8. Het toepassingsgebied in de tijd of de temporele functie van een decreet of een besluit

A) Onderscheid tussen de inwerkingtreding en het toepassingsgebied in de tijd van een decreet of een besluit

### **Aanwijzing 232**

Het is belangrijk een onderscheid te maken tussen de inwerkingtreding van een regeling en het toepassingsgebied ervan in de tijd. Het verschil tussen rechtsfeiten en rechtsgevolgen is daarbij van belang.

1° Met de inwerkingtreding wordt aangegeven op welk tijdstip de rechtsgevolgen van de tekst zich kunnen voordoen. Die nieuwe rechtsgevolgen kunnen in principe pas worden toegepast vanaf de inwerkingtreding van de nieuwe tekst.

2° Met het toepassingsgebied in de tijd wordt aangegeven op welk tijdstip de rechtsfeiten waarop de tekst betrekking heeft, zich moeten voordoen opdat de rechtsgevolgen erop van toepassing zijn.

### **Aanwijzing 233**

Om het toepassingsgebied in de tijd te bepalen, wordt uitgegaan van het ogenblik van de inwerkingtreding.

#### 1° Algemene regel

Een regeling heeft onmiddellijke werking als ze rechtsgevolgen verbindt aan de rechtsfeiten die zich voordoen vanaf de inwerkingtreding van de norm;

#### 2° Uitzonderingen op de algemene regel

a) Een regeling heeft retroactieve werking of terugwerkende kracht als ze rechtsgevolgen verbindt aan rechtsfeiten die dateren van vóór de inwerkingtreding ervan (zie [aanwijzing 234](#) en volgende).

b) Een regeling heeft eerbiedigende werking als ze de oude regeling nog van toepassing laat zijn op bepaalde rechtsfeiten die dateren van na de inwerkingtreding ervan.

c) Een regeling heeft uitgestelde werking als ze de oude regeling voorlopig nog van toepassing laat zijn op rechtsfeiten die dateren van na de inwerkingtreding ervan. Na verloop van tijd valt die categorie van rechtsfeiten ook onder de nieuwe regeling.

Een decreet of een besluit wordt in beginsel geacht van onmiddellijke toepassing te zijn. De andere mogelijkheden vormen dus uitzonderingen op die regel en moeten daarom restrictief geïnterpreteerd worden.

#### B) Retroactieve werking

### **Aanwijzing 234**

De retroactieve werking is een van de uitzonderingen op het algemene principe van de onmiddellijke werking.

Een regeling heeft retroactieve werking als ze rechtsgevolgen verbindt aan rechtsfeiten die dateren van vóór de inwerkingtreding ervan.

Bijvoorbeeld: Een besluit van de Vlaamse Regering van 1 december 2014 treedt in werking op 1 januari 2015, maar voorziet in de verhoging van een toelage met terugwerking tot 1 januari 2014. Het rechtsgevolg (de verhoging van de toelage) kan zich voor het eerst voordoen op 1 januari 2015, maar op die datum moet de verhoging ook worden toegepast voor al degenen die sinds 1 januari 2014 recht hebben op die toelage. Daardoor hebben ze recht op een verhoogde toelage voor heel 2014.

### **Aanwijzing 235**

Een regeling is niet retroactief als ze van toepassing is op rechtstoestanden die ontstaan vóór de inwerkingtreding van de regeling, maar zich afwickelen na de inwerkingtreding ervan.

Bijvoorbeeld: Iemand dient een vergunningsaanvraag in vóór de inwerkingtreding van een nieuwe regeling. De instantie die de aanvraag behandelt, zal de nieuwe regels die vervolgens in werking treden, toepassen zonder dat er van een retroactieve werking sprake is.

### **Aanwijzing 236**

Het verlenen van terugwerkende kracht aan besluiten is alleen onder bepaalde voorwaarden mogelijk. U moet daarom nagaan of aan een van de volgende voorwaarden is voldaan.

1° Voor de terugwerkende kracht bestaat een wettelijke of decretale grondslag.

2° De terugwerkende kracht heeft betrekking op een regeling die, met inachtneming van het gelijkheidsbeginsel, voordelen toekent.

3° De terugwerkende kracht is noodzakelijk voor de goede werking van de diensten en tast in beginsel geen verkregen rechten aan.

### **Aanwijzing 237**

Als u terugwerkende kracht aan decreetsbepalingen verleent, moet u de nodige omzichtigheid aan de dag leggen. Aan een decreetsbepaling kan bijvoorbeeld geen terugwerkende kracht worden verleend als afbreuk wordt gedaan aan het gelijkheidsbeginsel of aan de rechten die zijn beschermd door artikel 1 van het eerste toegevoegde protocol bij het Europees Verdrag tot Bescherming van de Rechten van de Mens en de Fundamentele Vrijheden (EVRM).

Bij de toetsing van terugwerkende decreten zal vooral het rechtszekerheidsbeginsel in rekening worden genomen en, als het decreet ingrijpt op hangende rechtsgedingen, ook het recht op behoorlijke rechtsbedeling. Wat de wetgevende handelingen betreft, heeft het Grondwettelijk Hof immers bij verschillende gelegenheden beslist dat “de niet-retroactiviteit van wetten (...) een waarborg (is) ter voorkoming van rechtsonzekerheid. Die waarborg vereist dat de inhoud van het recht voorzienbaar en toegankelijk is, zodat eenieder in redelijke mate de gevolgen van een bepaalde handeling kan voorzien op het tijdstip dat die handeling wordt verricht.” Een terugwerkende bepaling is dan alleen verantwoord “wanneer zij onontbeerlijk is voor de verwezenlijking van een doelstelling van algemeen belang, zoals de goede werking of de continuïteit van de openbare dienst”. Als de terugwerkende kracht bovendien tot doel heeft “dat de afloop van gerechtelijke procedures in een welbepaalde zin wordt beïnvloed of dat rechtscolleges verhinderd worden zich uit te spreken over een aanhangig gemaakte rechtsvraag, vergt de aard van het in het geding zijnde beginsel dat uitzonderlijke omstandigheden een verantwoording bieden voor het optreden van de wetgever, dat ten nadele van een categorie van burgers inbreuk maakt op de jurisdictionele waarborgen die aan allen worden geboden”.

### Aanwijzing 238

Er moet voor de terugwerkende kracht een wettig doel bestaan en er moet een redelijk evenredigheidsverband zijn tussen dat doel en het middel van de retroactiviteit.

Terugwerkende kracht is uitgesloten voor strafbepalingen, tenzij ze in het voordeel van de beklaagde of beschuldigde zijn. Terugwerkende kracht kan evenmin rechterlijke uitspraken die in kracht van gewijsde gegaan zijn, ongedaan maken.

Terugwerkende kracht kan zich wel uitstrekken tot een periode waarin de decreetgever nog geen of maar een gedeeltelijke bevoegdheid in de materie had.

### Aanwijzing 239

Retroactieve werking kan nooit impliciet zijn. Ze moet uitdrukkelijk bepaald worden of ondubbelzinnig af te leiden zijn uit de bewoordingen van de tekst.

1° Als de hele tekst een retroactieve werking heeft tot aan een bepaalde datum, voegt u aan het einde van de tekst, na de eventuele inwerkingtredingsbepaling, de volgende bepaling toe:

**Art. x.** Dit decreet / besluit heeft uitwerking met ingang van ... (datum).

2° Als maar één bepaling van de tekst een retroactieve werking krijgt, formuleert u de tekst van die bepaling zo dat daaruit duidelijk blijkt wanneer de rechtsfeiten waaraan rechtsgevolgen worden verbonden, zich moeten voordoen. U kunt aan het einde van de tekst, na de eventuele inwerkingtredingsbepaling, ook een bepaling toevoegen die de terugwerkende kracht regelt.

Bijvoorbeeld: Een besluit van de Vlaamse Regering van 1 december 2019 treedt in werking op 1 januari 2020, maar artikel a van dat besluit voorziet in de toekenning van een nieuwe salarisschaal met terugwerking tot 1 januari 2018. Het rechtsgevolg (de uitbetaling van de nieuwe salarisschaal) kan zich voor het eerst voordoen op 1 januari 2020, maar op die datum moet de nieuwe salarisschaal ook worden toegepast voor al degenen die sinds 1 januari 2018 recht hebben op die salarisschaal. Daardoor hebben ze recht op een salaris dat gebaseerd is op die nieuwe salarisschaal voor heel 2018 en 2019.

Er zijn twee mogelijkheden:

a) u formuleert artikel a als volgt: **Art. a.** *Met ingang van 1 januari 2018 wordt aan de personeelsleden van ... de volgende salarisschaal toegekend: ... ;*

b) u voegt na de inwerkingtredingsbepaling van het besluit een bepaling toe: **x.** *Dit besluit treedt in werking op 1 januari 2020. Artikel a heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2018.*



3° Als maar enkele bepalingen van de tekst een retroactieve werking krijgen, voegt u aan het einde van de tekst, na de eventuele inwerkingtredingsbepaling, de volgende bepaling toe:

**Art. x.** Artikel w, y en z hebben uitwerking met ingang van ... (datum).

Dat impliceert dat de overige bepalingen onder de algemene temporele functie van de onmiddellijke werking vallen (zie [aanwijzing 233, 1°](#)).

Aangezien er tussen de inwerkingtreding van een regeling en het toepassingsgebied ervan in de tijd een onderscheid is, en de inwerkingtreding van een tekst en het toepassingsgebied ervan in de tijd dus geen uitzondering zijn op elkaar (zie [aanwijzing 221](#), en [232](#) en volgende), schrijft u niet: **Art. x.** *Dit besluit treedt in werking op (datum), met uitzondering van artikel x, dat uitwerking heeft met ingang van (datum)*, maar schrijft u: **Art. x.** *Dit besluit treedt in werking op (datum). Artikel x heeft uitwerking met ingang van (datum).*

Meer informatie en uitleg over de temporele functie van een decreet of een besluit leest u in:

- Popelier, *De wet juridisch bekeken*, Brugge, die Keure, 2004, 276-284;
- J. Wintgens (red.), *De verplichting tot bekendmaking van de norm*, Brugge, die Keure, 2003, 257-275.

Onderafdeling 9. Het verdwijnen van een decreet of een besluit uit de rechtsorde

#### **Aanwijzing 240**

In de regel geldt een decreet of een besluit voor onbepaalde duur. Het kan wel uit de rechtsorde verdwijnen doordat het door een nieuw decreet of besluit wordt opgeheven of ingetrokken of doordat het vernietigd wordt.

#### **Aanwijzing 241**

Het is ook perfect mogelijk voor te schrijven dat een regeling vanaf een bepaalde datum niet langer geldt. Krachtens die bepaling wordt de tekst op de datum van buitenwerkingtreding automatisch opgeheven. Dat gebeurt onder meer bij tijdelijke maatregelen of bij voorlopige regelingen als de regelgever van plan is om ze op termijn te vervangen door een definitieve regeling.

U gebruikt een van de volgende formules:

**Art. x.** Dit decreet / besluit houdt op uitwerking te hebben op ... (datum).

**Art. x.** Dit decreet / besluit treedt in werking op ... (datum) en treedt buiten werking op ... (datum).

#### **Aanwijzing 242**

Het blijkt vaak nodig de geldigheidsduur van een voorlopige regeling te verlengen. Een voorlopige regeling mag alleen worden verlengd zolang de te verlengen regeling nog van kracht is. Als de geldigheidstermijn verstreken is, is de regeling opgeheven overeenkomstig de aanvankelijke bedoeling van de steller ervan. Een regeling die uit de rechtsorde verdwenen is, kan niet meer worden verlengd, tenzij terugwerkende kracht wordt verleend aan een wijzigende regeling. In dat geval moet de terugwerking wel aanvaardbaar zijn. Een andere mogelijkheid is een nieuwe regeling met dezelfde inhoud uit te vaardigen waaraan u terugwerkende kracht verleent. De terugwerkende kracht moet dan aanvaardbaar zijn.

Onderafdeling 10. De uitvoeringsbepaling

#### **Aanwijzing 243**

De uitvoeringsbepaling van een besluit van de Vlaamse Regering dient om de ministers **aan te wijzen die belast zijn met de uitvoering van het besluit.**

#### **Aanwijzing 244**

Een uitvoeringsbepaling kan niet dienen als rechtsgrond voor het uitvaardigen van een verordeningmaatregel (een reglementair of organiek ministerieel besluit) door de minister die daarin wordt genoemd. Een specifieke delegatie is daarvoor nodig. De uitvoeringsbepaling verleent dus geen verordeningbevoegdheid. Ze maakt het alleen mogelijk de bestuurlijke uitvoeringsmaatregelen te nemen die het besluit vereist.

#### **Aanwijzing 245**

In een ontwerp van decreet staat geen uitvoeringsbepaling. Krachtens artikel 20 van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen is de Vlaamse Regering belast met de uitvoering van decreten. Het is zelfs onwettig te bepalen dat een bepaalde Vlaamse minister met de uitvoering van een decreet wordt belast.

Een ministerieel besluit bevat geen uitvoeringsbepaling. In een ministerieel besluit is een uitvoeringsbepaling juridisch overbodig.

Een besluit van de Vlaamse Regering bevat altijd een uitvoeringsbepaling, ook als het om een coördinatie of codificatie gaat. De uitvoeringsbepaling staat altijd onder de slotbepalingen, als allerlaatste bepaling.

#### **Aanwijzing 246**

De ministers die met de uitvoering van een besluit belast kunnen worden, zijn de ministers die bevoegd zijn om op te treden in de bij dat besluit geregelde aangelegenheid.

De minister die voor de materie in kwestie bevoegd is, en die het besluit dus voorstelt en medeondertekent, wordt belast met de uitvoering van het besluit.

### Aanwijzing 247

In de uitvoeringsbepaling van een besluit dat maar een van de aangelegenheden regelt waarvoor een lid van de Vlaamse Regering bevoegd is, hoeft u geen melding te maken van de overige aangelegenheden waarvoor dat lid bevoegd is. Het is raadzaam in dat geval niet de volledige titel te vermelden, maar alleen de bevoegdheidsomschrijving. U gebruikt daarvoor een van de volgende formules.

1° Eén minister is belast met de uitvoering.

**Art. x.** De Vlaamse minister, bevoegd voor ..., is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gebruik niet *wordt belast met of is gelast met*.

2° Twee of meer ministers zijn belast met de uitvoering

**Art. x.** De Vlaamse minister, bevoegd voor ..., en de Vlaamse minister, bevoegd voor ..., zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

Gebruik niet: *ieder wat hen betreft*.

3° De voltallige Vlaamse Regering is belast met de uitvoering

**Art. x.** De leden van de Vlaamse Regering zijn, ieder wat hem of haar betreft, belast met de uitvoering van dit besluit.

## HOOFDSTUK 4. DE ONDERTEKENING

### Aanwijzing 248

Een ministerieel besluit wordt ondertekend door de minister of de ministers die bevoegd zijn voor de behandelde aangelegenheid.

Een besluit van de Vlaamse Regering wordt ondertekend door de minister-president en medeondertekend door het lid of de leden die bevoegd zijn voor de in het besluit geregelde materie.

### Aanwijzing 249

In de ondertekening maakt u melding van de volledige titel van de betrokken minister, zoals die is opgenomen in het besluit van de Vlaamse Regering tot bepaling van de bevoegdheden van de leden van de Vlaamse Regering (zie [aanwijzing 30](#) voor het hoofdlettergebruik).

### Aanwijzing 250

In de ondertekeningsformule vermeldt u de volledige voornaam en familienaam van de minister (zie [aanwijzing 29, 2°](#)).

## Aanwijzing 251

Tussen het laatste artikel en de ondertekening van de ministers komt de datum van de ondertekening (zie [titel VI, model 1 tot en met 4](#)).

Voor de handtekening van een minister laat u zes witregels open tussen de titel en de naam.

Op de bladzijde met het laatste artikel van het decreet of besluit moet in elk geval de handtekening van één medeondertekenende minister staan. Bij de definitieve lay-out van de tekst let u er dus op dat de bladzijde met het laatste artikel behalve de handtekening van de minister-president in elk geval ook de handtekening van de (eerste) medeondertekenende minister bevat. Andere ministeriële handtekeningen volgen eventueel op de volgende bladzijden, in de orde van voorrang.

Bij ministeriële besluiten staat in elk geval het laatste artikel op dezelfde pagina als de handtekening van de bevoegde minister.

### Afwijkende aanwijzing

In afwijking van bovenstaande richtlijn geldt de volgende regeling voor ministeriële besluiten en besluiten leidend ambtenaar die digitaal ondertekend worden en een bijlage of verschillende bijlagen hebben

1° Tussen het laatste artikel en de ondertekening van de minister(s) of de leidende ambtenaar wordt de datum en de plaats van de ondertekening niet vermeld.

2° a) Als er een bijlage of verschillende bijlagen bij het ontwerp zijn gevoegd worden die tot één document samengevoegd en worden de ondertekeningformule(s) onderaan de bijlage geplaatst of onderaan de laatste bijlage als er verschillende bijlagen zijn.

b) Als het technisch onmogelijk is om een bijlage of de verschillende bijlagen en de tekst waarbij ze horen tot één document samen te voegen kan er bij uitzondering van de regel, vermeld in punt a), worden afgeweken. In dat geval worden de ondertekeningformule(s) onderaan het dispositief en ook onderaan de bijlage geplaatst of onderaan elke afzonderlijke bijlage als er verschillende bijlagen zijn. Zie ook afwijkende [aanwijzing 267](#).

## Aanwijzing 252

Als de minister-president ook de inhoudelijk bevoegde minister is, gebruikt u de volgende formule:

De minister-president van de Vlaamse Regering, Vlaams minister van ...

## Aanwijzing 253

Als de viceminister-president als inhoudelijk bevoegde minister optreedt, vermeldt u zijn hoedanigheid van viceminister-president niet. U maakt van die hoedanigheid alleen melding als hij ter vervanging van de minister-president optreedt.

#### **Aanwijzing 254**

Als er meer dan één medeondertekenende minister optreedt, moet u de orde van voorrang respecteren. De orde van voorrang wordt geregeld in artikel 60, §5, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen en wordt vermeld in [Omzendbrief VR 2023/1 Orde van voorrang](#)

#### **Aanwijzing 255**

Als een lid van de Vlaamse Regering afwezig of verhinderd is, gebruikt u de volgende ondertekeningsformule:

Voor de Vlaamse minister van ...,

De Vlaamse minister van ...,

### **HOOFDSTUK 5. BIJLAGEN (\*)**

#### **AFDELING 1. SOORTEN BIJLAGEN**

#### **Aanwijzing 256**

Bijlagen zijn teksten die bij het dispositief van een regeling horen, maar er formeel geen deel van uitmaken.

Er zijn verschillende soorten bijlagen:

1° bijlagen bij een lange of nieuw ingerichte tekst (zie [aanwijzing 257](#));

2° bijlagen die gebruikt worden om rechtsregels te introduceren in de rechtsorde die de steller van het dispositief niet zonder meer zelf kan vaststellen (zie [aanwijzing 258](#) en [259](#));

3° bijlagen die een onderdeel uitmaken van de rechtsregels waarbij ze zijn gevoegd, maar die om praktische redenen beter afzonderlijk worden geformuleerd (zie [aanwijzing 260 tot en met 267](#)).

#### **AFDELING 2. BIJLAGEN BIJ EEN LANGE OF NIEUW INGERICHTE TEKST**

#### **Aanwijzing 257**

De eerste soort bijlagen zijn werkinstrumenten bij een meestal lange of een nieuw ingerichte tekst. Het gaat bijvoorbeeld om inhoudsopgaven en concordantietabellen. Deze bijlagen zijn niet regelgevend.

Deze bijlagen worden traditioneel niet bijgewerkt. Als later in de rechtsregel een nieuw artikel wordt ingevoegd, worden de inhoudsopgave en de concordantietabel niet aangepast.

### AFDELING 3. BIJLAGEN DIE GEBRUIKT WORDEN OM RECHTSREGELS TE INTRODUCEREN DIE DE AUTEUR VAN HET DISPOSITIEF NIET ZONDER MEER ZELF KAN VASTSTELLEN

#### Aanwijzing 258

Dit soort bijlagen bevat autonome regels die al bestonden vóór het decreet of het besluit waar u ze bijvoegt. Het decreet of het besluit dient alleen om aan de bijgevoegde tekst een andere plaats te geven dan hij tot dusver in de rechtsorde bekleedde.

Het gaat om bijlagen die een al bestaand rechtsinstrument zijn. Als steller van het dispositief bent u niet bevoegd voor het opstellen ervan, maar een artikel van het dispositief verbindt rechtsgevolgen aan de bijlage of breidt de rechtsgevolgen ervan uit.

Bijvoorbeeld:

- de statuten van een publiekrechtelijke rechtspersoon die bij een besluit goedgekeurd worden;
- het huishoudelijk reglement van een adviesorgaan dat bij een besluit goedgekeurd wordt.

Een samenwerkingsakkoord of een verdrag wordt niet als bijlage bij een instemmingsdecreet gevoegd.

Een ander voorbeeld van dit soort bijlagen zijn bestaande rechtsinstrumenten (bijvoorbeeld resoluties van internationale organisaties) waarnaar in het dispositief verwezen wordt en die omwille van de kenbaarheid van de regelgeving worden bijgevoegd (cfr. advies van de Raad van State 44.972/1/V van 26 augustus 2008 over het ontwerp van decreet betreffende de River Information Services op de binnenwateren (Stuk 1909 (2008-2009) – nr. 1)).

#### Aanwijzing 259

Als steller van het dispositief kunt u bijlagen die een al bestaand rechtsinstrument zijn waarvoor u niet bevoegd bent, niet wijzigen, vervangen of opheffen. Alleen de instantie die bevoegd is om bestaande rechtsinstrumenten te stellen, kan dat doen. Als u rechtsgevolgen hebt verbonden aan het oorspronkelijke rechtsinstrument, kunt u wel rechtsgevolgen verbinden aan het rechtsinstrument dat het oorspronkelijke wijzigt.

In het dispositief moet u uitdrukkelijk verwijzen naar dit soort bijlagen.

Bijvoorbeeld:

Het huishoudelijk reglement dat is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd, wordt goedgekeurd.

Het opschrift van deze bijlagen moet nauwkeurig, volledig en beknopt zijn. Het wordt voorafgegaan door het woord *Bijlage* en wordt genummerd met een Arabisch cijfer als er verschillende bijlagen zijn. Na dat cijfer staat een punt. Het is ook aan te raden om, als dat mogelijk is, in de bijlagen zelf te verwijzen naar het corresponderende artikel uit het dispositief, zodat het verband of de samenhang duidelijk wordt.

Bijvoorbeeld:

Bijlage. Huishoudelijk reglement als vermeld in artikel 1

Onder elke bijlage zet u de formule die in [aanwijzing 267](#) is bepaald.

Afdeling 4. BIJLAGEN DIE EEN ONDERDEELUITMAKEN VAN DE RECHTSREGELS WAARBIJ ZE ZIJN GEVOEGD, MAAR DIE OM PRAKTISCHE REDENEN BETER AFZONDERLIJK WORDEN GEFORMULEERD

#### Aanwijzing 260

Het doel van dit soort bijlagen is om een onderdeel van een regeling gescheiden te houden van het eigenlijke dispositief. Zo maakt u het dispositief overzichtelijker. Deze bijlagen zijn even dwingend als het dispositief en bovendien even noodzakelijk. Het dispositief zou anders onvolledig en onverstaanbaar zijn, en zou niet uitgevoerd of toegepast kunnen worden.

Bijvoorbeeld: tarieven, tabellen, beschrijvingen, tekeningen of plannen.

Formulieren vormen een aparte soort van deze bijlagen. In principe worden ze niet als bijlage bij een regelgevende tekst gevoegd (zie [aanwijzing 130](#)). Als het, in afwijking van de afgesproken gedragslijn, toch nodig is om een formulier in een besluit vast te leggen, stelt u dat formulier op volgens de principes van de *Formulierenleidraad* die Team Taaladvies van het Departement Kanselarij en Bestuur heeft ontwikkeld. Voor de opmaak van de formulieren kunt u gebruikmaken van de formulierensjabloon. Bekijk [de Formulierenleidraad en het formulierensjabloon](#).

#### Aanwijzing 261

In het dispositief moet u uitdrukkelijk verwijzen naar dit soort bijlagen.

Bijvoorbeeld:

**Art. 3.** Die kredieten worden opgesomd in de tabel die is opgenomen in de bijlage die bij dit besluit is gevoegd.

Het is ook aan te raden om, als dat mogelijk is, in het opschrift van de bijlagen zelf te verwijzen naar het corresponderende artikel uit het dispositief, zodat het verband of de samenhang duidelijk wordt (zie [aanwijzing 264](#)).

Bijvoorbeeld:

### Aanwijzing 262

1° Als u dit soort bijlage wijzigt, vermeldt u in het dispositief van de wijzigingstekst dat de bijlage wordt gewijzigd. U neemt een of meer artikelen op over de wijzigingen van de bijlage.

2° Als u dit soort bijlage moet vervangen of invoegen, gaat u als volgt te werk:

a) In een artikel van het dispositief van de wijzigingstekst neemt u op dat de bijlage wordt vervangen of ingevoegd.

b) U nummert de nieuwe bijlage op dezelfde manier als de bestaande bijlagen. Als u een bijlage invoegt, past u dezelfde regels toe als bij de invoeging van artikelen (zie [aanwijzing 198](#)).

c) Voeg de nieuwe bijlage bij voorkeur als bijlage bij de wijzigingstekst en neem ze dus niet op in het dispositief. Hou daarbij rekening met de richtlijnen van [aanwijzing 199](#), [15°](#), [200](#), [11°](#), en [201](#), [10°](#), toe. Pas ook [aanwijzing 267](#) toe.

### Aanwijzing 263

Als steller van het dispositief kunt u de bijlagen wijzigen, vervangen of opheffen. U bent immers bevoegd voor de elementen die u uit het dispositief hebt gehaald en in de bijlage hebt opgenomen, met het oog op de leesbaarheid ervan.

### Aanwijzing 264

Het opschrift van een bijlage moet nauwkeurig, volledig en beknopt zijn. Het wordt voorafgegaan door het woord *Bijlage* en wordt genummerd met een Arabisch cijfer als er verschillende bijlagen zijn. Na dat cijfer staat een punt.

Bijvoorbeeld:

Bijlage 2. Tabel met de planten- en diercodes als vermeld in artikel 6.

Het kan ook nuttig zijn om daarbij de bepaling of bepalingen te vermelden van de basistekst waarin naar de bijlage wordt verwezen (zie [aanwijzing 261](#)).

### Aanwijzing 265

Het is aan te raden dat u bepalingen die de vorm van een doorlopende tekst hebben, bijvoorbeeld de beschrijving van een procedure, zo veel mogelijk in het dispositief verwerkt, tenzij de tekst over bijvoorbeeld huishoudelijke reglementen, cao's of de goedkeuring van statuten gaat.

Het is ongebruikelijk en doorgaans ook ongewenst om een bijlage in te delen in artikelen omdat er zo verwarring kan ontstaan tussen de basistekst en de bijlage. Bij omvangrijke



teksten kunt u een decimale nummering gebruiken (bijvoorbeeld 1, 1.1, 1.1.1). Zorg er in elk geval voor dat duidelijk kan worden verwezen en dat wijzigingsbepalingen gemakkelijk kunnen worden opgesteld, met een minimaal risico op vergissingen. Als de indeling in artikelen niet kan worden vermeden, vermeldt u in de bijlage de artikelnummering niet in het vet.

#### **Aanwijzing 266**

Rechten en verplichtingen die niet in het dispositief staan, mogen nooit in de bijlage worden geformuleerd.

#### **Aanwijzing 267**

Onderaan plaatst u een van de volgende formules:

Gezien om gevoegd te worden bij het decreet ... (opschrift).

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de Vlaamse Regering ... (opschrift).

Behalve in geval van bijlagen bij indieningsbesluiten van ontwerpen van decreet plaatst u onder de formule ook de handtekening van de ministers die het besluit ondertekenen waarbij u de bijlage voegt. Voor de handtekening van een minister laat u zes witregels open tussen de titel en de naam. Bij de definitieve lay-out van de bijlage let u er ook op dat de bladzijde met het laatste stuk tekst behalve de handtekening van de minister-president in elk geval ook de handtekening van de (eerste) medeondertekenende minister bevat. Andere ministeriële handtekeningen volgen eventueel op de volgende bladzijden, in de orde van voorrang.

#### **Afwijkende aanwijzing**

In afwijking van bovenstaande richtlijn geldt de volgende regeling voor ministeriële besluiten en besluiten leidend ambtenaar die digitaal ondertekend worden.

1) Als de bijlage of de verschillende bijlagen bij een tekst niet tot één document kunnen worden samengevoegd (zie afwijkende [aanwijzing 251, 2°, b\)](#)) wordt in de bijlage of in elke bijlage boven de handtekening van de minister of de leidend ambtenaar de volgende formule geplaatst:

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit (opschrift).

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de secretaris-generaal ... (opschrift).

Gezien om gevoegd te worden bij het besluit van de administrateur-generaal ... (opschrift).

2) Als de tekst en de bijbehorende bijlage bijlagen tot één document zijn samengevoegd (zie afwijkende [aanwijzing 251, 2°, a\)](#)) wordt de bovenstaande formule niet toegevoegd.

## TITEL IV. BIJZONDERE REGELGEVING

### HOOFDSTUK 1. COÖRDINATIE EN CODIFICATIE

#### AFDELING 1. DEFINITIE

##### **Aanwijzing 268**

Coördinatie en codificatie zijn technieken waarmee bepalingen die over verschillende teksten verspreid zijn, van overheidswege worden bijeengebracht en volgens een bepaald systeem worden geordend.

Bij coördinatie gaat het om bepalingen over hetzelfde onderwerp die in één tekst worden samengebracht en geordend.

Bij codificatie gaat het om bepalingen over verschillende onderwerpen die door een gemeenschappelijk groundbegrip met dezelfde tak van het recht verbonden zijn.

#### AFDELING 2. BEVOEGDHEID TOT COÖRDINEREN OF CODIFICEREN

##### **Aanwijzing 269**

In eigenlijke zin worden alleen wetten en decreten gecoördineerd of gecodificeerd. Regeringsbesluiten en ministeriële besluiten worden in beginsel niet gecoördineerd of gecodificeerd: ze worden vervangen door nieuwe besluiten.

##### **Aanwijzing 270**

De Vlaamse Regering kan coördinaties en codificaties tot stand brengen op grond van een uitdrukkelijke machtiging in een specifieke wettelijke of decretale bepaling. Daarnaast kan de voorzitter van het Vlaams Parlement of de minister-president van de Vlaamse Regering via de eerste voorzitter van de Raad van State aan het coördinatiebureau van de Raad van State vragen om de wetgeving die hij aanwijst, te coördineren, te codificeren of te vereenvoudigen. Het coördinatiebureau moet dan zijn ontwerp voorleggen aan de afdeling Wetgeving, die het samen met haar gemotiveerde advies bezorgt aan de voorzitter van het Vlaams Parlement of aan de minister-president, naargelang van het geval (artikel 6bis van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973, ingevoegd bij de wet van 4 augustus 1996).

De machtiging tot coördinatie of codificatie houdt voor de Vlaamse Regering echter geen verplichting in om de coördinatie of codificatie effectief uit te voeren.

##### **Aanwijzing 271**

Voor de machtigingen tot coördinatie of codificatie zijn de onderstaande formules gebruikelijk.

A) Machtiging tot coördinatie van het oorspronkelijke decreet (of de oorspronkelijke wet) met de wijzigingsdecreten (of wijzigingswetten)

De Vlaamse Regering kan de bepalingen van het decreet / de wet van ... (datum en opschrift) coördineren met de bepalingen die daaraan uitdrukkelijk of stilzwijgend wijzigingen hebben aangebracht tot aan het tijdstip van de coördinatie.

Daarvoor kan de Vlaamse Regering:

1° de volgorde en de nummering van de te coördineren bepalingen veranderen en in het algemeen de teksten naar de vorm wijzigen;

2° de verwijzingen die voorkomen in de te coördineren bepalingen, met de nieuwe nummering overeenbrengen;

3° zonder afbreuk te doen aan de beginselen die in de te coördineren bepalingen vervat zijn, de redactie ervan wijzigen om ze onderling te doen overeenstemmen en eenheid in de terminologie te brengen.

De coördinatie zal het volgende opschrift dragen: "Decreet betreffende ..., gecoördineerd op ... (datum)".

Opmerking:

Het is mogelijk dat de coördinatie- of codificatiemachtiging de Vlaamse Regering machtigt om het opschrift van de coördinatie of de codificatie te bepalen. In dat geval voegt u een punt 4° aan de opsomming toe, dat luidt als volgt: *4° het opschrift van de coördinatie bepalen. De zin De coördinatie zal het volgende opschrift dragen: "Decreet betreffende ..., gecoördineerd op ... (datum)".* wordt dan weggelaten uit de machtigingsformule.

B) Machtiging tot coördinatie van wetten en decreten met hetzelfde onderwerp

De Vlaamse Regering kan de bepalingen van de decreten (de wetten en decreten) betreffende ... coördineren, met inachtneming van de wijzigingen die daaraan uitdrukkelijk of stilzwijgend zijn aangebracht tot aan het tijdstip van de coördinatie.

Daartoe kan de Vlaamse Regering:

1° de volgorde en de nummering van de te coördineren bepalingen veranderen en in het algemeen de teksten naar de vorm wijzigen;

2° de verwijzingen die voorkomen in de te coördineren bepalingen, met de nieuwe nummering overeenbrengen;

3° zonder afbreuk te doen aan de beginselen die in de te coördineren bepalingen vervat zijn, de redactie ervan wijzigen om ze onderling te doen overeenstemmen en eenheid in de terminologie te brengen;

4° in de bepalingen die niet in de coördinatie worden opgenomen, de verwijzingen naar de gecoördineerde bepalingen aanpassen.

De coördinatie zal het volgende opschrift dragen: “Wet (wetten) / decreet (decreten) betreffende ..., gecoördineerd op ... (datum)”.

(De coördinatie treedt in werking op de dag van de bekrachtiging ervan bij het decreet.) (zie aanwijzing [274](#) en [275](#))

#### Opmerkingen:

- Wat punt 4° van de opsomming betreft: zie [aanwijzing 272](#) voor het gebruik van de verruimde machtigingsformule.
- Het is mogelijk dat de coördinatiemachtiging de Vlaamse Regering machtigt om het opschrift van de coördinatie te bepalen. In dat geval voegt u een punt 5° aan de opsomming toe, dat luidt als volgt: *5° het opschrift van de coördinatie bepalen. De zin De coördinatie zal het volgende opschrift dragen: “Wet (wetten) / decreet (decreten) betreffende ..., gecoördineerd op ... (datum)”.* wordt dan weggelaten uit de machtigingsformule.

#### C) Machtiging tot codificatie

De Vlaamse Regering kan de bepalingen van de decreten (wetten en decreten) betreffende ... codificeren, met inachtneming van de wijzigingen die daaraan uitdrukkelijk of stilzwijgend zijn aangebracht tot aan het tijdstip van de codificatie.

Daartoe kan de Vlaamse Regering:

1° de volgorde en de nummering van de te codificeren bepalingen veranderen en in het algemeen de teksten naar de vorm wijzigen;

2° de verwijzingen die voorkomen in de te codificeren bepalingen, met de nieuwe nummering overeenbrengen;

3° zonder afbreuk te doen aan de beginselen die in de te codificeren bepalingen vervat zijn, de redactie ervan wijzigen om ze onderling te doen overeenstemmen en eenheid in de terminologie te brengen;

4° in de bepalingen die niet in de codificatie worden opgenomen, de verwijzingen naar de gecodificeerde bepalingen aanpassen.

De codificatie zal het volgende opschrift dragen: “...”.

(De codificatie treedt in werking op de dag van de bekrachtiging ervan bij het decreet.) (zie aanwijzing [274](#) en [275](#))

#### Opmerkingen:

- Wat punt 4° van de opsomming betreft: zie [aanwijzing 272](#) voor het gebruik van de verruimde machtigingsformule.
- Het is mogelijk dat de codificatiemachtiging de Vlaamse Regering machtigt om het opschrift van de codificatie te bepalen. In dat geval voegt u een punt 5° aan

de opsomming toe, dat luidt als volgt: *5° het opschrift van de codificatie bepalen*. De zin *De codificatie zal het volgende opschrift dragen: "..."* wordt dan weggelaten uit de machtigingsformule.

### **Aanwijzing 272**

Als de machtigingen in aanwijzing 271, B) en C), beperkt blijven tot punt 1°, 2° en 3°, is het niet mogelijk om de verwijzing naar de wetten of decreten die in de coördinatie of codificatie zijn opgenomen en die in *andere* wetten of decreten staan, aan te passen. Concreet gaat het om wetten of decreten die niet binnen de machtiging tot coördinatie of codificatie vallen, maar die toch verwijzen naar dergelijke bepalingen (bijvoorbeeld een verwijzing naar een definitie of een procedure in een decreet dat in de coördinatie of codificatie is opgenomen). Daardoor worden die minder leesbaar. Dat probleem kan verholpen worden door de machtigingsformule te verruimen met de formule, vermeld in aanwijzing 271, B) en C), 4°.

## AFDELING 3. UITVOERING VAN DE COÖRDINATIE OF CODIFICATIE

### **Aanwijzing 273**

De gecoördineerde of gecodificeerde decreten worden in het geldende recht ingeleid bij een besluit van de Vlaamse Regering (zie [titel VI, model 7](#)). De gecoördineerde of gecodificeerde tekst wordt als bijlage bij dat besluit gevoegd.

### **Aanwijzing 274**

De gecoördineerde of gecodificeerde tekst moet zo dicht mogelijk bij de oorspronkelijke tekst aansluiten. Aan de oorspronkelijke tekst brengt u geen correcties aan, zelfs niet louter naar de vorm. De coördinatie of codificatie kan in geen geval inhoudelijke wijzigingen aanbrengen in de te coördineren of te codificeren teksten. Wel maakt u in de te coördineren of te codificeren teksten de terminologie eenvormig en past u de geldende spellingvoorschriften toe. Eventueel moet u ook interne verwijzingen aanpassen. Als bij een rechter wordt aangevoerd dat er zonder afdoende reden een verschil is tussen de oorspronkelijke tekst en de gecoördineerde of gecodificeerde tekst, krijgt de oorspronkelijke tekst voorrang.

Als er twijfel zou kunnen rijzen over de overeenstemming van de gecoördineerde of gecodificeerde tekst met de oorspronkelijke tekst, is het voor de rechtszekerheid aangeraden om de coördinatie of codificatie ter bekrachtiging aan de decreetgever voor te leggen. Een dergelijke bekrachtiging is ook geboden als bijvoorbeeld van de te coördineren of codificeren bepalingen nog geen Nederlandse tekst bestaat en die ter gelegenheid van de coördinatie of de codificatie wordt vastgesteld.

### **Aanwijzing 275**

Als gecoördineerde of gecodificeerde bepalingen niet in overeenstemming zijn met de machtiging van de wetgever, bijvoorbeeld omdat ze inhoudelijk verschillen van de oorspronkelijke tekst, moet u ervoor zorgen dat de wetgever gelijktijdig met de

eigenlijke bekrachtiging de vereiste wijzigingen in de corresponderende oorspronkelijke bepalingen aanbrengt.

U heft de teksten die in de coördinatie of codificatie verwerkt zijn en die overbodig zijn, gelijktijdig met de bekrachtiging door de decreetgever op zodat ze uitdrukkelijk uit de rechtsordering verwijderd worden.

#### **Aanwijzing 276**

Tijdelijke bepalingen worden niet in een coördinatie of codificatie opgenomen. Overgangs- en opheffingsbepalingen worden alleen opgenomen als ze nog van kracht zijn of nog uitwerking hebben. De inwerkingtredingsbepalingen die al zijn uitgewerkt, worden niet in de te coördineren of te codificeren teksten overgenomen. Voor de coördinatie of codificatie zelf hoeft u geen specifieke datum van inwerkingtreding vast te stellen. Op het eventuele bekrachtigingsdecreet en het besluit tot coördinatie of codificatie zijn de algemene regels voor de inwerkingtreding wel van toepassing.

#### **Aanwijzing 277**

Als een tekst in een coördinatie of codificatie is opgenomen, worden latere wijzigingen niet in de oorspronkelijke tekst, maar in de gecoördineerde of gecodificeerde tekst aangebracht.

#### **Aanwijzing 278**

Bij elk artikel van de coördinatie of codificatie plaatst u een voetnoot. Uit die voetnoten moet blijken waar de oorspronkelijke bepalingen te vinden zijn en wat daarin gewijzigd is.

De voetnoten vermelden de volgende gegevens:

1° de benaming en de datum van de oorspronkelijke regeling;

2° het artikel van de oorspronkelijke regeling en het eventuele onderdeel van dat artikel waarmee het artikel van de gecoördineerde of gecodificeerde tekst overeenstemt;

3° de nog geldende wijzigingen van het oorspronkelijke artikel of van het eventuele onderdeel ervan vóór de coördinatie of codificatie;

4° de wijzigingen die de coördinatie of de codificatie aanbrengt in de oorspronkelijke tekst.

Voor de voetnoten gebruikt u een van de volgende formules:

Artikel x: decreet van ... (datum), artikel a, vervangen bij het decreet van ... (datum), artikel b.

Artikel y: decreet van ... (datum), artikel a, gewijzigd bij het decreet van ... (datum) en het decreet van ... (datum), artikel b, artikel c.

Artikel z: decreet van ... (datum), artikel a, gewijzigd bij het decreet van ... (datum), artikel b; het woord “...” is weggelaten.

#### **Aanwijzing 279**

Als de teksten gecoördineerd of gecodificeerd zijn, wordt zowel het ontwerp van besluit als het ontwerp van coördinatie of codificatie voor advies aan de afdeling Wetgeving van de Raad van State toegezonden, op dezelfde wijze als een gewoon ontwerp.

#### **Aanwijzing 280**

Bij de gecoördineerde of de gecodificeerde tekst zijn de volgende bijlagen gevoegd:

1° een inhoudsopgave: het overzicht van de inhoud, met vermelding van de onderdelen waarin de artikelen van de gecoördineerde of gecodificeerde tekst gegroepeerd zijn, en de artikelen die daaronder vallen;

2° de lijst van de bepalingen die niet in de gecoördineerde of gecodificeerde tekst zijn opgenomen, zoals de wijzigingsbepalingen, en de overgangsbepalingen die geen nut meer hebben;

3° een concordantietabel, waarin naast elk artikel van de oorspronkelijke tekst wordt aangegeven met welk artikel van de gecoördineerde of gecodificeerde tekst het oorspronkelijke artikel overeenstemt, en omgekeerd;

4° de verantwoordingsnotities waarin uitleg wordt gegeven over de gevolgde werkwijze en de redenen waarom de oorspronkelijke tekst is gewijzigd.

Bijlagen:

Bijlage 1. Inhoudsopgave [alleen bij een omvangrijke coördinatie of codificatie]

Bijlage 2. Bepalingen die niet zijn opgenomen in de coördinatie of codificatie

Decreet van ... (datum)

Artikel x. Dit decreet treedt in werking op ... (datum).

Decreet van ... (datum)

Artikel y. De volgende bepalingen worden opgeheven:

1° artikel a en b van het decreet van ... (datum);

2° artikel f, §1 en §2, van het decreet van ... (datum).

Bijlage 3. Concordantietabel

Bijlage 3 a) Coördinatie van het decreet van (datum en opschrift)

Decreet van ... (datum)	Coördinatie
-------------------------	-------------

Art. 1	Art. 1.
--------	---------

Art. 2, gew. decr. ..., art. 7.	Art. 3.
---------------------------------	---------

Art. 3	Art. 6.
--------	---------

Art. 4	Art. 7.
--------	---------

Coördinatie	Decreet van ... (datum)
-------------	-------------------------

Art. 1.	Art. 1
---------	--------

Art. 2.	Art. 5.
---------	---------

Art. 3.	Art. 2, gew. decr. ..., art. 7.
---------	---------------------------------

Art. 4.	Art. ....
---------	-----------



## Bijlage 3 b) Coördinatie van het decreet van (datum en opschrift)

Decreet van ... (datum)	Coördinatie
-------------------------	-------------

Art. 1.	Art. 1.
---------	---------

Art. 2.	Art. 5.
---------	---------

Art. 3.	Art. 4.
---------	---------

Art. 4., gew. decr. ..., art. 8.	Art. 3.
----------------------------------	---------

Art. 5.	Art. 2.
---------	---------

Coördinatie	Decreet van ... (datum)
-------------	-------------------------

Art. 1.	Art. 1.
---------	---------

Art. 2.	Art. 5.
---------	---------

Art. 3.	Art. 4., gew. decr. ..., art. 8.
---------	----------------------------------

Art. 4.	Art. 3.
---------	---------

Art. 5.	Art. 2.
---------	---------

## HOOFDSTUK 2. SAMENWERKINGSAKKOORDEN

### AFDELING 1. ALGEMENE OPMERKINGEN

#### Aanwijzing 281

De federale overheid, de gemeenschappen en de gewesten kunnen samenwerkingsakkoorden sluiten die onder meer betrekking hebben op de gezamenlijke oprichting en het gezamenlijke beheer van gemeenschappelijke diensten en instellingen,

op het gezamenlijk uitoefenen van eigen bevoegdheden, of op de gemeenschappelijke ontwikkeling van initiatieven.

De mogelijkheid om samenwerkingsakkoorden te sluiten wordt bepaald in artikel 92bis, §1, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, ingevoegd bij de wet van 8 augustus 1988.

Voor een aantal materies is het sluiten van samenwerkingsakkoorden verplicht overeenkomstig artikel 92bis, §2 en volgende, van de bijzondere wet.

Sommige samenwerkingsakkoorden hebben pas gevolg nadat ze, naargelang van het geval, bij wet, decreet of ordonnantie zijn goedgekeurd. Dat geldt met name voor samenwerkingsakkoorden over aangelegenheden die door een wet, decreet of ordonnantie worden geregeld, en samenwerkingsakkoorden die de federale overheid, de gemeenschap of het gewest zouden kunnen bezwaren of de Belgen persoonlijk zouden kunnen binden. De instemming van de wetgevende vergaderingen is dus een voorwaarde om aan het akkoord in de verschillende rechtsstelsels gevolg te kunnen geven. De partijen kunnen niet eenzijdig beslissen dat het samenwerkingsakkoord *volkomen gevolg* heeft. Om die reden wordt in de regel geen datum van inwerkingtreding voor het akkoord vastgesteld.

#### **Aanwijzing 282**

Over de samenwerkingsakkoorden wordt onderhandeld door het uitvoerend orgaan van de bevoegde overheid, namelijk de bevoegde regeringen. Ze worden ook door die bevoegde regeringen gesloten. Een samenwerkingsakkoord moet door alle betrokken regeringen wordt goedgekeurd. Als het samenwerkingsakkoord bovendien aan een instemmingprocedure wordt onderworpen, neemt u in het akkoord zelf een bepaling in die zin op.

#### AFDELING 2. INHOUD

#### **Aanwijzing 283**

Op samenwerkingsakkoorden is in de regel dezelfde wetgevingstechniek van toepassing als op regelgeving.

Elk samenwerkingsakkoord bevat de volgende onderdelen:

1° een opschrift;

2° een aanhef:

a) de rechtsgrond;

b) in voorkomend geval, de beslissing van het Overlegcomité of de aanbeveling van de betrokken interministeriële conferentie;

c) de consideransen;

d) de contracterende partijen;

3° een beschikkend gedeelte;

4° de datum;

5° de handtekeningen van de contracterende partijen.

De volgende aanwijzingen zijn grotendeels overgenomen uit de [omzendbrief van 16 januari 2009 betreffende de samenwerkingsakkoorden](#) die uitgaat van de Secretarie van het Overlegcomité (Kanselarij van de Eerste Minister). Die omzendbrief behandelt verder nog specifieke aangelegenheden, zoals de inwerkingtreding en de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad.

#### **Aanwijzing 284**

Het opschrift van een samenwerkingsakkoord bestaat uit de volgende elementen:

1° de aard van de tekst, namelijk *samenwerkingsakkoord*;

2° de identiteit van de contracterende partijen;

3° de juiste en bondige omschrijving van de inhoud van het dispositief.

Bij de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad wordt de datum vóór het opschrift vermeld.

Voor het opschrift gebruikt u een van de volgende formules:

Samenwerkingsakkoord tussen de Federale Staat, de gemeenschappen en de gewesten over ...

Samenwerkingsakkoord tussen de Federale Staat, de Vlaamse / Franse / Duitstalige Gemeenschap en het Vlaamse / Waalse / Brusselse Hoofdstedelijke Gewest tot oprichting van ...

Samenwerkingsakkoord tussen de Vlaamse / Franse / Duitstalige Gemeenschap en het Vlaamse / Waalse / Brusselse Hoofdstedelijke Gewest tot de gezamenlijke oprichting en het gezamenlijke beheer van een gemeenschappelijke dienst / instelling, genaamd ...

Samenwerkingsakkoord tussen de Vlaamse / Franse / Duitstalige Gemeenschap en het Vlaamse / Waalse / Brusselse Hoofdstedelijke Gewest over het gezamenlijk uitoefenen van bevoegdheden (bijvoorbeeld: van de voorgedij over de OCMW's)

Samenwerkingsakkoord tussen de Franse Gemeenschap, de Vlaamse Gemeenschap en de Duitstalige Gemeenschap tot oprichting van ...

Samenwerkingsakkoord tussen het Waalse Gewest, het Vlaamse Gewest en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest over ...

### Aanwijzing 285

De aanhef van een samenwerkingsakkoord bevat de volgende elementen, in de onderstaande volgorde:

1° de rechtsgrond;

2° de eventuele beslissingen van het Overlegcomité of de eventuele aanbeveling van de betrokken interministeriële conferentie;

3° de opportuniteitsredenen: de considerans;

4° de vermelding van de overheden die de contracterende partijen vertegenwoordigen.

1° In de verwijzing naar de rechtsgrond van het samenwerkingsakkoord staan de hogere regelingen vóór de lagere. Regelingen van dezelfde rangorde worden chronologisch gerangschikt, te beginnen met de oudste.

2° Onder de rechtsgronden staan de eventuele beslissingen van het Overlegcomité of de eventuele aanbeveling van de betrokken interministeriële conferentie.

Gebruik een van de volgende formules:

Gelet op de beslissing van het Overlegcomité van ... (datum);

Gelet op de aanbeveling van de Interministeriële Conferentie voor ... van ... (datum);

3° De consideransen van het samenwerkingsakkoord zijn bondig, nauwkeurig en volledig. Ze stroken met de inhoud van het samenwerkingsakkoord. Ze beginnen met de woorden *Overwegende dat*, niet met de woorden *Gelet op* of het woord *Gezien*.

4° De contracterende partijen zijn de rechtspersonen die het samenwerkingsakkoord gesloten hebben en die door het samenwerkingsakkoord gebonden zijn. Voor de federale overheid, de gemeenschappen, de gewesten en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie gebruikt u de volgende formules:

De Federale Staat, vertegenwoordigd door de Federale Regering in de persoon van de minister van ... en de minister van ...;

De Vlaamse Gemeenschap, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering in de persoon van haar minister-president en/of van de Vlaamse minister van ...;

De Franse Gemeenschap, vertegenwoordigd door de Franse Gemeenschapsregering in de persoon van haar minister-president en/of van de minister van ...;

De Duitstalige Gemeenschap, vertegenwoordigd door de Regering van de Duitstalige Gemeenschap in de persoon van haar minister-president en van de minister van ... ;

De Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, vertegenwoordigd door het Verenigd College in de persoon van de voorzitter en/of van de minister van ... ;

Het Vlaamse Gewest, vertegenwoordigd door de Vlaamse Regering in de persoon van haar minister-president en/of van de Vlaamse minister van ...;

Het Waalse Gewest, vertegenwoordigd door de Waalse Regering in de persoon van haar minister-president en/of van de minister van ...;

Het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest, vertegenwoordigd door de Regering van het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest in de persoon van haar minister-president en van de minister (staatssecretaris) van ...;

...

Komen het volgende overeen:

Of: ... Hun eigen bevoegdheden gezamenlijk uitoefenend, zijn overeengekomen hetgeen volgt:

### **Aanwijzing 286**

Voor het beschikkende gedeelte van een samenwerkingsakkoord gelden de onderstaande principes.

1° Het beschikkende gedeelte van een samenwerkingsakkoord wordt ingedeeld in titels, hoofdstukken, afdelingen, onderafdelingen enzovoort.

De fundamentele indeling van het beschikkende gedeelte is altijd het artikel. Als dat nodig is, wordt een artikel onderverdeeld in paragrafen en een paragraaf in leden.

Als in een lid genummerde onderverdelingen nodig zijn, nummert u die als volgt: 1°, 2°, 3° enzovoort. Een onderverdeling met 1.1, 1.2, 2.2, 2.3 enzovoort kunt u het best vermijden omdat ze tot verwarring kan leiden in de verwijzingen.

2° Om de partijen in een samenwerkingsakkoord aan te wijzen, vermijdt u in het dispositief benamingen zoals *coöperanten* of *samenwerkende partijen* omdat die niet passen in de context. Gebruik een van de volgende formules:

De Federale Staat en de gemeenschappen verbinden zich ertoe ...

De contracterende partijen verbinden zich ertoe ...

De partijen bij dit akkoord verbinden zich ertoe ...

3° Voor de verplicht te sluiten samenwerkingsakkoorden is er in een wettelijke geschillenregeling voorzien (wet van 23 januari 1989 op het rechtscollege, vermeld in artikel 92bis, §5 en §6, en artikel 94, §3, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen, Belgisch Staatsblad, 24 januari 1989). Een rechtscollege als vermeld in artikel 92bis, §5 en §6, beslecht de geschillen die rijzen over de uitlegging of de uitvoering van het samenwerkingsakkoord.

Clausules die de geschillen regelen, zijn facultatief voor de samenwerkingsakkoorden die gesloten worden krachtens artikel 92bis, §1. Omwille van de rechtszekerheid is een regeling voor eventuele geschillen echter aanbevolen.

Een college sui generis, dat bijvoorbeeld uit ambtenaren bestaat die worden belast met het beslechten van geschillen, is geen samenwerkingsgerecht in de wettelijke betekenis van het woord. Het is sterk af te raden een dergelijk college op te richten en daarbij artikel 92bis, §5 en §6, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen in te roepen.

Er zijn dus twee mogelijkheden:

a) Met verwijzing naar artikel 92bis, §5 en §6, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen richt het samenwerkingsakkoord een samenwerkingsgerecht op, waarbij de voorzitter een magistraat moet zijn.

b) Het samenwerkingsakkoord zegt niets over dit punt.

Voor de geschillenregeling gebruikt u de volgende formule:

De geschillen die gerezen zijn tussen de contracterende partijen met betrekking tot de uitlegging of de uitvoering van het bestaande akkoord, worden beslecht door een rechtscollege als vermeld in artikel 92bis, §5 en §6, van de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen.

#### **Aanwijzing 287**

De datum van een samenwerkingsakkoord is ten vroegste de datum waarop de laatste handtekening op het samenwerkingsakkoord is aangebracht.

Boven de handtekeningen vermeldt u de plaats waar de laatste handtekening op het samenwerkingsakkoord is gezet, en de datum van die laatste handtekening.

De volgorde van de handtekeningen is de volgorde, vermeld in artikel 31, §1, van de gewone wet van 9 augustus 1980 tot hervorming der instellingen. Als de Federale Staat en alle deelstaten ondertekenaars van een samenwerkingsovereenkomst zijn (wat niet zo vaak voorkomt), staat de onderstaande vermelding in het samenwerkingsakkoord:

Gedaan in (plaats), op ... (datum), in x originele exemplaren (Nederlands en/of Frans en/of Duits)

Voor de Federale Staat,  
De minister van ..., (en de minister van ...)

[Voornaam (voluit) FAMILIENAAM (hoofdletters)]

Voor de Vlaamse Gemeenschap,  
De minister-president van de Vlaamse Regering,  
De Vlaamse minister van ..., (en de Vlaamse minister van ...)

[Voornaam (voluit) FAMILIENAAM (hoofdletters)]

Voor de Franse Gemeenschap,  
De minister-president van de Franse Gemeenschapsregering,  
De minister van ..., (en de minister van ...)

[Voornaam (voluit) FAMILIENAAM (hoofdletters)]

Voor de Duitstalige Gemeenschap,  
De minister-president van de Regering van de Duitstalige Gemeenschap,  
De minister van ..., (en de minister van ...)

[Voornaam (voluit) FAMILIENAAM (hoofdletters)]

Voor het Vlaamse Gewest,  
De minister-president van de Vlaamse Regering,  
De Vlaamse minister van ..., (en de Vlaamse minister van ...)

[Voornaam (voluit) FAMILIENAAM (hoofdletters)]



Voor het Waalse Gewest,  
De minister-president van de Waalse Regering,  
De minister van ..., (en de minister van ...)

[Voornaam (voluit) FAMILIENAAM (hoofdletters)]

Voor het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest,  
De minister-president van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering,  
De minister van ..., (en de minister van ...)

[Voornaam (voluit) FAMILIENAAM (hoofdletters)]

Voor de Franse Gemeenschapscommissie,  
De voorzitter van het College,

De minister van ..., (en de minister van ...)

[Voornaam (voluit) FAMILIENAAM (hoofdletters)]

### HOOFDSTUK 3. GEZAMENLIJKE DECRETEN EN GEZAMENLIJKE BESLUITEN

#### AFDELING 1. INLEIDING

##### **Aanwijzing 288**

Bij de bijzondere wet van 6 januari 2014 (Belgisch Staatsblad, 31 januari 2014 (ed. 1)) werd in de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen een artikel 92bis/1 ingevoegd, dat voorziet in een nieuwe vorm van samenwerking, namelijk het aannemen door de gemeenschappen en de gewesten van zogenaamde gezamenlijke decreten en van gezamenlijke besluiten ter uitvoering van die gezamenlijke decreten.

De gemeenschappen en de gewesten kunnen gezamenlijke decreten en besluiten ter uitvoering van gezamenlijke decreten aannemen die onder meer betrekking hebben op de gezamenlijke oprichting en het gezamenlijke beheer van gemeenschappelijke diensten en instellingen, op het gezamenlijk uitoefenen van eigen bevoegdheden, of op de gemeenschappelijke ontwikkeling van initiatieven.

Die decreten hebben als opschrift *Gezamenlijk decreet van*, gevolgd door de benaming van alle entiteiten die het decreet in kwestie goedkeuren.

Hieronder vindt u een aantal formules:

Gezamenlijk decreet van de Vlaamse Gemeenschap en de Franse Gemeenschap betreffende ...

Gezamenlijk decreet en ordonnantie van de Vlaamse Gemeenschap en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest tot regeling van ...

#### AFDELING 2. TOTSTANDKOMING

##### **Aanwijzing 289**

Het recht van initiatief voor de gezamenlijke decreten behoort aan de regeringen en aan de leden van de betrokken parlementen.

Vóór de aanneming van de voorstellen of ontwerpen van gezamenlijk decreet door de parlementen van de gemeenschappen en de gewesten waarbij ze worden ingediend, worden ze aangenomen door een interparlementaire commissie, samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van elk van de betrokken parlementen, waarbij elke delegatie is samengesteld met inachtneming van de proportionele vertegenwoordiging van de fracties in het parlement dat de delegatie vertegenwoordigt. Elke delegatie telt minimaal negen leden. De zittingen van de interparlementaire commissie zijn openbaar.

Een voorstel of ontwerp van gezamenlijk decreet wordt door de interparlementaire commissie behandeld als de betrokken parlementen het voor zichzelf in overweging hebben genomen.

De commissie neemt het ontwerp of het voorstel alleen aan als de meerderheid van de leden aanwezig is en als een volstrekte meerderheid van de leden van elke delegatie het ontwerp of voorstel aanneemt. Als een van de betrokken parlementen het ontwerp of het voorstel wijzigt, wordt het teruggezonden naar de interparlementaire commissie, voor het opnieuw door de betrokken parlementen wordt behandeld en voor het wordt aangenomen in de versie die de interparlementaire commissie heeft aangenomen.

De gezamenlijke decreten worden bekrachtigd en afgekondigd door de betrokken regeringen nadat ze hebben vastgesteld dat een identieke tekst is aangenomen door alle respectieve parlementen.

### AFDELING 3. RECHTSKRACHT

#### **Aanwijzing 290**

Een gezamenlijk decreet kan de geldende wettelijke of decretale bepalingen opheffen, aanvullen, wijzigen of vervangen. Het kan alleen worden gewijzigd, aangevuld of vervangen bij een gezamenlijk decreet dat door dezelfde parlementen wordt aangenomen. Het kan alleen worden opgeheven door een gezamenlijk decreet dat door dezelfde parlementen wordt aangenomen of door een decreet dat door een van de betrokken parlementen na overleg wordt aangenomen. Dat overleg vindt plaats in de interparlementaire commissie, vermeld in artikel 92bis/1, §2, tweede lid.

### AFDELING 4. VERHOUDING TOT SAMENWERKINGSAKKOORDEN

#### **Aanwijzing 291**

Een gezamenlijk decreet kan de bepalingen van een samenwerkingsakkoord dat gesloten is tussen gemeenschappen en gewesten, opheffen, aanvullen, wijzigen of vervangen als het gezamenlijk decreet wordt aangenomen door alle gemeenschappen en gewesten die partij zijn bij het samenwerkingsakkoord. Een samenwerkingsakkoord dat gesloten wordt door gemeenschappen en gewesten, kan de bepalingen van een gezamenlijk

decreet opheffen, aanvullen, wijzigen of vervangen als het gezamenlijk decreet is aangenomen door dezelfde gemeenschappen en gewesten.

In de gevallen waarin volgens de bijzondere wet van 8 augustus 1980 tot hervorming der instellingen een samenwerkingsakkoord gesloten moet worden tussen gemeenschappen en gewesten, kan de samenwerking ook vastgelegd worden in een gezamenlijk decreet.

#### AFDELING 5. GEZAMENLIJKE UITVOERINGSBESLUITEN

##### **Aanwijzing 292**

Onverminderd de mogelijkheid waarover de regeringen beschikken om de gezamenlijke decreten afzonderlijk elk voor zich uit te voeren, kan een gezamenlijk decreet erin voorzien dat de uitvoering ervan geheel of gedeeltelijk wordt verzekerd door gezamenlijke uitvoeringsbesluiten.

Die gezamenlijke uitvoeringsbesluiten worden aangenomen door elk van de betrokken regeringen, nadat ze overeenstemming hebben bereikt over de inhoud ervan. Ze hebben als opschrift "Gezamenlijk uitvoeringsbesluit", gevolgd door de naam van de betrokken regeringen en het opschrift van de decreten die ze uitvoeren.

Hieronder vindt u een aantal formules:

Gezamenlijk uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Regering en de Franse Gemeenschapsregering houdende de uitvoering van het gezamenlijk decreet van ... (datum) van de Vlaamse Gemeenschap en de Franse Gemeenschap betreffende ...

Gezamenlijk uitvoeringsbesluit van de Vlaamse Regering en de Brusselse Hoofdstedelijke Regering houdende de uitvoering van het gezamenlijk decreet en de gezamenlijke ordonnantie van ... (datum) van de Vlaamse Gemeenschap en het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest tot regeling van ...

De gezamenlijke uitvoeringsbesluiten kunnen de geldende regelgevende bepalingen opheffen, aanvullen, wijzigen of vervangen. Ze kunnen alleen door gezamenlijke uitvoeringsbesluiten worden opgeheven, aangevuld, gewijzigd of vervangen.

#### **TITEL V. HET WETGEVINGSTECHNISCH EN TAALKUNDIG ADVIES**

##### **Aanwijzing 293**

Aan het Departement Kanselarij en Bestuur kan wetgevingstechnisch en taalkundig advies worden gevraagd over alle voorontwerpen van decreet, ontwerpen van besluit van de Vlaamse Regering en ministeriële besluiten. Dat advies betreft zowel de leesbaarheid en de taalzuiverheid van de ontwerpen als de wetgevingstechnische kwaliteit. De aanwijzingen in deze omzendbrief vormen altijd het uitgangspunt. Andere instructies van bijvoorbeeld de Raad van State of het Overlegcomité worden als complementair beschouwd.

### Aanwijzing 294

Om de adviezen, vermeld in aanwijzing 293, te verkrijgen, hoeft u maar één aanvraag in te dienen. U mailt de ontwerpregelgeving en het regelgevingsdossier (memorie van toelichting, nota aan de Vlaamse Regering, en eventuele bijlagen) naar [wetgevingsadvies@vlaanderen.be](mailto:wetgevingsadvies@vlaanderen.be), voor u het ter goedkeuring aan de Vlaamse Regering of aan de Vlaamse minister voorlegt.

### Aanwijzing 295

Vermeld de naam, het telefoonnummer, het e-mailadres en het beleidsdomein van de persoon die uitleg over het ontwerp kan geven en naar wie de adviezen moeten worden teruggestuurd.

### Aanwijzing 296

Het wetgevingstechnisch en taalkundig advies wordt bezorgd binnen een maximale termijn van twaalf werkdagen na de aanvraag, de dag van de registratie van de aanvraag niet meegerekend, tenzij de aanvrager instemt met een verlenging van de termijn.

In geval van gemotiveerde hoogdringendheid kan de bevoegde minister vragen om advies te verstrekken binnen vier werkdagen.

### Aanwijzing 297

Het is verplicht wetgevingstechnisch en taalkundig advies te vragen voor alle ontwerpen van decreet en ontwerpen van besluit die voor de eerste (principiële) goedkeuring geagendeerd worden op de Vlaamse Regering, behalve voor besluiten en decreten die meer dan eens in dezelfde vorm terugkeren. Voorbeelden daarvan zijn: subsidiebesluiten, individueel personeelsbeheer (benoemingen en dergelijke), vaststelling van gewestplannen, goedkeuring van internationale verdragen.

Als de tekst niet voldoet aan de elementaire wetgevingstechnische vormvoorschriften (zie [aanwijzing 1 tot en met 4](#), [96 tot en met 99](#) en [104 tot en met 108](#)), kan de adviesverlener de tekst terugsturen met het verzoek om de tekst aan te passen. Er wordt dan pas advies verleend nadat u de tekst hebt aangepast.

Over dezelfde tekst wordt maar één keer wetgevingstechnisch en taalkundig advies gegeven. Als er voor of na de principiële goedkeuring nieuwe bepalingen worden ingevoegd of als aan het ontwerp wijzigingen worden aangebracht die niet het gevolg zijn van het wetgevingstechnisch advies of het advies van de Raad van State, kunnen die nieuwe of gewijzigde bepalingen (die gemarkeerd worden in de tekst), opnieuw voor advies worden voorgelegd. Er wordt dan alleen advies gegeven over de aangepaste en gemarkeerde passages.

## TITEL VI. MODELLEN

Zie: [Modellen / sjablonen regelgeving](#)