

Secretariaat

Campus Blairon 200, 2300 Turnhout
stad@turnhout.be, www.turnhout.be

TURNHOUT

Handleiding E-besluit

Versie 2025





INHOUD

Inleiding.....	3
Hoofdstuk 1: Hoe start ik E-besluit op?	4
Hoofdstuk 2: De startpagina van E-besluit.....	5
Hoofdstuk 3: Mijn rollen	7
Hoofdstuk 4: Het concept van digitale besluitvorming.....	8
4.1 - Ontwerpbesluiten maken met behulp van een sjabloon.....	10
Pagina 1: Identificatie	12
Pagina 2: Basisgegevens van het besluit	13
Pagina 3: Informatie betreffende zitting en orgaan.....	14
Pagina 4: Motivering.....	16
Pagina 5: Besluitgedeelte	18
Pagina 6: Vertrouwelijkheid & bekendmaking	19
Pagina 7: Bijlagen	20
Pagina 8: Financiële info	21
Pagina 9: Adviezen	22
Pagina 10: Adviezen ingewonnen buiten het systeem.....	23
Pagina 11: Opvolging	25
Pagina 12: Agendering	26
Pagina 13: Ontwerpbesluit opslaan.....	27
Laatste controle en indiening	28
4.2 - de detailpagina van het ontwerpbesluit	29
Tab Besluit.....	29
Tab Bijlagen.....	29
Tab Advies & goedkeuringen	30
Tab Financieel	30
Tab Info	31
Tab Commentaar	31
Acties boven besluit.....	31
Acties links van besluit.....	32
4.3- de stappen van ontwerpbesluit naar besluit	33
Intern advies ontvangen	33
Extern advies ontvangen	33
Behandeling door leidinggevende	33
Behandeling door financieel beheerder	33
Behandeling door manager.....	34
Behandeling door Secretariaat.....	34
Besluit vrijgegeven na de zitting.....	35
Zitting gemarkeerd als afgewerkt	35
4.4 - aandachtspunten en termijnen	36
Timing van organen.....	36
Schrijfwijzer.....	36
Hoofdstuk 5: Zoeken in E-besluit	37





INLEIDING

Deze handleiding biedt een overzicht van de werking van E-besluit, de digitale besluitvormingstoepassing van Stad Turnhout. E-besluit ondersteunt het volledige traject van ontwerp tot goedkeuring en archivering van besluiten, en maakt het proces transparanter, efficiënter en beter traceerbaar.

De handleiding is bedoeld voor alle medewerkers die binnen de organisatie betrokken zijn bij het opstellen, indienen, opvolgen of verwerken van besluiten. Stap voor stap leer je hoe je E-besluit opstart, hoe je een ontwerpbesluit opstelt en indient, hoe je je rollen beheert, en hoe je bestaande besluiten terugvindt via de zoekfunctionaliteit.

Daarnaast krijg je inzicht in het goedkeuringsproces, de voorbereiding en verwerking van zittingen, en de archivering van besluiten. Tot slot bevat de handleiding een schrijfwijzer met richtlijnen voor een uniforme en correcte formulering van besluiten.

Gebruik deze handleiding als naslagwerk bij het dagelijks gebruik van E-besluit. Heb je vragen of loop je ergens vast? Neem dan contact op met het Secretariaat via MIPS.





HOOFDSTUK 1: HOE START IK E-BESLUIT OP?

In dit hoofdstuk leggen we uit hoe je de toepassing E-besluit opstart.

E-besluit is een webtoepassing, wat betekent dat je enkel een internetverbinding en een browser nodig hebt om ermee te werken. Er hoeft geen extra software geïnstalleerd te worden op je computer.

De aanbevolen browser is Edge en Google Chrome. Firefox wordt echter niet ondersteund door de leverancier. Het gebruik van een niet-ondersteunde browser kan ervoor zorgen dat bepaalde functies niet correct werken.

Om E-besluit te openen, surf je naar <https://turnhout.onlinesmartcities.be>, zowel binnen als buiten het stedelijk netwerk. Het is handig om deze link toe te voegen aan je favorieten in de browser of om een snelkoppeling op je bureaublad te maken. Meestal vult je browser automatisch 'https' aan bij herhaald gebruik. Als dat niet gebeurt, moet je dit zelf toevoegen aan de URL.

Bij het openen van de toepassing verschijnt het inlogscherm. Hier vul je je gebruikersnaam en wachtwoord in. Deze zijn identiek aan de gegevens waarmee je ook op je werkcomputer inlogt.

Bij het inloggen zal je browser mogelijk vragen of je je gebruikersnaam en wachtwoord wil opslaan.

Let op: het is belangrijk om hier altijd negatief op te antwoorden. Door je inloggegevens niet op te slaan, voorkom je dat iemand anders die gebruik maakt van jouw computer toegang krijgt tot E-besluit onder jouw naam. Zo blijft de toegang tot de toepassing veilig en persoonlijk.

Na het inloggen kom je automatisch terecht op het tabblad 'Home' van de toepassing. Dit is het centrale startpunt van waaruit je toegang krijgt tot de verschillende functionaliteiten van E-besluit. In een van de volgende hoofdstukken gaan we dieper in op de mogelijkheden die je hier terugvindt.

e-Besluit

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen





HOOFDSTUK 2: DE STARTPAGINA VAN E-BESLUIT

De startpagina van E-besluit, ook wel de inbox genoemd, bestaat uit drie onderdelen: Taken, Concepten en Ontwerpbesluiten. In dit hoofdstuk leggen we uit wat elk onderdeel betekent en hoe je ermee werkt.

Taken

Taken bevat alle besluiten waarvoor nog een actie vereist is, zoals indienen, goedkeuren, wijzigen of advies geven/vragen. Deze acties kunnen worden uitgevoerd door alle medewerkers met dezelfde rechten, maar het is ook mogelijk om een taak specifiek toe te wijzen aan één persoon. Die persoon kan zijn of haar taken eenvoudig terugvinden via de knop 'Mijn taken'. Onder Taken vind je alle besluiten waarvan het opmaakproces is voltooid en die zijn opgeslagen, maar nog niet zijn ingediend.

Concepten

Concepten zijn besluiten die je hebt opgesteld, maar waarvan het aanmaakproces nog niet is afgerond. Je hebt deze dus nog niet opgeslagen. Ze blijven beschikbaar als concept totdat je ze opslaat en verder verwerkt.





Ontwerpbesluiten

Auteur ▼

Auteur selecteren ▼

+

Sorteer: Datum eerste zi... ▼

↓

☒ Ingediende ontwerpbesluiten (819) ☐ Door mij behandelde ontwerpbesluiten (953)

Nieuw

Goedkeuren van de notulen van de vorige zitting - Goedkeuring

Geagendeerd

30/12/2024

OMAT

30/12/2025

Lise Luyts

Secretariaat

Nieuw

Diverse - Kennisneming

Geagendeerd

30/12/2024

OMAT

30/12/2025

Lise Luyts

Secretariaat

Notulen vorige zitting - Goedkeuring

Geagendeerd

13/12/2024

AGBD

25/12/2025

Yannick Glassée

Secretariaat

Ontwerpbesluiten

Ontwerpbesluiten zijn besluiten die je hebt ingediend en geagendeerd op een orgaan, zoals het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau. Deze besluiten wachten op goedkeuring en verdere verwerking door het betreffende orgaan. Ze blijven zichtbaar in de inbox totdat het orgaan is afgewerkt. Ook hier is het mogelijk om te filteren op de ontwerpbesluiten die jij hebt ingediend, of op die van andere medewerkers met dezelfde rechten.





HOOFDSTUK 3: MIJN ROLLEN

Elke gebruiker van E-besluit heeft bepaalde rechten binnen de toepassing. Deze rechten worden bij de start toegekend door het Secretariaat. Als rollen gewijzigd moeten worden — bijvoorbeeld bij een functiewijziging of tijdens een vakantieperiode — neem je contact op met het Secretariaat.

Gebruikers kunnen hun eigen rollen bekijken en beheren via de toepassing. Gebruikers met een leidinggevende rol hebben daarnaast ook toegang tot het beheren van rollen van andere medewerkers.



Eigen rollen bekijken en beheren

Om je eigen rollen te bekijken en eventueel aan te passen, klik je rechts bovenaan op je accountnaam. In het uitklapmenu kies je vervolgens voor 'Rollen'. Je krijgt dan een overzicht van je actieve en beschikbare rollen binnen E-besluit.

Rollen (Yannick Glassée)								
☐	Module	Rol	Dienst	Departement	Orgaan	Fractie	Kabinet	Entiteit
☐	Notula	Adviesorgaan - Secretariaat						Stad Turnhout
☒	Notula	Auteur	Secretariaat	Adjunct-algemeen-directeur				

Rollen activeren en deactiveren

Je kunt rollen activeren of deactiveren door ze te selecteren of deselecteren in het rollenoverzicht en vervolgens op 'Opslaan' te klikken om je wijzigingen te bevestigen. Wanneer een rol gedeactiveerd is, worden de bijhorende rechten niet toegepast voor de ingelogde gebruiker. Als minstens één rol gedeactiveerd is, wordt dit visueel weergegeven met een kruissymbool naast je gebruikersnaam, zodat je meteen ziet dat niet alle rechten actief zijn.





HOOFDSTUK 4: HET CONCEPT VAN DIGITALE BESLUITVORMING

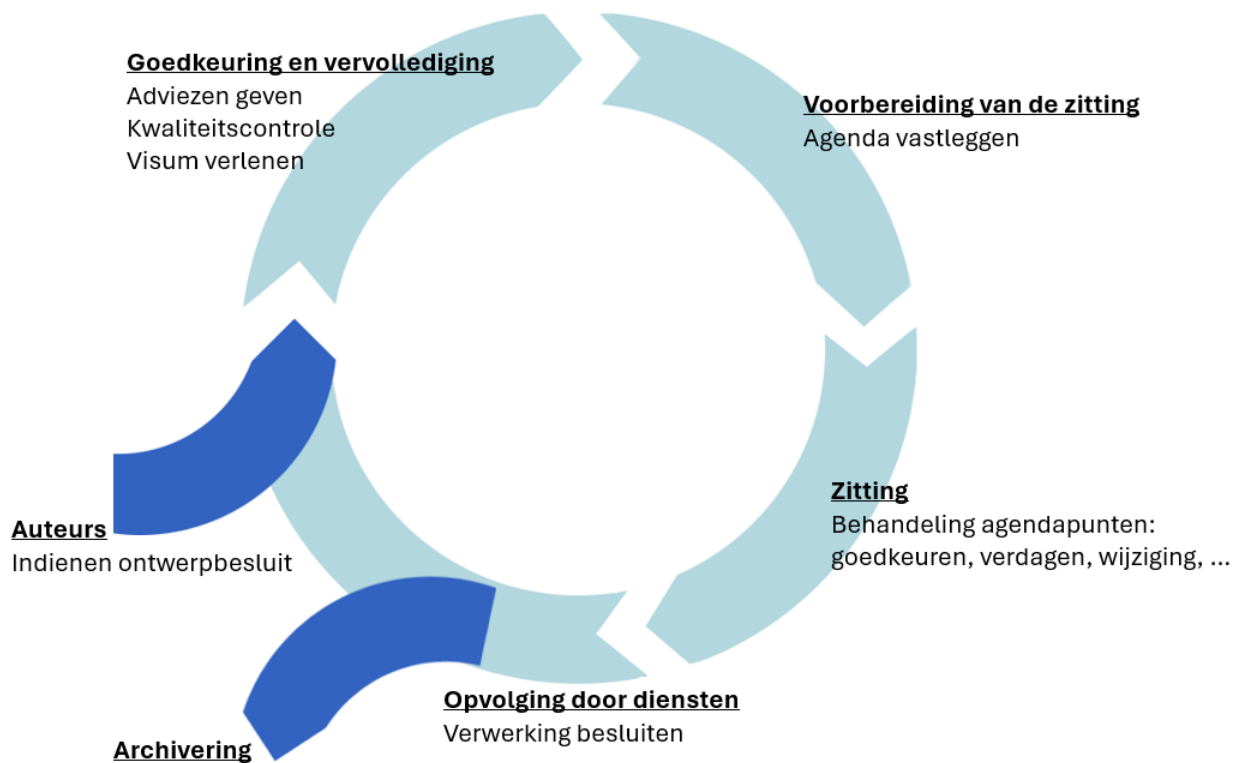
De toepassing E-besluit ondersteunt het volledige besluitvormingsproces binnen het stadsbestuur van Turnhout. Hieronder worden de belangrijkste onderdelen en stappen in grote lijnen toegelicht. Vervolgens focust deze handleiding uitsluitend op de functies waarmee jullie, als auteurs van besluiten, rechtstreeks te maken krijgen.

Auteurs maken ontwerpbesluiten aan

Het merendeel van de ontwerpbesluiten wordt opgesteld door medewerkers van de stedelijke diensten, zoals jij. In E-besluit worden deze medewerkers aangeduid als auteurs.

Als auteur krijg je toegang tot een sjabloon (wizard) dat je stap voor stap begeleidt bij het invoeren van de nodige gegevens. Dit helpt je om op een gestructureerde manier kwalitatieve ontwerpbesluiten op te stellen.

Na het opmaken van een ontwerpbesluit kan je dit indienen in een goedkeuringsproces. Binnen dit proces worden eventueel adviezen ingewonnen en een visum toegekend. Als auteur kan je in elke fase de status van je ontwerpbesluit opvolgen.



Ontwerpbesluiten: Goedkeuring en vervollediging

Tijdens het goedkeuringsproces wordt je ontwerpbesluit nagelezen en aangevuld door verschillende betrokken partijen. Denk hierbij aan je diensthoofd, manager, de financieel beheerder, adviesorganen, medewerkers van de financiële dienst en eventueel externe organisaties. Zij leveren goedkeuringen en aanvullende informatie om het besluit te vervolledigen.

Zodra het ontwerpbesluit alle stappen van het goedkeuringsproces heeft doorlopen, wordt het geagendeerd op de door jou gekozen agenda van het aangeduide orgaan.

Let op: er bestaan ook alternatieve manieren om een punt op een agenda te plaatsen, zelfs wanneer niet alle voorziene controlestappen zijn doorlopen. Deze uitzonderingen worden verderop in deze handleiding duidelijk toegelicht.





Vorbereiding van de zitting

In aanloop naar de zitting kunnen verschillende actoren acties ondernemen binnen het E-besluit-systeem.

Het Secretariaat bereidt de zitting voor door onder andere de agenda af te sluiten, hoogdringende punten toe te voegen en uitnodigingen te versturen.

Schepenen, fracties en raadsleden kunnen de agenda online raadplegen en zich individueel voorbereiden. Ze hebben de mogelijkheid om agendapunten te bekijken, aan te geven welke punten besproken moeten worden, en hun standpunten voor te bereiden.

De secretaris kan het verloop van de vergadering verder uitwerken.

De zitting vindt plaats

Tijdens de zitting wordt het verloop van de vergadering digitaal ondersteund via E-besluit. De leden volgen de bespreking op hun laptop of tablet, waarbij alle informatie over de te behandelen punten onmiddellijk beschikbaar is. Dit stelt hen in staat om beslissingen te nemen, stemresultaten vast te leggen, aan- en afwezigheden te noteren en persoonlijke notities toe te voegen. Dankzij deze digitale ondersteuning verloopt de besluitvorming efficiënt en transparant, met alle relevante gegevens centraal toegankelijk.

Verwerking van de zitting en opvolging door diensten

Na afloop van de zitting kunnen medewerkers van het Secretariaat, indien nodig, aanpassingen vragen op basis van input vanuit het college van burgemeester en schepenen. Ook kan de eventuele opvolging van besluiten worden opgestart. Vervolgens biedt E-besluit de mogelijkheid om notulen en eventuele publicaties te genereren, zowel voor intern als extern gebruik.

De betrokken diensten staan zelf in voor de ondertekening van hun eigen besluiten, bij voorkeur digitaal, wanneer deze extern verspreid worden. Het is daarbij essentieel dat de juiste ondertekeningsvolgorde wordt gerespecteerd. Voor besluiten van het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau ondertekent eerst de algemeen directeur, gevolgd door de burgemeester. Voor besluiten van de gemeenteraad of de raad voor maatschappelijk welzijn ondertekent eerst de algemeen directeur, gevolgd door de voorzitter van de gemeenteraad.

Archivering

Na afloop van het besluitvormingsproces worden de afgewerkte besluiten opgeslagen in het digitale archief. Daar blijven ze beschikbaar voor latere raadpleging. Dit maakt het mogelijk om bij de opmaak van een nieuw besluit, indien nodig, te verwijzen naar eerdere beslissingen en deze te koppelen aan je nieuwe ontwerp. Zo wordt continuïteit en transparantie binnen het besluitvormingsproces gewaarborgd.





4.1 - ONTWERPBESLUITEN MAKEN MET BEHULP VAN EEN SJABLOON

Ontwerpbesluiten kunnen op verschillende manieren worden aangemaakt in E-besluit. Je kan starten met een leeg dossier via een sjabloon, een nieuw ontwerp baseren op een bestaand besluit, of een besluit aanmaken vanuit een andere toepassing zoals FLOWLAP.

In dit hoofdstuk leggen we stap voor stap uit hoe je een ontwerpbesluit opstelt aan de hand van een sjabloon. Deze methode is ideaal wanneer je een nieuw dossier wil starten en begeleidt je doorheen het proces met een wizard die je helpt om alle noodzakelijke gegevens correct en volledig in te vullen.

De werkwijze in vogelvlucht

De meest gebruikte manier om een ontwerpbesluit op te maken, is door te starten vanuit een sjabloon of formulier.

- Je begint door in het startscherm op de knop **[Nieuw]** te klikken.
- Vervolgens kies je het 'Generiek sjabloon Stad Turnhout' via 'Besluiten', of je navigeert in de lijst van typesjablonen onder de link 'Stad & OCMW Turnhout' tot je het gewenste sjabloon hebt gevonden.
- Zodra je het juiste sjabloon hebt geselecteerd, klik je op de naam ervan om het formulier te openen.
- Je vult de gevraagde velden in en klikt telkens op **[Volgende]** om je gegevens op te slaan en naar de volgende pagina te gaan.
- Op de laatste pagina klik je op **[Opslaan]** om het ontwerpbesluit definitief aan te maken.

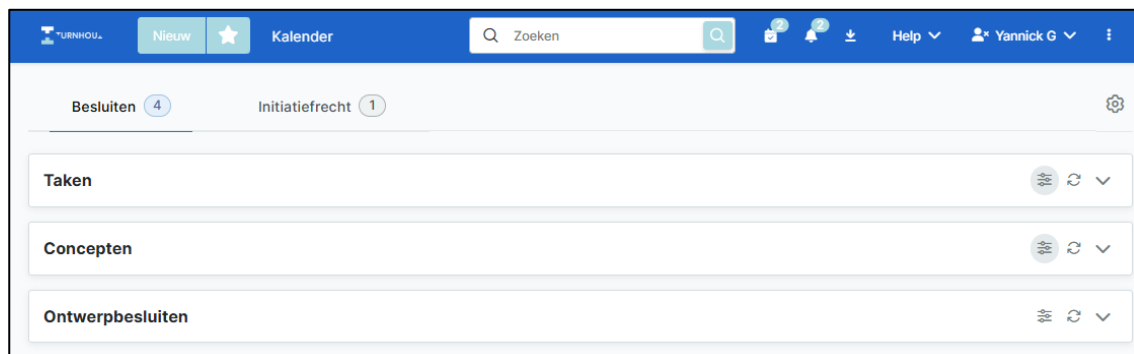
Algemene regels bij het invullen

- Verplichte velden in het formulier worden aangeduid met een rood sterretje (*).
- Wanneer je op **[Volgende]** of **[Vorige]** klikt, zal het systeem eventuele fouten of ontbrekende informatie melden. Je moet deze eerst corrigeren voordat je verder kunt gaan.
- Bij elke overgang naar een volgende pagina wordt de inhoud automatisch opgeslagen als concept. Dit betekent dat je op elk moment verder kunt werken aan je ontwerpbesluit, zonder het in één keer te moeten afwerken. Let op: als je niet op **[Volgende]** klikt, wordt de pagina waaraan je laatst werkte niet bewaard.
- Door te klikken op het vraagteken (?) naast een item krijg je een korte toelichting over dat onderdeel.
- Niet alle formulieren bevatten dezelfde velden; dit hangt af van het gekozen sjabloon.

De werkwijze stap voor stap

Voor deze instructie vertrekken we vanuit het 'Generiek sjabloon Stad Turnhout'. Dit sjabloon is het meest uitgebreide en bevat alle functionaliteiten die binnen Stad Turnhout worden gebruikt. In typesjablonen zijn vaak vooraf ingevulde tekstvelden aanwezig, maar doorgaans zijn er ook één of meerdere velden of zelfs volledige pagina's weggelaten. Om de leesbaarheid van deze handleiding te bevorderen, worden knoppen die herhaaldelijk voorkomen slechts één keer toegelicht.

☞ Klik in het Home-scherm op de knop **[Nieuw]**.





☞ Kies voor 'Besluiten':

☞ Kies het 'Generiek sjabloon'

De beschikbare typesjablonen vind je terug in de map 'Stad & OCMW Turnhout'. Als je regelmatig eenzelfde soort ontwerpbesluit moet opmaken, is het handig om hiervoor een typebesluit te laten aanmaken. Zo kan je sneller en efficiënter werken. Neem hiervoor contact op met het Secretariaat; zij kunnen je hierbij verder helpen.

Gebruik je vaak dezelfde sjablonen? Dan kan je deze markeren als favoriet door op het sterretje naast de naam van het sjabloon te klikken. Het sterretje kleurt blauw en vanaf dat moment kan je je favoriete sjablonen snel terugvinden via het pijltje naast de knop **[Nieuw]**. Wil je een sjabloon uit je favorieten verwijderen, dan klik je gewoon opnieuw op het sterretje.

Op de volgende pagina's doorlopen we stap voor stap de verschillende schermen van het generiek sjabloon. Zo krijg je een duidelijk beeld van de opbouw en werking van het formulier, en leer je hoe je elk onderdeel correct invult binnen E-besluit.





PAGINA 1: IDENTIFICATIE

Generiek sjabloon

Ontwerpbesluit aangemaakt door Diede Blockx

Identificatie

Behandelend departement* ?

Personeel & Organisatie

Behandelende dienst* ?

Secretariaat

Dienst van de auteur* ?

Personeel & Organisatie / Secretariaat

Auteur van het besluit* ?

Diede Blockx

Mag dit besluit geraadpleegd worden door iedereen van uw dienst? *

☒ Ja

☐ Nee

Volgende

Behandelend departement

In dit veld is standaard jouw sector of departement ingevuld. Tijdens het goedkeuringsproces zal de manager van dit departement zijn goedkeuring moeten geven. Werk je echter in opdracht van een ander departement, dan kan je dit eenvoudig aanpassen door op het veld te klikken en een andere selectie te maken uit de beschikbare opties.

Behandelende dienst

Is reeds vooraf ingevuld. De leidinggevende van dit team zal zijn goedkeuring moeten geven in het proces. De getoonde mogelijkheden zijn gefilterd op basis van de keuze van sector of departement.

Dienst van de auteur

Hier wordt automatisch je dienst getoond. Wanneer je voor meerdere diensten werkt, blijft het veld leeg en moet je een keuze maken via de selectiepijl.

Auteur van het besluit

Je naam is hier reeds ingevuld. Via de selectielijst kan je echter ook een collega van je dienst kiezen die het ontwerp verder zal opvolgen.

Mag dit besluit geraadpleegd worden door iedereen van uw dienst?

Selecteer hier enkel 'Nee' wanneer je het ontwerpbesluit vertrouwelijk wenst te behandelen en het door niemand van je collega's mag bekeken worden. Bij een keuze voor 'Nee' krijgen medewerkers met dezelfde rol het ontwerpbesluit niet in hun inbox, ze kunnen enkel de titel van het artikel lezen en kunnen het dus ook niet overnemen bij afwezigheid of ziekte.

[Volgende]

Pas wanneer je hierop klikt wordt je invoer van deze pagina bewaard en ga je naar de volgende in te vullen pagina.





PAGINA 2: BASISGEGEVENS VAN HET BESLUIT

Generiek sjabloon

Basisgegevens van het besluit

Titel van het besluit*

Soort punt*

Beknopte samenvatting van het besluit*

B *i A:*

Tekens : 0

Volgende

Vorige

Titel van het besluit

De titel van het besluit moet duidelijk aangeven waarover het gaat. Deze titel verschijnt in de overzichtsschermen en helpt bij het snel herkennen van het onderwerp. Het is niet nodig om de actie te vermelden die moet worden ondernomen; dat gebeurt in het volgende veld. Vermijd het vermelden van persoonsgegevens zoals namen of adressen van burgers. De titel begint steeds met een hoofdletter en eindigt zonder punt.

Soort punt

In dit veld kies je via de keuzelijst welke actie het beslissingsorgaan wordt verwacht te nemen. Dit bepaalt de aard van het besluit.

Beknopte samenvatting van het besluit

Hier geef je een korte toelichting over wat je wil laten beslissen en aan welk orgaan je goedkeuring vraagt. Deze samenvatting mag geen herhaling zijn van de tekst die je later invoert bij het onderdeel 'Besluit'. Een voorbeeld van een correcte formulering is: "Het college wordt gevraagd ...". Ook hier mag je geen persoonsgegevens vermelden die kunnen leiden tot identificatie van een individu. Verwijzingen naar bedrijven vormen geen probleem.

[Volgende] [Vorige]

Wanneer je op **[Volgende]** of **[Vorige]** klikt, navigeer je respectievelijk naar de volgende of vorige pagina in het formulier. Tegelijk wordt de inhoud van de huidige pagina automatisch opgeslagen, zodat je invoer bewaard blijft.





Orgaan waar het ontwerpbesluit als eerste dient behandeld te worden

Orgaan waar het ontwerpbesluit als tweede/derde/vierde dient behandeld te worden

Daarnaast geldt dat voor elk besluit dat behandeld wordt in de gemeenteraad of in de raad voor maatschappelijk welzijn, er een afzonderlijk summier agendapunt moet worden aangemaakt voor een commissie. Dit agendapunt zal tijdens de commissievergadering kort toegelicht moeten worden.



**Wie is de bevoegde schepen**

In dit veld kies je de bevoegde schepen uit de lijst. Je kan slechts één naam selecteren. Als dit veld niet zichtbaar is, werk je met een verouderd sjabloon dat niet langer gebruikt mag worden. Neem in dat geval contact op met het Secretariaat om het juiste sjabloon te gebruiken.

Moet dit punt op een afgesloten agenda komen?

Standaard staat deze optie ingesteld op 'Nee', omdat het de bedoeling is om dossiers tijdig klaar te hebben. In uitzonderlijke gevallen, bijvoorbeeld bij hoogdringendheid, kan het nodig zijn om een ontwerpbesluit toch nog toe te voegen aan een reeds afgesloten agenda. In dat geval vink je de optie 'ja' aan. Het ontwerpbesluit krijgt dan automatisch een merkteken mee dat aangeeft dat er is afgeweken van de vastgelegde procedure.

Motiveer waarom dit punt op een afgesloten agenda moet komen.

Als je ervoor kiest om een agendapunt op een afgesloten agenda te plaatsen, ben je verplicht om te motiveren waarom dit gebeurt. Zonder motivatie zal de validatie van de pagina mislukken.

Let op: dit veld moet enkel ingevuld worden wanneer je bij de vorige vraag 'ja' hebt geantwoord.





PAGINA 4: MOTIVERING

Generiek sjabloon
test - Goedkeuring

Motivering
Aanleiding en context* ?

B i U A:

Tekens : 0

Argumentatie* ?

B i U A:

Aanleiding en context

In dit veld beschrijf je de historiek van het ontwerpbesluit. Je gaat in op de voorgeschiedenis en relevante feiten, en schetst de context waarin het besluit tot stand komt. Daarbij vermeld je welke documenten en beslissingen voorafgingen aan het ontwerpbesluit, zoals eerdere college- of gemeenteraadsbeslissingen of briefwisseling, en je plaatst deze in chronologische volgorde.

Daarnaast geef je achtergrondinformatie die het voorstel verduidelijkt, zoals de geografische of sociologische situering. Indien het besluit deel uitmaakt van een wettelijk vastgelegde procedure, geef je ook de fasering van het besluitvormingsproces weer.

Argumentatie

Hier werk je uit waarom het geformuleerde besluit genomen moet worden. Je onderbouwt het voorstel aan de hand van relevante elementen, zoals de resultaten van een openbaar onderzoek, adviezen van de betrokken diensten, de relatie tussen feitelijke gegevens en toepasselijke rechtsprincipes, en eventuele bezwaren die zijn geuit. Ook kan commentaar van andere diensten worden meegenomen om de besluitvorming te verduidelijken en te versterken.

Juridische grond ?

B i U A:

Juridische grond

Vermeld de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op het besluit. Geef een overzicht van de relevante artikels uit wetgeving, besluiten of reglementen die het juridisch kader vormen. Waar mogelijk voeg je een korte en begrijpelijke toelichting toe, zodat duidelijk wordt hoe deze bepalingen het besluit ondersteunen of verantwoorden.





Koppeling naar vorige besluiten ⓘ

002 - 102_Beslissingen burgemeester - kennisname (College van Burgemeester en Schepenen) 

Volgende

Vorige

Koppeling naar vorige besluiten

Je kan hier verwijzen naar eerdere besluiten die verband houden met de huidige beslissing. Typ een relevante zoekterm in de lege zoekbalk; het systeem genereert automatisch een lijst van besluiten waarin die term voorkomt in het onderwerp. Via het '+'-icoontje selecteer je het juiste besluit en voeg je het toe aan het huidige dossier. Het is mogelijk om meerdere besluiten te koppelen.





PAGINA 5: BESLUITGEDEELTE

Generiek sjabloon

test - Goedkeuring

Besluitgedeelte

Artikels ^{*} ?

➕ Artikel toevoegen

Volgende

Vorige

Artikels

Formuleer elke beslissing helder en beknopt. Gebruik een afzonderlijk artikel voor elk afzonderlijk onderwerp. Geef duidelijk aan wat het artikel inhoudt: een beslissing, advies, bespreking of kennisgeving.

Een nieuw artikel toevoegen doe je via de knop **[Artikel toevoegen]**.

Wanneer je meerdere artikels toevoegt, sla je elk artikel afzonderlijk op door telkens op de knop **[Toevoegen]** te klikken na het invoeren van de tekst.

Je hoeft zelf geen artikelnummer of titel toe te voegen. De toepassing genereert deze automatisch boven je tekst.

Artikels ^{*} ?

Artikel 1 Test	↓ ↗ 🗑
Artikel 2 Test 2	↓ ↑ ↗ 🗑
Artikel 3 Test 3	↑ ↗ 🗑

Na het toevoegen verschijnen de ingevoerde artikels boven het invoervak. Je kunt een artikel nog aanpassen of verwijderen door te klikken op het potlood- of vuilnisbaksymbool. Wanneer je een artikel verwijdert, wordt de nummering automatisch aangepast. De volgorde van de artikels kun je wijzigen door op het pijltje naast het betreffende artikel te klikken.





PAGINA 6: VERTROUWELIJKHEID & BEKENDMAKING

Generiek sjabloon

test - Goedkeuring

Vertrouwelijkheid & bekendmaking

Is het besluit vatbaar voor openbaarmaking? *

☒ Ja

☐ Nee

Indien het besluit niet vatbaar is voor openbaarmaking, geef hier aan waarom ?

Volgende

Vorige

Is het besluit vatbaar voor openbaarmaking?

Bij elk besluit moet worden aangegeven of het vatbaar is voor openbaarmaking. Voor het merendeel van de besluiten blijft deze instelling op 'Ja' staan. In gevallen waarin het besluit persoonsgegevens bevat, zoals informatie over personen of hun verblijfplaats (bijvoorbeeld bij personeelsgebonden besluiten of ambtshalve inschrijvingen/schrappingen), moet de instelling echter op 'Nee' worden gezet. Dit is belangrijk om de privacy van betrokkenen te waarborgen en te voldoen aan de geldende regelgeving.

Indien het besluit niet vatbaar is voor openbaarmaking, moet je aangeven waarom. Kies hiervoor een passende reden uit de keuzelijst die door de toepassing wordt aangeboden.





PAGINA 7: BIJLAGEN

Generiek sjabloon

test - Goedkeuring

Bijlagen

Aanbevolen bijlagen
Voeg hier de nodige bijlagen toe.

Bijlagen ?

+ Document(en) selecteren

Zijn er ook niet digitale bijlagen die geraadpleegd kunnen worden? Zo ja, waar?

B *i* U **A:**

Bijlagen

Bijlagen kunnen eenvoudig worden toegevoegd via de knop **[Documenten selecteren]**, zowel digitale als niet-digitale bestanden. Bij voorkeur worden bijlagen toegevoegd als PDF-bestand. Meerdere bijlagen kunnen tegelijk geselecteerd worden, of één voor één toegevoegd. De maximale bestandsgrootte per bijlage is 20 MB, maar er geldt geen limiet op het aantal bijlagen. Grotere bestanden splits je best op; zorg ervoor dat de bestandsnamen duidelijk maken welke delen bij elkaar horen. Voor het bewerken of opsplitsen van PDF-bestanden kun je het gratis programma PDFsam gebruiken.

Let op: bijlagen die met een wachtwoord zijn beveiligd kunnen niet worden geopend door de toepassing. Verwijder dus eerst de beveiliging voordat je ze toevoegt.

Bijlagen ?	
Huidige bijlage(n)	Op te nemen bij besluit?
TEST.pdf	Nee

Toegevoegde bijlagen kunnen achteraf nog worden aangepast of verwijderd via het potlood- of vuilnisbaksymbool naast het bestand.





PAGINA 8: FINANCIËLE INFO

Financiële info

Visum vereist?

☐ Ja

☒ Nee

Financiële informatie *

B *i* U **A:**

Visum vereist?

Geef aan of voor het besluit een visum vereist is. Een visum is verplicht voor uitgaven vanaf 30 000 euro (excl. btw). Voor het OCMW geldt eveneens een drempel van 30 000 euro. Zodra dit bedrag wordt overschreden, moet het visum worden aangevraagd volgens de geldende procedures.

Financiële informatie

In het veld Financiële informatie geef je een toelichting bij de financiële implicaties van het ontwerpbesluit. Vermeld hier relevante gegevens zoals bedragen, begrotingscodes, begunstigden, enzovoort. Ook wanneer er geen visum vereist is, moet dit expliciet worden aangegeven. Gebruik in dat geval bijvoorbeeld de formulering: 'Geen financiële implicaties'.

Beleidsinformatie

B *i* U **A:**

Beleidsinformatie

Bij het invullen van de beleidsinformatie is het belangrijk om een duidelijke koppeling te maken met het Strategisch Meerjarenplan. Zo wordt het besluit inhoudelijk verankerd binnen de bredere beleidsdoelstellingen van de organisatie en wordt de beleidsmatige relevantie van het besluit zichtbaar gemaakt.





PAGINA 9: ADVIEZEN

Adviezen in te winnen via het systeem

Aanbevolen adviezen
Kies hier eventueel welke adviesorganen nog een advies dienen te verlenen binnen de toepassing.

Het aangeduide adviesorgaan ontvangt de adviesvraag via mail na het opslaan van het besluit en nadat je de opdracht 'Advies vragen' via je Inbox hebt gegeven.

Adviezen ?

+ Advies toevoegen

Volgende

Vorige

Adviezen

Het systeem biedt twee manieren om advies in te winnen: enerzijds via een ingebouwde stap in het verloop van het proces, anderzijds door zelf een advies toe te voegen na een externe bevraging (zie volgende stap). Houd er rekening mee dat het belangrijk is om tijdig te starten met de opmaak van je besluit wanneer je intern of extern advies moet inwinnen. Zo krijgt de adviesgever voldoende tijd om zijn of haar standpunt te formuleren.

Verloop

Wanneer je via het systeem een advies aanvraagt, ontvangt de adviserende dienst automatisch een taak in de inbox zodra je het ontwerpbesluit hebt opgeslagen (dus het volledige opmaakproces hebt doorlopen) én op de knop **[Advies vragen]** in het overzichtsscherf hebt geklikt. Deze adviesvragen zijn blokkerend voor het verdere verloop van het proces: het besluit kan pas verder behandeld worden zodra er een antwoord is. Houd er rekening mee dat het advies steeds aan een dienst wordt gevraagd, en niet aan een specifieke persoon.

Klik op **[Advies toevoegen]**. Bij 'Adviesorgaan' selecteer je de dienst waaraan je advies wilt vragen. Nadat je het formulier voor het eerste advies hebt ingevuld en toegevoegd, kun je indien gewenst één of meerdere bijkomende diensten om advies vragen.

Werkwijze

Bij 'Op te nemen in besluit?' kies je hoe het advies wordt weergegeven in het besluit:

- Niet op te nemen: het advies wordt niet extra getoond en verschijnt ook niet in de publicaties.
- Enkel status: het advies wordt extra getoond op het tabblad 'Besluit' en de status wordt weergegeven in de publicatie.
- Status en tekst: het advies wordt extra getoond op het tabblad 'Besluit' en volledig opgenomen (status en tekst) in de publicatie. Deze optie heeft de voorkeur.
- Status en tekst en bijlagen (titel): zoals hierboven, met daarnaast (indien van toepassing) de titel van een toegevoegde bijlage.
- Status en tekst en bijlagen (integraal): zoals hierboven, met daarnaast (indien van toepassing) de volledige tekst en titel van de bijlage.
- Vergeet niet om op 'Toevoegen' te klikken voordat je naar de volgende stap gaat.

Adviezen ?	
Huidige adviezen	Op te nemen in besluit
Secretariaat	Niet op te nemen  

Ook hier kun je bijlagen achteraf aanpassen of verwijderen via het potlood- of vuilnisbaksymbool naast het bestand.





PAGINA 10: ADVIEZEN INGEWONNEN BUITEN HET SYSTEEM

Adviezen ingewonnen buiten het systeem

Aanbevolen adviezen
Indien u adviezen heeft ingewonnen buiten het systeem, kan u deze hier opladen.

Adviezen ?

+ Advies toevoegen

Volgende

Vorige

Niet alle partijen die advies moeten geven bij een ontwerpbesluit hebben toegang tot E-besluit, zoals niet-stedelijke diensten of externe adviesorganen. Via deze optie kun je hun adviezen toch integreren in het besluitvormingsproces. Het is belangrijk om te weten dat er geen automatische logica achter deze functionaliteit zit: het systeem toont enkel de ingevoerde informatie. Adviezen die via deze weg niet worden ontvangen, zullen het procesverloop niet blokkeren.

Klik op **[Advies toevoegen]** om verder te gaan. Het volgende scherm verschijnt.

Adviezen ?

Adviesorgaan

Advies status

Gunstig advies

Toelichting antwoord

Bijlage(n)

Document(en) selecteren

Op te nemen in besluit?

Niet op te nemen

Toevoegen

Annuleren

Adviesorgaan

In dit vrije tekstveld kun je aangeven van wie of van welke instantie het advies werd ontvangen.





Status

Als auteur geef je zelf de status aan, overeenkomstig het extern aangeleverde advies. Selecteer één van de volgende opties:

- Gunstig advies
- Gunstig onder voorwaarden: er moet een toelichting van de reden(en) gegeven zijn in de bijlage.
- Ongunstig advies: er moet een toelichting van de reden(en) gegeven zijn in de bijlage.
- Geen advies noodzakelijk
- Geen advies ontvangen
- Onthouding

Toelichting

In dit vrije tekstveld kun je extra informatie geven over het externe advies, bijvoorbeeld een samenvatting of context bij de inhoud.

Bijlage(n)

Hier kun je de (gedigitaliseerde) versie van het extern verkregen advies als bijlage toevoegen aan je ontwerpbesluit. Bijlagen worden bij voorkeur toegevoegd als PDF-bestand. De maximale bestandsgrootte per bijlage is 20 MB.

Op te nemen in besluit?

Selecteer één van de beschikbare opties. Raadpleeg hiervoor de toelichting onder 'PAGINA 9: ADVIEZEN'.

Toevoegen

Klik op de knop **[Toevoegen]** om de adviesvraag op te slaan voordat je naar de volgende pagina gaat.





PAGINA 11: OPVOLGING

Opvolging

Wie dient een digitaal afschrift te ontvangen (intern)? 

Naar welk mailadres dient een digitaal (PDF) afschrift verzonden? 

VolgendeVorige

Wie dient een digitaal afschrift te ontvangen (intern)?

Je kunt hier een gebruiker toevoegen die een digitaal afschrift van het besluit moet ontvangen. In het zoekvenster kun je zoeken op gebruikersnaam, voornaam of achternaam. Klik vervolgens op het plusicoon om de persoon toe te voegen. Je kunt zoveel ontvangers toevoegen als nodig.

Naar welk mailadres dient een digitaal (PDF) afschrift verzonden?

In dit veld kun je je eigen e-mailadres ingeven om een digitaal afschrift in PDF-formaat te ontvangen.





PAGINA 12: AGENDERING

Generiek sjabloon

Test - Goedkeuring

Agendering

Zittingsdata geselecteerde organen & commissies ?

College van burgemeester en schepenen

24/07/2025 09:00

Er is geen probleem met de geselecteerde zittingsdata

VolgendeVorige

Voor elk orgaan waarvoor het ontwerpbesluit geagendeerd moet worden, is het verplicht om een vergaderdatum te selecteren.

- Eén orgaan aangeduid in het sjabloon: er wordt één inputveld voorzien voor de vergaderdatum.
- Meerdere organen aangeduid in het sjabloon: er worden meerdere inputvelden voorzien, één voor elk orgaan.

Het systeem voert automatisch een validatie uit op de geselecteerde data. Daarbij wordt gecontroleerd of:

- de wettelijke termijnen gerespecteerd worden voor de gekozen zittingsdata;
- zowel de termijnen voor het eerste orgaan als de termijnen tussen de verschillende organen correct zijn.

Zittingsdata geselecteerde organen & commissies

In elke drop-downlijst worden alle zittingsdata weergegeven van vergaderingen waarvan de agenda nog openstaat. Je bent verplicht om in elke lijst een keuze te maken. Standaard vult het systeem automatisch de eerst beschikbare datum in, maar deze keuze kun je steeds aanpassen. Wanneer je op de knop **[Volgende]** klikt, controleert het systeem of de geselecteerde data correct zijn. Bij een foutieve keuze wordt de overgang naar de volgende pagina geweigerd en worden de eerstvolgende correcte data opnieuw ingevuld.

Let op: je kunt enkel vergaderdata selecteren van vergaderingen waarvan de agenda nog niet is afgesloten. Wil je een ontwerpbesluit toch agenderen voor een reeds afgesloten vergadering, dan moet je dit als 'hoogdringend' agenderen. Dit doe je door op de pagina 'Informatie betreffende zitting en orgaan' bij de vraag 'Moet dit punt op een afgesloten agenda komen?' te kiezen voor 'Ja'.





PAGINA 13: ONTWERPBESLUIT OPSLAAN

Ontwerpbesluit opslaan

U heeft het formulier succesvol ingevuld. U kan hier het ontwerpbesluit opslaan of terug gaan naar één van de vorige pagina's om nog wijzigingen aan te brengen.

Opslaan

Vorige

De opmaak van het ontwerpbesluit is afgerond. Klik op **[Opslaan]** om de volgende stap in het procesverloop te starten. Wil je nog aanpassingen doen, dan kun je terugkeren via **[Vorige]**. Na het klikken op **[Opslaan]** kom je terecht op het opgemaakte besluit. Dit vormt je definitieve ontwerpbesluit binnen het systeem.





LAATSTE CONTROLE EN INDIENING

Nu het ontwerpbesluit is opgesteld, krijg je een volledig overzicht te zien. Neem op dit moment de tijd om alles grondig na te kijken. Indien er geen advies moet worden gevraagd, klik je linksboven op de knop **[Indienen]**. Moet er wel advies worden ingewonnen, klik dan eerst op **[Advies vragen]**. Zodra het advies is ontvangen, kun je alsnog op **[Indienen]** klikken.

Let op: na het indienen kun je geen wijzigingen meer aanbrengen. Indien er toch nog een aanpassing nodig is, kan het Secretariaat het besluit terugsturen voor wijziging, maar pas nadat het volledige proces is doorlopen. Zorg er dus voor dat je besluit volledig is en zorgvuldig is nagekeken op inhoudelijke fouten en schrijffouten.

In het volgende hoofdstuk bekijken we welke stappen het ontwerpbesluit doorloopt vanaf het moment dat je op **[Indienen]** hebt geklikt.

The screenshot shows a web interface titled "test - Goedkeuring". At the top, there is a row of four buttons: "Indienen" (highlighted in light blue), a button with a person icon, "Wijzigen" (with a pencil icon), and "Verwijderen" (with a trash icon). To the right of these is a dropdown menu labeled "Nieuw baseren op". Below this row is a horizontal tab bar with the following items: "Besluit" (highlighted with a light blue border), "Bijlagen" (with a count of 2), "Advies & goedkeuringen" (with a count of 0), "Financieel", "Info", "Commentaar" (with a count of 0), and "Rechten". The main content area below the tabs is currently empty.





4.2 - DE DETAILPAGINA VAN HET ONTWERPBESLUIT

Wanneer je je ontwerpbesluit hebt opgeslagen, komt het terecht in je inbox als taak voor de volgende stap in het proces. Op dat moment krijg je toegang tot de detailpagina van het besluit. In deze stap bekijken we eerst de verschillende onderdelen van deze pagina, zodat je een goed overzicht hebt van de informatie en acties die hier beschikbaar zijn.

TAB BESLUIT

The screenshot shows the 'test - Goedkeuring' interface. At the top, there's a header with 'test - Goedkeuring' and a blue T-shaped logo. Below the header is a navigation bar with buttons: 'Indienen', 'Wijzigen' (with a pencil icon), 'Verwijderen' (with a trash icon), and 'Nieuw baseren op'. To the right of these buttons are icons for undo, redo, and a 'Taken' button. Below the navigation bar is a tab bar with 'Besluit' (selected), 'Bijlagen 2', 'Advies & goedkeuringen 0', 'Financieel', 'Info', 'Commentaar 0', and 'Rechten'. The main content area under the 'Besluit' tab contains several sections: 'Nieuw ontwerpbesluit aangemaakt door Diede Blockx', 'Orgaan: College van burgemeester en schepenen - Zitting op 18/03/2021 09:00', 'Publieke referentie: 21.0128.0807.2246', 'Informatie bij dit besluit', 'Beknopte samenvatting' (voorbeeld handleiding), 'Behandelend departement en dienst' (Personeel & Organisatie - Secretariaat), 'Motivatie', and 'Aanleiding en context' (Test). Each section has a blue pencil icon for editing.

Onder deze tab krijg je een overzicht van je ontwerpbesluit en zie je meteen de status binnen het procesverloop. Als het pen-icoon zichtbaar is, kun je nog wijzigingen aanbrengen aan het betreffende onderdeel. Zodra je advies hebt aangevraagd (indien van toepassing) of het ontwerp hebt ingediend, verdwijnt dit icoon en is verdere bewerking niet meer mogelijk. Via het tekstballon-icoon kun je eventuele opmerkingen van de administratie raadplegen.

TAB BIJLAGEN

The screenshot shows the 'test - Goedkeuring' interface with the 'Bijlagen' tab selected. The navigation bar and tab bar are the same as in the previous screenshot. The main content area under the 'Bijlagen' tab shows a '+ Toevoegen' button, a list of attachments, and details for the selected attachment 'TEST.pdf'. The details include 'Op te nemen bij besluit: Nee', 'Vatbaar voor openbaarmaking: Ja', and 'Extra info:'. There are icons for opening, editing, deleting, and commenting on the attachment.

In dit scherm krijg je een overzicht van de bijlagen die gekoppeld zijn aan het ontwerpbesluit. Het cijfer in de tab geeft aan hoeveel bijlagen er zijn toegevoegd. Daarnaast zie je per bijlage een beknopt overzicht van de gekozen instellingen. Zolang je voor het ontwerp geen adviesvraag hebt uitgestuurd of het nog niet hebt ingediend, kun je via het pen-icoon wijzigingen aanbrengen en via het vuilbak-icoon bijlagen verwijderen. Zodra het ontwerp is ingediend of de adviesvraag is verstuurd, kun je de bijlagen enkel nog openen of opslaan.





TAB ADVIES & GOEDKEURINGEN

15

2021_CBS_00196 - Beslissingen burgemeester - Kennisneming

Wijzigen

Verwijderen

Nieuw baseren op

Dagorde

Besluit

Bijlagen 1

Advies & goedkeuringen 2

Financieel

Info

Commentaar 0

Rechten

Goedkeuringen

Dirk Verhelst

Datum: 27/01/2021 11:55

Status: Goedgekeurd

Anja Antonissen

Datum: 27/01/2021 09:22

Status: Goedgekeurd

Adviezen

Je krijgt een overzicht van de verschillende adviezen die voor het ontwerpbesluit zijn aangevraagd, evenals de eventuele goedkeuringen door je leidinggevende en manager. Deze goedkeuringen worden pas zichtbaar zodra het besluit is ingediend en de status op 'in proces' staat. In het voorbeeld hieronder zie je onder de titel 'Adviezen' dat er advies is gevraagd aan de dienst Secretariaat, en dat dit advies momenteel nog in aanvraag is.

test - Goedkeuring

Indienen

Wijzigen

Verwijderen

Nieuw baseren op

Dagorde

Besluit

Bijlagen 1

Advies & goedkeuringen 1

Financieel

Info

Commentaar 0

Rechten

Goedkeuringen

Er zijn geen goedkeuringen beschikbaar

Adviezen

Secretariaat

Status: In aanvraag

Op te nemen in besluit?: Enkel status

Vatbaar voor openbaarmaking?: Ja

TAB FINANCIEEL

test - Goedkeuring

Indienen

Wijzigen

Verwijderen

Nieuw baseren op

Dagorde

Besluit

Bijlagen 1

Advies & goedkeuringen 1

Financieel

Info

Commentaar 0

Rechten

Financiële en beleidsinformatie

Financiële informatie Niet van toepassing.

Deze tab toont de informatie die je eerder hebt ingevoerd op de pagina 'Financiële info', samen met de actuele status van je aanvraag. Als er voor het besluit een visum vereist is, wordt ook de status daarvan hier weergegeven.





TAB INFO

Het tabblad 'Informatie' geeft een overzicht van alle velden die in het sjabloon zijn ingevuld. Zo heb je als gebruiker snel zicht op de volledige inhoud van het ontwerpbesluit.

TAB COMMENTAAR

Het tabblad 'Commentaar' is niet relevant voor gebruikers met een administratieve rol en wordt binnen die profielen dan ook niet weergegeven.

ACTIES BOVEN BESLUIT

The screenshot shows a web interface titled 'test - Goedkeuring'. At the top, there are four action buttons: 'Indienen' (highlighted in blue), 'Wijzigen' (with a pencil icon), 'Verwijderen' (with a trash icon), and 'Nieuw baseren op' (with a document icon and a dropdown arrow). To the right of these buttons are two smaller buttons: a circular arrow icon and a button labeled 'Dagorde'. Below the buttons is a horizontal tab bar with the following tabs: 'Besluit' (highlighted), 'Bijlagen' (with a red circle containing the number 1), 'Advies & goedkeuringen' (with a red circle containing the number 1), 'Financieel', 'Info', 'Commentaar' (with a red circle containing the number 0), and 'Rechten'.

Onder de titel van je ontwerpbesluit vind je een aantal acties die je kan uitvoeren:

- **Indienen:** hiermee dien je het besluit officieel in. Vanaf dat moment zijn wijzigingen niet meer mogelijk. Het besluit wordt doorgestuurd naar je diensthoofd en manager ter goedkeuring.
- **Wijzigen:** via deze knop keer je terug naar het opmaaksjabloon, waar je alle pagina's opnieuw kan doorlopen en aanpassen. Zodra je een adviesvraag hebt verstuurd, verdwijnt deze knop. Het is immers niet logisch dat een adviesverlener feedback geeft op een ontwerp dat nog gewijzigd kan worden.
- **Verwijderen:** hiermee verwijder je het ontwerpbesluit. Of deze knop beschikbaar is, hangt af van de fase waarin het besluit zich bevindt.
- **Nieuwe baseren op:**
 - Zelfde type: je maakt een kopie van het huidige besluit, die je kan aanpassen en als nieuw besluit kan indienen.
 - Ander type: je wordt doorgestuurd naar de pagina met alle beschikbare sjablonen.





ACTIES LINKS VAN BESLUIT

Publicaties

- Publicatie genereren
- Publicaties beheren

Relaties

- Relaties beheren

Opties

- Historiek
- Infoberichten
- Commentaren

Publicatie genereren: hiermee maak je een PDF-versie van het ontwerpbesluit, of – indien het besluit is afgerond – van het definitieve besluit.

Publicaties beheren: toont een overzicht van alle opgeslagen publicaties die aan dit besluit zijn gekoppeld.

Relaties beheren: biedt de mogelijkheid om eerder gemaakte besluiten te koppelen aan het huidige besluit.

Historiek: geeft een overzicht van het traject dat het ontwerpbesluit tot nu toe heeft doorlopen, en toont ook wat de volgende stap in het proces is (zie afbeeldingen onderaan). Door op de naam van de verantwoordelijke te klikken, zie je wie deze stap kan afwerken – handig wanneer je bijvoorbeeld een goedkeuring hebt aangevraagd.

Historiek

test - Goedkeuring [← Terug naar detail](#)

Openstaande taken

IF Datum taak	Taak	Verantwoordelijke
01/02/2021 15:35:54	Indienen	Personeel & Organisatie/Secretariaat/Auteur
03/02/2021 12:46:33	Evalueren	Secretariaat

1 tot 2 van 2 resultaten

HistoriekType (alles) Anja Antonissen (antan), Diede Blockx (blodi)

Infoberichten: Via de knop Infoberichten kun je andere gebruikers schrijf- en leesrechten geven voor het ontwerpbesluit. Dit is bijzonder handig wanneer je samenwerkt met een andere dienst bij het opstellen van een besluit. Let wel: deze knop is enkel beschikbaar zolang het besluit nog niet is ingediend. Nadien zijn wijzigingen niet meer mogelijk en verdwijnt de knop automatisch.

Commentaren: Deze optie is niet van toepassing voor administratieve rollen. Eventuele opmerkingen die na goedkeuring op het college van burgemeester en schepenen worden toegevoegd, kunnen hier wel geraadpleegd worden.





4.3- DE STAPPEN VAN ONTWERPBESLUIT NAAR BESLUIT

In dit hoofdstuk bekijken we het traject dat je ontwerpbesluit aflegt vanaf het moment van opslaan tot het moment waarop de zitting door het Secretariaat als afgewerkt wordt gemarkeerd. Je leert hoe je de stand van zaken kunt opvolgen en we bespreken alle acties waarbij jouw tussenkomst mogelijk vereist is.

INTERN ADVIES ONTVANGEN

Wanneer het intern gevraagde advies gunstig is, verschijnt het ontwerpbesluit in je inbox met als taak 'Indienen'. Bij een ongunstig advies ontvang je een e-mail met een link naar het besluit. In het commentaarveld kun je de opmerkingen van het adviesorgaan nalezen.

Het adviesorgaan heeft verschillende mogelijkheden om te reageren op een adviesaanvraag:

- Gunstig
- Gunstig onder voorwaarden – toelichting door het adviesorgaan is verplicht
- Ongunstig – toelichting door het adviesorgaan is verplicht
- Geen advies noodzakelijk – toelichting door het adviesorgaan is verplicht
- Geen advies ontvangen – wanneer het advies niet binnen de voorziene termijn is ingediend
- Onthouding

Vanaf het moment dat je het ontwerpbesluit hebt doorgestuurd naar het adviesorgaan, wordt automatisch een timer gestart. Eén werkdag voor het verstrijken van de adviesperiode wordt een herinnering verstuurd naar het adviesorgaan. Tegelijk ontvang jij als auteur ook een melding, zodat je indien nodig nog actie kunt ondernemen.

EXTERN ADVIES ONTVANGEN

Extern aangevraagd advies valt buiten de ingebouwde procesflow van het systeem. Je bent als auteur zelf verantwoordelijk voor het toevoegen van dit advies via de sjabloonpagina 'Adviezen ingewonnen buiten het systeem'. Zorg ervoor dat je het advies, en eventueel bijhorende bijlagen, hebt toegevoegd vóór je het ontwerpbesluit indient. Pas na deze stap kan het besluit correct verder verwerkt worden.

BEHANDELING DOOR LEIDINGGEVENDE

Na het indienen van je ontwerpbesluit komt het automatisch bij je leidinggevende terecht. Bij goedkeuring gaat het besluit verder in het procesverloop. Je kunt dit opvolgen via de knop **[Historiek]**.

Indien je leidinggevende van oordeel is dat het ontwerp niet voldoet, wordt het teruggestuurd met een toelichting bij de beslissing. Je ontvangt hierover een e-mail met als onderwerpregel 'E-besluit: Ontwerpbesluit teruggestuurd', inclusief een directe link naar het betrokken ontwerp. Na het aanbrengen van de nodige aanpassingen kun je het besluit opnieuw indienen, waarna het opnieuw ter goedkeuring wordt voorgelegd.

Let op: als de wijzigingen fundamenteel zijn en er eerder intern of extern advies werd gevraagd, moet je een nieuwe adviesvraag indienen.

Je leidinggevende kan er ook voor kiezen om zelf aanpassingen aan het ontwerpbesluit door te voeren en het vervolgens goed te keuren. In dat geval gaat het besluit gewoon verder in het proces, en ontvang je een e-mail met als onderwerpregel 'E-besluit: Ontwerpbesluit gewijzigd'. Via de knop **[Historiek]** en het vergelijkingsicoon achteraan kun je nagaan welke wijzigingen zijn aangebracht.

BEHANDELING DOOR FINANCIHEEL BEHEERDER

Wanneer je bij de opmaak van je besluit hebt aangeduid dat een visum noodzakelijk is, is de tussenkomst van de financieel beheerder een verplichte stap in het proces.

De volgende statussen zijn mogelijk als antwoord op de visumaanvraag:

- Visum weigeren: de financieel beheerder is verplicht toelichting mee te geven.
- Visum verlenen.
- Gunstig advies: de financieel beheerder is verplicht toelichting mee te geven.
- Geen visum noodzakelijk: de financieel beheerder is verplicht toelichting mee te geven.
- Niet tijdig aangeboden: de financieel beheerder is verplicht toelichting mee te geven.





- Ongunstig advies: de financieel beheerder is verplicht toelichting mee te geven.

Wanneer er geantwoord wordt met een advies in plaats van een visum zal de visumaanvraag verdwijnen in het tabblad 'visum'. In plaats daarvan zal het advies met status getoond worden onder het tabblad 'Advies & handtekening'.

BEHANDELING DOOR MANAGER

De behandeling door de manager verloopt op een vergelijkbare manier als bij je leidinggevende. Ook de manager kan het ontwerpbesluit goedkeuren, terugsturen naar de auteur (bij voorkeur met toelichting), of bewerken en vervolgens terugsturen of goedkeuren. Het is echter niet de bedoeling dat de manager nog inhoudelijke correcties aanbrengt; die zouden al door de leidinggevende moeten zijn gebeurd. Van de manager wordt vooral verwacht dat hij of zij nagaat of het ontwerpbesluit aansluit bij de planning en beleidsopties.

Na goedkeuring door de manager controleert het systeem automatisch of de agenda van de voorziene zitting nog openstaat. Is de agenda al afgesloten, dan zijn er drie mogelijke vervolgstappen:

- Het Secretariaat voegt het punt alsnog toe aan de agenda. Dit gebeurt enkel in uitzonderlijke gevallen en uitsluitend voor bundels die als zeer dringend worden beschouwd.
- De manager past het besluit aan en kiest een andere zittingsdatum, waarna het alsnog kan worden goedgekeurd.
- De manager kiest ervoor om het besluit terug te sturen in plaats van goed te keuren.

BEHANDELING DOOR SECRETARIAAT

Op een bepaald moment moet het Secretariaat de agenda van een zitting afsluiten. Vanaf dat ogenblik kunnen er geen nieuwe punten meer worden toegevoegd via het klassieke proces. Enkel hoogdringende punten kunnen dan nog worden aangebracht.

Na afsluiting doorloopt de agenda nog verschillende stadia die verband houden met het verloop van de vergadering. Tijdens deze fases behoud je als auteur leesrechten op je eigen agendapunten, maar logischerwijs kun je geen inhoudelijke wijzigingen meer aanbrengen.

Het Secretariaat heeft wel de mogelijkheid om aanpassingen te vragen aan een agendapunt dat al op de agenda staat. Daarbij zijn twee opties mogelijk:

- **Terugsturen naar de auteur:** het agendapunt wordt van de agenda verwijderd en je ontvangt een nieuwe taak in je inbox. Het punt moet dan opnieuw het volledige proces doorlopen (inclusief adviezen, goedkeuring door leidinggevende en manager). Het Secretariaat is verplicht om een motivatie mee te geven, die je kunt terugvinden in de historiek van het ontwerpbesluit. Je ontvangt ook een automatische e-mail met de melding 'E-besluit: Ontwerpbesluit teruggestuurd'.
- **Wijzigingen vragen aan de auteur:** je krijgt een nieuwe taak in je inbox, maar het agendapunt blijft op de agenda staan. Ook hier is het Secretariaat verplicht om een motivatie te geven. Je ontvangt een automatische e-mail met deze melding, en het besluit verschijnt in je inbox in E-Besluit.

e-Besluit												
Zoeken												
Besluiten 3 Initiatiefrecht 3												
Alle taken 2 Mijn taken 0 Geparaarde taken 0												
Actie	Behandelende rol	Orgaan	Titel	Datum taak	Type	Datum zitting	Datum ingediend	Auteur	Dienst van de auteur	Toegekend aan	Behandelende dienst	Behandelend departement
Indienen	Auteur	CBS	test - Goedkeuring	01/02/2021	Generiek sjabloon	18/03/2021	01/02/2021	Diede Blockx	Secretariaat		Secretariaat	Personeel & Organisatie
Wijzigingsvraag verwerken	Auteur	CBS	2021_CBS_00196 - Beslissingen burgemeester - Kennisneming	03/02/2021	Beslissingen burgemeester	04/02/2021	20/01/2021	Diede Blockx	Secretariaat		Secretariaat	Personeel & Organisatie

1 tot 2 van 2 resultaten





Wanneer je het besluit opent, heb je twee mogelijkheden:

- **Wijzigingen doorsturen:** via de potloodiconen of de knop **[Wijzigen]** kun je de nodige aanpassingen doen. Daarna klik je op **[Wijziging doorsturen]** om het aangepaste ontwerp opnieuw in het proces te brengen.
- **Geen wijzigingen aanbrengen:** in dat geval wordt in de volgende stap wel gevraagd om een korte toelichting waarom je geen aanpassingen hebt gedaan.

Het kan voorkomen dat een agendapunt al op de agenda staat, maar dat besloten wordt om het toch te verwijderen. Verwijderen via het systeem is op dat moment niet rechtstreeks mogelijk. In dat geval wordt het punt teruggestuurd naar jou als auteur. Je krijgt dan de mogelijkheid om het punt, indien gewenst, zelf te verwijderen. Uiteraard kan het agendapunt ook verplaatst worden naar een andere zitting, als dat beter uitkomt.

BESLUIT VRIJGEGEVEN NA DE ZITTING

Wanneer aan agendapunten beslissingen worden toegekend, zijn deze niet meteen zichtbaar voor alle gebruikers. In eerste instantie zijn de genomen beslissingen enkel zichtbaar voor de deelnemers aan de vergadering en voor het Secretariaat. Andere gebruikers met rechten op het betrokken besluit, zoals de auteur, zien voorlopig enkel dat het punt als 'behandeld' is aangeduid.

Pas nadat het Secretariaat de status van het punt heeft vrijgegeven, wordt de beslissing zichtbaar voor alle betrokkenen. Deze verwerking gebeurt steeds zo snel mogelijk: bij CBS, BURG, GEMAL of AD doorgaans nog dezelfde dag, bij de gemeenteraad meestal tegen het einde van de week.

Vanaf het moment dat de status is vrijgegeven, wordt ook de publicatie (PDF) van het besluit beschikbaar op de detailpagina. Indien je in het sjabloon hebt aangegeven dat je een digitaal afschrift wenst te ontvangen, wordt dit automatisch naar je mailbox verstuurd.

Na de zitting is het voor medewerkers van het Secretariaat en voor auteurs – op vraag van het Secretariaat – nog mogelijk om wijzigingen aan te brengen aan een agendapunt. Dit is soms nodig, bijvoorbeeld wanneer tijdens de vergadering de beslissing 'Goedgekeurd mits aanpassing' werd toegekend. In dat geval moet het punt nog aangepast worden voordat het definitief als 'Goedgekeurd' kan worden beschouwd.

Aanpassingen kunnen worden doorgevoerd via de knop **[Bewerken]** op de detailpagina van het besluit. Het sjabloon wordt dan opnieuw geopend, zodat je de nodige wijzigingen kunt aanbrengen. Niet alle onderdelen zijn op dat moment nog bewerkbaar. De aangebrachte wijzigingen zijn onmiddellijk zichtbaar voor alle gebruikers met rechten op het ontwerpbesluit. Iedereen die betrokken was bij het proces (zoals auteurs, leidinggevend en adviesorganen) ontvangt automatisch een e-mailmelding. Via de versievergelijking kunnen zij nagaan wat er precies is aangepast.

ZITTING GEMARKEERD ALS AFGEWERKT

Op een bepaald moment wordt een zitting door het Secretariaat als afgewerkt gemarkeerd. Dit gebeurt meestal na de eerstvolgende zitting van hetzelfde orgaan. Vanaf dat moment worden alle acties op die zitting geblokkeerd en kunnen er geen wijzigingen meer worden aangebracht.

Door deze actie wordt je besluit ook opgenomen in het archief van E-besluit, waardoor het gekoppeld kan worden aan andere ontwerpbesluiten. Een bijkomend gevolg is dat het punt niet langer zichtbaar is in de lijst 'Ingediende ontwerpbesluiten' op de homepagina. Je kunt het besluit echter nog steeds terugvinden via de zoekmodule of de kalender.





4.4 - AANDACHTSPUNTEN EN TERMIJNEN

TIMING VAN ORGANEN

De wettelijke termijn bepaalt tot hoeveel dagen vóór de zitting er nog agendapunten kunnen worden aangemaakt om op die agenda te worden geplaatst.

Besluit Algemeen Directeur (OCMW)

- Wettelijke termijn agenderen: tot 1 werkdag vóór de zitting, om 23.59 uur
- Afsluiten agenda: de ochtend van de zitting, om 8.30 uur

Burgemeesterbesluiten

- Wettelijke termijn agenderen: tot 2 werkdagen vóór de zitting, om 23.59 uur
- Afsluiten agenda: elke ochtend om 8.30 uur

Collegebesluiten

- Gewone deadline: vrijdag vóór de zitting, om 14.30 uur
- Hoogdringende deadline: dinsdag vóór de zitting, om 15.00 uur
- Na deze termijnen: contact opnemen met het Secretariaat
- Afsluiten agenda: vrijdag om 15.00 uur voor het desbetreffende college

Gemeenteraadsbesluiten

- Wettelijke termijn agenderen: tot 4 weken en 3 dagen vóór de zitting (exclusief weekend- en feestdagen)
- Afsluiten agenda: tweede vrijdag vóór de gemeenteraad

SCHRIJFWIJZER

Onderstaande richtlijnen helpen je om besluiten in E-besluit op een uniforme en correcte manier op te stellen:

- Gebruik de automatische opsommingstekens in E-besluit.
- Schrijf organen, zoals het college van burgemeester en schepenen steeds voluit; vermijd afkortingen zoals college, schepencollege, CBS, enz.
- Gebruik geen hoofdletters voor functienamen zoals college van burgemeester en schepenen, gemeenteraad, burgemeester, algemeen manager, enz.
- Schrijf de namen van onze diensten wél met een hoofdletter, bijvoorbeeld Mobiliteit, Cultuur, Sport, ...
- Schrijf Stad Turnhout met een hoofdletter als het over de organisatie gaat. Wanneer het over de gemeente gaat, schrijf je stad Turnhout zonder hoofdletter.
- Gebruik zoveel mogelijk spreektaal. Vermijd formeel of juridisch taalgebruik zoals overwegende, gelet op, enz.
- Vermijd het gebruik van opmaakstijlen zoals vet, cursief of onderlijnd.
- Pas geen uitlijning toe op je tekst.
- Gebruik één spatie na een punt aan het einde van een zin.
- Schrijf euro voluit en plaats het achter het bedrag. Vermijd notaties zoals EUR, Euro, Eur, €, enz.
- Groepeer getallen van meer dan drie cijfers per drie cijfers, van rechts naar links vanaf de komma, met spaties: bijvoorbeeld 10 000, 3 928 763, ...
- Rond cijfers na de komma af tot twee decimalen. Indien er geen decimalen zijn, schrijf je geen ,00 achter het getal.





HOOFDSTUK 5: ZOEKEN IN E-BESLUIT

In dit hoofdstuk leggen we uit op welke manieren je een besluit kunt terugvinden in E-besluit.

The screenshot shows the top navigation bar with 'TURNHOUT' logo, 'Nieuw', a star icon, and 'Kalender'. A search bar contains 'beslissing burg'. Below the search bar, there are two tabs: 'Eenvoudig zoeken' and 'Uitgebreid zoeken'. The search results are displayed in a table with the following data:

Besluiten		Alle zoekresultaten
2022_CBS_01288	Beslissingen burgemeester - Kennisneming CBS - 04/08/2022 09:01	
2017_CBS_00670	Beslissingen burgemeester - Kennisneming CBS - 27/04/2017 09:00	
2022_CBS_01137	Beslissingen burgemeester - Kennisneming	

De zoekbalk

Voer een zoekterm in via de zoekbalk bovenaan het scherm. De zoekmachine doorzoekt alle onderdelen van het besluit en toont de meest relevante resultaten in een beknopte lijst.

The screenshot shows the search interface with 'Eenvoudig zoeken' and 'Uitgebreid zoeken' tabs. The search bar contains 'burgemeester'. Below the search bar, there are filters: 'Jaarnummer' (dropdown), 'Filter selecteren' (button), and 'Orgaan: College van burgemeester en schepenen' (button). The search results are displayed in a table with the following data:

Besluiten en Initiatiefrecht		1544	
Soort	Onderwerp	Orgaan	Datum zitting
	2025_CBS_00413 - Beslissingen burgemeester - Kennisneming	CBS	27/02/2025
	2025_CBS_00674 - Beslissingen burgemeester - Kennisneming	CBS	03/04/2025
	2025_CBS_01436 - Beslissingen burgemeester - Kennisneming	CBS	24/07/2025

Eenvoudig zoeken

Een andere manier om snel te zoeken is via het vergrootglas-symbool. De resultaten verschijnen in een overzichtelijke lijst, die je kunt sorteren en filteren. Klik op '+ Filter toevoegen', kies een filter en vul de gewenste waarde in. Je kunt meerdere filters toevoegen om de zoekresultaten steeds verder te verfijnen.





Eenvoudig zoeken

Uitgebreid zoeken

+ Filter toevoegen

+ Groep toevoegen

Alle filters verwijderen

Filters verbergen

EN

Titel

bevat

Burgemeester

EN

Orgaan

is gelijk aan

College van burgemeester en schepenen

EN

OF

Auteur

is gelijk aan

Ikzelf

OF

Auteur

is gelijk aan

Diede Blockx

+ Filter toevoegen

+ Groep toevoegen

Groep verwijderen

Zoeken

Zoekopdracht opslaan

Besluiten en Initiatiefrecht

208

Soort	Onderwerp	Orgaan	Datum zitting	Auteur
	Beslissingen burgemeester - Kennisneming	CBS	28/08/2025	Yannick Glassée
	Beslissingen burgemeester - Kennisneming	CBS	21/08/2025	Yannick Glassée
	2025_CBS_01540 - Beslissingen burgemeester - Kennisneming	CBS	07/08/2025	Diede Blockx

Uitgebreid zoeken

In tegenstelling tot eenvoudig zoeken, waarbij je vertrekt van een brede lijst met resultaten die je vervolgens verfijnt met filters, kun je met uitgebreid zoeken vanaf het begin doelgericht zoeken door meerdere filters en groepen te combineren.

Wanneer je meerdere filters toevoegt en de optie 'OF' selecteert, worden alle resultaten getoond die aan minstens één van de gekozen filters voldoen. Kies je daarentegen 'EN', dan verschijnen enkel de resultaten die aan alle geselecteerde filters tegelijk voldoen. Door groepen toe te voegen, kun je 'OF' en 'EN' combineren binnen één zoekopdracht.

