

Productfiches IPDC

Redactieids

Dit document bevat de richtlijnen voor de redacteurs van de Interbestuurlijke producten- en dienstcatalogus

Inhoud

1	Inleiding	3
2	Wanneer een product opnemen in de IPDC	4
2.1	Basisvoorwaarden voor opname	4
2.2	Checklist voor opname	8
3	Criteria voor opsplitsen of samennemen van producten	11
3.1	Eén productfiche	11
3.2	Meerdere productfiches	12
4	Schrijven van een productfiche	14
4.1	Invullen van de tekstvelden	14
4.2	Invullen van metadatavelden	24
5	Bijlagen	29
5.1	Algemene afspraken voor vorm en stijl van de Vlaamse infolijn	29
5.2	Definitie overheidsorganisatie	32

1 Inleiding

Deze redactiegids bevat enkele basisregels voor het schrijven van productfiches voor de Interbestuurlijke Producten en Dienstencatalogus (IPDC). Het doel van deze redactiegids is om uniformiteit en consistentie te bevorderen tussen de verschillende productfiches van verschillende besturen (Vlaamse overheid, provincies en gemeenten).

Opmerking: Dit document moet als een “levend document” worden beschouwd dat voortdurend wordt geactualiseerd door het eindredactieteam van de IPDC. Deze redactiegids is een momentopname, gebaseerd op een consensus uit één redactieworkshop. Niet alle onderwerpen konden even exhaustief behandeld worden.

Deze redactiegids bevat de volgende onderdelen:

- Wanneer een product opnemen in de IPDC. Niet alle overheidsproducten worden opgenomen. Anderzijds worden bepaalde interacties met de overheid wel opgenomen als product, ook als die op het eerste zicht geen product zijn (bv belastingen).
- Criteria voor samennemen en opsplitsen van producten. Het is niet altijd duidelijk of iets moet worden beschouwd als één product of als meerdere producten.
- Schrijven van een productfiche. Dit onderdeel geeft u richtlijnen voor het schrijven van de tekst en het invullen van de metadata.

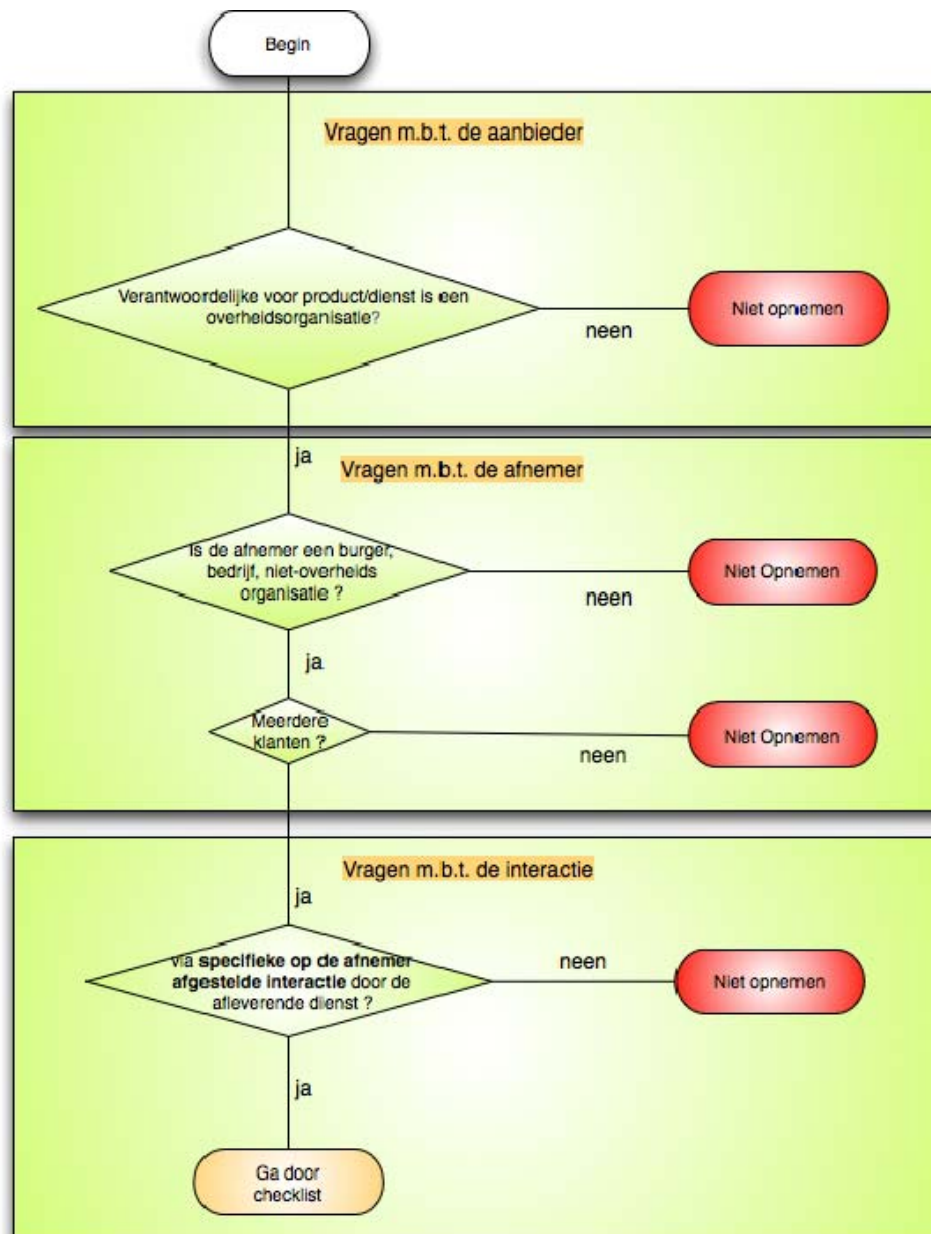
2 Wanneer een product opnemen in de IPDC

De beslissing om een product op te nemen in de IPDC gebeurt in twee stappen:

- U gaat na of het product voldoet aan de basisvoorwaarden voor opname.
- Wanneer het product voldoet aan de basisvoorwaarden gaat u door een checklist voor opname.

2.1 Basisvoorwaarden voor opname

De basisvoorwaarden voor opname worden samengevat in het volgende schema:



Opmerking: Als u twijfelt of het product voldoet aan de basisvoorwaarden, moet u dit op de redactieraad bespreken.

Toelichting

Voorwaarde	Toelichting
------------	-------------

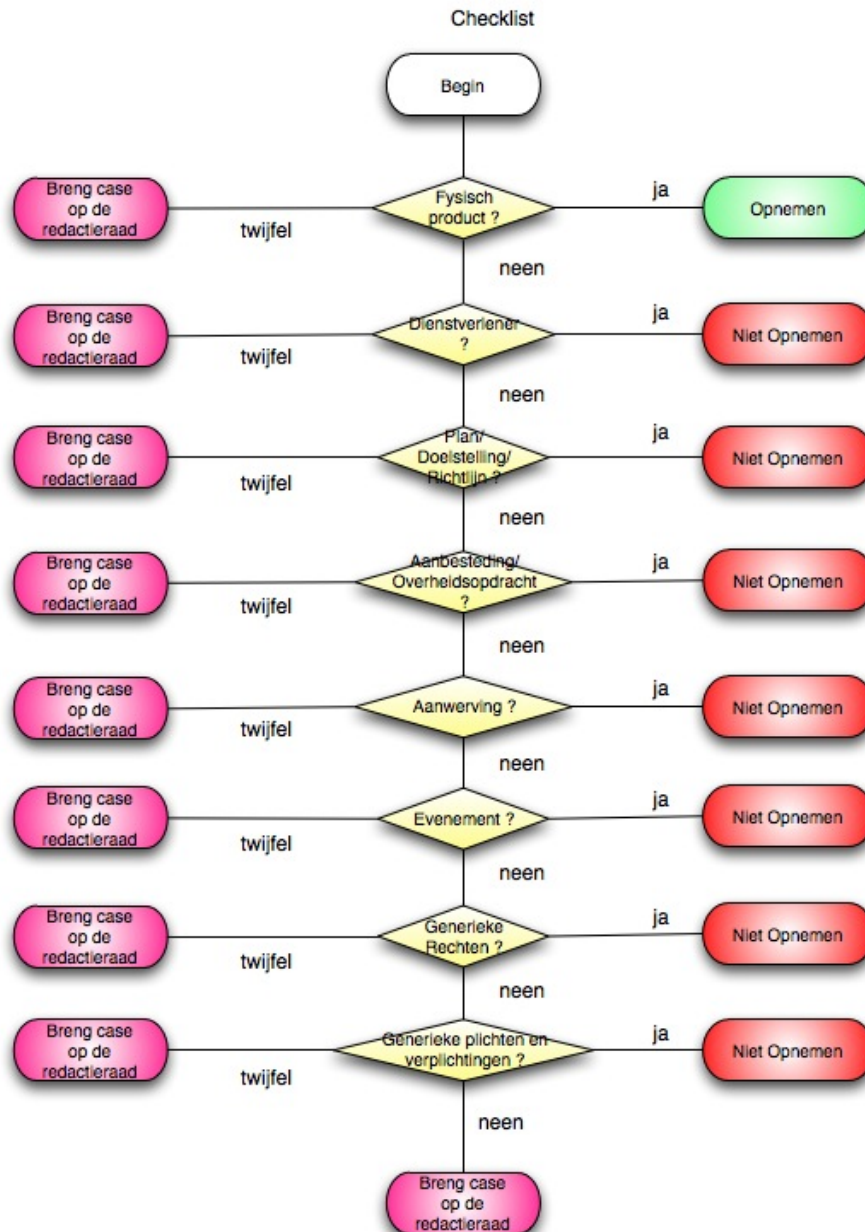
Voorwaarde	Toelichting
De bevoegde dienst voor het product/de dienstverlening is een overheidsorganisatie	<p>Overheidsorganisatie wordt gedefinieerd m.b.v. volgende criteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is de organisatie opgericht door een Europese, federale, Vlaamse of lokale overheid? • Is een overheid vertegenwoordigd in de bestuursorganen van de organisatie? • Is er een beheersovereenkomst met een overheid? • Wordt de organisatie aangestuurd door een entiteit binnen een overheid? <p>Voorbeeld: Het Vlaams Woningfonds is geen overheidsorganisatie. De huur van een sociale woning bij het Vlaams Woningfonds wordt dan niet opgenomen.</p> <p>De criteria om te bepalen of een bevoegde dienst een overheidsorganisatie is, zijn gebaseerd op het Openbaarheidsdecreet. Zie bijlage ‘Definitie overheidsorganisatie’ op pagina 32.</p>
De gebruiker is burger, bedrijf of niet-overheidsorganisatie	<p>Producten en diensten bedoeld voor overheidsdiensten worden niet opgenomen in de catalogus.</p> <p>Voorbeeld: ‘Subsidie voor woonwagenterreinen’ wordt niet opgenomen. Deze subsidies zijn bedoeld voor overheden.</p>
Het product is bedoeld voor meerdere gebruikers	<p>Producten en diensten gemaakt voor één gebruiker worden niet opgenomen in de productcatalogus. Hierdoor worden bijvoorbeeld wedstrijden en nominale subsidies uitgesloten.</p> <p>Voorbeeld: ‘Subsidie voor het Steunpunt Hoeveproducten van de KVLV’ wordt niet opgenomen.</p>

Voorwaarde	Toelichting
<p>Er is een op de gebruiker afgestelde interactie tussen de de gebruiker en de afleverende dienst.</p>	<p>Als er geen interactie is tussen aanbieder en gebruiker wordt het product niet opgenomen.</p> <p>Generieke dienstverlening (wegenonderhoud, organisatie van onderwijs, organisatie van openbaar vervoer, bescherming van cultureel erfgoed, verspreiding van informatie) wordt dus niet opgenomen.</p> <p>Bovendien moet de interactie inspelen op de specifieke situatie, behoeften en/of vragen van de gebruiker.</p> <p>Voorbeeld: een website met louter informatie wordt niet opgenomen. Een webapplicatie daarentegen die gepersonaliseerd advies kan teruggeven wel.</p> <p>De interactie kan ook worden geïnitieerd door de bevoegde overheid.</p> <p>Voorbeeld: een studiebeurs wordt automatisch uitbetaald door de bevoegde overheidsdienst.</p>

2.2 Checklist voor opname

Op de checklist vindt u welke producten altijd worden opgenomen en welke producten nooit worden opgenomen in de IPDC.

De checklist voor opname wordt samengevat in het volgende schema:



Opmerking: Als u twijfelt of het product voldoet aan de voorwaarden van de checklist, moet u dit de redactieraad bespreken. Ook als het product door de checklist geraakt, brengt u het op de redactieraad.

Toelichting

Fysische eindproducten die aan de basisvoorwaarden voor opname voldoen worden altijd opgenomen.

Voorbeelden

- Attesten, certificaten, toelages, ...
- Voorwerpen (afvalcontainer, hakselhout, ...)

De volgende niet-fysische producten worden nooit opgenomen als product in de IPDC, ook al kunnen ze voldoen aan de basisvoorwaarden voor opname:

- Dienstverleners
Voorbeeld: Meldpunt wegen. De dienstverlening is 'klachtenbehandeling wegenproblemen'. Deze dienstverlening heeft 2 contactpunten: 'meldpunt wegen' en 'wegentelefoon'.
- Plan/Doelstelling/Richtlijn
Voorbeeld: Bevorderen van de integratie en gelijke kansen van kansengroepen in de Vlaamse overheid
Opmerking: dit product komt ook niet in aanmerking voor opname omdat er geen interactie is tussen de gebruiker en de afleverende dienst.
- Aanbesteding/Overheidsopdracht
Voorbeeld: Standaardbestek 250 voor wegenbouw
- Aanwerving
Voorbeeld: Aanwervingen bij de Vlaamse overheid.
- Evenement of Campagne
Voorbeeld: Erfgoeddag, de Gordel, Maand van de energiebesparing, Week van het bos.
- Beschrijving van Generieke Rechten
Voorbeeld: recht op informatie.
Opmerking: dit product komt ook niet in aanmerking voor opname omdat er geen interactie is tussen de gebruiker en de afleverende dienst.
- Generieke plichten en verplichtingen
Voorbeeld: leerplicht, kiesplicht
Opmerking: dit product komt ook niet in aanmerking voor opname omdat er geen interactie is tussen de gebruiker en de afleverende dienst.

3 Criteria voor opsplitsen of samennemen van producten

Opmerking: Hieronder staan enkele voorlopige criteria, waarop u zich kan baseren om te beslissen om een product al dan niet op te splitsen. Deze criteria moeten nog verder uitgewerkt worden.

Het is niet altijd duidelijk wanneer het om één product gaat of over meerdere producten. Hieronder vindt u een aantal richtlijnen die u toelaten om een product op te splitsen of om meerder producten samen te voegen tot één product. Wanneer u er niet uitgeraakt met deze richtlijnen, moet u de knoop doorhakken op de redactievergadering.

Voorbeelden

- Aanmoedigingspremie: wordt dit in één fiche beschreven of worden er aparte fiches geschreven voor werknemers in de non-profitsector, de overheid en de privé-sector?
- Rijbewijs: één fiche of aparte fiches voor rijbewijs A, B, C, ...?

3.1 Eén productfiche

U kan beslissen om een product in één fiche te beschrijven in de volgende gevallen:

Geval	Voorbeeld
Een product bevat twee producttypes die mekaar bijna automatisch opvolgen of de producten kunnen nooit afzonderlijk voorkomen.	Erkenning en subsidiëring Erkenning en subsidiëring volgen mekaar bijna automatisch op. Na de erkenning wordt de organisatie gesubsidieerd. Erkenning is een noodzakelijke voorwaarde voor subsidiëring. Uitzondering: Als de erkenning leidt tot verschillende soorten subsidies, schrijf dan een aparte productfiche voor de erkenning.
Enkel procedure of enkel voorwaarden verschillen voor verschillende begunstigden	Aanmoedigingspremie De voorwaarden voor de aanmoedigingspremie verschillen naargelang de begunstigde bij de overheid, de non-profitsector of de privésector werkt. De procedure voor aanvraag is echter dezelfde, ook al verschillen de aanvraagformulieren. Daarom wordt de aanmoedigingspremie als één product beschreven.
Verskillende versies van eenzelfde product	Rijbewijs A, B, C, ... De verschillen zitten vooral op het vlak van voorwaarden.
Eenzelfde fysisch product	Overlijdensakte Er zijn verschillende soorten aangifte van een

	overlijden, maar de overlijdensakte blijft in alle gevallen het zelfde fysisch product.
--	---

3.2 Meerdere productfiches

U kan beslissen om meerdere productfiches te schrijven in de volgende gevallen:

Geval	Voorbeelden
Procedure en voorwaarden verschillen voor de verschillende begunstigden	Subsidies in het kader van het participatiedecreet Dit product omvat verschillende subsidiestromen. Er zijn specifieke subsidies om het lezen te promoten, om hobbyverenigingen te ondersteunen, om kansengroepen te betrekken. Mogelijke producten zijn: <ul style="list-style-type: none"> • Subsidie voor een project leesbevordering • Subsidie voor een hobbyvereniging • Subsidie voor een project voor kansengroepen
Procedure en voorwaarden verschillen voor de verschillende begunstigden tussen de bestuursniveaus	Subsidies voor jeugdverenigingen Op lokaal niveau zijn de begunstigden de lokale jeugdverenigingen. Op Vlaams niveau zijn de begunstigden de nationale koepels van jeugdverenigingen. De voorwaarden en procedures verschillen ook. Daksolatiepremie Er bestaat een premie op Vlaams niveau, bij distributienetbeheerders en bij sommige gemeenten. Voorwaarden en procedures verschillen tussen de verschillende niveaus. Daarom moeten hier aparte fiches per niveau worden geschreven.
Verschillende fysieke producten	Rijbewijs Er zijn drie types documenten die kunnen worden uitgereikt: voorlopig rijbewijs, Europees rijbewijs en internationaal rijbewijs.
Afnemers van de fiches of burgers vragen naar een apart onderdeel van het product Opmerking: Dit criterium is te veel vraaggericht en te weinig inhoudelijk. Er moet verder worden gezocht om dit criterium inhoudelijk op punt te stellen. Bv. verschillende begunstigden	Onroerende voorheffing Vermindering voor personen met een handicap is apart vermeld bij de Rechtenverkener. Federale belastingvermindering voor een energie-audit Dit product is apart opgenomen bij de Premiezoeker. Verkeersbelasting Dit product wordt opgesplitst in: <ul style="list-style-type: none"> • Inschrijven van een voertuig

	<ul style="list-style-type: none">• Verkeersbelasting voor personenwagens en aanverwanten• Verkeersbelasting voor aan te geven voertuigen
--	--

Opmerking: Complexiteit is geen criterium om productfiches te splitsen. Wanneer een productfiche te uitgebreid wordt om nog als wegwijsinformatie te beschouwen, moet u proberen de informatie in te korten. Als u wil splitsen, kan u dat alleen op basis van inhoudelijke criteria.

4 Schrijven van een productfiche

Een productfiche bevat tekstvelden en metadatavelden:

- In de tekstvelden vult u de tekst in die wordt gepubliceerd
- In de metadatavelden vult u tekst in die niet noodzakelijk wordt gepubliceerd (bvb trefwoorden) of kiest u waarden bij bepaalde criteria.

4.1 Invullen van de tekstvelden

U kan de volgende tekstvelden invullen:

- Naam (verplicht)
- Titel (verplicht)
- Inhoud (verplicht)
- Voorwaarden (optioneel)
- Procedure (optioneel)
- Wat meebrengen (optioneel)
- Bedrag (optioneel)
- Uitzonderingen (optioneel)
- Regelgeving (optioneel)
- Website (optioneel)

Opmerking: Optionele rubrieken die u niet invult, worden niet gepubliceerd.

4.1.1 Naam (verplicht)

De naam is de officiële naam van het product, zoals die door de bevoegde dienst wordt gebruikt.

De naam is zichtbaar in het Beheerloket, maar wordt niet gepubliceerd op de websites van de afnemers. De afnemer kan een selectie maken op basis van de naam.

Voorbeelden

- Kmo-portefeuille
- 4de pijler
- Abatement
- Stedenbouwkundige vergunning
- Identiteitskaart voor vreemdelingen

Afspraken

- Gebruik de officiële naam, als er een officiële naam is.
 - ‘hemelwaterput’ en niet ‘regenwaterput’
 - ‘stedenbouwkundige vergunning’ en niet ‘bouwvergunning’
- Als de officiële naam te lang is, kunt u die inkorten. U mag voorzetsels en lidwoorden weglaten zolang de naam duidelijk blijft.
 - ‘Begeleiding van de inburgering van nieuwe Vlamingen, het Inburgeringstraject’ Inburgeringstraject’, wordt ‘Begeleiding inburgering nieuwe Vlamingen’.
 - ‘Tegemoetkoming voor hulpmiddelen voor en begeleiding van personen met een handicap’ wordt ‘Tegemoetkoming hulpmiddelen en begeleiding personen met handicap.
- Gebruik niet het woord ‘Vlaams’ of ‘Vlaamse’ in de naam, tenzij het onderdeel uitmaakt van de naam of tenzij er verwarring mogelijk is met lokale producten. In het tweede geval, wordt besproken op de redactievergadering of het woord ‘Vlaams(e)’ kan worden toegevoegd.
- Begin met een hoofdletter.
- Gebruik geen lidwoorden.
- Vermijd het gebruik van symbolen zoals ‘ ; “ & > < = / *.
- Gebruik geen punt na de naam.

4.1.2 Titel

De titel is de samenvatting van het product en moet de gebruiker voldoende duidelijk maken wat het product inhoudt.

De titel wordt gepubliceerd in overzichten van productfiches.

Afspraken

- De titel moet duidelijk maken wat het product is.
 - Thuiszorgpremie voor zorgbehoevende bejaarden
 - Taaltelefoon is geen product, maar wel de naam van de dienstverlener. ‘Taaladvies over het Nederlands’ is wel een product.
- Gebruik de naam als titel, als de naam duidelijk genoeg is.
 - Rijbewijs
 - Identiteitskaart
- Als de officiële naam verschillend is van de titel, vermeld de officiële naam tussen haakjes achter de titel.
 - Subsidies voor opleiding en advies voor kmo's en zelfstandigen (kmo-portefeuille)
 - Vrijstelling van registratierechten bij aankoop woning of bouwgrond (abattement)
- Gebruik zoveel mogelijk de structuur ‘type + onderwerp’. Het type legt uit wat voor soort product of dienst het is. Het onderwerp legt uit waarvoor het product of dienst dient.
 - Subsidie voor de aanleg van een groendak
 - Huur van een sociale woning bij een sociaal verhuurkantoor
 - Bewijs van nationaliteit
- Het type is zoveel mogelijk een zelfstandig naamwoord in het enkelvoud. Wanneer dit niet past gebruik een zelfstandig werkwoord meervoud of eventueel een werkwoordsinfinitief.
 - Niet ‘Subsidies voor projecten Gelijke Kansen in Vlaanderen’ maar wel ‘Subsidie voor een project Gelijke Kansen in Vlaanderen’
 - Wel ‘Subsidies voor internationaal ondernemen’. Voor het type wordt een meervoud gebruikt omdat deze fiche meerdere subsidies beschrijft.
 - Niet ‘Melding van erosie en grondverschuivingen’, wel ‘Melden van erosie en grondverschuivingen’.
- Vermeld modaliteiten en doelgroepen als ze nuttig zijn of als weggelaten ervan in een absurde titel resulteert.
 - Tewerkstellingspremie voor 50-plussers: de doelgroep 50-plusser is essentieel voor het goede begrip van de inhoud

- Gratis hoeveelheid elektriciteit: als u 'hoeveelheid' zou weglaten, zou een gebruiker hier onbepaald gratis elektriciteit kunnen vermoeden.
-
- Gebruik niet het woord 'Vlaamse', tenzij het onderdeel uitmaakt van de naam of tenzij er verwarring mogelijk is met lokale producten. In het tweede geval, wordt besproken op de redactievergadering of het woord 'Vlaamse' kan worden toegevoegd.
 - Niet: 'Vlaamse renovatiepremie'
 - Wel 'Vlaamse woonlening'
- Zet afkortingen in de titel tussen haakjes, en de beginletters niet in hoofdletters wanneer u de naam voluit schrijft.
Voorbeeld: Softwarepakket voor het berekenen van minder afval, meer bedrijfsopbrengsten (MAMBO)
- Afkortingen kunnen ook als ze niet voluit geschreven worden, wanneer de afkorting algemeen bekend is, of wanneer de voluit geschreven term niet gekend is.
Voorbeeld: FSC-boscertificaat. De voluit geschreven term Forest Stewardship Council is minder bekend dan de afkorting FSC.
- Gebruik steeds het woord 'subsidie' en gebruik het woord 'subsidiëring' enkel in combinatie met het woord 'erkenning' of 'ondersteuning'
- Vermijd woorden die niets met het product te maken hebben zoals 'formulier', decreet, ...
 - Niet 'aanmeldingsformulier binnenlandse adoptie' maar wel 'Aanmelden binnenlandse adoptie'
 - Niet 'Sport voor Allen-decreet' maar wel 'Subsidie voor sport voor allen activiteiten.'
- Pas geen telegramstijl toe in de titel:
 - Voorzetsels zoals van, voor en in mag u niet weglaten.
Niet 'Subsidie toeristische tewerkstelling' wel 'Subsidie voor toeristische tewerkstelling'
 - De lidwoorden de, het en een kan u wel weglaten.
- Begin met een hoofdletter. Vermijd tussenin zoveel mogelijk hoofdletters.
- Begin nooit met een lidwoord.
- Vermijd het gebruik van symbolen zoals ' ; ' & > < = / *.
- Zet geen punt na de titel.

4.1.3 Inhoud

Het tekstveld inhoud bevat de beknopte omschrijving van het product. De inhoud geeft het antwoord op vragen zoals ‘Wat is het product?’, ‘Wat heeft de gebruiker aan dit product?’.

De inhoud geeft de essentie van het product weer in enkele zinnen.

Opmerking: De eerste woorden van de inhoud verschijnen ook in zoekmachines. Daarom begint u best met de essentie zodat de gebruiker de productomschrijving meteen ziet in de zoekresultaten.

Voorbeelden

- Het bewijs van leven is een attest waarmee een inwoner kan aantonen dat hij nog in leven is, zonder dat hij zich persoonlijk bij een andere instantie moet aanmelden.
- Het FSC-boscertificaat is een internationaal label of keurmerk op een hout- of papierproduct dat aangeeft dat het product afkomstig is uit een duurzaam beheerd bos. FSC staat voor ‘Forest Stewardship Council’, de internationale organisatie die het certificaat uitreikt.

Afspraken

- Begin met de productomschrijving. Vermijd inleidingen die niet ter zake doen.
 - Niet: De vraag naar groene ruimte en speelbossen is in Vlaanderen erg groot. De Vlaamse overheid wil de sociale en recreatieve rol van het bos voor een brede doelgroep ontsluiten. In de regel zijn alle bossen voor het publiek toegankelijk, zij het uitsluitend op de boswegen. Beheerders van privébossen mogen echter hun bossen ontoegankelijk verklaren. Om beheerders van privébossen ertoe aan te zetten hun bos open te stellen voor het grote publiek, verleent de Vlaamse overheid een subsidie.
 - Wel: Om beheerders van privébossen ertoe aan te zetten hun bos open te stellen voor het grote publiek, verleent de Vlaamse overheid een subsidie.
- Vermijd zoveel mogelijk achtergrondinformatie of historiek. Als deze informatie wel belangrijk is, ga eerst na of dit beter past in andere tekstvelden.
 - Niet: Sinds 2007 geeft de Vlaamse Regering een korting op de personenbelasting aan werkkenden die in het Vlaamse Gewest wonen.
 - Wel: De Vlaamse jobkorting is een korting op de personenbelasting voor werkkenden die in het Vlaamse Gewest wonen.
- Bij uitgebreide beschrijvingen, beperk u tot 300 woorden.
- Structureer uw tekst met opsomlijstjes.
- Vermijd informatie die in andere rubrieken hoort. Voorwaarden, tarieven en procedures horen thuis in de daarvoor voorziene tekstvelden.

4.1.4 Voorwaarden

Het tekstveld 'voorwaarden' bevat de voorwaarden waaraan voldaan moet worden om in aanmerking te komen voor het product.

Dit kunnen voorwaarden zijn:

- waar de gebruiker aan moet voldoen (bv. leeftijd, nationaliteit, geslacht, timing, ...)
- die eigen zijn aan het product (bv. technische normen voor energiesubsidies, informatie op de factuur voor subsidies).

Voorbeelden

Op het moment van de aanvraag moet u voldoen aan de volgende voorwaarden:

- ernstig en langdurig zorgbehoevend zijn
- in Vlaanderen of Brussel wonen
- de laatste 5 jaar ononderbroken in Vlaanderen of Brussel wonen ofwel ononderbroken sociaal verzekerd zijn in een lidstaat van de Europese Unie (EU) of in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER)
- aangesloten zijn bij een zorgkas
- alle achterstallige bijdragen moeten betaald zijn
- geen aanvraag hebben ingediend bij een andere zorgkas
- voor residentiële zorg: effectief verblijven in een erkende residentiële voorziening (ook rusthuizen in Brussel komen hiervoor in aanmerking).

Uw leeftijd speelt geen rol. Bent u jonger dan 26 jaar en zorgbehoevend, dan kan u ook een aanvraag indienen.

Let op: Voor wie in Brussel woont, gelden nog enkele bijkomende voorwaarden.

Deeltijdse werknemer zijn met een inkomensgarantie-uitkering.

Afspraken

- Gebruik zoveel mogelijk opsomlijstjes.
- Als de voorwaarden te complex of te uitgebreid zijn om volledig op te sommen, vat de krachtlijnen samen.

Voorbeeld

Voor de aanvrager van de renovatiepremie zijn er een aantal voorwaarden met betrekking tot:

- inkomen
- woning
- eigendom
- facturen.
- Als de afleverende dienst van een ander niveau is, verwijst naar de afleverende dienst.

Voorbeeld: Het subsidiereglement kan verschillen van gemeente tot gemeente. Niet iedere gemeente biedt een subsidie aan.

4.1.5 Procedure

Het tekstveld ‘procedure’ beschrijft hoe de gebruiker het product kan verkrijgen.

Voorbeelden

Stuur een aanvraagformulier voor een bodemattest naar OVAM. Dit aanvraagformulier kan u aanvragen:

- via de notaris
- telefonisch bij de Infolijn bodem van OVAM
- downloaden van de OVAM-website
- opvragen bij de milieudienst van uw gemeente.

Uw attest wordt afgeleverd binnen 30 kalenderdagen.

Wie wettelijk wil gaan samenwonen, moet samen een verklaring van wettelijk samenwonen ondertekenen bij de ambtenaar van Burgerlijke Stand.

Afspraken

- Vermeld alleen de procedure voor de gebruiker. Interne procedures waar de gebruiker niets mee te maken heeft, vermeldt u niet.
- Hou de procedure beknopt. Wanneer de procedure te lang wordt (bv. meer dan vijf of zes puntjes) of te complex, verwijs dan naar de gedetailleerde productinformatie van de bevoegde dienst op de website van deze dienst

Voorbeeld

Alle nuttige informatie over de procedures voor verenigingen van gebruikers en mantelzorgers is terug te vinden op de website van het Vlaams Agentschap Zorg en Gezondheid.

- Gebruik zoveel mogelijk opsomlijstjes. Als er maar één stap is in de procedure, gebruikt u geen opsomlijstje.
- Als de afleverende dienst een ander niveau is (of een derde), verwijs naar de afleverende dienst.

Voorbeeld

Voor meer informatie over de aanvraagprocedure, neem contact op met de milieudienst van uw gemeente.

Vraag ook na bij uw gemeente of u een bouwvergunning nodig hebt voor de aanleg van uw groendak.

4.1.6 Wat meebrengen

Het tekstveld ‘wat meebrengen’ kan de volgende informatie bevatten:

- de documenten die de gebruiker moet voorleggen om het product te verkrijgen of de procedure te beginnen
- de informatie die de gebruiker moet bezorgen aan de afleverende dienst (bv. rekeningnummer).

Dit kunnen zowel papieren documenten zijn die moeten worden voorgelegd als elektronische documenten die digitaal worden doorgestuurd.

Voorbeelden

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Identiteitskaart • Eventueel huwelijksboekje van de overledene • Een bewijs van de bank dat het bedrag niet groter is dan 744 euro. |
|---|

Identiteitskaart

Afspraken

- Gebruik zoveel mogelijk opsomlijstjes. Als er maar één document is, gebruikt u geen opsomlijstje, maar vermeldt u het document.
- Als de afleverende dienst een ander niveau is, verwijst u naar de afleverende dienst

Voorbeeld

Voor meer informatie over de vereiste documenten, neem contact op met het provinciebestuur.

4.1.7 Bedrag

Het tekstveld 'bedrag' beschrijft de bedragen die de gebruiker:

- betaalt voor het product
- ontvangt door het product.

De bedragen kunnen als volgt worden uitgedrukt:

- in euro
- percentage
- omschrijving van de berekeningswijze

Voorbeelden

130 euro per maand.

De kostprijs van de loopbaanbegeleiding varieert van centrum tot centrum. Het merendeel van de centra biedt de loopbaanbegeleiding gratis aan. De regelgeving laat echter toe dat er aan de deelnemers een bijdrage wordt gevraagd.

De maximumbedragen zijn:

- 150 euro voor een volledig traject

<ul style="list-style-type: none"> • 25 euro voor een volledig traject voor kansengroepen: <ul style="list-style-type: none"> – kort- en middengeschoolden (maximum diploma secundair onderwijs) – ouderen (50+) – allochtonen – personen met een arbeidshandicap. <p>U kan als werknemer gebruik maken van opleidingscheques, waardoor u uiteindelijk maar de helft van de prijs betaalt. Opleidingscheques vraagt u aan bij de VDAB.</p>
Gratis
20% of 30% van de goedgekeurde facturen en kan nooit hoger zijn dan 10.000 euro.
Het bedrag van de subsidie is sterk afhankelijk van de oppervlakte die u beplant en wordt in grote mate beïnvloed door de gebruikte boomsoort.

Afspraken

- Gebruik zoveel mogelijk opsomlijstjes. Als er maar één bedrag is, gebruikt u geen opsomlijstje.
- Als de afleverende dienst een ander niveau is, verwijst naar de afleverende dienst.
Voorbeeld: Het bedrag verschilt van gemeente tot gemeente. Voor meer informatie kan u contact opnemen met de milieudienst van uw gemeente.
- Schrijf achter geldbedragen steeds 'euro'
Voorbeeld: 500 euro, 3.000 euro
- Scheid duizendtallen met een punt.
Voorbeeld: 12.500

4.1.8 Uitzonderingen

Het tekstveld 'uitzonderingen' beschrijft de uitzonderingen op voorwaarden, bedrag en procedure.

Voorbeelden

Waarvoor u het PAB niet kan gebruiken, vindt u op de website van het VAPH onder de rubriek 'Persoonlijke-assistentiebudget', 'Waarvoor kan u een PAB niet gebruiken?'.
Opleidingscheques voor werknemers gelden niet voor zelfstandigen en ook niet voor opleidingen die gevolgd worden in opdracht van de werkgever. Daarvoor kan de werkgever of zelfstandige een beroep doen op de kmo-portefeuille.

Afspraken

- Gebruik zoveel mogelijk opsomlijstjes. Als er maar één uitzondering is, gebruikt u geen opsomlijstje.

4.1.9 Regelgeving

Het tekstveld 'regelgeving' bevat de verwijzing naar de wettelijke basis van het product (bv. KB, decreet, ...).

Voorbeelden

Besluit van de Vlaamse Regering van 30 maart 2007 houdende de erkenning van de dagcentra voor palliatieve verzorging.

Ministerieel besluit van 17 november 2010 tot toekenning van een subsidie aan dagcentra voor palliatieve verzorging, periode 1 oktober 2010 tot 30 september 2011.
--

Afspraken

- Beschrijf de titel van de wettelijke basis zo volledig mogelijk.
- Gebruik zoveel mogelijk opsomlijstjes. Als er maar één verwijzing is, gebruikt u geen opsomlijstje.

4.1.10 Website

Het tekstveld 'website' bevat de links naar externe webpagina's of online documenten die meer informatie bevatten over het product.

Afspraken

- Leg enkel links naar algemene sites. Dit zijn meestal overheidssites, maar als het relevant is, mag u ook een link leggen naar een site van derden.
 - Bij de productfiche 'huwelijkscontract', kunt u linken naar de relevante rubriek op 'notaris.be'.
 - Bij de productfiche 'kapmachtiging', kunt u linken naar de relevante rubriek op de website van Agentschap Natuur en Bos.
- Leg links naar specifieke detailpagina's of documenten vanuit andere tekstvelden
 - Een link naar een aanvraagformulier legt u in het tekstveld 'procedure'.
 - Een link naar een tariefoverzicht legt u in het tekstveld 'bedrag'.
 - Een link naar de voorwaarden legt u in het tekstveld 'voorwaarden'.
- De bestemming van de link moet herkenbaar zijn uit de linktekst.
 - Renovatiepremie
 - Vlaamse zorgverzekering
- Gebruik zoveel mogelijk opsomlijstjes. Als er maar één link is, gebruikt u geen opsomlijstje.
- Als de link naar een Word- of PDF-document leidt, vermeld u dat. Als het document groter is dan 1 MB, vermeld ook de bestandsgrootte.
Voorbeeld: Formulier voor de indiening van een projectvoorstel (Word, 1,2 MB).

Opmerking: Afhankelijk van de implementatie van de auteursomgeving, is het ook mogelijk dat formaat en bestandsgrootte automatisch worden ingevuld.

4.2 Invullen van metadatavelden

Dit onderdeel beschrijft hoe u de metadatavelden van een productfiche moet invullen.

Metadata zijn gegevens die aan de productfiche gekoppeld zijn, maar niet in de inhoud thuishoren. De metadata worden gebruikt om een productfiche te identificeren of als zoekcriterium/classificatiecriterium.

De metadatavelden van een productfiche zijn:

- Bevoegde overheidsdienst
- Afleverende dienst
- Type
- Doelgroep
- Geografisch toepassingsgebied
- Thema
- Trefwoord
- Verwant product

4.2.1 Bevoegde overheidsdienst

Het veld bevoegde overheidsdienst bevat de dienst die bevoegd is voor het product.

Kies één of meerdere entiteiten (bv. een departement) uit een lijst van entiteiten.

4.2.2 Afleverende Dienst

Het veld 'afleverende dienst' bevat de dienstverlener die het product aan de gebruiker levert.

Kies één of meerdere waarden uit de onderstaande lijst:

- Europese overheid
- Federale overheid
- Vlaamse overheid
- Provincie
- Lokaal niveau

- Derden
Kies 'derden' wanneer het product door een particulier bedrijf of organisatie wordt afgeleverd, bv. een erkende technicus voor het onderhoud van een stookolietank.

4.2.3 Type

Kies één type uit de volgende waarden:

Kies...	Voor...
Financieel voordeel	Premies, subsidies, toelagen, tegemoetkoming, gratis dienstverlening, ...
Financiële verplichting	Belastingen, heffingen, boetes, ...
Toelating	Erkenning, vergunning, machtiging, ... Indien er twijfel is of een product nu een toelating is of een bewijs, moet het product onder toelating geklasseerd worden. Het bewijs is immers meestal het gevolg van de toelating
Bewijs	Certificaat, attest, ... Bewijs wordt alleen gebruikt voor dingen die puur bewijs zijn. Dit zijn fysische dingen, zoals een rijbewijs. Bewijs wordt gebruikt als er geen alternatieve categorie is.
Voorwerp	Fysische voorwerpen zoals bv hakselhout, compostvat, ...
Advies en begeleiding	Advies- en begeleidingsdiensten door de overheid
Beschikbaar stellen van infrastructuur en materiaal	
Nog te definiëren	Wanneer geen van de andere waarden past. In dit geval kan de redactievergadering beslissen om een nieuw type te definiëren.

4.2.4 Doelgroep

Het veld doelgroep bevat de groepen die in aanmerking komen voor het product.

U kan één of meerdere doelgroepen kiezen uit de onderstaande lijst:

- Burger
- Onderneming
- Organisatie

Standaard staan alle waarden aangevinkt.

De beslissing om de doelgroepen 'onderneming' of 'organisatie' al dan niet af te vinken, wordt gemaakt op basis van het maatschappelijk doel. Als de productfiche bestemd is voor een organisatie voor wie het hoofddoel winst maken is, wordt gekozen voor onderneming. Als het hoofddoel niet op winst gericht is, wordt gekozen voor organisatie. Organisations die op winst gerichte activiteiten organiseren, maar wiens hoofddoel niet op winst gericht is, blijven 'organisatie' en geen 'onderneming'.

Voorbeelden

- Een voetbalvereniging die ook een kantine uitbaat is een organisatie en geen onderneming. Ook al is het doel van de kantine winst maken, het blijft een nevendoeel van de voetbalvereniging van wie het hoofddoel niet gericht is op winst maken.
- Een kerkfabriek heeft een ondernemingsnummer maar heeft niet als hoofddoelstelling winst maken. Een kerkfabriek dus een organisatie.
- Een ziekenhuis is een organisatie. Ondanks het feit dat er veel geld in omgaat, heeft een ziekenhuis niet als hoofddoelstelling om winst te maken. Een uitzondering hierop zijn enkele commerciële ziekenhuizen (Hoeyberghsklinieken genoemd in de pers).

4.2.5 Geografisch toepassingsgebied

Het veld 'geografisch toepassingsgebied' bevat de gebieden waar het product beschikbaar en juridisch bruikbaar is.

Kies één of meerdere waarden uit de volgende lijst:

Waarde	Opmerking
Federaal	Kies Federaal als het product in heel België van toepassing is. U kunt dan geen andere waarde meer kiezen.
Vlaanderen	Kies Vlaanderen als het product in heel Vlaanderen van toepassing is. U kunt dan geen andere waarde meer kiezen.
Provincie	Kies provincie wanneer het product niet in alle provincies van toepassing is.
Gemeente	Kies gemeente wanneer het product niet in alle gemeenten van toepassing is.

4.2.6 Thema

Kies één of meer thema's uit de volgende lijst:

- Cultuur, Sport en Vrije tijd
- Economie en Werk
- Welzijn en Gezondheid
- Milieu en Energie
- Mobiliteit en Openbare werken
- Onderwijs en Wetenschap
- Wonen en Ruimtelijke ordening
- Burger en overheid

Opmerking: Voor u het thema's 'burger en overheid' kiest, probeer eerst of de productfiche niet bij een ander thema past. Bv. 'rijbewijs' hoort thuis bij 'mobiliteit en openbare werken' en niet bij 'Burger en overheid'.

Opmerking: Normaal kiest u slechts één thema. Slechts uitzonderlijk kan u een tweede thema kiezen.

4.2.7 Trefwoord

In het veld 'trefwoord' kan u trefwoorden invullen die worden gebruikt in de zoekfunctie.

Enkele afspraken voor het invullen van trefwoorden (gebruikt door CPVI) zijn:

Afspraak	Voorbeelden
Neem specifiek jargon en synoniemen op.	grondlasten, onroerende voorheffing, studiebeurs, studietoelage, bouwpremie, verbeteringspremie
Enkelvoud volstaat want zoekmachine zoekt automatisch op meervoud.	weddeschaal = weddeschalen ei = eier = eieren
Het heeft geen zin om lidwoorden, voorzetsels of veel voorkomende woorden te gebruiken want daarop wordt niet gezocht.	Vermijd de, het, een, op, in, iets, veel, zijn, worden, ...
Neem het werkwoord (infinitief) op.	betalen exporteren

Plaats uitsluitend komma's tussen de zoektermen (een zoekterm kan wel uit meerdere woorden bestaan).	korting personenbelasting, vermindering, forfaitaire, belastingsvermindering
Maak je trefwoord specifiek genoeg.	Veel voorkomende trefwoorden als onderwijs, subsidie, overheid, regering, school, Vlaams hebben weinig zin.
Gebruik zoektermen die uit verschillende woorden (bijvoorbeeld adjectief en substantief) bestaan.	Titel: Eenmalige korting op de gas- en elektriciteitsfactuur Trefwoord: eenmalige korting

4.2.8 Verwant product

In het veld 'verwant product' legt u links naar producten die verwant zijn met het product van de productfiche.

Verwante producten kunnen zijn:

- Producten die zich richten naar dezelfde doelgroep (bijvoorbeeld kandidaat-bouwers).
- Producten die door dezelfde dienst worden georganiseerd.
- Producten die betrekking hebben op hetzelfde onderwerp (bijvoorbeeld dakisolatie)
- Producten die mekaar logisch opvolgen.

Voorbeelden

Product	Verwante producten
Renovatiepremie	Verbeteringspremie, Aanpassingspremie
Dakisolatiepremie	Verbeteringspremie, Renovatiepremie, Energiepremie voor niet-belastingbetalers
Bodemattest	Energieprestatiecertificaat bij verkoop van woningen, Registratierechten
Huwelijksaangifte	Huwelijksplechtigheid
Thuiszorg	Poetshulp, Klusjeshulp, Maaltijdbedeling

5 Bijlagen

5.1 Algemene afspraken voor vorm en stijl van de Vlaamse infolijn

Dit onderdeel bevat de huidige algemene afspraken voor vorm en stijl die de Vlaamse infolijn nu gebruikt voor het schrijven van productfiches.

De basisprincipes zijn:

- Gebruik Algemeen Nederlands.
- Schrijf beknopt: laat overbodige woorden weg.
- Gebruik zoveel mogelijk de actieve vorm. Vermijd passieve zinsconstructies.
- Hiërarchie: begin met hoofdzaken en vermeld dan pas de bijzaken (indien deze echt nodig zijn).
- Structureer zoveel mogelijk door middel van opsommingen en alinea's.
- Denk steeds vanuit de doelgroep: hou voor ogen wie je tekst aan het lezen is, bedenk wat voor hem of haar echt relevant is en wat niet.
- Wanneer er voor bepaalde velden geen informatie beschikbaar is, blijft dat veld leeg. Op die manier worden de titels van die velden ook niet zichtbaar gemaakt op de portaal-site.

Enkele concrete afspraken:

Afspraak	Voorbeelden
Kopieer geen opmaak mee uit andere bronnen. Kies bij het kopiëren vanuit andere bronnen steeds voor plakken als platte tekst. Zo worden de opmaakcodes niet mee overgenomen.	
Maak alinea's niet langer dan 6 tot 8 regels en plaats een witregel tussen elke alinea.	
Gebruik geen te lange volzinnen (max. 11 tot 15 woorden per zin).	
Laat voldoende ruimte tussen zinnen en paragrafen (tekst verluchten). Structureer je tekst zoveel als mogelijk door middel van opsommingen, inspringingen, paragrafen en witruimte.	

<p>Gebruik voor opsommingen steeds de ‘Lijst met bullets’.</p> <p>Geen streepjes, sterretjes, pijltjes, ...</p>	<p>U komt voor de korting in aanmerking indien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • u een natuurlijke persoon bent (geen vennootschap of andere rechtspersoon); • u in België woont; • uw inkomen belastbaar is in een gemeente van het Vlaams Gewest • u een activiteitsinkomen geniet van minimum 5.500 euro en maximum: <ul style="list-style-type: none"> – 22.250 euro (aanslagjaar 2008) – 22.500 euro (aanslagjaar 2009) – onbeperkt (vanaf aanslagjaar 2010)
<p>Gebruik nummers indien de opgesomde punten in een welbepaalde volgorde moeten gebeuren.</p>	<p>De ondernemer doorloopt de volgende stappen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. registreren op BEAweb 2. een projectovereenkomst afsluiten 3. een aanvraag indienen
<p>Gebruik slechts één kleur: zwart.</p>	
<p>Accentueren van bepaalde woorden (zoals nieuwe termen) en zinsdelen kan door deze in het vet te zetten.</p> <p>Niet onderlijnen en ook niet cursiveren.</p> <p>Beperk het vetgebruik tot sleutelwoorden.</p>	<p><u>Wel</u>: De inkomensvoorwaarden zijn de volgende ...</p> <p><u>Niet</u>: De <u>inkomensvoorwaarden</u> zijn de volgende ... De <i>inkomensvoorwaarden</i> zijn de volgende ...</p>
<p>Spreek de burger in het script steeds persoonlijk aan. Gebruik hiervoor ‘u’ in plaats van ‘je’.</p>	<p>U komt voor de korting in aanmerking indien ...</p>
<p>Gebruik de meer informele werkwoordsvormen bij ‘u’.</p>	<p><u>Wel</u>: u hebt, u kan, u wil, u bent, u zal, ...</p> <p><u>Niet</u>: u heeft, u kunt, u wilt, u is, u zult, ...</p>
<p>Vermijd afkortingen.</p> <p>De afkortingen bv. en bijv. kunnen wel.</p>	<p><u>Wel</u>: bv., bijv., in verband met, ten opzichte van, ...</p> <p><u>Niet</u>: bvb., i.v.m., t.o.v., z.o.z., ...</p>
<p>Afkorting van diensten of maatregelen kunnen enkel indien deze afkortingen hogerop in hetzelfde inhoudsveld werden uitgelegd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De onroerende voorheffing (OV) is een Vlaamse gewestbelasting... De OV moet worden betaald door... • De Vlaamse Reguleringsinstantie voor de Elektriciteits- en Gasmarkt (VREG) staat in voor de ... Bij de VREG kan u ook terecht voor.... • De Federale Overheidsdienst Economie (FOD Economie) is ... De FOD Economie is ...

<p>Gebruik de officiële schrijfwijze voor volgende vaak voorkomende instellingen.</p> <p>De regel is: Gebruik voor deze eigennamen een buigings-e als er een lidwoord voor staat, behalve voor de specifieke gevallen het Vlaams Ministerie van ... en het Vlaams Parlement.</p>	<p>de Vlaamse overheid de Vlaamse Regering de Vlaamse minister van ... het Vlaamse Gewest het Brusselse Hoofdstedelijke Gewest maar: het Vlaams Ministerie van ... en het Vlaams Parlement</p>
<p>Schrijf namen van instanties klein als ze gebruikt worden als een soortnaam, bijvoorbeeld in een omschrijving, een niet-officiële naam of een meervoudsvorm</p>	<p>Het federale parlement, het Brusselse parlement, de parlementen van België, de senaat in de Verenigde Staten, de Vlaamse ministeries</p>
<p>Schrijf achter bedragen steeds 'euro'</p>	<p><u>Wel</u>: 500 euro, 3.000 euro <u>Niet</u>: 500 €, € 500</p>

5.2 Definitie overheidsorganisatie

Voor het bepalen van een overheidsorganisatie wordt uitgegaan van de definitie zoals bepaald in het openbaarheidsdecreet.

Bestuursinstantie Art. 3, 1° bestuursinstantie:

- a) een rechtspersoon die is opgericht bij of krachtens de Grondwet, een wet, decreet of ordonnantie;
- b) een natuurlijke persoon, een groepering van natuurlijke personen, een rechtspersoon of groepering van rechtspersonen die in hun werking bepaald en gecontroleerd worden door a);
- c) een natuurlijke persoon, een groepering van natuurlijke personen, een rechtspersoon of groepering van rechtspersonen, voorzover zij door een bestuursinstantie in de zin van a) zijn belast met de uitoefening van een taak van algemeen belang of voorzover zij een taak van algemeen belang behartigen en beslissingen nemen die derden binden.

De rechterlijke macht valt buiten deze definitie, behalve wanneer ze optreedt in een andere hoedanigheid dan de rechterlijke. De wetgevende vergaderingen en de daaraan verbonden instellingen vallen buiten deze definitie, behalve inzake aangelegenheden met betrekking tot overheidsopdrachten en personeelsleden van hun diensten. De uitvoerende macht valt er eveneens buiten voorzover deze optreedt in een rechterlijke hoedanigheid ;

Het decreet is van toepassing op de volgende bestuursinstanties:

- het Vlaams Parlement en de eraan verbonden instellingen (voor aangelegenheden met betrekking tot overheidsopdrachten en personeelsleden van hun diensten);
- diensten, instellingen en rechtspersonen die afhangen van de Vlaamse Gemeenschap of het Vlaamse Gewest. Daarmee worden bedoeld: het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, de Vlaamse wetenschappelijke instellingen en alle Vlaamse openbare instellingen. Ook alle nieuwe entiteiten die worden opgericht in het kader van Beter Bestuurlijk Beleid (nieuwe ministeries, eva's en iva's) zullen hieronder vallen;
- de gemeenten en districten;
- de provincies;
- alle mogelijke gemeentelijke en provinciale instellingen die in een openbare dienst voorzien (voorbeeld: gemeentelijke vzw's, autonome gemeentebedrijven, gemeentescholen ...);
- verenigingen van provincies en gemeenten (alle mogelijke samenwerkingsvormen zoals bepaald in het decreet van 6 juli 2001 houdende de intergemeentelijke samenwerking);
- de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- de polders en wateringeng;

- de kerkfabrieken en instellingen die belast zijn met het beheer van de temporeliën van de erkende erediensten,
- alle andere instanties binnen het Vlaamse Gewest en de Vlaamse Gemeenschap (voorbeelden: Gimvindus, Aquafin, allerhande adviesorganen, fondsen, vzw's waarbij de Vlaamse regering is toegetreden, onderwijsinstellingen ...).