

Webinar

# Wmebv en Wep: Impact & Implementatie

15 december 2022

Dorus-Jan ten Boom, Sebastiaan Bouthoorn

Kies Kundig.

VERDONCK  
KLOOSTER &  
ASSOCIATES





01

Introductie

02

Inhoud  
Wmebv, Wep  
en Wdo

03

Inventarisatie  
geraakte  
processen

04

Vaststelling  
IST en SOLL

05

Implementatie

06

Lessons  
learned

## Even kennismaken

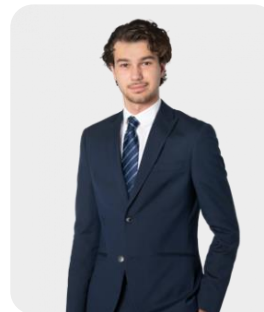


**Dorus-Jan ten Boom**

Adviseur Data & Regulering

[dorusjan.tenboom@vka.nl](mailto:dorusjan.tenboom@vka.nl)

06 - 13362041



**Erik de Ruiter**

Adviseur Data & AI

[erik.deruiter@vka.nl](mailto:erik.deruiter@vka.nl)

06 - 57446078



**Sebastiaan Bouthoorn**

Adviseur Data & Regulering

[sebastiaan.bouthoorn@vka.nl](mailto:sebastiaan.bouthoorn@vka.nl)

06 - 51580537

## Aanleiding: nieuwe wetgeving



### **Wet elektronische publicaties:**

Verplichte digitale publicatie van (ontwerp)besluiten en digitale terinzagelegging stukken

Van kracht per  
**1 juli 2021**  
Overgangstermijn:  
1 jaar



### **Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer:**

Nieuwe regels voor digitaal ontvangen en verzenden van formele berichten.

Invoering:  
januari 2022  
januari 2023  
**januari 2024**



### **Wet digitale overheid:**

Authenticatie burgers en bedrijven op betrouwbaarheidsniveau substantieel en hoog.

Invoering:  
**januari 2024**

Overgangstermijn:  
2 jaar

## Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer

Scope	Berichten die deel uitmaken van een procedure over een besluit of een klacht of een ander krachtens wettelijk voorschrift voorgeschreven bericht ('formele berichten')	
Kern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplichting voor overheidsinstellingen om voor de ontvangst van alle formele berichten van burgers en bedrijven een digitaal kanaal beschikbaar te hebben</li> <li>• Verwerking van digitaal ontvangen berichten moet voldoen aan wettelijke eisen</li> <li>• Digitale beantwoording door de overheid is optioneel, maar wel aan regels gebonden</li> </ul>	
Wettelijke eisen	<p>Ontvangst van berichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geen onnodige belemmeringen</li> <li>• Doorgeleiding bericht bij onjuiste kanaalkeuze</li> <li>• Mogelijkheid tot weigeren bericht</li> <li>• Versturen ontvangstbevestiging</li> <li>• Terugmelding inhoud e-formulier</li> <li>• Terugmelding verkeerde adressering</li> <li>• Acceptatie elektronische handtekening</li> <li>• Verlenging indieningstermijn bij storing</li> </ul>	<p>Verzending van berichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verzending via betrouwbaar kanaal</li> <li>• Bevestiging digitale bereikbaarheid door ontvanger</li> <li>• Onderzoekplicht validiteit ouder e-mailadres</li> <li>• E-mail notificatie bij gebruik berichtenbox</li> <li>• Opvolging foutmelding bij verzending</li> <li>• Geen wijziging of intrekking verzonden bericht</li> <li>• Verlenging reactietermijn bij doorgeleiding</li> </ul>

In scope	Buiten scope
<p>Formele inkomende berichten, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanvragen (vergunningen, ontheffingen)</li><li>• Verzoeken (Woo, AVG)</li><li>• Zienswijzen</li><li>• Aanvullingen (4:5 Awb)</li><li>• Bezwaarschriften</li><li>• Ingebrekestelling</li><li>• Klachten</li><li>• Meldingen in het kader van te nemen besluit</li></ul> <p>Formele uitgaande berichten, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangstbevestigingen</li><li>• Besluiten</li><li>• Verdaging / opschorting termijn</li><li>• Herstelverzuimbrieven</li></ul>	<p>Informele berichten, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verzoek tot inzage in bouwplan</li><li>• Melding losse stoeptegels of vervuilde kinderspeelplaats</li><li>• Informatieverzoeken</li><li>• Opvragen formulier of brochure</li><li>• Informele afstemming</li></ul> <p>Privaatrechtelijke berichten</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verhuren, verkopen of beheren van vastgoed</li></ul> <p>Meer voorbeelden van informele berichten <a href="#">in Rapport implementatiepilot Wmebv VNG</a>, bijlage 2 (mei 2021)</p>

## Wet elektronische publicaties

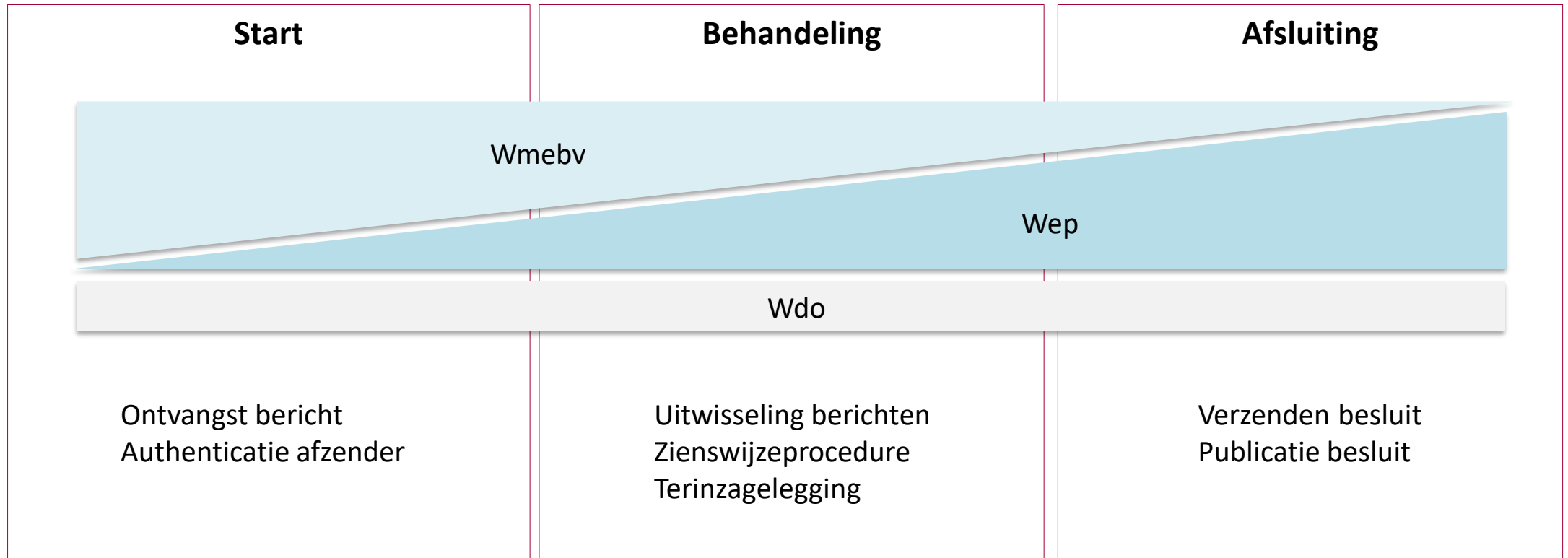
Scope	Bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen van (ontwerp-)besluiten die niet tot één of meer belanghebbenden zijn gericht
Kern	Verplichte digitale publicatie van (ontwerp)besluiten en stukken die ter inzage liggen
Wettelijke eisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elektronische publicatie van (ontwerp-)besluiten in de Staatscourant of eigen publicatieblad</li> <li>• Elektronische publicatie van ter inzage liggende stukken op ander platform</li> <li>• Elektronische kennisgeving van ter inzage liggende stukken met vermelding van de termijn en link voor digitale toegang tot die stukken</li> <li>• Naast elektronische inzage ook inzage op locatie mogelijk maken</li> <li>• Bij publicatie stukken van derden mogelijk eerst aanpassing nodig</li> <li>• Kosteloze verstrekking papieren kopieën</li> <li>• Publicatie in dag- of huis-aan-huisblad optioneel</li> <li>• Attenderingsservice voor omwonenden</li> </ul>

## Wet digitale overheid en Regeling betrouwbaarheid

Scope	Veilige digitale toegang tot overheidsinformatie
Kern	Burgers en bedrijven digitaal toegang geven tot de overheid met het juiste betrouwbaarheidsniveau
Wettelijke eisen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereiste authenticatieniveau vaststellen op basis van de criteria Regeling Betrouwbaarheid</li> <li>• Bepalend voor het niveau zijn o.a. de gevoeligheid van de verwerkte (persoons)gegevens, het gebruik van het BSN en het economisch belang</li> <li>• Bij dienstverlening met betrouwbaarheidsniveau Substantieel en Hoog alleen toegang met identificatiemiddel met ten minste dat niveau</li> <li>• Voorbeeld risicoverlagende factor: mogelijkheid tot herstel van fout later in de keten</li> <li>• Voorbeeld risicoverhogende factor: relatief grote reputatieschade bij kleine incidenten</li> <li>• Geen wettelijke eisen voor toegang tot diensten met authenticatieniveau Laag</li> <li>• Betrouwbaarheidsniveau per dienst moeten worden gepubliceerd op de website</li> </ul>
Overgangs-regeling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mogelijkheid om in de eerste twee jaar bij authenticatieniveau Substantieel en Hoog één niveau lager toe te staan, mits voorzien van tweefactor-authenticatie</li> </ul>



## Toepasbaarheid per fase besluitvormingsproces



## Implementatie Wmebv en Wep in één traject?

---

Voorkeur voor implementatie van beide wetten in één traject:

- Processen waarin formeel berichtenverkeer plaatsvindt kennen vaak ook procestappen waarin (ontwerp) besluiten gepubliceerd worden
- Voor inventarisatie van berichten en publicaties in processen zijn vaak dezelfde gesprekspartners nodig
- Voor beide analyses kan hetzelfde procesmodel gebruikt worden

Situaties waarin een gezamenlijk traject geen toegevoegde waarde heeft:

- De publicatie van (ontwerp)besluiten vindt reeds plaats conform de eisen van de Wep
- In de werkprocessen die door de Wep geraakt worden vindt worden geen berichten met burgers of bedrijven uitgewisseld (bijvoorbeeld beleidsbesluiten) en in de processen waarin formeel berichtenverkeer plaatsvindt worden geen besluiten gepubliceerd waarop de Wep van toepassing is (bijvoorbeeld de afwikkeling van klachten)

## Voorbeeld van integrale, gefaseerde aanpak

---

1. Inventarisatie geraakte werkprocessen
  - a. Eerste inventarisatie mogelijk geraakte processen (longlist)
  - b. Beoordeling en vaststelling geraakte processen (shortlist)
  - c. Vaststellen in fase 2 te modelleren processen (scope)
2. Uitwerking werkprocessen in scope
  - a. Modelleren IST-situatie
  - b. Uitwerken SOLL-situatie
3. Implementatie
  - a. Vaststellen functionele en technische bouwblokken
  - b. Verwerken aanpassingen in werkprocessen en systemen

## Fase 1: inventarisatie geraakte werkprocessen

---

- a. Eerste inventarisatie mogelijk geraakte processen (longlist)
  - Overzicht met van elk organisatieonderdeel alle werkprocessen waarin mogelijk formeel berichtenverkeer en/of publicatie van (ontwerp)besluiten plaatsvindt.
  
- b. Beoordeling longlist en vaststelling daadwerkelijk geraakte processen (shortlist)
  - Beoordeling van de processen op de longlist met SME's aan de hand van concreet beoordelingskader
  - Rubricering geraakte processen categorieën:
    - Organisatiebrede processen: worden op meerdere afdelingen uitgevoerd, maar op (vrijwel) identieke wijze
    - Afdelingsspecifieke processen: komen op slechts op één afdeling voor
    - Subprocessen: processtappen die in meerdere processen terugkomen
  
- c. Vaststellen in fase 2 te modelleren processen (scope)
  - Organisatiebrede processen worden 1x gemodelleerd en op andere plekken als referentieproces gebruikt
  - Afdelingsspecifieke processen worden elk afzonderlijk uitgewerkt of indien mogelijk gebundeld
  - Subprocessen worden gemodelleerd als onderdeel van een groter proces en waar mogelijk hergebruikt

*Zie voor voorbeelden op de slides hierna*

## Fase 1: Voorbeeld beoordelingskader

*Beoordelingskader geraakte berichten en publicaties, gebruikt bij vaststelling geraakte processen*

Type communicatie	Voorbeeld	Toelichting
<b>Formele berichten <u>inkomend</u></b> Definitie uit artikel 2:13.1 Awb (nieuw): een bericht dat deel uitmaakt van een procedure over een besluit of een klacht of een ander krachtens wettelijk voorschrift voorgeschreven bericht	Aanvragen	Bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>Vergunning of handhaving</li> <li>Onteigening</li> <li>Nadeelcompensatie</li> <li>Wob-verzoeken</li> </ul>
	Zienswijzen	4:7, 4:8 en 4:9 Awb
	Aanvullingen	4:5 Awb
	Bezwaarschriften	
	Ingebrekestellingen	Bij het uitblijven van een besluit, bijv.: 4:17 lid 3 en 6:12 lid 2 Awb
	Klachten	Formele klachten (hoofdstuk 9 Awb)
<b>Formele berichten <u>uitgaand</u></b> Gericht aan 1 of meer belanghebbenden	Ontvangstbevestigingen	
	Besluiten	
	Verdaging / opschorting termijn	
	Herstelverzuimbrieven	4:5 Awb (aanvraag) en 6:5 Awb (bezwaar)
<b>Publicatie (ontwerp)besluit</b> Niet gericht aan 1 of meer belanghebbenden	Integrale bekendmaking / mededeling	Bijvoorbeeld (ontwerp-) besluit volgens afdeling 3.4 Awb
	Publicatie zakelijke inhoud met doorverwijzing naar dossier (kennisgeving)	

## Fase 1: Voorbeeld longlist en shortlist

Organisatieonderdeel	In fase 1 beoordeelde processen	In scope voor fase 2	Toelichting indien buiten scope voor fase 2
JZ	Klachten	Ja	
	Bezwaarschriften	Ja	
	WOB/WOO	Ja	
	AVG	ja	
	Ingebrekestelling	Ja	
	Beleidsadvisering	Nee	Geen formeel berichtenverkeer
Participatie	Zienswijzen / UOV	ja	
	Internetconsultaties	Nee	Uitvoering extern
	Interne stakeholderanalyses	Nee	Geen formeel berichtenverkeer
	Signaleren en analyseren ontwikkelingen	Nee	Geen formeel berichtenverkeer
	Kennisknooppunt website	Nee	Geen formeel berichtenverkeer
	Ondersteuning Overlegorgaan	Nee	Geen formeel berichtenverkeer
	Vaststellingsprocedure	ja	
	Beroepsprocedure	nee	Uitvoering extern
Communicatie	Binnenkomende vragen	Nee	Geen formeel berichtenverkeer
	WOB/WOO-verzoeken	ja	
Financiën	Subsidieaanvragen	ja	
	Verantwoordingsvraag	ja	
	Bezwaarschrift	ja	
	Ingebrekestelling	ja	
	Bijdragen aan internationale organisaties	nee	Gaat niet om burgers en/of bedrijven
	Subsidie aan organisaties in het buitenland	nee	Afgedekt in proces subsidieaanvragen
	Beleid	nee	Geen formeel berichtenverkeer
	SPUK	nee	Gaat niet om burgers en/of bedrijven
Beleid	Uitvoeringsprojecten	ja	
	WOB/WOO-verzoeken	ja	

Organisatieonderdeel	Processen in scope voor fase 2 (alleen vetgedrukte processen worden gemodelleerd)		
	Organisatiebreed	Organisatiespecifiek	Subproces
JZ	<b>Klachten</b>		
	<b>Bezwaarschriften</b>		Ingebrekestelling
	<b>WOB/WOO</b>		Zienswijzen Ingebrekestelling
	<b>AVG</b>		
Participatie	<b>UOV</b>		Zienswijzen Vaststellingsprocedure
Communicatie	WOB/WOO		
Financiën	<b>Subsidieaanvragen</b>		Verantwoordingsvraag
			Verantwoordingsvraag
	Bezwaarschriften		Ingebrekestelling
Beleid		<b>Uitvoeringsprojecten</b>	Zienswijzen
	WOB/WOO		

*Shortlist en scope fase 2*

*Longlist: processen mogelijk in scope*

## Fase 2: uitwerking werkprocessen in scope (IST en SOLL)

### a. Modelleren IST-situatie

- Betreft het opstellen van een procesmodel van alle in fase 1 geselecteerde werkprocessen
- Het model bevat vier lagen:
  1. De betrokken **externe actoren** (bijvoorbeeld degene die een klacht indient)
  2. Het gebruikte **communicatiekanaal** (bijvoorbeeld e-mail of een papieren formulier)
  3. De **stappen in het proces** waarin iets gebeurt en/of interactie plaatsvindt (bijvoorbeeld indienen klacht of contacteren klager)
  4. De betrokken **interne actoren** bij de overheidsinstantie (bijvoorbeeld de klachtencoördinator of de behandelaar van de klacht)
- Doel is inzichtelijk te maken op welke momenten en in welke vorm formele berichten worden uitgewisseld of (ontwerp)besluiten worden gepubliceerd

*Zie voor een voorbeeld van een uitgewerkt procesmodel de slide hierna*

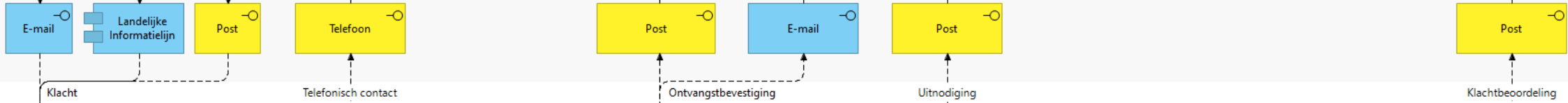
# Procesuitwerking 'Klachten (hoofdstuk 9 Awb)'

Communicatie	Kanaal	Bericht/Publicatie	Digitaal?
Indienen klacht	Post, E-mail, Landelijke Informatielijn	Klacht	JA
Contacteren klager	Telefoon	Telefonisch contact	NEE
Versturen ontvangstbevestiging	Post, E-mail	Ontvangstbevestiging	JA
Versturen uitnodiging hoorzitting	Post	Uitnodiging hoorzitting	NEE
Versturen klachtbeoordeling	Post	Klachtbeoordeling	NEE

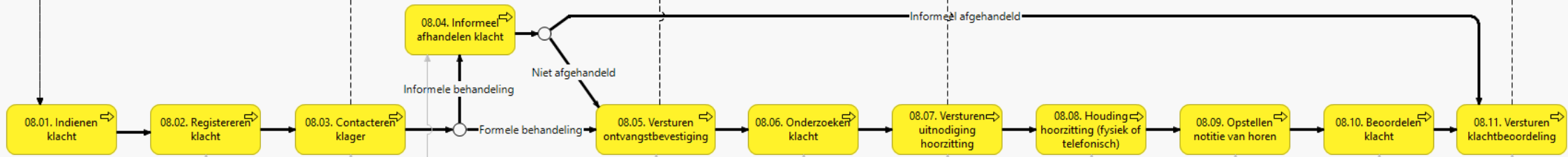
## Externe actoren



## Kanaal



## Proces



## Interne actoren





## Fase 2: uitwerking werkprocessen in scope (IST en SOLL)

- b. Uitwerken SOLL-situatie. Hiervoor gelden vier niveaus van eisen:
1. Verzending en ontvangst van berichten met het juiste authenticatieniveau (geen, laag, substantieel of hoog).
    - Hierbij kan worden voortgebouwd op de berichten die zijn geïdentificeerd in de analyse van de IST-situatie. Het vereiste niveau kan worden vastgesteld door toepassing van de criteria uit de Wdo en de Regeling betrouwbaarheid.
  2. Voldoen aan de technische eisen die gelden voor de platforms die voor ontvangst en verzending van berichten gebruikt worden (bijvoorbeeld logging gebeurtenissen, terugmelden inhoud e-formulieren, verzenden ontvangstbevestigingen, signaleren storingen).
    - Dit is een eis die los staat van de geïdentificeerde processen en centraal kan worden belegd.
  3. Voldoen aan de organisatorische eisen die aan overheidsinstanties worden gesteld (bijvoorbeeld aanwijzen kanalen, communiceren storingen, onderzoeken validiteit e-mailadressen, omgaan met verkeerd geadresseerde berichten).
    - Deze eis zal in de betreffende werkprocessen een plek moeten krijgen
  4. Publicatie van (ontwerp)besluiten en bijlagen op het juiste digitale platform.
    - Hiertoe moet intern een publicatieproces zijn/worden ingericht, dat aansluit op de afspraken die met de beheerders van de platforms zijn gemaakt.

*Zie voor een voorbeelden voor de uitwerking van de SOLL-situatie de slides hierna*

## Fase 2: voorbeelden uitwerking SOLL-situatie

KLACHTEN					
Formele berichten	In/uit	Vereist betrouwbaarheidsniveau	Digitaal?	Voldoet?	Oplossingsrichting
Klacht*	in	substantieel -> laag	ja	deels	e-form met uploaden, DigiD en eHerkenning
Ontvangstbevestiging	uit	geen	ja	ja	
Uitnodiging hoorzitting	uit	geen	nee	nee	(Secure) e-mail
Klachtbeoordeling	uit	substantieel	nee	nee	(Secure) e-mail

*Status formeel berichtenverkeer voor proces Klachten met oplossingsrichting*

Betrouwbaarheidsniveau	DigiD	eHerkenning
Laag	DigiD Basis: Inloggen met gebruikersnaam / wachtwoord  DigiD Midden: Inloggen met gebruikersnaam / wachtwoord en een SMS code	eHerkenning 1 en eHerkenning 2: Inloggen met een gebruikersnaam en (sterk) wachtwoord  eHerkenning 2+: Inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord, aangevuld met sms-code of pincode (via token)
Substantieel	DigiD Substantieel: Uitlezen van een identiteitsdocument (chip op rijbewijs, paspoort of Identiteitskaart).	eHerkenning 3: Inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord, aangevuld met sms-code of pincode (via token). Het uitgeven aan gebruikers gebeurt op basis van een betrouwbaar brondocument. De middelen worden online of offline verstuurd, bijvoorbeeld per aangetekende post.
Hoog	DigiD Hoog: Nog niet beschikbaar	eHerkenning 4: Inloggen met een PKI-certificaat

*Betrouwbaarheidsniveaus DigiD en eHerkenning*

Proces	Vereist niveau voor inkomende berichten	Reeds volledig digitaal?	Betrouwbaarheid voldoet?	Vereist niveau voor uitgaande berichten	Reeds volledig digitaal?	Betrouwbaarheid voldoet?
Klachten (hoofdstuk 9 Awb)	Subst. -> laag	Ja	Nee	Substantieel	Nee	Nee
Coördinatie vergunningverlening Tracéwet	Substantieel	Ja	Nee	Geen	Ja	Ja
Vergunning verlenen	Substantieel	Ja	Nee	Geen	Nee	Nee

*Overzicht status formeel berichtenverkeer per proces*

*Organisatorische en technische eisen aan formeel berichtenverkeer en digitale publicatie*

Organisatorische eisen formeel berichtenverkeer		
Eis	Toelichting	Art. Awb (nieuw)
<b>Algemeen</b>		
Extern communiceren van systeemstoringen op de website (i.v.m. verlenging indieningstermijn)	Als een systeem van een bestuursorgaan tijdelijk niet toegankelijk is, kan dit leiden tot verlenging van de indieningstermijn.	2:21
<b>Technische eisen formeel berichtenverkeer</b>		
Eis	Toelichting	Art. Awb (nieuw)
<b>Algemeen</b>		
Vastlegging digitale bereikbaarheid geadresseerden	Digitale verbruikers hebben een voldoende toegankelijkheid van de dienstverlening.	
Systeemmelding bij storing	Als een systeem tijdelijk niet toegankelijk is, kan dit leiden tot verlenging van de indieningstermijn.	
<b>Ontvangen van berichten</b>		
Beoordelen en eventueel weigeren van ontvangen berichten, met terugmelding naar verzender	Bericht kan geweigerd worden indien het bericht onbetrouwbaar is of anderszins niet aanvaardbaar is. Bij onjuiste kanaalkeuze wordt bericht naar andere afdeling.	
Doorgeleiden berichten naar andere afdeling bij onjuiste kanaalkeuze door verzender.	Verplichting tot doorgelaten berichten zonder nadere behandeling. Indien bericht bezwaarschrift of beroepschrift is, kan de afzender hiervan in kennis worden gesteld. Indien bericht anderszins niet aanvaardbaar is, kan de afzender hiervan in kennis worden gesteld.	
<b>Verzenden van berichten</b>		
Onderzoekplicht validiteit e-mailadres	Onderzoekplicht in verband met verzending naar e-mailadres.	
Informatiebeveiliging op orde	Digitale verzending burgers moet op vertrouwelijke manier.	
Opvolging mislukte verzending	Als verzending mislukt, kan de afzender hiervan in kennis worden gesteld.	
Verlenging reactietermijn bij doorzending	Verzending te goeder trouwe (i.v.m. burger) naar het bestuursorgaan kan tot verlenging van de reactietermijn leiden.	
Verschuiving moment van ontvangst bij doorzending	Bij doorzending kan het moment van ontvangst verschuiven.	
Verlenging reactietermijn bij doorzending	Verzending te goeder trouwe (i.v.m. burger) naar het bestuursorgaan kan tot verlenging van de reactietermijn leiden.	
<b>Wettelijke eisen digitale publicatie</b>		
Eis	Toelichting	Art. in Bekendmakingenwet (nieuw)
<b>Technische eisen</b>		
Publicatie ter inzage liggende stukken in ander medium dan de Staatscourant	Voor terinzagelegging moet een eigen medium beschikbaar komen. Een bestuursorgaan moet hierin een vaste gedragslijn aanhouden.	13
Beschikbaar stellen <a href="#">attendingsservice</a>	Bij (voorgenomen) besluiten moeten elektronische berichten verstuurd kunnen worden naar omwonenden. Deze kunnen hier ook zelf om vragen, of aangeven dit juist niet te willen. Deze service is reeds beschikbaar via overheid.nl.	20
<b>Organisatorische eisen</b>		
Terinzagelegging zowel op locatie en digitaal	Terinzagelegging moet zowel elektronisch als op locatie plaatsvinden.	13
Externe opsteller van documenten	In geval van terinzagelegging van niet-eigen documenten kan een aangepaste versie nodig zijn.	13.4
Beoordelen en eventueel bewerken concepten van terinzage te leggen stukken	Beoordeling vindt plaats aan de hand van de criteria van artikel 10 Wob.	13.4
Verstreking papieren kopieën	Op verzoek worden papieren kopieën verstrekt van elektronische publicaties, maximaal tegen kostprijs.	18
<b>Aanvullende eisen bij verzending</b>		
Notificatie geadresseerde bij verzending bericht	Bij het verspreiden van berichten kan het bestuursorgaan worden verzocht om een korte beschrijving van de inhoud.	
Geen mogelijkheid tot wijziging of intrekking van verzonden bericht	Wijziging of intrekking van een verstuurd bericht alleen mogelijk door verzenden van een nieuw bericht.	2:12
Vastleggen logbestanden (i.v.m. bewijslast)	Bewijslast voor via een systeem verzonden berichten ligt bij het bestuursorgaan.	2:25

## Fase 3: implementatie

---

### Het implementeren van de wettelijke vereisten (de SOLL) in de organisatie

1. Verzending en ontvangst van berichten met het juiste authenticatieniveau (geen, laag, substantieel of hoog) door inzet van:
  - E-formulieren met of zonder authenticatie (DigiD, eHerkenning) en upload-mogelijkheid
  - E-mail en secure e-mail (bijvoorbeeld Zivver)
  - Secure Transfer
2. Inrichting van architectuur die de juiste technische en functionele bouwblokken en authenticatieniveaus ondersteunt
3. Beleggen organisatorische eisen in bestaande of nieuwe werkprocessen en de interne control cyclus
4. Inrichten digitaal publicatieproces voor (ontwerp)besluiten en terinzagelegging van stukken en zorgen voor goede afspraken die met de beheerders van de platforms die hiervoor gebruikt worden (officielebekendmakingen.nl, eigen publicatiebladen, eigen website, DROP, PUC etc.)

## Lessons learned

---

- Als bij aanvang van het project nog niet duidelijk is welke processen in de analyse moeten worden betrokken, kost **de eerste fase relatief veel tijd**. Dat is vervelend, want dat kun je als organisatie geen planning maken.
- Het kan moeilijk zijn om **gesprekspartners te vinden die een goed overzicht** hebben van alle relevante werkprocessen. Benader indien nodig verschillende personen en controleer steeds het eerder opgedane beeld.
- Het is goed om bij aanvang van het project na te gaan in hoeverre er **eerder al processen zijn uitgewerkt**. Deze kunnen mogelijk als uitgangspunt worden genomen. Check wel of de beschreven processen nog kloppen.
- Houd rekening met **verschillen in aanpakken** tussen regio's, afdelingen en zelfs medewerkers. Maak van de gelegenheid gebruik om processen meer te uniformeren.
- Het kan nodig zijn om **technische aanpassingen** te doen. Er is dus een afhankelijkheid van (interne en externe) leveranciers, waardoor de **doorlooptijd** van het traject niet geheel in eigen handen is.
- Houd er rekening mee dat ook de **papieren weg** voor het ontvangen en versturen van berichten nog beschikbaar moet blijven.
- Voor de Wmebv is een aantal **publicaties** beschikbaar die u kunnen helpen bij de implementatie (zie volgende slide)
- Heeft u **hulp** nodig met de implementatie van wetgeving in uw organisatie, of heeft u behoefte aan een sparring partner, neem dan vrijblijvend contact met ons op. U vindt de contactgegevens van onze adviseurs op [VKA.nl](http://VKA.nl).

## Relevante documentatie

---

- [Handreiking implementatie Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer \(Awb\) 2020 – ministerie van BZK](#)
- [Implementatiepilot Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer \(Wmebv\) - Tussentijds rapport versie 1.0 - VNG](#)
- [Checklist Wmebv-inventarisatie voor gemeenten](#)
- [Onderzoek WMEBV, onderdeel zorgplicht - VNG](#)
- [Handreiking Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer - Lessons-learned pilot provincie Limburg](#)
- [Eindrapport Inventarisatie Wmebv gemeente Barneveld](#)

Kies Kundig. VERDONCK  
KLOOSTER &  
ASSOCIATES

---

Baron de Coubertinlaan 1 | 2719 EN Zoetermeer  
info@vka.nl | 079 368 1000

[www.vka.nl](http://www.vka.nl)

