



Handleiding Enkelvoudig consolideren

Versie 2.1

Inhoudsopgave

WIJZIGINGSBEHEER	2
1 ENKELVOUDIG CONSOLIDEREN	2
1.1 WAT IS ENKELVOUDIG CONSOLIDEREN?	2
1.2 WANNEER MAAK IK GEBRUIK VAN ENKELVOUDIG CONSOLIDEREN?	2
1.3 KEUZEN IN DROP	2
1.4 HOE MAAK IK EEN ENKELVOUDIGE CONSOLIDATIE AAN?	2
1.5 HOE BEWERK IK EEN ENKELVOUDIGE CONSOLIDATIE?	4
1.6 HOE VERVANG IK ÉÉN OF MEERDERE BESTAANDE CONSOLIDATIE(S)?	6
1.7 STAP 3 METAGEGEVENS	7
1.7.1 BRON BEKENDMAKING	7
1.7.2 VELD 'BRON BEKENDMAKING'	7
1.7.3 VELD 'INTERNETADRES'	7
1.8 HULP NODIG?	7

Wijzigingsbeheer

Versie	Datum	Omschrijving	Auteur(s)
Initieel	12-11-2019	Initiële versie	Implementatieteam KOOP
2.0	6-10-2023	Actualiseren naar huidige functionaliteiten DROP	Implementatieteam KOOP
2.1	22-01-2024	Mogelijkheid voor nieuwe versie	Implementatieteam KOOP

1 Enkelvoudig consolideren

1.1 Wat is enkelvoudig consolideren?

Met enkelvoudig consolideren kunt u een regeling in de Decentraleregelingenbank publiceren. Er wordt geen bekendmaking gepubliceerd in het gemeenteblad, provincieblad, waterschapsblad of blad gemeenschappelijke regeling.

1.2 Wanneer maak ik gebruik van enkelvoudig consolideren?

U maakt van deze optie gebruik als het besluit al eerder is gepubliceerd in een officieel publicatieblad, bijvoorbeeld het digitale publicatieblad op Officiële bekendmakingen.nl, op uw eigen website of in de lokale krant. De geconsolideerde tekst van het besluit is echter nog niet gepubliceerd in de Decentraleregelingenbank. Met enkelvoudig consolideren kunt u alsnog de geconsolideerde tekst publiceren in de Decentraleregelingenbank zonder dat er opnieuw een bekendmaking wordt gepubliceerd.

1.3 Keuzen in DROP

In DROP heeft u de volgende mogelijkheden voor enkelvoudig consolideren:

- Een consolidatie publiceren
- Een bestaande consolidatie wijzigen
- Eén of meerdere bestaande consolidatie(s) vervangen

U krijgt deze opties alleen te zien als u de juiste rollen heeft. De rollen voor enkelvoudig consolideren zijn:

- Invoerder Enkelvoudig consolideren
- Controleur Enkelvoudig consolideren

Een invoerder kan een nieuw dossier aanmaken. Een controleur kan het dossier controleren en publiceren. U kunt ook beide rollen hebben. Alle contactpersonen hebben deze nieuwe rollen automatisch gekregen. De contactpersoon kan deze rollen ook aanvragen voor andere medewerkers. Gebruik hiervoor het [Formulier II DROP aanvraag en wijziging gebruikersaccounts](#). Het ingevulde formulier kunt u mailen naar drop@koop.overheid.nl.

1.4 Hoe maak ik een enkelvoudige consolidatie aan?

Ga naar DROP en klik op 'Nieuwe publicatie'.

U komt in het proces Aanmaken werkdossier terecht.

Stap 1

Selecteer 'Een nieuwe consolidatie publiceren'. Let op: Heeft u een besluit dat bekendgemaakt moet worden? Kies dan voor de optie 'Een nieuw besluit publiceren'.

Stap 2

Bij het enkelvoudig consolideren ziet u deze opties

Ik wil voorbereiden:

Selecteer ...
Selecteer ...
besluit van algemene strekking
plan

Stap 3 Documenttype

Als u kiest voor 'besluit van algemene strekking' dan heeft u de volgende keuzes:

Type publicatie: Selecteer ...
Selecteer ...
algemeen verbindend voorschrift (verordening)
beleidsregel
ander besluit van algemene strekking
gemeenschappelijke regeling
delegatie- of mandaatbesluit

Kiest u voor 'plan' dan heeft u alleen deze mogelijkheid"

elke type is de publicatie die u wilt voorbereiden?

publicatie: Selecteer ...
Selecteer ...
plan | overig

Stap 4 Publicatiedoel

Hier ziet u dat alleen de geconsolideerde tekst in de Decentraleregelingenbank wordt gepubliceerd. Er wordt dus geen bekendmaking in het publicatieblad gepubliceerd.

Aanmaken werkdossier				
1	Actie	2	Soort publicatie	3
	✓		✓	Type publicatie
				4
				Publicatiedoel
				5
				Aanmaken

U wilt een nieuwe publicatie van soort **besluit van algemene strekking** van type **ander besluit van algemene strekking** voorbereiden.

Publicatiedoelen

Naar welk blad wilt u publiceren?

Maak een keuze:

- ☒ Geconsolideerde tekst in de Decentraleregelingenbank

Vorige Annuleren Volgende >

Moet er wel een bekendmaking in het publicatieblad worden gepubliceerd? Ga dan terug naar stap 1 en selecteer 'Een nieuw besluit publiceren'.

Stap 5 Aanmaken

De opties voor het aanmaken van de tekst zijn gelijk aan die van het reguliere proces, namelijk:

1. Starten met een leeg document.
2. De tekst van een bestaand sjabloon overnemen
3. Een bestaand document kopiëren
4. Importeren vanuit een Word-document

Nadat het dossier is aangemaakt komt u in het proces Bewerken werkdossier terecht. In deze instructie worden alleen de verschillen met het proces 'Een nieuw besluit publiceren' besproken.

1.5 Hoe bewerk ik een enkelvoudige consolidatie?

Ga naar DROP en klik op 'Nieuwe publicatie'.

U komt in het proces Aanmaken werkdossier terecht.

Stap 1

Selecteer 'Een bestaande consolidatie bewerken'.

Het wijzigen van een regeling (dus niet vervangen of redactioneel bijwerken) houdt in dat het CVDR nummer op lokaleregelgeving.overheid.nl hetzelfde blijft en alleen het versie nummer aangepast wordt.

Stap 2 Soort publicatie

In tegenstelling tot bij normale publicaties kunt u bij het wijzigen van een besluit niet expliciet de soort en het type van een publicatie kiezen. Deze worden overgenomen van de soort en het type van de te wijzigen publicatie.

In deze stap zoekt u daarom de publicatie die u wilt wijzigen.

The screenshot shows the 'Aanmaken werkdossier' (Create work dossier) process in the DROP system. The process is divided into five steps: 1. Actie, 2. Soort publicatie, 3. Type publicatie, 4. Publicatiedoel, and 5. Aanmaken. Step 2, 'Soort publicatie', is currently active. The interface includes a search bar with the placeholder 'Vul een zoekterm in' and buttons for 'Documenten zoeken' and 'Uitgebreid zoeken'. Below the search bar, there are links for 'Groep werkvoorraad', 'Mijn werkvoorraad', and 'Nieuwe publicatie'. The main content area states: 'U wilt een bestaande publicatie wijzigen.' followed by 'Publicatie zoeken' and 'Selecteer een bestaande publicatie via de 'Zoeken' knop.' There is a text input field for 'Geselecteerde publicatie:' and a 'Zoeken' button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Vorige', 'Annuleren', and 'Volgende >'.

- Zoek naar de te wijzigen regeling, bijvoorbeeld op documentnummer.

Document Zoeken

The screenshot shows the 'Document Zoeken' (Search Documents) form. It includes several search criteria: '(deel van) titel', '(deel van) naam behandelaar', 'Document nr.' (with the value 'DROP-2023-52211' entered), 'Officieel publicatie nr.', 'Zoek alleen eigen documenten' (with an unchecked checkbox), and 'Publicatievorm' (with a checked checkbox for 'Regeling'). There are also date range selectors for 'Laatste status wijziging', 'Datum invoer', and 'Publicatiedatum', each with 'van' and 't/m' fields and calendar icons. At the bottom, there are buttons for 'Annuleren' and 'Volgende >'.

De zoekresultaten verschijnen.

- Selecteer de te wijzigen regeling en klik op de knop "Selecteren >".

Zoekresultaat

Er is 1 document gevonden. Klik op de documenttitel om het document te selecteren.

Referentie 203460 - regulier versie 1 
algemeen verbindend voorschrift (verordening) • DOS-2023-69524 • Gepubliceerd

Vorige Annuleren **Selecteren >**

De titel van de geselecteerde publicatie is zichtbaar.

Zoekterm:

Documenten zoeken >

Uitgebreid zoeken >

> Groep werkvoorraad

> Mijn werkvoorraad

Nieuwe publicatie

Aanmaken werkdossier

1	✓ Actie	2	Soort publicatie	3	Type publicatie	4	Publicatiedoel	5	Aanmaken
---	---------	---	------------------	---	-----------------	---	----------------	---	----------

U wilt een bestaande publicatie wijzigen.

Publicatie zoeken

Selecteer een bestaande publicatie via de 'Zoeken' knop.

Geselecteerde publicatie:

Vorige Annuleren **Volgende >**

Stap 3 Type publicatie

Deze stap wordt overgeslagen omdat het type publicatie niet kan veranderen.

Stap 4 Publicatiedoel

Hier ziet u dat alleen de geconsolideerde tekst in de Decentraleregelingenbank wordt gepubliceerd. Er wordt dus geen bekendmaking in het publicatieblad gepubliceerd.

Aanmaken werkdossier

1	✓ Actie	2	✓ Soort publicatie	3	✓ Type publicatie	4	Publicatiedoel	5	Aanmaken
---	---------	---	--------------------	---	-------------------	---	-----------------------	---	----------

U wilt een nieuwe publicatie van soort **besluit van algemene strekking** van type **ander besluit van algemene strekking** voorbereiden.

Publicatiedoelen

Naar welk blad wilt u publiceren?

Maak een keuze:

☒ Geconsolideerde tekst in de Decentraleregelingenbank

Vorige Annuleren **Volgende >**

Stap 5 Aanmaken

De opties voor het aanmaken van de tekst zijn gelijk aan die van het reguliere proces, namelijk:

5. Starten met een leeg document.
6. De tekst van een bestaand sjabloon overnemen
7. Een bestaand document kopiëren
8. Importeren vanuit een Word-document

Nadat het dossier is aangemaakt komt u in het proces Bewerken werkdossier terecht. In deze instructie worden alleen de verschillen met het proces 'Een nieuw besluit publiceren' besproken.

1.6 Hoe vervang ik één of meerdere bestaande consolidatie(s)?

Kies 'Eén of meerdere bestaande consolidatie(s) vervangen'. Vervolgens kunt u de kiezen welke publicatie(s) u wilt vervangen. Let op: u kunt alleen publicaties vervangen, indien alle te vervangen publicaties en de nieuwe publicatie van hetzelfde soort en type te zijn.

Type publicatie

Van welke type is de publicatie die u wilt vervangen?

Ik wil vervangen:

ander besluit van algemene strekking

Publicatie zoeken

Selecteer één of meerdere te

Selecteer ...
algemeen verbindend voorschrift (verordening)
beleidsregel
ander besluit van algemene strekking
gemeenschappelijke regeling
delegatie- of mandaatbesluit
plan | overig

Geselecteerde publicatie

Wanneer u een keuze heeft gemaakt, krijgt u onderstaand scherm te zien.

Type publicatie

Van welke type is de publicatie die u wilt vervangen?

Ik wil vervangen:

ander besluit van algemene strekking

Publicatie zoeken

Selecteer één of meerdere te vervangen publicaties via de 'Zoeken' knop.

Geselecteerde publicatie(s)

Er zijn geen publicaties geselecteerd.

Zoeken

Hier kunt u met de 'zoeken' knop de juiste publicatie(s) zoeken.

Document Zoeken

(deel van) titel	<input type="text"/>
(deel van) naam behandelaar	<input type="text"/>
Document nr.	<input type="text"/>
Officieel publicatie nr.	<input type="text"/>
Zoek alleen eigen documenten	<input type="checkbox"/>
Publicatievorm	<input checked="" type="checkbox"/> Regeling
Type publicatie	<input checked="" type="checkbox"/> ander besluit van algemene strekking
Laatste status wijziging	van <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> t/m <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
Datum invoer	van <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> t/m <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>
Publicatiedatum	van <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/> t/m <input type="text" value="dd-mm-jjjj"/>

[Annuleren](#)[Volgende >](#)

1.7 Stap 3 Metagegevens

1.7.1 Bron bekendmaking

Bij de optie 'Een nieuwe consolidatie publiceren' ziet u twee extra velden in de metagegevens, namelijk: - Bron bekendmaking (verplicht veld) - Internetadres (optioneel veld)

Bron bekendmaking		
Bron bekendmaking *	<div>De uitgifte waarin de bekendmaking verschijnt, veelal gemeenteblad of provincieblad of het huis-aan-huisblad.</div>	<input type="text"/>
Internetadres		<input type="text"/>

1.7.2 Veld 'Bron bekendmaking'

Dit veld is verplicht.

Vul hier in waar het besluit destijds bekend is gemaakt. Enkele voorbeelden:

- Op officiële bekendmakingen.nl. Vul hier dan het nummer van het publicatieblad in, bijvoorbeeld gmb-2019-123456 of prb-2019-7890.
- Op de eigen website. Vul hier de naam van de website in.
- Papieren bron. Vul hier de naam van het huis-aan-huisblad of papieren publicatieblad in.

1.7.3 Veld 'Internetadres'

Is het besluit destijds digitaal bekend gemaakt? Vul dan hier de link naar het besluit in, bijvoorbeeld:

<https://www.officielebekendmakingen.nl/gmb-2019-123456.html>

1.8 Hulp nodig?

Heeft u hier nog vragen over? Neem dan contact op met de Servicedesk van KOOP via drop@koop.overheid.nl of telefoonnummer 070 – 7000 526.