



# • Project Wijziging Bekendmakingswet

## Aan de slag met de Wet Elektronische Publicaties

In de [factsheet](#) van het project Wijziging Bekendmakingswet staat beschreven wat er met de inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties wijzigt. In dit plan wordt per onderdeel uitgelegd hoe u deze wijzigingen kunt implementeren in uw organisatie.

## Ter voorbereiding

### Wat u kunt doen ter voorbereiding:

- Projectleider aanstellen
- Projectpagina raadplegen: [projectpagina](#)
- Werkgroep samenstellen
- Impactanalyse maken

### Stap 1. Projectleider

Stel een projectleider aan voor uw organisatie. Deze projectleider bewaakt het overzicht en de voortgang van de implementatie van de wijziging van de wet binnen uw organisatie. Wenselijk is een projectleider die kennis heeft of een overzicht kan creëren van de informatievoorzieningen, bij voorkeur het publicatieproces, binnen uw organisatie.



**WIJZIGING**  
**BEKENDMAKINGS**  
**WET**

## Stap 2. Werkgroep

De projectleider stelt een werkgroep/kerngroep samen. Het is raadzaam om minimaal de volgende rollen te betrekken bij de werkgroep:

- Juridisch adviseur voor de juridische aspecten van de wetswijziging.
- Communicatieadviseur voor de impact van een groter bereik bij de burgers met de publicaties en duidelijke taal in de publicaties.
- Medewerker die zicht heeft op/verantwoordelijk is voor het publiceren van elektronische publicaties.
- Technisch adviseur die de impact op de applicaties in het publicatieproces kan bepalen.
- Een medewerker die publicaties invoert in de applicatie DROP.

## Stap 3. Periodiek overleg

De werkgroep voert periodiek overleg om de voortgang van de implementatie te bespreken. Begin het eerste overleg met in kaart brengen wat er gaat wijzigen en wat de impact is en waar deze in uw organisatie zit. Gebruik hiervoor de volgende

informatiebronnen: [factsheet](#) en de [kamerstukken](#). Het is belangrijk dat u weet welke medewerkers betrokken zijn bij het publicatieproces.

## Stap 4. Informeren

Het is van belang om met regelmaat de projectpagina van het project Wijziging Bekendmakingswet: [projectpagina](#) te raadplegen. Zo blijft uw organisatie op de hoogte van de nieuwste ontwikkelingen en documenten die beschikbaar worden gesteld. Vanuit KOOP informeren we ook actief via de nieuwsbrief die de contactpersonen in uw organisatie ontvangen. Hier staan updates in over het project Wijziging Bekendmakingswet. Bent u geen contactpersoon, maar wilt u wel de nieuwsbrief ontvangen? Aanmelden kan via deze link: [aanmelden nieuwsbrief](#).

Om uw organisatie mee te krijgen met de wijzigingen is het noodzakelijk dat interne belanghebbende(n) ook op de hoogte zijn. U kunt bijvoorbeeld informeren via intranet over de Wet elektronische publicaties en wat er gaat wijzigen (in uw organisatie) met het invoeren van deze wet.



# Alle officiële publicaties op één plek

## Stap 1. Inventariseren

### 1.1. Algemene inventarisatie

- 1.1.1. Inventariseer welke officiële publicaties uw organisatie via de applicatie DROP publiceert op [officielebekendmakingen.nl](#):
  - [Bekendmakingen](#)  
Een noodzakelijke voorwaarde voor de inwerkingtreding van een besluit (artikel 3:40 Awb). Dit kan zijn toezending of uitreiking bij een beschikking of het integraal opnemen van een algemeen verbindend voorschrift (avv) in een elektronisch blad.
  - [Kennisgevingen](#)  
De publicatie van de zakelijke inhoud van een tekst onder verwijzing naar een vindplaats elders via elektronische of fysieke terinzagelegging.
  - [Mededelingen](#)  
Integrale publicaties die niet de bekendmaking van een besluit zijn. Bijvoorbeeld: het besluit moet aan andere belanghebbenden die bij de voorbereiding betrokken zijn geweest, worden meegedeeld. De mededeling onderscheidt zich van de bekendmaking doordat de werking van het besluit daarvan niet afhankelijk is.

- 1.1.2. Inventariseer welke officiële publicaties uw organisatie in huis-aan-huisbladen of via de eigen website publiceert:

- Bekendmakingen
- Kennisgevingen
- Mededelingen

### 1.2. Vergunningen

Naar verwachting worden kennisgevingen van vergunningen bij de decentrale overheden het meest gepubliceerd. U kunt deze kennisgevingen handmatig via de applicatie DROP publiceren. U kunt ook gebruik maken van een koppelvlak dat KOOP heeft ontwikkeld. Het koppelvlak, 3PAS-koppeling genaamd, is een koppeling tussen uw vergunningensysteem en DROP. Met dit koppelvlak worden vergunningen automatisch gepubliceerd op [officielebekendmakingen.nl](#). U hoeft als organisatie de vergunningen niet (meer) handmatig in te voeren in DROP.

Doorloop de volgende stappen om dit proces in uw organisatie goed in te richten:

1. Breng het huidige proces van de publicatie van kennisgevingen in kaart.
2. Wie zijn er intern betrokken?
3. Wie zijn er extern betrokken (denk hierbij aan omgevingsdiensten)?

4. Wie is uw leverancier van het vergunningen-/zaaksysteem?
5. Hoe worden inwoners/bedrijven geïnformeerd?
  - Via eigen website: zie punt 6
  - Via huis-aan-huisbladen: zie punt 6
  - Via officiële bekendmakingen.nl: zie punt 7
6. Publiceert u op dit moment kennisgevingen op uw eigen website (via het CMS-systeem) of via huis-aan-huisbladen? Zorg dan dat deze kennisgevingen via de applicatie DROP op officiële bekendmakingen.nl worden gepubliceerd. Zie punt 8
7. Wordt er handmatig ingevoerd in DROP of in een CMS-systeem?
  - Ja, zie punt 8.
  - Nee, er is een koppeling. Als het hierbij om een koppeling met het CMS systeem gaat, zorg dan dat uw organisatie vergunningen via DROP gaat publiceren. Zie punt 8.
8. Publiceert uw organisatie vergunningen nog niet via DROP of doet u de invoer in DROP handmatig? Maak een keuze uit de volgende twee mogelijkheden:
  - i. U wilt gebruik maken van het koppelvlak tussen uw vergunningensysteem en DROP, de 3pas koppeling. Neem contact op met de servicedesk van KOOP om de specificaties op te vragen voor het koppelvlak. Vervolgens kunt u contact opnemen met de leverancier van uw vergunningensysteem voor het realiseren van het koppelvlak. Bepaal met de leverancier wanneer u over gaat op het koppelvlak.
  - ii. U gaat of blijft de vergunningen handmatig invoeren in DROP. Bepaal de impact in uw organisatie en zorg dat uw organisatie hierop ingericht is. Als u geen

gebruik maakt van een koppelvlak tussen uw vergunningensysteem en DROP bent u verplicht om per 1 juli 2021 alle vergunningen handmatig in te voeren in DROP. Bepaal om hoeveel vergunningen het gaat per maand/jaar en hoeveel werk dit is voor uw organisatie. Ga verder met stap 2. Publiceren via DROP op officiële bekendmakingen.nl.

### Stap 2. Publiceren via DROP op officiële bekendmakingen.nl

- Zorg ervoor dat de bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen die via huis-aan-huisbladen en via de eigen website gepubliceerd worden per 1 juli 2021 via DROP gepubliceerd worden op officiële bekendmakingen.nl.
- *De verordening over 'elektronische publicatie'*: zodra de Wet elektronische publicaties is aangenomen door de Eerste Kamer vervalt de verordening 'elektronische publicatie' van rechtswege. In de decentraleregelingenbank moet u echter nog wel zelf de datum van uitwerkingtreding invoeren.

### Stap 3. Bewustwording

- Informeer medewerkers die verantwoordelijk zijn voor de aanlevering en invoer van de publicaties over de wijzigingen die per 1 juli 2021 van kracht zijn. Om het invoerproces te vereenvoudigen kunt u gebruik maken van het volgende formulier: [DROP inventarisatieformulier nieuwe publicatie](#).
- Creëer bewustwording bij de belanghebbende(n) in uw organisatie over de invloed die de wijzigingen gaan hebben op de werkzaamheden van de medewerkers die betrokken zijn bij het publicatieproces.



## Beleidsregels

Per 1 juli 2021 moeten naast de algemeen verbindende voorschriften (verordeningen) ook de beleidsregels integraal elektronisch worden bekendgemaakt en beschikbaar gesteld. Naar verwachting kan de impact hiervan groot zijn. Dit is afhankelijk van hoe ver u bent met het inventariseren van alle geldende beleidsregels en of u ze nu al via DROP publiceert. Daarom hebben de contactpersonen van de organisaties in het vierde kwartaal van 2019 vanuit KOOP ontvangen (klik op de namen om naar de pagina te gaan):

- [Kennisdocument herkennen van beleidsregels](#);
- [Stappenplan inventarisatie beleidsregels \(inclusief lege procesplaat\)](#);

- [Een lijst van de via KOOP-applicaties bekendgemaakte beleidsregels](#);
- [Handleiding enkelvoudig consolideren in DROP](#).

Door het volgen van de stappen in deze documenten kunt u beleidsregels herkennen, inventariseren en beschikbaar stellen in de decentraleregelingenbank. Houd er rekening mee dat [nieuwe en gewijzigde beleidsregels](#) per 1 juli 2021 volledig bekendgemaakt en beschikbaar moeten worden gesteld in de decentraleregelingenbank via DROP. Voor de [bestaande beleidsregels](#) geldt een overgangperiode van 1 jaar. Deze moeten naar verwachting 1 juli 2022 beschikbaar worden gesteld in de decentraleregelingenbank (ervan uitgaande dat deze al correct zijn bekendgemaakt).



## Gemeenschappelijke regelingen

KOOP stelt het centrale register voor gemeenschappelijke regelingen (GR-register) op dit moment al beschikbaar op [https://almanak.overheid.nl/Gemeenschappelijke\\_regelingen/](https://almanak.overheid.nl/Gemeenschappelijke_regelingen/).

### Stap 1. Bewustzijn

Creëer bewustzijn bij de gemeenschappelijke regelingen waar uw organisatie op aangesloten is, dat zij vanaf 1 juli 2021 zelf verantwoordelijk zijn voor het bij houden van het centrale

GR-register op: [https://almanak.overheid.nl/Gemeenschappelijke\\_regelingen/](https://almanak.overheid.nl/Gemeenschappelijke_regelingen/)

### Stap 2. Het lokale GR-register

Bepaal in uw organisatie of u naast het centrale GR-register ook het lokale GR-register als een service wilt blijven aanbieden aan uw burgers vanaf 1 juli 2021.



## Kwaliteit van publicaties

De invoering van de wet gaat ervoor zorgen dat meer burgers toegang krijgen tot de publicaties en per mail actief over bekendmakingen worden geïnformeerd. Het is van belang dat deze publicaties begrijpelijk zijn voor burgers en geen verwarring en vragen oproepen. Als organisatie kunt u de volgende stappen nemen om te zorgen dat de publicaties relevant en begrijpelijk zijn:

### Stap 1. Correcte invoer

Zorg dat de metadata en de locatie zorgvuldig en correct worden ingevuld, zodat burgers de juiste, gewenste berichten ontvangen.

### Stap 2. Indicatie: wat is er al intern?

Raadpleeg uw afdeling communicatie om te inventariseren wat er op dit moment al wordt gedaan binnen uw organisatie om de kwaliteit van teksten te verbeteren. Bepaal hoe het publicatieproces hierop aan kan haken.

### Stap 3. Direct duidelijk

Raadpleeg de campagne Direct Duidelijk om te kijken wat uw organisatie nu al kan doen om te publiceren in begrijpelijke taal: <https://directduidelijk.nl/>

Wat kunt u verwachten vanuit KOOP:

- Kwartaal 1 2020: Aanpassingen in DROP doorvoeren op gebiedsmarkering. Deze aanpassingen gaan zorgen voor een betere gebiedsmarkering (puntlocaties, postcodes) en verbetert de gebruiksvriendelijkheid van de invoer. Dit creëert een betere kwaliteit van de publicaties voor de burger.
- Kwartaal 1 2020: In de handleidingen DROP en Verkeersbesluiten is een instructie van de Kaartmodule opgenomen. Deze instructie legt uit hoe u de bovenstaande doorgevoerde aanpassingen in DROP kunt gebruiken.
- Kwartaal 2 2020: Een checklist, in samenwerking met de campagne Direct Duidelijk, die specifiek gericht is op het verbeteren van de begrijpelijkheid van de berichten.



## Digitale terinzagelegging

Bij de digitale terinzagelegging is het belangrijk om rekening te houden met drie onderdelen

1. Het digitaal terinzage leggen van documenten die voor de kennisgevingen van (voorgenomen) besluiten nu fysiek terinzage worden gelegd in een overheidsgebouw.
2. Het anonimiseren van deze documenten vanwege bescherming privacygevoelige gegevens.
3. Het vermelden van auteursrecht van documenten.

Dit vraagt een grote mate van zorgvuldigheid van uw organisatie. Wij adviseren de volgende stappen:

### Stap 1. Inventariseren

- Inventariseer in uw organisatie op welke documenten de digitale terinzagelegging impact gaat hebben.
- Vraag bij uw juridische afdeling na wat uw organisatie op dit moment anonimiseert bij documenten die fysiek terinzage liggen en hoe deze worden geanonimiseerd.

- Ga binnen uw organisatie na hoe documenten aangeleverd worden:
  - Geanonimiseerde versie
  - Niet geanonimiseerde versie
  - Beide versies

### **Stap 2. Bewustwording**

- Wie gaat er in uw organisatie verantwoordelijk worden voor de digitale terinzagelegging? Zorg dat deze persoon goed geïnformeerd is over wat er wel niet geanonimiseerd wordt.
- Vraag aan organisaties die documenten aanleveren om ook een geanonimiseerde versie aan te leveren voor de terinzagelegging.

### **Stap 3. Kennisdeling**

- Heeft uw organisatie voorbeelden uit de praktijk voor het anonimiseren en de digitale terinzagelegging? Lever deze dan aan bij het implementatieteam van KOOP. Jullie methode kan andere organisaties inspireren.
- Tijdens bijeenkomsten van KOOP zal er meer informatie gedeeld worden omtrent de digitale terinzagelegging van documenten.

Naar verwachting zal de impact in uw organisatie bij dit onderdeel groot zijn. Daarom is in de wet een overgangperiode van 1 jaar opgenomen en zal de digitale terinzagelegging naar verwachting per 1 juli 2022 verplicht zijn. Vanuit KOOP ontvangt u voor het digitaal terinzageleggen en voor het anonimiseren een aparte handreiking.

KOOP is een onderdeel van UBR. UBR is een rijksbrede dienstverlener bij organisatie- en ontwikkelvraagstukken, complexe digitale trajecten en innovaties in de bedrijfsvoering. UBR voert taken uit op het gebied van interim management, HRM, ICT, inkoop en financiën. Wij zijn deskundig, innovatief en leveren resultaat.

**UBR.** Voor een ambitieuze overheid.

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