



---

# Roadshow overheidspublicaties

Sessie 4 – Hulpmiddelen KOOP  
Rob van der Zouwen & Bas van der Hoff

*28 mei 2026*



# Voorstellen





## Mededelingen

---

- Alle sessies worden opgenomen (deelnemers niet in beeld)
- Opnames zijn na afloop terug te kijken op YouTube (mits toestemming van spreker(s))
- PowerPoint na afloop op website KOOP te vinden
- Stel uw vragen via de chat
- Geen antwoord? U kunt uw vraag altijd stellen via [implementatie.op@logius.nl](mailto:implementatie.op@logius.nl)
- Evaluatie aan einde sessie



## Waarom is een goede publicatie essentieel?

---



- Artikel 88 van de Grondwet regelt de bekendmaking en inwerkingtreding van wetten. Het bepaalt dat wetten niet in werking kunnen treden voordat zij zijn bekendgemaakt.
- Wet elektronische publicaties



## Korte terugblik op de gevolgen uit de Wet elektronische publicaties

---

### **1 juli 2021**

Alle bekendmakingen, kennisgevingen en mededelingen dienen elektronisch te worden gepubliceerd in de decentrale bladen op [officielebekendmakingen.nl](http://officielebekendmakingen.nl).

Beleidsregels die per 1 juli 2021 zijn vastgesteld, dienen beschikbaar te worden gesteld in de Decentraleregelingenbank op <http://lokaleregelgeving.overheid.nl>.

### **1 juli 2022**

Alle op dat moment geldende beleidsregels, dus ook die voor 1 juli 2021 zijn vastgesteld en geldend zijn, moeten beschikbaar worden gesteld in de Decentraleregelingenbank op <http://lokaleregelgeving.overheid.nl>.

### **1 juli 2023**

Daar waar de wet (specifieke wetgeving, Afdeling 3.4 Awb, lokale regelgeving) bepaalt dat bijbehorende documenten ter inzage moeten worden gelegd moet dit naast fysiek ook digitaal worden gedaan.

### **Najaar 2023**

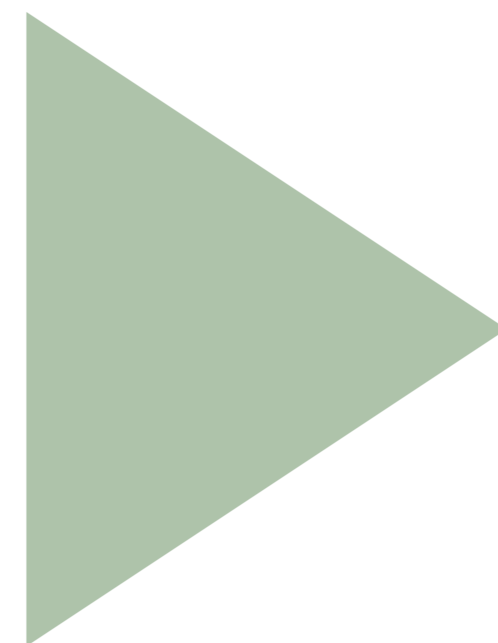
De uitrol van de nieuwe e-mailservice Berichten over uw Buurt rondom uw woonadres is gestart en op vrijdag 21 juni 2024 zijn de laatste gemeenten aangesloten.



# Groot bereik van publicaties

---

Berichten  
over uw Buurt



9 miljoen  
inwoners  
aangesloten



# Veelgestelde vragen Berichten over uw Buurt

---

Inzage in het aantal abonnees op Berichten over uw Buurt rondom uw woonadres

[Aantal abonnees per gemeente | Overheid.nl](#)

Inzage in het aantal abonnees op Berichten over uw Buurt rondom een zelfgekozen adres

[Aantal abonnees per gemeente | Overheid.nl](#)

Welke publicaties, die ik in DROP invoer, komen in de e-mails van Berichten over uw Buurt?

[Ingevoerde publicaties in Berichten over uw Buurt](#)



## Aantal abonnees per gemeente

Hier vindt u een overzicht van het aantal geabonneerde gebruikers per gemeente op de e-mailservice [Berichten over uw Buurt rondom uw woonadres](#)

Veel gemeenten zijn nieuwsgierig naar het aantal abonnementen in de gemeente. In deze tabel kunt u het aantal abonnementen op de e-mailservice terugvinden. De percentages zijn gebaseerd op het aantal inwoners in de betreffende gemeente. Het inwonersaantal is gebaseerd op cijfers van het CBS (01-01-2025). Het aantal abonnementen wordt maandelijks na afloop van de maand vernieuwd. Het huidige overzicht is van eind april 2026. Deze gegevens dienen ter illustratie van algemene trends en kunnen licht afwijken van het daadwerkelijke abonneebestand.

	Gebruikers per gemeente april 2026	Inwonersaantal per 01-01-2025	Percentage
Totaal aantal abonnementen	9.131.344		
Aa en Hunze	13.714	25.935	52,9%
Aalsmeer	16.635	33.250	50,0%
Aalten	13.165	27.466	47,9%
Achtkarspelen	12.655	28.200	44,9%
Alblasserdam	9.368	20.242	46,3%



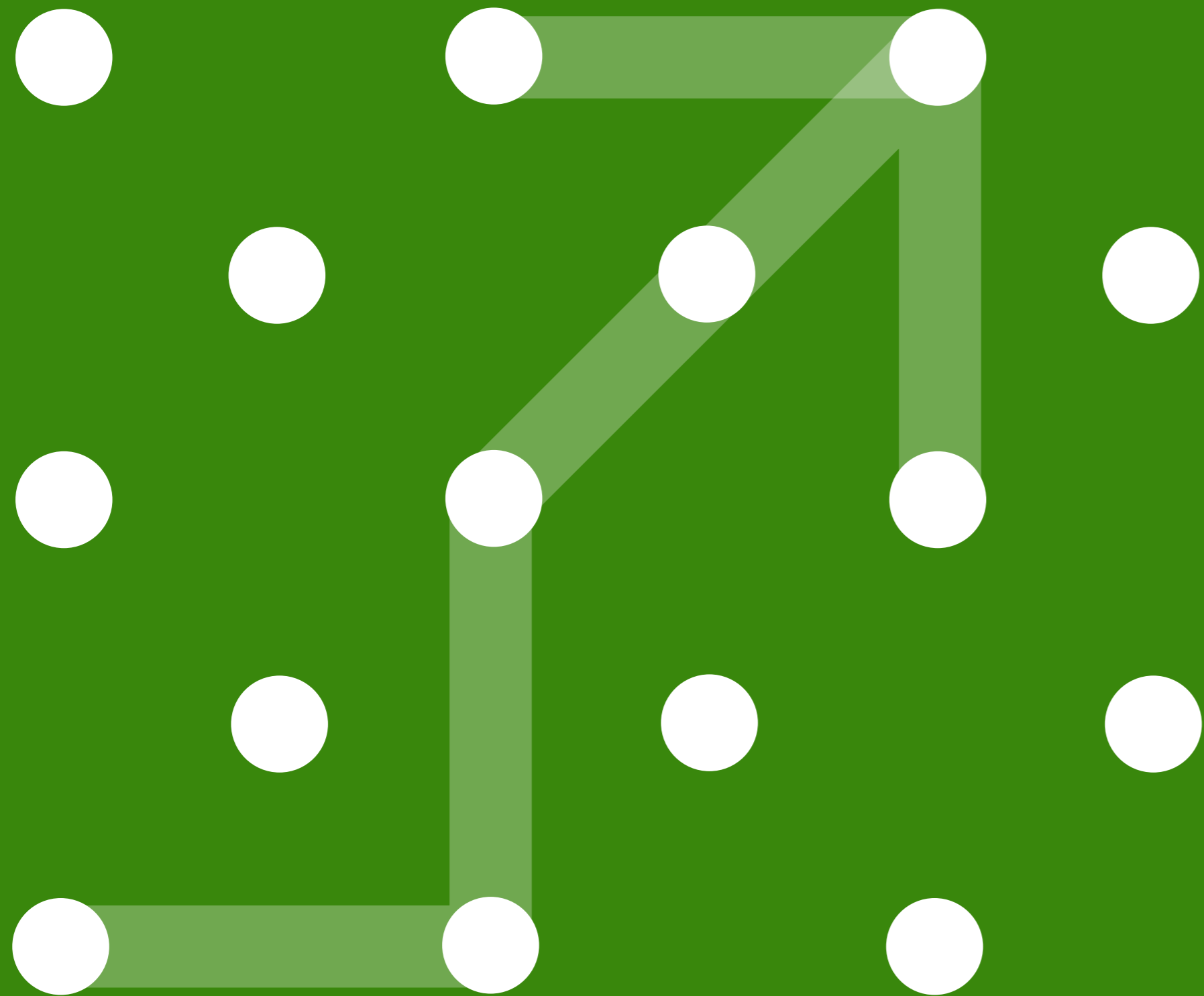
**Bent u bekend met wat KOOP beschikbaar heeft?**  
**- Oproep tot reactie in de chat -**



## Hulpmiddelen

---

- Hulpmiddelen kwaliteit publicaties
- Technische hulpmiddelen
- Trainingen





# Hulpmiddelen kwaliteit publicaties



Soort publicatie	Type publicatie	Subrubriek	Wettelijk publicatieregime	Kenmerken en voorbeelden	Volledige tekst in bgr / gb / pb / wb	Toezending / uitbreiding	Kennisgeving in bgr / gb / pb / wb + herinzagelegging	Mededeling	Consolidatie in deentraleregelingenbank	Toelichting
besluit van algemene strekking	algemeen verbindend voorschrift (overdroning)		Beschikbaarstelling op consensuulde tekst: artikel 19 Bekendmakingswet - Beurlit elektronische publicatie - Regeling elektronische publicatie	Kenmerken: - geven algemene bindende rechtsnormen; - beurlit op een wet in formele zin; - hebben externe werking.  Voorbeelden: - Verordening - Nodere regule - Reglement - Beurlit dat het verspreiden van een gemeenschappelijke regeling (met gedelegeerde bevoegdheden)						Algemeen verbindende voorschriften worden <b>inbaar</b> bekendgemaakt in het publicatieblad. Alleen de tekst in het publicatieblad is bindend. De tekst van de bekendmaking kan niet meer worden gewijzigd. Naam verbatim op in een nieuw publicatieblad (verbeterefficientie). Vermeld de reden van de verbetering en verwijst met jaartal en nummer naar de oorspronkelijke bekendmaking.  Naam bijlagen (vervoertabellen, keurten etc) die deel uitmaken van de regeling, als bijlage onder de tekst van de regeling op (als tabel of als afbeelding, niet als PDF of ook niet uploaden onder 'interne bijlage' in DROP). Voor niet-publiekrechtelijke normen (NEN) mag worden verwezen naar de vindplaats (artikel 14 Bekendmakingwet).  Een algemeen verbindend voorschrift <b>mag</b> met behulp van DROP beschikbaar worden gemaakt in de Decentrale regelingenbank (consolidatie).  Algemene delegerende bevoegdheden worden opgenomen onder publicatietype 'delegatie' of 'mandaatbeurlit' in DROP.  Beurliten van de tekst van afwijking van een gemeenschappelijke regeling, worden bekendgemaakt en beschikbaar gemaakt in de Decentrale regelingenbank als publicatietype 'gemeenschappelijke regeling' in DROP.  Na de overdroning mag op een andere manier dan in het elektronisch gemeentebestuur worden bekendgemaakt (artikel 17 Gemeentewet). De nadere overdroning dient wel beschikbaar te worden gemaakt in de Decentrale regelingenbank in DROP.
	beleidsregel		Bekendmaking: artikel 6 Bekendmakingwet - Beschikbaarstelling op consensuulde tekst: artikel 19 Bekendmakingwet  Zie ook: - Beurlit elektronische publicatie - Regeling elektronische publicatie	Kenmerken: - Geven algemene regule voor het bestuur; - voor afwijking van belangen; - voortvallen van zaken; - uitte van wettelijke voorschriften bij de toepassing van een bestaande bevoegdheid.  Werden voortvallen door het bevoegde orgaan, vaarsichzelf of andere geschikten.  Voorbeelden: - Beleidsregel - Nota - Leidraad - Instructie - Protocol - Voorschrift - Richtlijn - Interne regeling						Een beleidsregel wordt <b>inbaar</b> bekendgemaakt in het publicatieblad. De tekst van de bekendmaking kan niet meer worden gewijzigd.  Een beleidsregel <b>mag</b> met behulp van DROP beschikbaar worden gemaakt in de Decentrale regelingenbank.  Als wettelijke grondslag voor de beleidsregel dient niet artikel 4:81 Algemene wet bestuursrecht aan te worden gehouden, maar de grondslag van de bevoegdheid waer voor de beleidsregel geldt.  Advies is om bij het opstellen van een beleidsregel gebruik te maken van het Kennisdocument Beleidsregels op maatwerkbaarheid.
	ander beurlit van algemene strekking			Bekendmaking: artikel 6 Bekendmakingwet	Kenmerken: - Geven geen zelfstandige normen, maar uitspraken (vooraf in de zin bindend) van: - naar de norm geldt; - op welke tijden de norm geldt.  Voorbeelden: - Mandaten uit te plaatsen - Aanwijzing collectieve voorzeden - Aanwijzing plaatsen in de uitvoering - Streetscenequing - Aanwijzing locatie cameratoezicht - Aanwijzing toezichthouder <b>op functie</b>					

## Overzicht publicaties – juridische inventarisatie

Deze tabel kunt u gebruiken om per publicatietype te inventariseren welke verplichtingen volgens de Wet elektronische publicaties gelden.

## [Overzicht publicaties – juridische inventarisatie](#)



## Checklist/inventarisatieformulier voor invoerders DROP

### Voor wie is dit formulier?

Dit formulier ondersteunt medewerkers van decentrale overheden die publicaties invoeren in de invoerapplicatie DROP.

### Meer informatie

Bij het opstellen van een nieuwe publicatie met behulp van DROP doorloopt u een aantal stappen, allemaal beschreven in dit formulier. U kunt dit formulier ook gebruiken om de gegevens die u in DROP moet invullen te inventariseren. Op enkele plaatsen staan ook instructies voor de manier waarop u die gegevens moet vermelden. In de bijlage van dit formulier wordt een toelichting gegeven bij die instructies. Voor meer informatie over DROP kunt u de [Handleiding DROP](#) raadplegen.

Aanmaken werkdossier
<b>1. Actie</b>
<input type="radio"/> Een nieuwe publicatie publiceren
<b>alleen m.b.t. besluiten in lokaleregelgeving.overheid.nl (de decentraleregelingenbank):</b>
<input type="radio"/> Een bestaande publicatie wijzigen
<input type="radio"/> Eén of meerdere bestaande publicaties vervangen
<input type="radio"/> Eén of meerdere bestaande publicaties intrekken
<b>2. Soort publicatie</b>
<input type="radio"/> besluit van algemene strekking
<input type="radio"/> vergunning of andere beschikking/melding
<input type="radio"/> plan
<input type="radio"/> overig

## Checklist/inventarisatieformulier voor invoerders DROP

Benieuwd welke stappen u moet doorlopen tijdens het invoeren van een publicatie? Gebruik dan deze checklist: het ondersteunt u bij het invoeren van nieuwe publicaties en terinzageleggingen in DROP.

[Checklist/inventarisatieformulier voor invoerders DROP](#)



## Aanvraag vergunning voor [omschrijving activiteit] aan [locatie activiteit]

[Lidwoord en naam decentrale overheid] heeft een aanvraag voor een omgevingsvergunning ontvangen. De vergunning is aangevraagd voor [omschrijving activiteit] aan [locatie activiteit]. [Mogelijke toelichting en uitleg over activiteit].

### **Waarom publiceert [lidwoord en type decentrale overheid] dit bericht?**

Een omgevingsvergunning wordt bij [lidwoord en type decentrale overheid] aangevraagd om toestemming te krijgen om iets te bouwen, verbouwen, slopen, kappen of aan te leggen. Met dit bericht laat [lidwoord en type decentrale overheid] u weten dat er misschien iets verandert in uw omgeving. Dan kunt u op tijd reageren als u het hier niet mee eens bent.

### **Wanneer neemt [lidwoord en type decentrale overheid] een besluit over de aanvraag van de vergunning?**

[Lidwoord en type decentrale overheid] heeft de aanvraag voor een vergunning ontvangen op [ontvangstdatum aanvraag vergunning]. [Lidwoord en type decentrale overheid] neemt daarover waarschijnlijk [uiterlijke datum beslistermijn vergunning] een besluit. Als de vergunning wordt verleend, publiceert [lidwoord en type decentrale overheid] een nieuw bericht. Vanaf dat moment kunt u de documenten met informatie over de vergunning zowel fysiek als digitaal bekijken en hierop reageren. U kunt nu nog niet reageren.

### **Heeft u vragen over de aanvraag van de vergunning?**

U kunt nu alvast de aanvraag van de vergunning bekijken en hierover vragen stellen. Hiervoor kunt u bellen met [lidwoord en type decentrale overheid]. Dit kan via het telefoonnummer [telefoonnummer].

## Modelkennisgevingen

Modelkennisgevingen zijn opgesteld in begrijpelijke taal. Ze zijn getoetst door taalkundige en juridische experts bij de decentrale overheden, Genootschap Onze Taal en burgers via Stichting ABC.

De modelkennisgevingen zijn te vinden op de website van KOOP:

[Modelkennisgevingen](#)

## Checklist direct duidelijke berichten

Bij het schrijven van een kennisgeving is het belangrijk om te weten wie de doelgroep is. Zonder duidelijke lezer voor ogen leiden teksten van kennisgevingen tot veel vragen, terwijl de lezer antwoorden verwacht.

Bedenk daarom vóór het schrijven:

- Wie is mijn doelgroep? Voor wie is het bericht precies bestemd?
- Wat wil ik precies bereiken met mijn bericht?
- Wat is de concrete boodschap om dat te bereiken?
- Zijn er meer boodschappen? Hoe maak ik dat dan duidelijk in de opbouw en structuur?

### Algemene tips voor het bericht als geheel

- Kies het perspectief van de ontvangers van de berichten: zij willen weten wat er kan gaan gebeuren en waar, of ze daar nog invloed op kunnen uitoefenen en zo ja, hoe.
- Kies moderne, begrijpelijke en concrete woorden.
- Volg het normale taalgebruik en gebruik geen juridische termen.
- (Hoe zou u het aan een scholier of een onbekende op een feestje uitleggen?)
- Bedenk goed of de ontvangers van het bericht voldoende informatie krijgen om te beslissen of ze doorklikken naar de overheidspublicatie zelf.

### Tips voor de titel van het bericht

- Kies het perspectief van de ontvangers van de berichten: zij willen weten wat er kan gaan gebeuren en waar, of ze daar nog invloed op kunnen uitoefenen en zo ja, hoe.
- Geef antwoord op de w-vragen: wie, wat, waar, wanneer.  
- Wie wil iets doen? Wat? Waar? Wanneer?
- Zorg ervoor dat het verband tussen de woorden direct duidelijk is en vermijd rijtjes losse woorden zoals 'kennisgeving aanvraag sloop'.
- Noem waar mogelijk het adres en de plaats waar het om gaat. Bijvoorbeeld 'Uitbreiding van de kapel in de Praatstraat 1 in Babbeldam'.
- Noem waar mogelijk namen, bijvoorbeeld van een organisatie, bedrijf of evenement. Liever bijvoorbeeld 'oktoberfeest' of 'carnavalsoptocht' dan het algemene 'evenement'. Let wel op dat er geen persoonsgegevens worden genoemd.
- Noem een concrete locatie of activiteit. Bijvoorbeeld een café, camping, rivier, sluis, zendmast, windmolen, zorginstelling, tijdelijke bushalte, taalfestival, wandeltocht, etc.
- Kies specifieke termen: liever 'kappen' of 'uitbreiden' dan het algemene 'aanpassen'. Maar kies liever een algemener woord dat bekend is, zoals 'vergunning', dan een specifiek woord dat onbekend is voor niet-ingewijden, zoals 'apv-vergunning'.
- Gebruik zo min mogelijk juridische en moeilijke termen als 'kennisgeving' of 'mededeling'.

- Zet geen wetten, wetsartikelen, dossiernummers en andere codes in de titel. Waar nodig staat die informatie in de korte omschrijving of samenvatting, of in de overheidspublicatie zelf.
- Gebruik geen afkortingen.

Voorbeelden van duidelijke titels:

**"Aanvraag voor het kappen van een monumentale boom aan Koetenwaalplein 4 in Babbeldam."**  
**"Toestemming om een verzakte schuur aan Praatstraat 5 in Babbeldam af te breken."**

### Samenvatting of korte omschrijving van de tekstinhoud

- Kies het perspectief van de ontvangers van de berichten en maak duidelijk wat relevant is:  
- Waar gaat dit over? Wie wil iets doen? Wat? Waar? Wanneer?
- Breng mensen en organisaties in de tekst. Wie vraagt, krijgt, meldt, sloop, loost, etc.? Let wel op dat er geen persoonsgegevens in de tekst komen.
- Maak duidelijk of er iets besloten is en zo ja, wat. Vermijd cliffhangers als 'er is een besluit genomen', maar noem meteen de uitkomst: 'aanvraag Y is afgewezen', 'de provincie geeft toestemming om ...'.
- Maak duidelijk of ontvangers nog iets kunnen doen en zo ja, wat. Bijvoorbeeld het maken van bezwaar, het indienen van een zienswijze, documenten opvragen of is het bericht alleen ter informatie?
- Schrijf in volledige zinnen met concrete, inhoudelijke werkwoorden: 'plaatsen', 'ophangen', 'verbouwen', 'vergroten', 'kappen', 'slopen', 'organiseren', 'afzetten', 'lozen', 'stoken', etc.
- Gebruik geen afkortingen. Schrijf de woorden voluit:  
- apv algemene plaatselijke verordening  
- DHW Drank- en Horecawet  
- VKB verkeersbesluit
- Zet bij voorkeur zo min mogelijk wetten, wetsartikelen, dossiernummers en andere codes in de samenvatting of korte omschrijving. Of vermeld ze tussen haakjes of met uitleg erbij.

Voorbeeld van een duidelijke korte omschrijving:

**"Burgemeester en wethouders van Babbeldam hebben een aanvraag ontvangen voor het kappen van een boom met een monumentale status aan Koetenwaalplein 4.**

**Zij nemen daarover binnen zes weken een besluit."**



Logius

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

## Checklist direct duidelijke berichten

Het is van groot belang dat publicaties voor inwoners begrijpelijk zijn en geen verwarring en vragen oproepen.

Samenwerking met:

- Onze Taal
- Overheidscampagne Direct Duidelijk

De checklist met ook voorbeelden is te vinden op de website van KOOP.

[Checklist direct duidelijke berichten](#)

## ☰ Op deze pagina

- 1 [Indeling in rubrieken](#)
- 2 [Rubriek 'overige overheidsinformatie'](#)
- 3 [Rubriek 'participatie'](#)
- 4 [Bekendmakingen, kennisgevingen en mededelingen](#)
- 5 [Datum uitwerkingtreding](#)
- 6 [Volledigheid Decentraleregelingenbank](#)
- 7 [Ingevoerde publicaties in Berichten over uw Buurt](#)
- 8 [Terinzagelegging](#)
- 9 [Besluit tot vervreemding cultuurgooederen publiceren](#)
- 10 [Open data webservices van overheid.nl](#)
- 11 [Publiceer evenementen op tijd en markeer het gebied zo specifiek mogelijk](#)
- 12 [Niet in de Staatscourant](#)
- 13 [Beleidsregels](#)
- 14 [Modelkennisgevingen uitschrijving BRP](#)
- 15 [Anonimiseren van documenten](#)
- 16 [Persoonsgegevens in metadata documenten](#)
- 17 [Het hoe en wat van een wijzigingsbesluit](#)



Logius  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

## Kennisbank kwaliteit op koopoverheid.nl

Op deze pagina staan diverse kennisitems die kunnen helpen de kwaliteit van publicaties te verhogen.

[Kennisbank kwaliteit](#)



**Bent u bekend met de verplichting tot digitale  
terinzagelegging?  
Ja/nee**



Logius  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

The screenshot shows the top of a website page. At the top left is the Logius logo and the text 'Logius Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties'. Below this is a blue navigation bar with the text 'KOOP | Publicatie > Voor overheden > Gemeenten, provincies en waterschappen'. The main title of the page is 'Verplichting tot digitale terinzagelegging' in white text on a blue background, with a search icon to its right. Below the title, there is a paragraph of text: 'Sinds 1 juli 2023 is het voor (decentrale) overheden verplicht om bepaalde besluiten – naast fysiek – ook digitaal ter inzage te leggen. Op deze informatiepagina vindt u de belangrijkste informatie over het toepassen van deze verplichting.' Below this paragraph is a light blue box containing three links: '> Veelgestelde vragen digitale terinzagelegging', '> Veelgestelde vragen anonimiseren | bestuursorganen', and '> Veelgestelde vragen anonimiseren | aanvragers vergunningen'. Below the box is a section header 'Wat is een digitale terinzagelegging?' followed by a paragraph: 'Voor bepaalde (voorgenomen) besluiten is wettelijk voorgeschreven dat deze ter inzage worden gelegd. Dit geldt vaak voor (voorgenomen) besluiten die een grote impact hebben op de woon- en leefomgeving van inwoners, zoals bij milieuvergunningen.'

## Pagina digitale terinzagelegging

Op deze pagina vindt u informatie over digitale terinzagelegging en veelgestelde vragen, ook over anonimiseren.

[Digitale terinzagelegging](#)



## Vraag: hoe publiceert u?

---

- a) Alle publicaties van onze organisatie worden door onze eigen medewerkers volledig voorbereid en gepubliceerd
- b) Onze organisatie publiceert deels zelf, deels besteden we het uit aan een derde partij
- c) Alle publicaties worden door een derde partij gepubliceerd



# Technische hulpmiddelen



Logius  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

↑ KOOP | Publicatie > Documenten

## Handleiding DROP

Instructie | 16-02-2026

We werken de pagina's van de handleiding DROP voortdurend bij. Heeft u suggesties of opmerkingen over de pagina's? Neem dan contact op met het [Implementatieteam Officiële Publicaties](#).

- > Hoofdstuk 1 - DROP
- > Hoofdstuk 2 - Toegang tot DROP
- > Hoofdstuk 3 - Werkvoorraden
- > Hoofdstuk 4 - Nieuwe publicatie aanmaken
- > Hoofdstuk 5 - Nieuwe publicatie bewerken
- > Hoofdstuk 6 - Nieuwe publicatie publiceren
- > Hoofdstuk 7 - Bestaande publicatie aanpassen
- > Hoofdstuk 8 - Bestaande publicatie vervangen of intrekken
- > Hoofdstuk 9 - Enkelvoudig consolideren

↑ KOOP | Publicatie > Voor overheden > Gemeenten, provincies en waterschappen > DROP | Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties

## Hoofdstuk 4 - Nieuwe publicatie aanmaken

☰ Op deze pagina

- 1 [Een nieuwe publicatie](#)
- 2 [Soort publicatie](#)
- 3 [Type publicatie](#)
- 4 [Publicatiedoel selecteren en dossier aanmaken](#)
- 5 [Werkdossier aanmaken](#)

### Een nieuwe publicatie

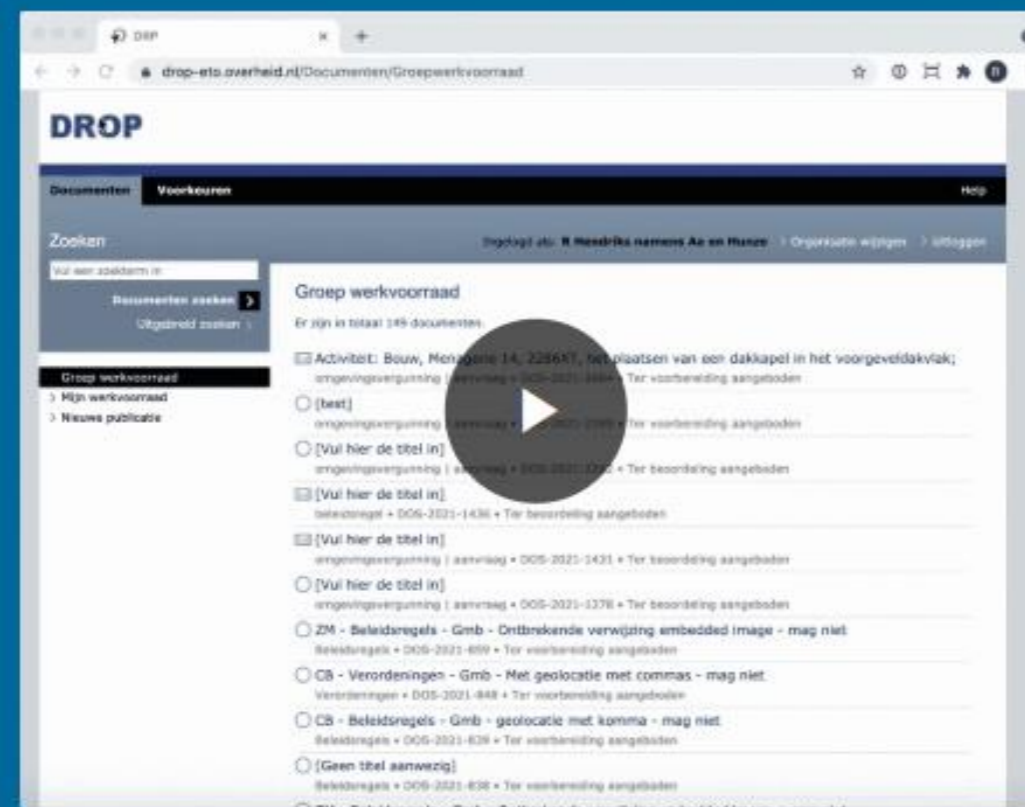
Om als invoerder een publicatie aan te maken klikt u na inloggen in het hoofdscherm op 'nieuwe publicatie'. U komt in het scherm terecht zoals weergegeven in onderstaande afbeelding:

## DROP-handleiding (webbased)

- Makkelijk te navigeren webpagina's
- Voortdurend bijgewerkt en uitgebreid
- Mist u iets?  
[implementatie.op@logius.nl](mailto:implementatie.op@logius.nl)



Logius  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties



## E-learnings DROP & Word-import

1. DROP: handleiding in e-learning verwerkt
2. Word-import: specifiek gericht op functionaliteit Word-import

Selecteer de stellingen die correct zijn. Er zijn meerdere correcte antwoorden.

- Het is mogelijk om een geconsolideerde regeling te wijzigen.
- Als een bekendmaking eenmaal is gepubliceerd, kunt u deze nog wijzigen.
- Een nieuwe regeling heeft altijd versienummer 1.
- De uitwerkingtredingsdatum hoeft u niet zelf in te vullen.

INDIENEN



Logius  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties



Logius  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

🏠 KOOP | Publicatie > Voor overheden > Gemeenten, provincies en waterschappen > DROP | Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties

## Hulpmiddelen DROP



Op deze pagina vindt u verschillende documenten met informatie over DROP en de bijbehorende functionaliteit Word-import. Wanneer u nog vragen heeft, neem dan contact op met [✉ drop@logius.nl](mailto:drop@logius.nl).

### ☰ Op deze pagina

- 1 [Handleidingen en e-learning](#)
- 2 [Formulieren](#)
- 3 [Sjablonen Word-import](#)
- 4 [Andere hulpmiddelen](#)
- 5 [Service](#)

# Pagina Hulpmiddelen DROP



# Trainingsen op maat



## Trainingen op maat

Het implementatieteam OP van KOOP kan op verzoek en **kosteloos** bij uw organisatie langskomen voor een training over:

- Het gebruik van DROP
- Kwaliteit van elektronische publicaties
- Het gebruik van Word-import

Daarbij kunnen we altijd kijken naar een ander onderwerp. We richten de training in zodat deze aansluit bij uw leerbehoefte.



**Wilt u een training op maat?**

**Laat een reactie achter in de chat.**



# Vragen?





**De volgende sessie:  
data.overheid.nl**