

## **Officiële Publicaties**

### **Gebruikershandleiding**

#### **Deel 3: voor de aanleverende organisaties**

##### **3.1 voor de Staatscourant**

Gebaseerd op Digitaal Loket versie januari 2012 (iteratie 25)

## INHOUD

1 Inleiding.....	3
1.1 Hoofdtaken.....	3
1.2 De rubrieken van de Staatscourant.....	3
1.2.1 Richtlijnen bij het toekennen van een rubriek.....	5
1.2.2 Definities van rubrieken/documenttypes.....	6
1.3 Procesgang publiceren Staatscourant.....	23
1.4 Inrichting Digitaal Loket voor Staatscourant.....	23
1.4.1 Organisatie.....	23
1.4.2 Standaard inrichting van rubrieken.....	24
1.4.3 De inrichting van het Digitaal Loket voor deze handleiding .....	26
2 Deel 1: Aanleveren voor de Staatscourant zonder proevenverkeer.....	27
2.1 Een nieuwe opdracht aanleveren.....	27
2.1.1 Uploaden van kopij.....	27
2.1.2 Stap 2: toevoegen metadata.....	31
2.1.3 (Optioneel:) Stap 3: Vaste Verandermomenten (VVM).....	33
2.1.4 Stap 3: controle en bevestiging van de opdracht.....	33
2.2 Opdracht inzien.....	35
2.2.1 Basisgegevens.....	35
2.2.2 Planning.....	35
2.2.3 Kopij.....	36
2.2.4 Metadata.....	37
2.2.5 Bijzonderheden.....	38
2.2.6 Historie.....	38
2.2.7 Relaties.....	39
2.3 Opdrachten onder embargo.....	40
2.4 Impliciet (automatisch) goedkeuren van publicatie .....	40
2.5 Automatische goedkeuring eindproducten zonder proevenverkeer.....	41
3 Deel 2: Aanleveren voor de Staatscourant met proevenverkeer.....	44
3.1 Beoordelen proef .....	44
3.1.1 Goedkeuren.....	45
3.1.2 Corrigeren.....	47
3.2 Beoordelen eindproducten .....	48
3.2.1 Expliciet goedkeuren.....	48
3.2.2 Corrigeren.....	53
4 Algemene instructies.....	54
4.1 Oppakken van een afgewezen opdracht.....	54
4.2 Het overeenkomen van een lever- en/of publicatiedatum.....	54
4.3 Het toekennen van metadatawaarden.....	57
4.4 Het wijzigen van het kenmerk 'expliciete goedkeuring' .....	60
4.5 Het aanleveren van correcties.....	60
4.5.1 Corrigeren in de vorm van een elektronisch document.....	61
4.5.2 Corrigeren in de vorm van aanwijzingen in een correctieveld.....	64
4.5.3 Corrigeren in de vorm van een papieren document per post.....	67
4.6 Het bewaken van termijnen.....	70
4.7 Het intrekken van een opdracht.....	70
4.8 Het overnemen van een opdracht.....	72
5 Beheer.....	73
5.1 Inzien aanleverorganisatie door Contactpersoon.....	73
5.2 Instructies voor beheren van eigen accountgegevens door aanleveraar en supervisor.....	74

## 1 Inleiding

De algemene gebruikershandleiding van het digitaal loket wordt bekend verondersteld.

In dit deel worden de taken van aanleverende partijen voor Officiële Publicaties in de Staatscourant in het Digitaal Loket beschreven met behulp van schermvoorbeelden en toelichtende teksten.

### 1.1 Hoofdtaken

Een groot aantal overheidsorganisaties is verantwoordelijk voor het aanleveren van Officiële Publicaties in de Staatscourant. In deze gebruikershandleiding wordt de aanlevering ingedeeld op basis van de hoofdtaken van het publicatieproces. Tussen deze hoofdtaken worden de taken van Sdu Uitgevers (intake, structurering en opmaak) uitgevoerd.

Een groot deel van de Staatscourantpublicaties vindt plaats **zonder** proevenverkeer. Het hele proces bestaat dan uit

- Aanleveren,
- Structurering en opmaak door Sdu Uitgevers
- Automatische goedkeuring door het systeem
- De bekendmaking.

Er zijn een aantal rubrieken waar in het proces **wel met** proevenverkeer wordt gewerkt. Dat zijn:

- Algemeen Verbindend Verklaring van CAO's.
- Uitspraken Raad voor de Scheepvaart.
- Een deel van de rubriek verzekeringswezen.
- Wet Marktverordening Gezondheidszorg (WTG).
- Onteigeningen (VROM en V&W).

In dat geval zijn er extra taken:

- Beoordelen van de proef door de aanleveraar (corrigeren, goedkeuren)
- Beoordelen eindproducten (impliciet door systeem of expliciet door supervisor)

In deze handleiding behandelen we eerst de 'eenvoudige' situatie d.w.z. aanlevering zonder proevenverkeer. Daarna volgt de toelichting op publicaties met proevenverkeer.

### 1.2 De rubrieken van de Staatscourant

#### Inleiding

Elektronische publicaties in de Staatscourant zijn ingedeeld in rubrieken (bijvoorbeeld koninklijke onderscheiding, vergunning,...). Doel hiervan is het kunnen vinden van publicaties in een bepaalde rubriek. Verder bepaalt de rubriek welke metadatavelden bij de publicatie horen (bijv bij een kamervraag hoort een indiener).

Het toekennen van een rubriek aan een publicatie voor de Staatscourant is een belangrijke taak van de aanleveraar, omdat de verdere verwerking in belangrijke mate wordt bepaald door de rubriek. Afhankelijk van de rubriek wordt de aanleveraar gevraagd bepaalde metadata in te vullen, al dan niet verplicht.

Twee rubrieken (Algemeen verbindendverklaring van CAO-bepalingen en Pensioenen) zijn voor de aanleveraar uitgesplitst omdat dat voor de verwerking noodzakelijk is. Bij het publiceren worden deze documentsoorten samengevoegd tot de niet uitgesplitste rubriek.

In onderstaande tabel zijn de rubrieken weergegeven voor het Digitaal Loket en voor RPS. Hierin is de uitsplitsing van de twee genoemde rubrieken weergegeven.

RUBRIEK (doctype) in Digitaal Loket	RUBRIEK in Raadpleegsysteem) RPS
Besluiten van algemene strekking	Besluiten van algemene strekking

Adviezen Raad van State	Adviezen Raad van State
AVV CAO	Algemeenverbindendverklaring van CAO-bepalingen
TVL CAO	Algemeenverbindendverklaring van CAO-bepalingen
CAO overig	Algemeenverbindendverklaring van CAO-bepalingen
TVL Pensioen	Pensioenen
VP Pensioen	Pensioenen
Pensioen overig	Pensioenen
Bekendmakingen aan de scheepvaart	Bekendmakingen aan de scheepvaart
Bekendmakingen aan het wegverkeer	Bekendmakingen aan het wegverkeer
Benoemingen en ontslagen	Benoemingen en ontslagen
Centraal Stembureau	Centraal Stembureau
Koninklijke onderscheidingen	Koninklijke onderscheidingen
Circulaires	Circulaires
Convenanten	Convenanten
Interne regelingen	Interne regelingen
Onteigeningen	Onteigeningen
Onteigeningen impliciet	Onteigeningen
Ontheffingen	Vergunningen en Ontheffingen
Vergunningen	Vergunningen en Ontheffingen
Ruimtelijke plannen	Ruimtelijke plannen
Aanbestedingen	Aanbestedingen
Gerechtelijke aankondigingen   Faillissementen, surseances en schuldsaneringen	Gerechtelijke aankondigingen   Faillissementen, surseances en schuldsaneringen
Gerechtelijke aankondigingen   Handlichtingen	Gerechtelijke aankondigingen   Handlichtingen
Gerechtelijke aankondigingen   Huwelijkse voorwaarden	Gerechtelijke aankondigingen   Huwelijkse voorwaarden
Gerechtelijke aankondigingen   Ondercuratelestellingen	Gerechtelijke aankondigingen   Ondercuratelestellingen
Gerechtelijke aankondigingen   Ontbinding huwelijk of Scheiding van tafel en bed	Gerechtelijke aankondigingen   Ontbinding huwelijk of Scheiding van tafel en bed
Gerechtelijke aankondigingen   Ontkenning vaderschap	Gerechtelijke aankondigingen   Ontkenning vaderschap
Gerechtelijke aankondigingen   Oproeping schuldeisers	Gerechtelijke aankondigingen   Oproeping schuldeisers
Gerechtelijke aankondigingen   Overige aankondigingen	Gerechtelijke aankondigingen   Overige aankondigingen
Liquidaties	Liquidaties
Ongewenstverklaring vreemdelingen	Ongewenstverklaring vreemdelingen
Registermutaties   Accountantsregister	Registermutaties   Accountantsregister
Registermutaties   Centraal register buitenlandse kinderopvang	Registermutaties   Centraal register buitenlandse kinderopvang
Registermutaties   Handelsregister Kamer van Koophandel	Registermutaties   Handelsregister Kamer van Koophandel
Registermutaties   Overige registermutaties	Registermutaties   Overige registermutaties
Registermutaties   Register beleggingsinstellingen	Registermutaties   Register beleggingsinstellingen
Registermutaties   Register beroepsbeoefenaren individuele gezondheidszorg	Registermutaties   Register beroepsbeoefenaren individuele gezondheidszorg
Registermutaties   Register geldtransactiekantoren	Registermutaties   Register geldtransactiekantoren
Registermutaties   Register geneesmiddelen	Registermutaties   Register geneesmiddelen
Registermutaties   Register gevolmachtigde agenten	Registermutaties   Register gevolmachtigde agenten
Registermutaties   Register stralingsartsen	Registermutaties   Register stralingsartsen
Registermutaties   Register Wet op het financieel toez	Registermutaties   Register Wet Toezicht Kredietwezen
Registermutaties   Registratie bestrijdingsmiddelen	Registermutaties   Registratie bestrijdingsmiddelen
Registermutaties   Registratie diergeneesmiddelen	Registermutaties   Registratie diergeneesmiddelen

Tuchtrecht   Uitspraken Medisch Tuchtrecht	Tuchtrecht   Uitspraken Medisch Tuchtrecht
Tuchtrecht   Uitspraken Raad voor de Scheepvaart	Tuchtrecht   Uitspraken Raad voor de Scheepvaart
Tuchtrecht   Uitspraken Veterinair Tuchtrecht	Tuchtrecht   Uitspraken Veterinair Tuchtrecht
Gazette Raad voor plantenrassen	Gazette Raad voor plantenrassen
Bekendmakingen Nederlandse Zorgautoriteit	Bekendmakingen Nederlandse Zorgautoriteit
Verzekeringswezen	Verzekeringswezen
Overig	Overig

### 1.2.1 Richtlijnen bij het toekennen van een rubriek

#### *Rubrieken per groep vastgesteld*

Ten behoeve van de aanlevering is nagegaan welke rubrieken door welk type organisatie worden aangeleverd. Vervolgens wordt per aanlevergroep vastgelegd welke rubrieken door aanlevertaars van deze groep kunnen/mogen worden aangeleverd.

Het Digitaal Loket stelt vast bij welke groep de aanlevertaar behoort. Vervolgens kan hij bij de aanlevering kiezen uit de voor hem beschikbare rubrieken (en dus niet uit de lange lijst).

#### *Rectificaties in rubriek van de gerectificeerde publicatie*

Een rectificatie op een gepubliceerd document wordt toegekend aan de rubriek waartoe de gerectificeerde publicatie behoort. Voorbeeld: een rectificatie op een publicatie in rubriek Vergunning, komt in rubriek Vergunning.

Definitie herdruk: gecorrigeerde, integrale herpublicatie van de oorspronkelijke tekst, vaak aangevuld met de reden van herdruk. Synoniem: herplaatsing. Een herdruk vervangt inhoudelijk de oorspronkelijke publicatie.

Definitie rectificatie: publicatie waarin alleen wordt aangegeven welke fout(en) er in de oorspronkelijke publicatie stond(en), en hoe de juiste tekst voor de betreffende passage(s) zou(den) moeten luiden. een rectificatie kan alleen in aanvulling op de oorspronkelijke publicatie worden beschouwd.

#### *Documenttype 'breed' interpreteren*

De naam van de rubriek dient breed geïnterpreteerd te worden. dat wil zeggen dat we tot een rubriek niet alleen de publicaties rekenen die precies aan de naam voldoen, maar ook de aan de naam gerelateerde. Dat zijn bijvoorbeeld publicaties in een andere status. Voorbeelden daarvan zijn ontwerpbesluit in rubriek 'Besluiten van algemene strekking' of 'Vacature' in rubriek 'Benoemingen en Ontslagen'. Een 'bestemmingsplan' en een 'bekendmaking van bestemmingsplan' vallen beide onder het documenttype 'bestemmingsplannen'.

Het resultaat moet zijn dat de rubriek 'overig' niet te veel gebruikt wordt.

## 1.2.2 Definities van rubrieken/documenttypes

In onderstaande tabel vindt u een omschrijving van iedere rubriek en voorbeelden. Voorbeelden zijn vaak algemeen benoemd maar per rubriek zijn ook een of meer voorbeelden van publicaties in RPS opgenomen in de vorm van een link naar die publicatie, zodat u de publicatie zelf ook kunt bekijken.

### **Besluiten van algemene strekking (o.a. Ministeriële regeling)**

#### *Omschrijving:*

1. In deze categorie worden de besluiten tot vaststelling of wijziging van algemeen verbindende voorschriften (a.v.v.'s) geplaatst, dat wil zeggen: algemene, abstracte regels die zich voor herhaalde, concrete toepassing lenen.

A.v.v.'s hebben de volgende kenmerkende eigenschappen:

- Ze werken naar buiten en binden dus niet uitsluitend het orgaan zélf of de daaronder ressorterende personen/organen, maar kunnen ook voor burgers, bedrijven, andere organen etc. rechten en plichten in het leven roepen;
- bindend karakter: de rechten en plichten zijn in rechte te handhaven;
- algemeen karakter: de regels lenen zich voor herhaalde toepassing en zijn in hun werking dus niet beperkt tot werking op één moment, feit, plaats etc.
- berusten op een bij hoger wettelijk voorschrift (wet of Grondwet) aan het regelgevende orgaan toegekende bevoegdheid tot het stellen van regels.

2. In deze categorie worden tevens geplaatst besluiten tot goedkeuring of inwerkingtreding van algemeen verbindende voorschriften, hoewel dat op de keper beschouwd geen AVV's zijn

3. In deze categorie worden besluiten geplaatst die een algemene strekking hebben, maar geen zelfstandige normstelling bevatten en daarom geen avv's vormen. De hier bedoelde besluiten bepalen louter de werkingssfeer van een a.v.v. door deze van toepassing te verklaren of juist buiten toepassing te verklaren voor een bepaalde tijd, plaats gebeurtenis o.i.d.

De besluiten in deze categorie vertonen soms grote gelijkenis met de categorie 'vergunningen en ontheffingen' maar vallen daarvan te onderscheiden doordat ze niet specifiek zijn gericht tot één of meer expliciet genoemde aanvragers of belanghebbenden.

4. In deze categorie vallen ook de beleidsregels. Beleidsregels zijn algemene regels, niet zijnde een algemeen verbindend voorschrift, omtrent de afweging van belangen, de vaststelling van feiten of de uitleg van wettelijke voorschriften bij het gebruik van een bevoegdheid van een bestuursorgaan. Ze worden door een bestuursorgaan vastgesteld ten aanzien van de wijze waarop een hem toekomende of onder zijn verantwoordelijkheid uitgeoefende, dan wel door hem gedelegeerde bevoegdheid wordt uitgeoefend. Indien dat bij wettelijk voorschrift is bepaald, kunnen beleidsregels ook betrekking hebben op de wijze waarop een ander bestuursorgaan een bevoegdheid uitoefent.

Beleidsregels zijn te onderscheiden van algemeen verbindende voorschriften doordat anderen dan het betrokken bestuursorgaan formeel niet gebonden zijn door deze regels. Zowel bestuursorgaan als belanghebbende kan zich beroepen op de beleidsregels maar dit ontslaat het bestuursorgaan om in het concrete geval af te wijken van de beleidsregels indien de omstandigheden daar aanleiding toe geven.

#### *Voorbeelden van documenten:*

#### **RPS:**

- [Regeling kostenverhaal energie 2009](#)
- [Wijziging Regeling vaststelling beleidsregels schadevergoeding Faunafonds](#)

[Wijziging Mandaatbesluit SenterNovem Regelingen Ruimte](#)

- [Beleidslijn sanctiemaatregelen vaste boekenprijs 2009](#)
- [Regeling wegvervoer goederen](#)
- [Beleidsregels en subsidieplafond Migratie en Ontwikkelingsprogramma 2009](#)
- [Organisatie-, mandaat- en volmachtbesluit directie Financieel-Economische Zaken 2009](#)

**Adviezen Raad van State**

*Omschrijving:*

Ingevolge artikel 73 van de Grondwet wordt de Raad van State of een afdeling van de Raad gehoord over voorstellen van de wet en ontwerpen van algemene maatregelen van bestuur, alsmede over voorstellen tot goedkeuring van verdragen door de Staten-Generaal.

*Voorbeelden van documenten:*

- Advies van de Raad van State
- Nader rapport van de verantwoordelijke minister
- Een ontwerpbesluit van een departement

**RPS:**

[Besluit van ..... tot wijziging van het Besluit van 23 december 2004 tot vaststelling van nadere voorschriften omtrent de inhoud van het jaarverslag, ter uitvoering van Richtlijn 2006/46/EG van het Europees Parlement en de Raad van 14 juni 2006, tot wijziging van de Richtlijnen 78/660/EEG, 83/349/EEG, 86/635/EEG en 91/674/EEG betreffende de jaarrekening en de geconsolideerde jaarrekening \(PbEU L 224\)](#)

**Algemeenverbindendverklaring van CAO-bepalingen (AVV CAO)**

*Omschrijving:*

Op verzoek van partijen kan de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid een (deel van) CAO "algemeenverbindend" verklaren (a.v.v., algemeen verbindend verklaring). Dit heeft tot gevolg dat die cao of een deel daarvan van toepassing wordt verklaard op de gehele bedrijfstak, ongeacht of de betrokken werkgevers daarin nu wel of niet georganiseerd zijn.

*Voorbeelden van documenten:*

**RPS:**

[BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID VAN 17 APRIL 2009 TOT ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE GRAANBE- EN VERWERKENDE BEDRIJVEN](#)

**Ter visie legging CAO (TVL CAO)**

*Omschrijving:*

Voordat een CAO algemeen geldt, wordt de tekst ter visie gelegd zodat vanuit verschillende organisatie gereageerd kan worden op de voorliggende tekst. Het is dus een soort concept-CAO. De tekst wordt beschikbaar gesteld door het ministerie van SZW ondermeer op: <http://cao.szw.nl>. Van een ter visie legging wordt mededeling gedaan in de Staatscourant.

*Voorbeelden van documenten:*

**RPS:**

- [Verzoek tot algemeen-verbindendverklaring van c.a.o.-bepalingen](#)

**AVV CAO overig***Omschrijving:*

Wijzigingen of intrekkingen van een bestaande AVV CAO.

*Voorbeelden van documenten:***RPS:**

- [BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID VAN 8 JANUARI 2009 TOT WIJZIGING VAN HET BESLUIT TOT ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VRIJWILLIG VERVROEGD UITTREDEN UIT DE TECHNISCHE GROOTHANDEL \(36 kB\)](#)

**TVL Pensioen***Omschrijving:*

Voordat een pensioenregeling geldt, wordt de tekst ter visie gelegd zodat vanuit verschillende organisaties gereageerd kan worden op de voorliggende tekst. Van een ter visie legging wordt mededeling gedaan in de Staatscourant

*Voorbeelden van documenten:***RPS:**

- [Bekendmaking verzoek tot wijziging van de verplichtstelling tot deelneming in het bedrijfstakpensioenfondsvoor architectenbureaus \(14 kB\)](#)

**VP Pensioen***Omschrijving:*

Bij een verplichtstelling van een pensioenregeling wordt de regeling van kracht voor een bepaalde branche.

*Voorbeelden van documenten:***RPS:**

- [Aanwijzing lichaam voor deelneming in ABP-pensioenfonds \(12 kB\)](#)
- [Rectificatie \(12 kB\) \(rectificatie op pensioen!\)](#)

OPM: in RPS geen VP Pensioen, het gaat allemaal om wijzigingen.

**Pensioen overig***Omschrijving:*

Ontheffingen en wijzigingen op een verplichtstelling van een pensioenregeling.

*Voorbeelden van documenten:***RPS:**

- [Bekendmaking wijziging van de verplichtstelling tot deelneming in het bedrijfstakpensioenfondsvoor de sector waterrecreatie en de kunststoffen en houten jachtbouw](#)
- [Bekendmaking van niet verdere behandeling van de aanvraag om verplichtstelling tot deelneming in het bedrijfstakpensioenfonds voor de groothandel in bloemen en planten \(13 kB\)](#)



### **Bekendmakingen aan de scheepvaart**

#### *Omschrijving:*

Bekendmakingen van (rijks)havenmeesters aan de scheepvaart. Veelal praktische zaken waarvan de scheepvaart kennis kan nemen.

#### *Voorbeelden van documenten:*

- Bekendmaking van werkzaamheden e.d. die relevant zijn voor de scheepvaart

#### **RPS:**

- [Breedte voor Zeeschepen op het Kanaal van Gent naar Terneuzen](#)
- [Stremming doorvaartopening](#)
- [Vuurwerkevenement Westerschelde – Veerhaven Terneuzen](#)

### **Bekendmakingen aan het wegverkeer**

#### *Omschrijving:*

Bekendmakingen van veelal praktische zaken aan gebruikers van (rijks)wegen: werkzaamheden, verboden e.d.

#### *Voorbeelden van documenten:*

- Werkzaamheden
- Verboden

#### **RPS:**

- [Bekendmaking Wegenverkeerswet 1994 \(Reglement Verkeerstekens en Verkeersregels\) \(15 kB\)](#)
- [Kennisgeving \(ontwerp\)besluiten aanvragen vergunningen en overige ambtshalve te nemen besluiten \(19 kB\)](#)
- [Openstelling extra rijstrook oostelijke ringweg Groningen \(16 kB\)](#)

### **Benoemingen en ontslagen**

#### *Omschrijving:*

(Koninklijke besluiten inzake) benoemingen en ontslagen met betrekking tot functies binnen het openbaar bestuur. Tot deze rubriek behoren ook de vacatures.

#### *Voorbeelden van documenten:*

- Benoemingen en (eervolle) ontslagen

#### **RPS:**

- [Besluit van de Minister van Volksgezondheid, Welzijn en Sport van 7 april 2009, nr. IGZ/JZH-2009-160226, houdende de benoeming van een lid van de Klachtadviescommissie Inspectie voor de Gezondheidszorg](#)
- [Besluit van 31 maart 2009, nr. 09.000866, houdende de benoeming van de heer J. Wallage tot voorzitter van de Raad voor het Openbaar Bestuur](#)
- [Corps consulaire](#)

### Centraal Stembureau

#### Omschrijving:

Voor verkiezingen van zowel de Tweede Kamer als lokale verkiezingen zijn er stembureaus die kieslijsten bijhouden en verkiezingen regelen. Documenten van deze stembureaus of kiesraden vallen onder dit documenttype.

#### Voorbeelden van documenten:

- Kieslijsten
- Documenten van stembureaus of kiesraden

#### RPS:

- [Terinzagelegging kandidatenlijsten verkiezing leden Europees Parlement](#)
- [Verkiezing leden Europees Parlement](#)

### Koninklijke onderscheidingen

#### Omschrijving:

Een Koninklijke onderscheiding is een symbolische erkenning voor persoonlijke, bijzondere verdiensten voor de samenleving. Sommige onderscheidingen maken deel uit van een ridderorde, andere zijn op zichzelf staande kruisen en medailles. Het formele verschil tussen de Koninklijke onderscheidingen en de andere onderscheidingen is gelegen in het oprichtingsbesluit. Bij Koninklijke onderscheidingen is dat een Wet of een Koninklijk Besluit. Andere onderscheidingen worden in ministeriële besluiten, legerorders of hofbesluiten genomen.

#### Voorbeelden van documenten:

- [Volksgezondheid, Welzijn en Sport](#)
- [Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties](#)
- [Onderwijs, Cultuur en Wetenschap](#)

### Circulaires

#### Omschrijving:

Mededelingen van feitelijke aard houdende informatie. Een naar buiten werkende schriftelijke aanbeveling, vastgesteld en bekendgemaakt vanwege de rijksoverheid, ten aanzien van handelen van een aantal bestuursorganen, een aantal publiekrechtelijke dan wel privaatrechtelijke rechtspersonen, die niet is gebaseerd op een wettelijke bevoegdheid.

#### Voorbeelden van documenten:

- Schriftelijke aanbevelingen
- Circulaires zijn mededelingen van bijvoorbeeld de inspectie voor de gezondheidszorg om beleid bekend te maken, een verzoek tot medewerking, te waarschuwen tegen bepaalde risico's, of advies of andere informatie te geven.

#### RPS:

- [Wijziging van de Vreemdelingencirculaire 2000 \(2009/8\)](#)
- [Circulaire rendementen gesubsidieerde woningbouw april 2009](#)
- [Tussentijds Bericht Nationaliteiten \(TBN-NA 2009/3\)](#)

- [Wijziging Circulaire sanering waterbodems 2008](#)

### Convenanten

#### Omschrijving:

Een afspraak of samenspel van afspraken, hoe ook genoemd, van de centrale overheid met één of meer wederpartijen, die betrekking heeft of mede betrekking heeft op, publiekrechtelijke bevoegdheden. Of anderszins gericht of medegericht op verwerking van Rijksoverheidsbeleid. Een convenant is een overeenkomst tussen een overheid en een andere overheid, een overheid en een natuurlijk persoon of een rechtspersoon en tussen natuurlijke personen of rechtspersonen.

#### Welke documenten

- Bijvoorbeeld afspraken en overeenkomsten tussen gemeenten, een ministerie en onderwijsinstellingen om schooluitval tegen te gaan.
- Een ander voorbeeld zijn afspraken tussen de gemeente Amsterdam, corporaties en beheerders ten aanzien van de toewijzing van (wibo) woningen in Amsterdam.

#### RPS:

- [Wijziging Regeling nationale vervoerbewijzen openbaar vervoer/Bilaterale overeenkomst 3582](#)
- [Convenant Kinderen doen mee!](#)
- [Convenant Netherlands Genomics Initiative](#)

### Interne regelingen

#### Omschrijving:

Regelingen die slechts de onder het regelgevende orgaan gestelde personen of instellingen binden, en waaraan anderen geen rechten kunnen ontleenen.

#### Voorbeelden van documenten:

- Instellingsbesluiten
- Interne regelgeving van rechtbanken, zbo's etc.

#### RPS:

- [Besluit van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 30 maart 2009, nr. PLW/2009/7066, houdende de instelling van een Denktank Leren en Werken \(Instellingsbesluit Denktank Leren en Werken\)](#)
- [Wijziging van het Bestuursreglement College voor zorgverzekeringen 2007](#)
- [Protocol met betrekking tot het kennismaken van informatie door de commissie Davids](#)

### Ontheingenen

#### Omschrijving:

Ontheigening houdt in dat eigendom, meestal onroerend goed, verplicht moet worden verkocht aan de overheid. Ontheigening kan alleen plaatsvinden nadat het voorstel voldoet aan een aantal criteria, waaronder:

- algemeen belang: het algemeen belang moet aantoonbaar gediend worden door de ontheigening, en het betreffende belang kan niet op een andere manier gerealiseerd worden

- minnelijke schikking: de gemeente kan alleen een verzoek tot onteigening indienen als men eerst aantoonbaar heeft geprobeerd het stuk grond op de normale manier te verkrijgen (via minnelijke schikking, ofwel het kopen van de grond van de huidige eigenaar)
- het recht op zelfrealisatie: als de eigenaar van de grond aannemelijk kan maken dat hij de nieuwe, door de overheid gewenste bestemming zelf wil en kan realiseren wordt de grond niet onteigend. Als zijn plannen echter te veel afwijken van hetgeen de overheid wil, kan die de rechter toch vragen om te onteigenen.

*Voorbeelden van documenten:*

**RPS:**

- [Besluit van 16 maart 2009, nr. 09.000700 houdende aanwijzing van onroerende zaken ter onteigening ten algemene nutte](#)
- [Besluit van 5 maart 2009, no. 09.000597 tot goedkeuring van het besluit van de raad van de gemeente Utrecht van 5 juni 2008, kenmerk 2008-82 tot onteigening krachtens artikel 77 van Titel IV van de onteigeningswet](#)
- [Ontwerponteigeningsplan 'Uden-Noord'](#)
- [Bekendmaking ontwerponteigeningsplan 'Uden-Noord'](#)

## **Ontheffingen**

*Omschrijving:*

Besluiten waarmee wordt bepaald dat voor één of meer concreet aangeduide rechtssubjecten (rechts-)personen, organisaties etc. -meestal de aanvragers- vrijgesteld worden van een verplichting of verbod dat in een algemeen verbindend voorschrift is vastgelegd. (is zelfde als vergunning!)

[uit Aanwijzingen]: De rubriek Ontheffing wordt gebruikt voor een beschikking waarbij in een individueel geval een uitzondering op een wettelijk verbod of gebod wordt gemaakt.

*Voorbeelden van documenten:*

- Ontheffingen in de openbare ruimten waarin het bijvoorbeeld toegestaan is om in de binnenstad te rijden voor streek- en stadsbussen en taxi's
- Ontheffingen op het gebied van milieu

**RPS:**

- [Beschikking van de Minister van Verkeer en Waterstaat, houdende ontheffing van het verbod VFR-vluchten uit te voeren in luchtverkeersdienstverleningsgebieden met klasse A](#)
- [Ontheffing verbod VFR-vluchten](#)
- [Beschikking van de Minister van Verkeer en Waterstaat, houdende ontheffing van het verbod VFR-vluchten uit te voeren in luchtverkeersdienstverleningsgebieden met klasse A](#)
- [Beschikking van de Minister van Verkeer en Waterstaat, houdende ontheffing van het verbod VFR-vluchten uit te voeren in luchtverkeersdienstverleningsgebieden met klasse A](#)

## **Vergunningen**

*Omschrijving:*

Besluiten waarmee wordt bepaald dat voor één of meer concreet aangeduide rechtssubjecten

(rechts-)personen, organisaties etc. -meestal de aanvragers- vrijgesteld worden van een verplichting of verbod dat in een algemeen verbindend voorschrift is vastgelegd. (is zelfde als ontheffing!)

[uit Aanwijzingen]: De rubriek Vergunning wordt gebruikt voor een beschikking waarbij een bepaalde handeling wordt toegestaan.

*Voorbeelden van documenten:*

Uitgifte van een bepaalde vergunning voor een bepaald rechtssubject

- Milieuvergunningen
- Bouwvergunningen
- Drank- en Horecavergunningen
- Algemeen Plaatselijke Verordingen-vergunningen
- Wijzigingen in de Flora- en faunawet

**RPS:**

- [Vergunning levering elektriciteit en gas aan kleinverbruikers](#)
- [Intrekking vergunning levering elektriciteit aan kleinverbruikers op verzoek](#)
- [Kennisgeving terinzagelegging besluit gemeente Helden](#)
- [Kennisgeving beschikking naar aanleiding van een aanvraag om inzamelvergunning, wet milieubeheer](#)
- [Besluit milieueffectrapportage ogv Wet milieubeheer](#)
- [Verzoeken tot het nemen van een projectbesluit](#)

### **Ruimtelijke plannen**

*Omschrijving:*

Bestemmingsplannen, streekplannen etc. die beschrijven wat er met de ruimte in een bepaald gebied mag gebeuren.

*Voorbeelden van documenten:*

- Bestemmingsplannen
- Streekplannen

**RPS:**

- [Ontwerpprojectbesluit 'Wierdensestraat 92 te Rijssen'](#)
- [Ontwerp 2e herziening bestemmingsplan Burgwallen](#)
- [Bekendmaking bestemmingsplan kern Urmond-Oost](#)
- [Vooraankondiging bestemmingsplan WSV'30 Middentil](#)
- [Ontwerpbestemmingsplan 'Ovezande, gedeelte woningbouwlocatie-sportcomplex Nieuwstraat'](#)

### **Aanbestedingen**

**Omschrijving:**

De procedure waarbij een opdrachtgever bekend maakt dat hij een opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een offerte in te dienen. De wetgeving over aanbesteden is afkomstig van de Europese Unie (aanbestedingsrichtlijn). Deze richtlijn is vertaald in nationale wetgeving, die in sommige gevallen een nadere invulling kan zijn daarvan. In Nederland is de Richtlijn vertaald in het BAO (Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten) en het BASS (Besluit aanbestedingsregels Speciale Sectoren).

**Voorbeelden van documenten:**

- Openbare aanbesteding, deze wordt algemeen bekend gemaakt en iedereen kan een inschrijving doen.
- Niet-openbare aanbesteding, deze wordt aangekondigd, waarna partijen zich kunnen inschrijven, daarna volgt een selectie, waarbij minimaal 5 partijen geselecteerd worden. Deze partijen krijgen een bestek en doen een bod, waarna het werk gegund wordt.
- Onderhandse aanbesteding, hierbij is de inschrijving mogelijk op uitnodiging voor ten minste twee daartoe uitgenodigden.
- Enkelvoudige uitnodiging, in onderling overleg wordt overeenstemming bereikt over de prijs en de te leveren prestatie

**RPS:**

- [Aanbestedingen](#)

**Gerechtelijke aankondigingen | Faillissementen, surseances en schuldsaneringen****Omschrijving:**

Alle mogelijke regelingen voor het financieel onvermogen van ondernemingen en particulieren te benoemen. Een verklaring van faillissement is de meest bekende vorm.

**Voorbeelden van documenten:**

- Insolventieverklaringen

**RPS:**

- [Faillissementen, surseances en schuldsaneringen \(23 kB\)](#)

**Gerechtelijke aankondigingen | Handlichtingen****Omschrijving:**

De juridische meerderjarigverklaring of opheffing van handelingsonbekwaamheid- van een minderjarige of de opheffing van een beslag.

**Voorbeelden van documenten:**

- Gerechtelijke aankondigingen

**RPS:**

- [Handlichting](#)

**Gerechtelijke aankondigingen | Huwelijkse voorwaarden****Omschrijving:**

Huwelijkse voorwaarden zijn afspraken tussen echtgenoten over elkaars inkomen en bezittingen. Deze afspraken worden meestal vlak voor het huwelijk opgesteld. Maar u kunt ook tijdens uw huwelijk besluiten dergelijke voorwaarden op te stellen of bestaande huwelijkse voorwaarden te wijzigen. In de laatste twee gevallen moet de rechtbank daarvoor toestemming verlenen. In een verzoekschrift vraagt u de rechter die toestemming te geven. Een notaris moet de nieuwe of

gewijzigde voorwaarden in een (ontwerp-)akte vastleggen. De nieuwe voorwaarden mogen niet het belang van een schuldeiser schaden of in strijd zijn met andere wettelijke regels of algemene, gebruikelijke gewoontes.

*Voorbeelden van documenten:*

- Gerechtelijke aankondigingen inzake (wijziging) van huwelijkse voorwaarden

**RPS:**

OPM : Nog geen voorbeeld in RPS.

### **Gerechtelijke aankondigingen | Ondercuratelestellingen**

*Omschrijving:*

Ondercuratelestelling is bedoeld voor meerderjarigen die zowel hun financiële als andere persoonlijke belangen niet meer kunnen behartigen. Iemand die onder curatele is gesteld, verliest zijn of haar handelingsbekwaamheid.

*Voorbeelden van documenten:*

- Gerechtelijke aankondigingen

**RPS:**

- [Ondercuratelestellingen \(12 kB\)](#)

### **Gerechtelijke aankondigingen | Ontbinding huwelijk of Scheiding van tafel en bed**

*Omschrijving:*

Als iemand het met de beschikking van de rechtbank over een scheiding of ontbinding van een huwelijk niet eens is, kan er in hoger beroep worden gegaan bij het Gerechtshof. Het Hof bekijkt de zaak opnieuw en geeft daarna een beschikking. Als men het niet eens is met de beschikking van het Hof, dan kan er beroep in cassatie ingesteld worden bij de Hoge Raad der Nederlanden. De Hoge Raad bekijkt de zaak niet opnieuw, maar gaat alleen na of het recht juist is toegepast. Binnen drie maanden moet er in beroep worden gegaan. De termijn van drie maanden gaat in op de dag dat de beschikking is gegeven. Was de advocaat niet op de zitting aanwezig, dan gaat de termijn van drie maanden in op de dag dat de beschikking officieel in ontvangst is genomen. Als de beschikking niet persoonlijk kan worden uitgereikt (officieel heet dat 'betekening in persoon'), gaat de termijn in op de dag dat een uittreksel van de beschikking in de Staatscourant is gepubliceerd. In de Staatscourant wordt tevens een lijst gepubliceerd van echtscheidingen die bij verstek zijn uitgesproken.

*Voorbeelden van documenten:*

- Publicatie van beschikkingen
- Vermelding van echtscheidingen die bij verstek zijn uitgesproken

**RPS:**

- [Ontbinding huwelijk \(11 kB\)](#)

### **Gerechtelijke aankondigingen | Ontkenning vaderschap**

*Omschrijving:*

Ontkenning van het vaderschap dat binnen het huwelijk is ontstaan kan alleen als blijkt dat de echtgenoot van de moeder niet de biologische vader is. Zowel de moeder, de vader als het kind kunnen om deze reden het vaderschap ontkennen.

*Voorbeelden van documenten:*

- Gerechtelijke aankondigingen

**RPS:**

- [Ontkenning vaderschap \(12 kB\)](#)

**Gerechtelijke aankondigingen | Oproeping schuldeisers***Omschrijving:*

Oproepingen door notarissen in verband met de afwikkeling van nalatenschappen.

*Voorbeelden van documenten:*

- Publicatie door notarissen van natuurlijke personen in verband met de afwikkeling van nalatenschappen

**RPS:**

- [Overige aankondigingen \(11 kB\)](#)

**Gerechtelijke aankondigingen | Overige aankondigingen***Omschrijving:*

Gerechtelijke aankondigingen die niet binnen de andere categorieën van gerechtelijke aankondigingen vallen.

*Voorbeelden van documenten (nalatenschap, fusie,..)***RPS:**

- [Overige aankondigingen \(14 kB\)](#)
- [Overige aankondigingen \(15 kB\)](#)
- [Overige aankondigingen \(12 kB\)](#)

**Liquidaties***Omschrijving:*

Dat wat gedaan wordt bij en voor de opheffing van een winkel of bedrijf.

*Voorbeelden van documenten:*

- Aankondiging van de opheffing van een winkel of bedrijf

**RPS:**

- [Liquidatie Stichting Registratie Gezelschapsdieren Nederland \(13 kB\)](#)
- [Overige aankondigingen \(13 kB\)](#)
- [Transtally BV, in liquidatie \(12 kB\)](#)

**Ongewenstverklaring vreemdelingen***Omschrijving:*

De Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND) kan, namens de Staatssecretaris van Justitie, een vreemdeling met toepassing van artikel 67 van de Vreemdelingenwet 2000 ongewenst verklaren. Ongewenstverklaring is een (administratieve) maatregel die ten doel heeft vreemdelingen, aan wie het niet of niet langer is toegestaan in Nederland te verblijven, uit Nederland te weren. Door de ongewenstverklaring wordt het verblijf in en illegale terugkeer naar Nederland van de vreemdeling strafbaar.



*Voorbeelden van documenten:*

- Namenlijst van de personen die ongewenst zijn verklaard

**RPS:**

- [Intrekking verblijfsvergunning](#)
- [Ongewenste vreemdelingen](#)

**Registermutaties | Accountantsregister***Omschrijving:*

Elke registeraccountant die voldoet aan de bij de Wet op de registeraccountants gestelde eisen, staat ingeschreven in het accountantsregister.

*Voorbeelden van documenten:*

- Wijziging gegevens van een registeraccountant

**RPS:**

- [Accountantsregister \(17 kB\)](#)

**Registermutaties | Centraal register buitenlandse kinderopvang***Omschrijving:*

Bij gebruikmaking van een buitenlands kindercentrum voor kinderopvang, kan men alleen in aanmerking komen voor de toeslag in de kosten van deze kinderopvang indien het buitenlands kindercentrum vooraf opgenomen is in het Centrale register buitenlandse kinderopvang.

*Voorbeelden van documenten:*

- Gegevens van een buitenlands kindercentrum voor opname in het Centrale register buitenlandse kinderopvang (van het ministerie OCW)

**RPS:**

- [Opname in centraal register buitenlandse kinderopvang; stand van zaken per 1 oktober 2006](#)

**Registermutaties | Handelsregister Kamer van Koophandel***Omschrijving:*

Het Handelsregister vormt de basisregistratie voor alle ondernemingen en rechtspersonen in Nederland. Mutaties in het register worden door de KvK in de Staatscourant gepubliceerd.

*Voorbeelden van documenten:*

- Mutaties in het Handelsregister

**RPS:**

- [Ontbindingen door Kamer van Koophandel \(16 kB\)](#)
- [Ontbindingen door Kamer van Koophandel \(12 kB\)](#)
- [Ontbindingen door Kamer van Koophandel \(12 kB\)](#)

- OPM in RPS alleen Ontbindigen.

### Registermutaties | Overige registermutaties

#### Omschrijving:

Mutaties uit registers die niet onder de andere categorieën van registermutaties vallen.

#### Voorbeelden van documenten:

- Overige registermutaties

#### RPS:

- [Inschrijvingen Nederlandse Orde van Register EDP-Auditors \(NOREA\) \(16 kB\)](#)

### Registermutaties | Register beleggingsinstellingen

#### Omschrijving:

Het is verboden in Nederland een recht van deelneming in een beleggingsinstelling aan te bieden:

- a) zonder dat de beheerder van de beleggingsinstelling een door de Autoriteit Financiële Markten verleende vergunning voor het beheren van beleggingsinstellingen heeft; of
- b) indien het een beleggingsmaatschappij betreft die geen aparte beheerder heeft, zonder dat de beleggingsmaatschappij een door de Autoriteit Financiële Markten verleende vergunning heeft.

Een besluit tot aanwijzing of intrekking van een (geografische) staat, moet worden bekend gemaakt in de Staatscourant.

#### Voorbeelden van documenten:

- Gegevens van beheerder- of beleggingsinstellingen in het buitenland die worden aangewezen- of ingetrokken door de minister

#### RPS:

- [Register beleggingsinstellingen, 26 februari 2007](#)

### Registermutaties | Register beroepsbeoefenaren individuele gezondheidszorg

#### Omschrijving:

Voor de beroepen arts, tandarts, apotheker, gezondheidszorgpsycholoog, psychotherapeut, fysiotherapeut, verloskundige en verpleegkundige heeft de rijksoverheid registers ingesteld, de zogenaamde BIG-registers (beroepen in de individuele gezondheidszorg). De registratie gebeurt in het kader van de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (BIG). Alleen geregistreerde personen mogen de beroepstitel voeren en alleen zij vallen onder het tuchtrecht.

#### Voorbeelden van documenten:

- Opname van beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg. Bij elke inschrijving worden in het register vermeld de naam, voornamen, geslacht, geboortedatum, nationaliteit en adres van de betrokkene en het nummer en het tijdstip van inschrijving.

#### RPS:

- [Register beroepsbeoefenaren individuele gezondheidszorg \(11 kB\)](#)

### Registermutaties | Register geldtransactiekantoren

#### Omschrijving:

In de wet staat omschreven wat onder een geldtransactiekantoor moet worden verstaan: een natuurlijke persoon, rechtspersoon of vennootschap die beroeps- of bedrijfsmatig ten behoeve

van of op verzoek van een derde geldtransacties uitvoert, dan wel beroeps- of bedrijfsmatig werkzaam is bij de totstandkoming daarvan. Inschrijving in het Register vindt plaats indien voldoende is aangetoond dat voldaan wordt aan de eisen op het gebied van betrouwbaarheid, integriteit van bedrijfsvoering en administratieve organisatie. Geldtransactiekantoren moeten over een inschrijving beschikken om hun diensten te mogen aanbieden. Een overzicht van deze ondernemingen vindt u in het register van de Nederlandse Bank.

*Voorbeelden van documenten:*

- Opname van gegevens van geldtransactiekantoren in het register van de Wgt

**RPS:**

- [Register geldtransactiekantoren \(12 kB\)](#)

### **Registermutaties | Register geneesmiddelen**

*Omschrijving:*

Een lijst van geneesmiddelen waarvoor een handelsvergunning of een parallelhandelsvergunning is verleend. Het College ter beoordeling van geneesmiddelen (CBG) houdt het register bij.

*Voorbeelden van documenten:*

- Lijst met wijzigingen en/of toevoegingen aan het register van geneesmiddelen

**RPS:**

- [Inschrijvingen enkelvoudig en parallelimport februari 2009 \(46 kB\)](#)
- [Inschrijvingen enkelvoudig en parallelimport december 2008 \(33 kB\)](#)

### **Registermutaties | Register gevolmachtigde agenten**

*Omschrijving:*

Optreden als gevolmachtigde agent van een verzekeraar kan alleen als men is opgenomen in het register van gevolmachtigde agenten. Het register van gevolmachtigde agenten is openbaar en kan door iedereen worden ingezien. Het register wordt bijgehouden door de Sociaal Economische Raad (SER). De Raad verstrekt op verzoek informatie uit het register. Voor het verstrekken van informatie uit het register kan de Raad een kostenvergoeding vaststellen. Van de inschrijving van de naam van een gevolmachtigde agent, alsmede van de naam van de verzekeraar, voor wie zijn volmacht geldt, wordt door de Raad onverwijld in de Staatscourant mededeling gedaan.

*Voorbeelden van documenten:*

- Lijst met wijzigingen en/of toevoegingen aan het register van gevolmachtigde agenten

Nog geen voorbeeld in RPS

### **Registermutaties | Register stralingsartsen**

*Omschrijving:*

Stralingsartsen kunnen hun beroep slechts uitoefenen indien zij zijn ingeschreven in het Register stralingsartsen. De inschrijving geschiedt voor een periode van vijf jaar. De inschrijving kan telkens met vijf jaar verlengd worden. Verzoek tot inschrijving in het register kan worden gedaan bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid

*Voorbeelden van documenten:*

- Lijst met wijzigingen en toevoegingen van stralingsartsen

**RPS:**

- [Register stralingsartsen \(11 kB\)](#)

### Registermutaties | Register Wet op het financieel toezicht

#### Omschrijving:

Het register Wet op het financieel toezicht wordt bijgehouden door De Nederlandsche Bank en bevat gegevens over instellingen die activiteiten als kredietinstelling verrichten. De volgende instellingen worden in het register ingeschreven: (1) de kredietinstelling die een vergunning kredietinstelling als bedoeld in artikel 6 Wet toezicht kredietwezen heeft verkregen; (2) een buitenlandse kredietinstelling die een vergunning als bedoeld in artikel 38 van de Wet toezicht kredietwezen heeft verkregen; (3) een kredietinstelling die krachtens artikel 31 van de Wet toezicht kredietwezen in Nederland het bedrijf van kredietinstelling mag uitoefenen; (4) een kredietinstelling die krachtens artikel 32 of 32a in Nederland haar werkzaamheden door middel van het verlenen van diensten mag verrichten; (5) iedere financiële instelling die een verklaring van ondertoezichtstelling als bedoeld in de Wet toezicht kredietwezen heeft verkregen; (6) iedere financiële instelling die krachtens artikel 50 Wet toezicht kredietwezen werkzaamheden in Nederland mag verrichten; en (7) iedere financiële instelling die krachtens artikel 51 werkzaamheden in Nederland mag verrichten.

#### Voorbeelden van documenten:

- Publicatie van wijzigingen en toevoegingen van instellingen die activiteiten als kredietinstelling verrichten

#### RPS:

- [Uitvoering Wet op het financieel toezicht \('Wft'\) \(31 kB\)](#)

### Registermutaties | Registratie bestrijdingsmiddelen

#### Omschrijving:

In de Staatscourant worden bekendgemaakt:

- de door het college College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen vastgestelde reglementen en tarieven, en
- de door de desbetreffende Ministers opgestelde beleidsregels.

Een besluit omtrent toelating of vrijstelling met betrekking tot een gewasbeschermingsmiddel of biocide, dan wel verlenging, wijziging of intrekking daarvan alsmede een tijdelijke beperking of verbod tot het op de markt brengen of gebruik van een gewasbeschermingsmiddel of biocide worden in de Staatscourant door het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen en biociden bekendgemaakt en medegedeeld aan de aanvrager.

#### Voorbeelden van documenten:

- Publicatie van wijzigingen en toevoegingen van bestrijdingsmiddelen door het College voor de toelating van gewasbeschermingsmiddelen

#### RPS:

- [Registratie gewasbeschermingsmiddelen en biociden \(23 kB\)](#)

### Registermutaties | Registratie diergeneesmiddelen

#### Omschrijving:

Het bereiden, voorhanden, in voorraad hebben, afleveren of bij dieren toepassen van een niet-geregistreerd diergeneesmiddel is verboden. Een fabrikant kan een diergeneesmiddel laten registreren bij het Bureau Diergeneesmiddelen (ZBO van VWS)

#### Voorbeelden van documenten:

- Publicatie van wijzigingen en toevoegingen van diergeneesmiddelen

**RPS:**

- [Register Diergeneesmiddelenwet \(37 kB\)](#)

**Tuchtrecht | Uitspraken Medisch Tuchtrecht***Omschrijving:*

Het tuchtrecht heeft tot doel om de kwaliteit van de beroepsuitoefening in de gezondheidszorg te toetsen. De tuchtcolleges zijn autonoom in hun beoordeling van klachten over beroepsbeoefenaren. Geregeld via de wet BIG.

Als het tuchtcollege van oordeel is dat de klacht gegrond is, wordt een maatregel opgelegd. Een maatregel die gevolgen heeft voor de inschrijving van de beroepsbeoefenaar in het BIG-register, bijvoorbeeld een tijdelijke schorsing of een definitieve verwijdering uit het register, wordt onder vermelding van naam en woonplaats van de betreffende beroepsbeoefenaar gepubliceerd in de Staatscourant en in dag- en weekbladen die worden gelezen in het gebied waar de beroepsbeoefenaar zijn beroep uitoefent. Ook de zorginstelling waar de betrokkene werkt, wordt op de hoogte gesteld.

*Voorbeelden van documenten:*

- Jurisprudentie (beslissingen) van het Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg

**RPS:**

- [Regionaal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg te Amsterdam \(30 kB\)](#)
- [Uitspraak Centraal Tuchtcollege voor de Gezondheidszorg \(52 kB\)](#)

**Tuchtrecht | Uitspraken Raad voor de Scheepvaart***Omschrijving:*

Er kan door een kapitein of eigenaar in beroep worden gegaan tegen de scheepvaartinspectie bij de Raad voor de Scheepvaart. De Raad voor de Scheepvaart publiceert haar uitspraken in de Staatscourant

*Voorbeelden van documenten:*

- Publicatie van de door de Raad voor de Scheepvaart gedane uitspraken

**RPS:**

- [UITSPRAAK van de Raad voor de Scheepvaart inzake de scheepsramp op 24 maart 2008 waarbij het Nederlandse vrachtschip 'Lauwersborg', bij het aanlopen in de haven van Hundested \(Denemarken\), tijdens hevige sneeuwval, op een ondiepte stootte. \(74 kB\)](#)

**Tuchtrecht | Uitspraken Veterinair Tuchtrecht***Omschrijving:*

Uitspraken van het Veterinair Tuchtcollege (VTC) over:

-Klachten van particulieren over de diergeneeskundige behandeling van hun eigen (huis)dieren of over dieren die zij permanent onder hun hoede hebben, de zogenaamde houders van dieren.  
-Klachten, die worden ingediend door een op grond van de Wet op de Uitvoering Diergeneeskunde (WUD) benoemde ambtenaar, de zogenaamde klachtambtenaar. Het gaat dan om zaken van algemeen belang, zoals - bijvoorbeeld - overtredingen van de Diergeneesmiddelenwet.

*Voorbeelden van documenten:*

- Jurisprudentie van het Veterinair Tuchtcollege
- Publicatie van verwijderde beroepsbeoefenaars

**RPS:**

- Uitspraak Veterinair Tuchtcollege in zaak ambtenaar Algemene Inspectiedienst (AID) tegen dierenarts

### **Gazette Raad voor plantenrassen**

#### *Omschrijving:*

De Raad voor plantenrassen toetst een naamsvoorstel op basis van internationaal overeengekomen regels voor de rasbenaming. Indien de voorgestelde naam daaraan voldoet, volgt de externe procedure. Daartoe wordt de voorgestelde naam gepubliceerd in de eerstvolgende Gazette om de buitenwereld (zoals binnenlandse en buitenlandse registratie-instanties, kwekers, merkrechthouders) in de gelegenheid te stellen op het naamsvoorstel te reageren. Indien binnen drie maanden na publicatie in de Gazette geen terechte bezwaren zijn ontvangen, wordt de naam als rasnaam vastgesteld.

#### *Voorbeelden van documenten:*

- Naamsvoorstellen voor rasbenaming.

#### **RPS:**

- [Gazette Raad voor de Plantenrassen \(225 kB\)](#)

### **Bekendmakingen Nederlandse Zorgautoriteit**

#### *Omschrijving:*

Wet van 7 juli 2006, houdende regels inzake marktordening, doelmatigheid en beheerste kostenontwikkeling op het gebied van de gezondheidszorg (Wet marktordening gezondheidszorg).

Met de WMG is er meer ruimte voor marktwerking. Toch blijven er regels bestaan. De overheid blijft de kwaliteit, toegankelijkheid en betaalbaarheid van de zorg garanderen. De Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) ziet erop toe dat alle partijen zich aan de regels houden en de marktwerking in de zorg goed blijft functioneren. De taken en bevoegdheden van de NZa zijn vastgelegd in de WMG.

#### *Voorbeelden van documenten:*

- Wijzigingen in de WMG
- Besluiten van de NZa (publieksrechtelijke orgaan)
- Publicatie van welke medewerkers van de NZa zijn belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Wmg

#### **RPS:**

- [Vaststelling beleidsregels NZA](#)

### **Verzekeringswezen**

#### *Omschrijving:*

Hieronder vallen documenten die van Verzekeringsmaatschappijen komen en o.a. betrekking hebben op overdracht van rechten en verplichtingen.

#### *Voorbeelden van documenten:*

Bekendmakingen van verleende vergunningen voor het uitoefenen van het schadeverzekeringsbedrijf

#### **RPS:**

- [Overdracht van rechten en verplichtingen ingevolge artikel 3:124, tweede lid van de wet op het financieel toezicht](#)
- [Verzekeringswezen](#)

**Overig***Omschrijving:*

Alle publicaties die logischerwijs niet onder de andere categorieën vallen

*Voorbeelden van documenten:***RPS:**

- [Mededeling op grond van artikel 37, zevende lid, van de Mededingingswet](#)
- [Tariefcontingenten](#)
- [Kennisgeving wijziging Netcode in verband met de kwaliteit van de dienstverlening](#)

### 1.3 *Procesgang publiceren Staatscourant*

De procesgang voor het aanleveren van een publicatie in de Staatscourant is hieronder kort weergegeven. In de daarna volgende hoofdstukken wordt het omgaan met het Digitaal Loket beschreven aan de hand van schermvoorbeelden en toelichtende tekst.

- Een aanleveraar levert via het Digitaal Loket een opdracht tot publicatie aan. Hij verstrekt kopij, opdrachtgegevens en enkele metadata. Metadata zijn kenmerken van de publicatie. Het Digitaal Loket bepaalt van een aantal metadata zelf de waarde door deze af te leiden van het profiel van de aanleverende organisatie en van de rubriek. De aanleveraar kan de door het Digitaal Loket bepaalde publicatiedatum eventueel aanpassen. Als er een embargo rust op de publicatie, dan geeft de aanleveraar dat aan door een vinkje te zetten achter 'expliciete goedkeuring'. Daarmee wordt voorkomen dat de opdracht automatisch wordt goedgekeurd en te vroeg gepubliceerd zou kunnen worden. Bij expliciete goedkeuring bepaalt de aanleveraar wanneer de eindproducten kunnen worden gemaakt.
- Sdu Uitgevers produceert de eerste proef. Sdu kent in dit stadium nog geen metadata toe aan de publicatie. De proef komt klaar te staan in het Digitaal Loket. De aanleveraar krijgt daar over bericht.
- Als het een rubriek betreft zonder proevenverkeer (de opdracht is impliciet), dan wordt de opdracht direct goedgekeurd. De aanleveraar kan de opdracht te allen tijde inzien. Mocht er iets fout gaan, dan kan de supervisor de opdracht nog intrekken.
- Als er wel proevenverkeer gewenst is, dan zal de aanleveraar de proef (laten) beoordelen, eventueel correcties aanleveren en tenslotte expliciet goedkeuren
- Na (al of niet automatische) goedkeuring produceert Sdu Uitgevers de eindproducten (PDF, XML, ODT, HTML), voegt metadatawaarden toe en zet deze weer klaar in Digitaal Loket.
- In het algemeen zullen de eindproducten automatisch worden goedgekeurd.
- Opdracht is nu gereed voor publicatie, hetgeen door Digitaal Loket wordt uitgevoerd op Bekendmakingsite en Raadpleegsite.
- Zolang het publicatieproces nog niet is gestart, kan de Functioneel Beheerder van de Sdu Uitgevers de opdracht nog oppakken en aanpassen op verzoek van supervisor van de aanleverende organisatie.

### 1.4 *Inrichting Digitaal Loket voor Staatscourant*

#### 1.4.1 *Organisatie*

Voor het publiceren van een Staatscourant moeten in het Digitaal Loket een aantal zaken ingericht worden (door de Functioneel Beheerder van de Sdu Uitgevers) op grond van de door de aanleverende organisatie ingezonden registratieformulieren:

- Een of meerdere aanlevergroepen bij de aanleverende organisatie. Een aanleveraar kan opdrachten overnemen van andere aanleveraars binnen dezelfde groep. Op basis van de groep bepaalt het Digitaal Loket aan welke rubrieken van de Staatscourant de aanleveraar mag aanleveren.
- Contactpersoon per groep
- Bevoegd persoon in de organisatie

- Gebruikers in rollen aanleveraar en/of supervisor bij aanleverende organisatie

### 1.4.2 Standaard inrichting van rubrieken

Het Digitaal Loket kent een standaardinrichting waarin per rubriek een standaardinstelling is vastgelegd voor het expliciet (proevenverkeer) of impliciet (geen proevenverkeer, automatische goedkeuring), voor de maximale bewerkingstijd, revisietijd en bewerkingstijd eindproducten bij Sdu Uitgeversen voor privacygevoeligheid van de stukken die in de rubriek gepubliceerd worden. In de tabel hieronder ziet u de standaardinstellingen.

Rubriek	Impliciet/Expliciet	Maximale bewerkingstijd	Maximale revisietijd	Maximale bewerkingstijd eindproducten	Privacygevoelig J/N
Besluiten van algemene strekking	I	5	nvt	nvt	N
Adviezen Raad van State	I	5	nvt	nvt	N
AVV CAO	E	5	2	1	N
TVL CAO	I	5	2	1	N
CAO Overig	I	5	2	1	N
TVL Pensioen	I	5	2	1	N
VP Pensioen	I	5	2	1	N
Pensioen overig	I	5	2	1	N
Bekendmakingen aan de scheepvaart	I	5	nvt	nvt	N
Bekendmakingen aan het wegverkeer	I	5	nvt	nvt	N
Benoemingen en ontslagen	I	5	nvt	nvt	N
Centraal stembureau	I	5	nvt	nvt	N
Koninklijke onderscheidingen	I	5	nvt	nvt	N
Circulaires	I	5	nvt	nvt	N
Convenanten	I	5	nvt	nvt	N
Interne regelingen	I	5	nvt	nvt	N
Onteigeningen	E	5	2	1	N
Onteigeningen Impliciet	I	5	nvt	nvt	N
Ontheffingen	I	5	nvt	nvt	N
Vergunningen	I	5	nvt	nvt	N
Ruimtelijke plannen	I	2	nvt	nvt	N
Aanbestedingen	I	5	nvt	nvt	N
Gerechtelijke aankondigingen   Faillissementen, surseances en schuldsaneringen	I	5	nvt	nvt	J
Gerechtelijke aankondigingen   Handlichtingen	I	5	nvt	nvt	N
Gerechtelijke aankondigingen   Huwelijkse voorwaarden	I	5	nvt	nvt	J



Gerechtelijke aankondigingen   Ondercuratelestellingen	I	5	nvt	nvt	J
Gerechtelijke aankondigingen   Ontbinding huwelijk of Scheiding van tafel en bed	I	5	nvt	nvt	J
Gerechtelijke aankondigingen   Ontkenning vaderschap	I	5	nvt	nvt	J
Gerechtelijke aankondigingen   Oproeping schuldeisers	I	5	nvt	nvt	N
Gerechtelijke aankondigingen   Overige aankondigingen	I	5	nvt	nvt	N
Liquidaties	I	5	nvt	nvt	N
Ongewenstverklaringen vreemdelingen	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Accountantsregister	I	5	nvt	nvt	J
Registermutaties   Centraal register buitenlandse kinderopvang	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Handelsregister Kamer van Koophandel	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Overige registermutaties	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Register beleggingsinstellingen	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Register beroepsbeoefenaren individuele gezondheidszorg	I	5	nvt	nvt	J
Registermutaties   Register geldtransactiekantoren	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Register geneesmiddelen	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Register gevolmachtigde agenten	I	5	nvt	nvt	J
Registermutaties   Register stralingsartsen	I	5	nvt	nvt	J
Registermutaties   Register Wet op het financieel toezicht	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Registratie bestrijdingsmiddelen	I	5	nvt	nvt	N
Registermutaties   Registratie diergeneesmiddelen	I	5	nvt	nvt	N
Tuchtrecht   Uitspraken Medisch Tuchtrecht	I	5	nvt	nvt	N
Tuchtrecht   Uitspraken Raad voor de Scheepvaart	E	5	nvt	nvt	N
Tuchtrecht   Uitspraken Vetinair Tuchtrecht	I	5	nvt	nvt	N
Gazette Raad voor plantenrassen	I	5	nvt	nvt	N
Bekendmakingen Nederlandse Zorgautoriteit	I	5	nvt	nvt	N
Verzekeringswezen	I	5	nvt	nvt	N
Overig	I	5	nvt	nvt	N

De doorlooptijden zijn aangegeven in werkdagen.

De maximale bewerkingstijd is de tijd waarbinnen de producent de proef oplevert na aanlevering van de opdracht. Bij opdrachten met impliciete goedkeuring beslaat de maximale bewerkingstijd het totale proces van aanlevering tot en met oplevering van de eindproducten.

De maximale revisietijd beschrijft het aantal dagen dat de producten mag besteden aan het verwerken van een ingediende correctie in een van de correctierondes. Deze termijn geldt per afzonderlijke correctie.

De maximale bewerkingstijd eindproducten geldt alleen voor opdrachten met expliciete goedkeuring. Deze beslaat de maximale bewerkingstijd om van de goedgekeurde proef te komen tot oplevering van de eindproducten.

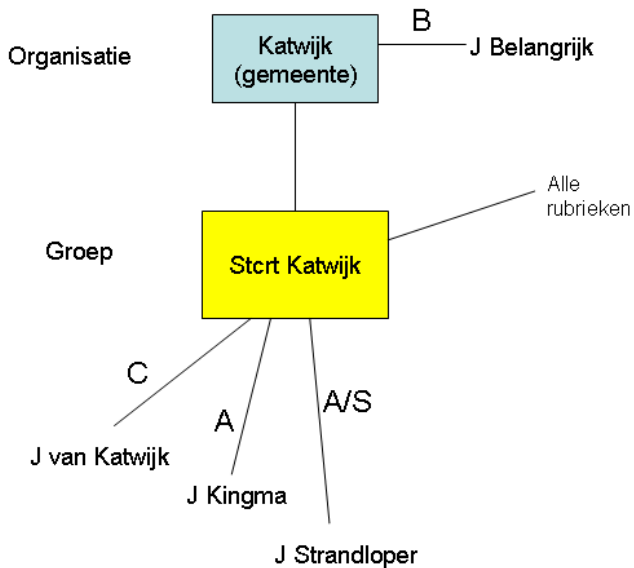
De aanleveraar kan bij het aanleveren van een rubriek, die standaard impliciete goedkeuring kent, aangeven dat dit een expliciete opdracht is. In dat geval geldt een doorlooptijd van 2 werkdagen voor een revisieronde en 1 werkdag voor het maken van de eindproducten.

Voor publicaties in privacygevoelige rubrieken zijn maatregelen genomen om de privacy van de personen die zijn genoemd in de publicaties zoveel mogelijk te beschermen, zonder daarbij te tornen aan de wettelijke verplichting deze stukken te publiceren in de Staatscourant. Publicaties in deze rubrieken zijn 30 dagen vindbaar via de zoekfunctionaliteit van het raadpleegsysteem (RPS) op <https://zoek.officiëlebekendmakingen.nl>. Na 30 dagen is de publicatie niet meer vindbaar en alleen nog beschikbaar als PDF. Bovendien worden voor deze publicaties maatregelen getroffen, waardoor de stukken niet opgenomen worden door zoekmachines als Google.

### 1.4.3 De inrichting van het Digitaal Loket voor deze handleiding

Onderstaande figuur schetst de inrichting van het Digitaal Loket voor deze handleiding voor de Staatscourant.

- J Belangrijk is de bevoegd persoon van Katwijk (B)
- J van Katwijk is de Contactpersoon (C)
- J Kingma is Aanleveraar (A)
- J Strandloper is Aanleveraar en Supervisor (A/S)



## 2 Deel 1: Aanleveren voor de Staatscourant zonder proevenverkeer

**Uitgangssituatie:** aanleveraar maakt nieuwe opdracht via DL, producent kan de opdracht afwijzen. In geval van afwijzing vult aanleveraar aan en levert opnieuw aan.

**Eindsituatie:** opdrachten aangeleverd.

**Betrokken rollen:** aanleveraar (of aanlevergemachtigde in geval de aanleveraar buiten DL om aanlevert)

Het aanleveren gebeurt door een medewerker van de organisatie in de rol van aanleveraar. De aanleveraar moet behoren tot een groep die Staatscouranten in een gewenste rubriek kan aanleveren.

Uitgangssituatie is een geheel nieuwe opdracht, hetgeen leidt tot een aangeleverde opdracht. De producent kan een opdracht afwijzen (status afgewezen). In dat geval komt de opdracht weer in de werkvoorraad van de aanleverende organisatie. De aanleveraar kan een dergelijke opdracht oppakken en aanvullen en vervolgens aanleveren. Dit verloopt analoog aan het aanleveren van een nieuwe opdracht (zie voorbeelden verderop)

### 2.1 Een nieuwe opdracht aanleveren

Voor het invoeren van een nieuwe opdracht worden drie stappen doorlopen: het uploaden van kopij, het toekennen van metadata en een controlestap.

#### 2.1.1 Uploaden van kopij

De aanleveraar logt in op het Digitaal Loket met zijn DigiD-OP (zie deel 1, Algemeen) en kiest voor 'Nieuwe opdracht invoeren'. In onderstaande schermvoorbeelden is J Kingma ingelogd in de rol van aanleveraar.

Stap 1 is het aanleveren van basisgegevens en uploaden van kopij.

**Nieuwe opdracht invoeren** >

Mijn werkvoorraad >

Opdrachten van mijn groep >

Opdrachtnummer >

## Staatscourant

**Nieuwe opdracht invoeren** Stap 1 2 3

### Uploaden kopij

U kunt hier in enkele korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.

**Basisgegevens**

Aanlevergroep\*  ?

Publicatie\*  ?

Rubriek\*  ?

Werktitel\*  ?

Toelichting bij de opdracht  
Max. 1000 karakters

**Publicatiegegevens**

Gewenste publicatiedatum   -  -  ?

Expliciete goedkeuring?  ja  nee

**Kopij toevoegen**

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden

**Voeg kopij toe** >

Kopij is compleet  ja  nee

**Opslaan & afbreken** **Volgende stap** >

Een sterretje geeft aan dat het veld verplicht is

#### *Selecteer aanlevergroep*

Het Digitaal Loket stelt vast dat het om een aanlevering voor de Staatscourant moet gaan, omdat de aanleveraar behoort tot een groep die voor de Staatscourant aanlevert. Mocht de aanleveraar lid zijn van meer dan één groep, dan kiest hij in dit scherm de van toepassing zijnde groep achter 'Aanlevergroep'.

#### *Rubriek*

De aanleveraar kiest de rubriek uit de lijst van rubrieken waarvoor zijn groep is geautoriseerd (tenzij er dat slechts één is). Zie de rubriekomschrijvingen in paragraaf 1.2.

#### *Werktitel*

De aanleveraar voert hier een relevante titel in die als doel heeft de opdracht te herkennen. De officiële titel van de publicatie wordt later in het proces aangemaakt.

#### *Gewenste publicatiedatum*

De publicatiedatum wordt automatisch vastgesteld op aanleverdatum plus standaard bewerkingstijd, die is opgenomen bij de vaste gegevens van de rubriek. De standaard bewerkingstijd voor de meeste rubrieken in de Staatscourant is 5 werkdagen. Bij rubrieken met proevenverkeer wordt in dit stadium de leverdatum van de proef bepaald. De publicatiedatum volgt later.

De aanleveraar kan kiezen voor een andere lever- of publicatiedatum. Als deze dichterbij ligt dan de standaard datum, zal de producent bij orderacceptatie aangeven of de datum geaccepteerd kan worden. Daar krijgt de aanleveraar dan een bericht over via het Digitaal Loket. Hij kan dan de gewijzigde leverdatum accepteren of weigeren. In het laatste geval zal nader overleg nodig zijn tussen de aanleveraar en de producent.

#### *Expliciete goedkeuring*

Vervolgens kiest de aanleveraar voor expliciete goedkeuring "Ja/Nee". Als het kenmerk hier op 'expliciet' staat (zie de eerder genoemde rubrieken waarvoor dat het geval is), is dat hier niet aan te passen. Dat kan pas na de eerste proef.

Als het kenmerk op 'impliciet' staat, kan het hier veranderd worden. De aanleveraar kiest voor expliciet als:

- hij een proef wil goedkeuren, voordat de eindproducten worden gemaakt
- er een embargo rust op publicatie. Door te kiezen voor expliciete beoordeling kan hij zelf bepalen wanneer eindproductie en publicatie kunnen starten
- als de aangeleverde kopij nog onvolledig is. Het restant kan dan worden aangeleverd bij het terugleveren van de proef

#### *Kopij is niet compleet*

De aanleveraar geeft aan of de kopij volledig is. Als de kopij onvolledig is, kan de producent de opdracht afwijzen. De producent kan ook, na overleg, besluiten de al beschikbare kopij te gaan verwerken. Indien er nog kopij volgt, kan deze worden aangeleverd als revisie nadat de eerste proef is gemaakt en is klaargezet in het Digitaal Loket. In dat geval moet het kenmerk Expliciete goedkeuring "Ja" zijn, anders vindt automatische goedkeuring plaats en kan geen additionele kopij worden toegevoegd.

# Staatscourant




Nieuwe opdracht invoeren

Stap **1** 2 3

## Uploaden kopij

U kunt hier in enkele korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.


### Basisgegevens

Aanlevergroep*		SC-Katwijk
Publicatie*		Staatscourant
Rubriek*		Ruimtelijke plannen
Werktitel*		Aanleg snelweg
Toelichting bij de opdracht Max. 1000 karakters		

### Publicatiegegevens

Gewenste publicatiedatum	Uiterlijk	27	-	01	-	2012	
Expliciete goedkeuring?		<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nee				

### Kopij toevoegen

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
<b>Voeg kopij toe</b> >				
Kopij is compleet		<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	

Opslaan & afbreken

**Volgende stap** >

De aanleveraar kiest in dit voorbeeld 'kopij compleet', laat de standaard door het Digitaal Loket bepaalde publicatiedatum staan en laat ook het kenmerk "Expliciete goedkeuring" op Nee staan.

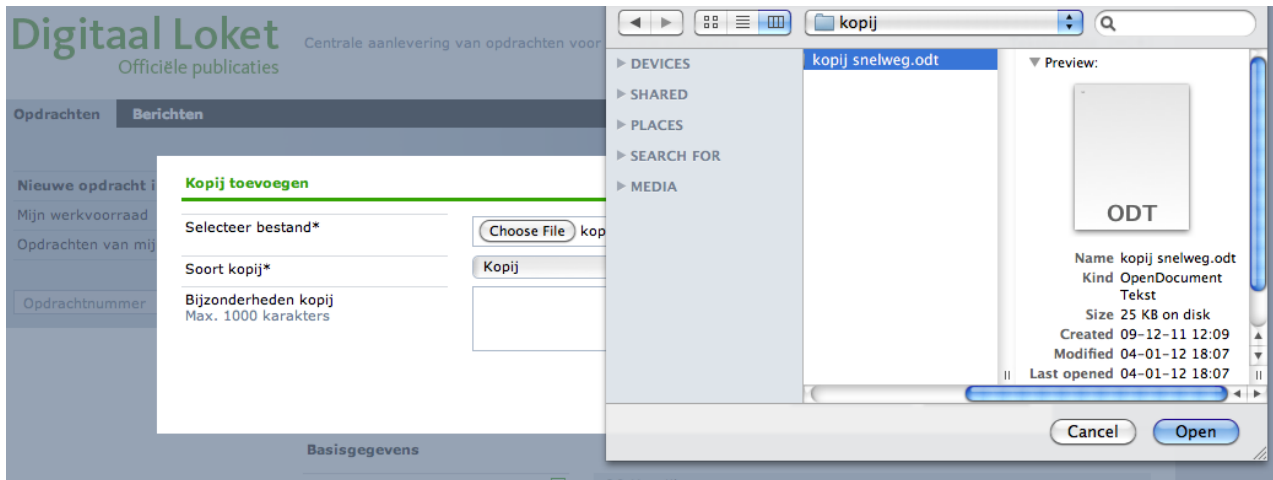
### Kopij uploaden

Via het uploadscherm voegt de aanleveraar het bij de opdracht behorende bestand of bestanden toe aan de opdracht (klik op 'Voeg kopij toe').

Documenten kunnen aangeboden worden in de formaten Word, OpenDocument en RTF, Excel, bij voorkeur wel met structuur, maar met minimale opmaak. Ondersteunend beeldmateriaal mag aangeleverd worden in de formaten PNG, JPG, TIFF, PDF en EPS (liefst met een resolutie van 300 dpi). Afbeeldingen in de publicatie dienen bij voorkeur als aparte bijlage te sturen worden meegestuurd. In de tekst moet een verwijzing naar de *bestandsnaam* van de afbeelding staan op de plaats waar de afbeelding in de tekst moeten worden ingevoegd. De maximale grootte van aan te leveren bestanden is 20 Mb.

Afbeeldingen en tabellen moeten altijd voorzien zijn van een zogenaamd bijschrift of caption als tekst (niet als onderdeel van het plaatje). Het gaat hier om een titel die een korte beschrijving geeft van de inhoud van de afbeelding of de tabel. Dit bijschrift is nodig ten behoeve van een goede ontsluiting van de Officiële Publicaties online. Spraakcomputers voor blinden en slechtzienden kunnen bijvoorbeeld geen plaatjes voorlezen maar wel het bijschrift. Voorbeelden van beschrijvende titels zijn:

- Tabel 1. Overzicht van waterbeheerders en stroomgebiedsdistricten
- Figuur 3.3 Grens tussen de stroomgebiedsdistricten Rijn en Maas (vanaf Afgedamde Maas tot buitengrens kustwater)



Kies in veld 'Type' voor:

- 'Kopij' voor documenten die worden opgenomen in de publicatie
- 'Bijlage' voor documenten die als bijlage dienen. Meestal zijn deze bijlagen al opgemaakt (bijv een Rekenkamer rapport)

Kies 'Bladeren' voor selecteren van een document. Voor het toevoegen van meerdere bijlagen kiest u weer 'Voeg kopij toe' en 'Bladeren'. Kies 'Openen' voor het uploaden van het document.

# Staatscourant




Nieuwe opdracht invoeren

Stap 1 2 3

## Uploaden kopij

U kunt hier in enkele korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.



### Basisgegevens

Aanlevergroep*		SC-Katwijk
Publicatie*		Staatscourant
Rubriek*		Ruimtelijke plannen
Werktitel*		Aanleg snelweg
Toelichting bij de opdracht Max. 1000 karakters		

### Publicatiegegevens

Gewenste publicatiedatum		Uiterlijk	27	-	01	-	2012	
Expliciete goedkeuring?		<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nee					

### Kopij toevoegen

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij snelweg.odt >	23.11 KB	Aanlevering	19-01-2012	
bijlage.pdf >	130.76 KB	Aanlevering	19-01-2012	

Voeg kopij toe >

Kopij is compleet		<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee
-------------------	---	-------------------------------------	---------------------------

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

Volgende stap >

De aangeleverde kopij wordt door het uploaden toegevoegd aan de opdracht.

Klik op 'volgende stap'. Dat leidt naar 'Stap 2: toevoegen metadata'.

## 2.1.2 Stap 2: toevoegen metadata

Stap 2 is het toevoegen van metadata aan de opdracht door de aanleveraar. Het Digitaal Loket kent de metadata velden behorende bij elke rubriek die door de aanleveraar bij aanlevering moeten worden ingevuld (zie paragraaf 4.4).

Het schermvoorbeeld toont de metadata voor de rubriek Ruimtelijke plannen van de Staatscourant.

Bij een Ruimtelijk plan wordt de aanleveraar gevraagd in te vullen:

- Postcode (zie voor schrijfwijze paragraaf 4.4 of de i-knop op het scherm)
- Bekendmakingstype (zie voor waardenlijst paragraaf 4.4)

Een sterretje geeft aan dat het veld verplicht is.

## Staatscourant

Nieuwe opdracht invoeren

Stap **1** 2 3

### Toevoegen metadata

Om uw publicatie goed te kunnen verwerken en goed vindbaar te maken, onder andere in [www.wetten.nl](http://www.wetten.nl), vragen wij u hier een aantal metadata toe te voegen.

#### Basisgegevens

Werktitel	Aanleg snelweg
Rubriek	Ruimtelijke plannen

#### Metadata

Bekendmakingtype *	-- kies --
Postcode, Huisnummer <span style="border: 1px solid green; padding: 0 2px;">i</span>	<input type="text"/>

**Veld toevoegen** >

Vorige stap

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

**Volgende stap** >

## Staatscourant

Nieuwe opdracht invoeren

Stap 1 **2** 3

### Toevoegen metadata

Om uw publicatie goed te kunnen verwerken en goed vindbaar te maken, onder andere in [www.wetten.nl](http://www.wetten.nl), vragen wij u hier een aantal metadata toe te voegen.

#### Basisgegevens

Werktitel	Aanleg snelweg
Rubriek	Ruimtelijke plannen

#### Metadata

Bekendmakingtype *	bestemmingsplan
Postcode, Huisnummer <span style="border: 1px solid green; padding: 0 2px;">i</span>	3564DF

**Veld toevoegen** >

Vorige stap

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

**Volgende stap** >

Klik op 'volgende stap'.



### 2.1.3 (Optioneel:) Stap 3: Vaste Verandermomenten (VVM)

Deze stap verschijnt alleen indien de organisatie van de aanleveraar deelneemt aan Vaste verandermomenten en het te publiceren document VVM-waardig is. Dit zijn ministeriële regelingen die in de rubriek Besluiten van algemene strekking vallen.

De aanleveraar wordt gevraagd de informatie die van belang is voor Vaste verandermomenten in te voeren. Afhankelijk van de documentsoort wordt om andere informatie gevraagd.

## Staatscourant

Nieuwe opdracht invoeren

Stap **1** **2** **3** **4**

### Vaste verandermomenten (VVM)

U kunt hier de informatie voor vaste verandermomenten invoeren. Indien u vragen heeft over onderstaand invoerscherm, neem dan contact op met de contactpersonen VVM voor uw departement. Deze vindt u rechtsboven in het menu 'Help'.

#### Basisgegevens

Werktitel	VVM Opdracht
Documentsoort	Besluiten van algemene strekking

#### VVM gegevens

Betreft deze publicatie een Ministeriële regeling?	<input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee
Jaar waarin voorbereiding is gestart	<input type="text" value="Onbekend"/>
Factsheet eerder aangeleverd en nog actueel?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nee
Relevant voor	<input type="checkbox"/> Gemeenten en/of provincies <input type="checkbox"/> Burgers <input type="checkbox"/> Bedrijven/instellingen <input type="checkbox"/> Publieke professionals
Wordt (vermoedelijk) gebruik gemaakt van een uitzonderingsgrond?	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nee

Vorige stap

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

**Volgende stap >**

Kies 'Volgende stap' na het invoeren van de vereiste VVM-gegevens.

### 2.1.4 Stap 3: controle en bevestiging van de opdracht

Dit brengt de aanleveraar bij 'stap 3, controle en bevestiging van de opdracht'. Indien in de vorige stap gevraagd werd VVM-informatie op te geven, is dit stap 4.

Onderstaand scherm toont de ingevoerde en nu bekende gegevens van deze opdracht. De aanleveraar kan de gegevens alsnog aanpassen: klik op 'Bewerken'.

# Staatscourant

Nieuwe opdracht invoeren

Stap 1 2 3

## Controle en bevestiging opdracht

U kunt hier controleren welke kopijbestanden en metadata u heeft ingevoerd en welke metadata het Digitaal Loket heeft toegevoegd.  
U kunt fouten corrigeren en daarna de opdracht definitief aanleveren.

### Basisgegevens

Aanlevergroep	SC-Katwijk
Type	Ruimtelijke plannen
Werktitel	Aanleg snelweg
Bijzonderheden	
Expliciete goedkeuring/embargo?	Nee

Bewerken >

### Planning

Publiceren	uiterlijk 27-01-2012
------------	----------------------

Bewerken >

### Kopij

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij snelweg.odt	23.11 Kb	Aanlevering	19-01-2012	
bijlage.pdf	130.76 Kb	Aanlevering	19-01-2012	

Bewerken >

### Metadata

Bekendmakingstype	bestemmingsplan
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerectificeerd door	
Herdruk van	
ID	
Jaargang	
Organisatie	Katwijk
Organisatietype	gemeente
Pagina	
Postcode, Huisnummer	3564DF
Pskey	
Publicatie	Staatscourant
Publicatiedatum	
Publicatienummer	
Rectificatie van	
Rubriek	Ruimtelijke plannen
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Uitgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Verkorte titel	
Versie informatie	
Vervangen door	

Bewerken >

Vorige stap

Verwijder opdracht

Opslaan & afbreken

Opdracht aanleveren >

De aanleveraar ziet hier de metadatavelden die door hemzelf of door het Digitaal Loket al zijn ingevuld en ziet ook de metadatavelden die later door producent of aanleveraar zullen worden ingevuld.

De laatste stap is het feitelijke aanleveren door op de knop 'Opdracht aanleveren' te klikken. De status van de opdracht wordt dan 'Aangeleverd'.

## 2.2 Opdracht inzien

Na het uitvoeren van stappen 1, 2 en 3 komt het zogenaamde scherm 'Opdracht inzien' met zeven menuonderwerpen linksonder in het scherm.

Het scherm 'Opdracht inzien' is een altijd op te roepen scherm voor het bekijken van een opdracht, het volgen van de historie, het lezen van de opmerkingen etc.

Het 'Opdracht inzien' scherm geeft in het vak 'Status' aan in welke status de opdracht zich bevindt en welke acties de nu ingelogde gebruiker mag uitvoeren. In status 'Aangeleverd' kan de aanleveraar geen acties uitvoeren. Alleen de supervisor kan de opdracht nog intrekken.

Na het afsluiten van het scherm 'Inzien Opdrachten' opent het scherm 'Overzicht opdrachten' en kan de aanleveraar een nieuwe opdracht invoeren ofwel een bestaande opdracht inzien en eventueel bewerken.

### 2.2.1 Basisgegevens

Onder de menu-optie 'Basisgegevens' staan de naam, het e-mailadres en het telefoonnummer van de aanleveraar. De producent kan deze gegevens gebruiken om contact op te nemen.

The screenshot shows the 'Opdracht inzien' interface for 'Staatscourant'. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Mijn werkvoorraad', 'Opdrachten van mijn groep', and 'Opdrachtnummer'. The main content area displays the order details:

Opdracht inzien 146139		Status
Werktitel	Aanleg snelweg	Aangeleverd.
Rubriek	Ruimtelijke plannen	

Basisgegevens	
Organisatie	Katwijk
Aanlevergroep	SC-Katwijk
Werktitel	Aanleg snelweg
Rubriek	Ruimtelijke plannen
Naam behandelaar	J Kingma (jkingma)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

At the bottom right, there is an 'Afsluiten' button.

### 2.2.2 Planning

Achter tab 'Planning' staat de gewenste publicatiedatum (en later de eventuele wijzigingen daarop). Tevens is hier aangegeven of expliciete goedkeuring vereist is.

# Staatscourant

Opdracht inzien **146139**

Status

Werktitel Aanleg snelweg

Aangeleverd.

Rubriek Ruimtelijke plannen

Gewenste publicatiedatum uiterlijk 27-01-2012

Expliciete goedkeuring vereist Nee

## Voorgestelde datum

Voorgestelde publicatiedatum uiterlijk 27-01-2012

Accepteren >

Weigeren >

Afsluiten >

### 2.2.3 Kopij

Bij 'Kopij' staan de documenten die betrokken zijn bij de opdracht. In het voorbeeldscherm is dat alleen nog de aangeleverde kopij. Later komen daar de eventuele proeven, correctiebestanden en eindproducten bij.

# Staatscourant



Opdracht inzien **146139**


Status


Werktitel Aanleg snelweg

Aangeleverd.

Rubriek Ruimtelijke plannen

	Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
	kopij snelweg.odt >	23.11 KB	Aanlevering	19-01-2012	
	bijlage.pdf >	130.76 KB	Aanlevering	19-01-2012	

 Door **aanleverende** partij

 Door **producent** (SDU)

Afsluiten >

## 2.2.4 Metadata

Bij 'Metadata' staan alle relevante metadata; de door u zelf of door het Digitaal Loket ingevoerde of gegenereerde velden. De overige velden zullen later worden ingevuld.

# Staatscourant

**Opdracht inzien** 146139

**Status**

Werktitel Aanleg snelweg

**Aangeleverd.**

Rubriek Ruimtelijke plannen

### Metadata

Bekendmakingtype	bestemmingsplan
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerectificeerd door	
Herdruk van	
ID	stcrt-2012-185
Jaargang	2012
Organisatie	Katwijk
Organisatietype	gemeente
Pagina	
Postcode, Huisnummer	3564DF
Pskey	
Publicatie	Staatscourant
Publicatiedatum	
Publicatienummer	185
Rectificatie van	
Rubriek	Ruimtelijke plannen
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Uitgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Verkorte titel	
Versie informatie	
Vervangen door	

Afsluiten >

### 2.2.5 Bijzonderheden

Het onderdeel 'Bijzonderheden' toont opmerkingen, die geplaatst kunnen worden door de aanleveraar, de producent, of het systeem. Deze opmerkingen kunnen bijvoorbeeld gebruikt worden, wanneer er speciale handmatige handelingen bij de opdracht zijn uitgevoerd, die nadere toelichting vereisen.

## Staatscourant

**Opdracht inzien** 146139

**Status**

Werktitel

Aanleg snelweg

**Aangeleverd.**

Rubriek

Ruimtelijke plannen

**Datum**

19-01-2012 17:38

Voorbeeld opmerking.

**Status**

Aangeleverd

**Naam**

J Kingma (jkingma)

**Organisatie**

Katwijk

**Voeg opmerking toe** >

**Afsluiten** >

### 2.2.6 Historie

Bij 'Historie' staan onder andere de data van de statuswijzigingen van de opdracht.

# Staatscourant

**Opdracht inzien** 146139

**Status**

Werktitel

Aanleg snelweg

**Aangeleverd.**

Rubriek

Ruimtelijke plannen

**Datum**

19-01-2012 17:19

**Status**

Aangeleverd

**Naam**

J Kingma (jkingma)

**Organisatie**

Katwijk

**Opmerking**

OP-ID is aangepast, de nieuwe waarde is: stcrt-2012-185

**Datum**

19-01-2012 17:19

**Status**

Aangeleverd

**Naam**

J Kingma (jkingma)

**Organisatie**

Katwijk

**Opmerking**

Producentgroep Groep Producent toegekend aan opdracht

**Datum**

19-01-2012 17:19

**Status**

Aangeleverd

**Naam**

J Kingma (jkingma)

**Organisatie**

Katwijk

**Opmerking**

De opdracht is Aangeleverd

[Vorige](#) | [1](#) | [2](#) | [Volgende](#) >

**Afsluiten** >

## 2.2.7 Relaties

Het onderdeel 'Relaties' geeft informatie over relaties tussen de huidige opdracht en andere opdrachten, bijvoorbeeld in het geval van rectificaties van bestaande publicaties

# Staatscourant

Opdracht inzien **146139**

Status

Werktitel Aanleg snelweg

Aangeleverd.

Rubriek Ruimtelijke plannen

Opdracht

Metadata

Afwijkend Label

Status

Afsluiten >

Na klikken op 'Afsluiten' verschijnt het scherm 'Mijn werkvoorraad'. Nu is het mogelijk een nieuwe opdracht in te voeren ofwel een bestaande opdracht in te zien en eventueel te bewerken.

### 2.3 Opdrachten onder embargo

Het komt regelmatig voor dat een opdracht onder embargo valt. Dit betekent dat er wel aan structurering en opmaak gewerkt kan worden, maar dat er niet gepubliceerd mag worden zolang het embargo van kracht is. Het embargo kan de vorm hebben van "niet publiceren voor datum X". In dat geval kan de publicatiedatum op een veilige waarde worden gezet, zodat niet voortijdig gepubliceerd wordt.

Het embargo kan ook gelden tot een nog niet bekende datum. In dat geval moet de aanleveraar het kenmerk "expliciet beoordelen" op "ja" zetten of op "ja" laten staan. Dan wacht de opdracht op goedkeuring van de aanleverende organisatie, voordat de opdracht verder gaat.

Mocht de aanleveraar dit vergeten zijn, dan kan de producent tijdens orderacceptatie dit nog aanpassen na overleg met de aanleveraar.

### 2.4 Impliciet (automatisch) goedkeuren van publicatie

**Uitgangssituatie:** opdrachten met status 'PDF klaargezet' en "Nee" bij expliciete goedkeuring

**Eindsituatie:** opdrachten in status 'In bewerking voor eindproductie'

**Betrokken rollen:** Digitaal Loket

In de standaardsituatie voor de meeste rubrieken in de Staatscourant is er sprake van impliciete (automatische) goedkeuring, tenzij voor deze opdracht de beoordeling op expliciet is gezet. Dat wil zeggen dat er normaliter geen proef beoordeeld wordt en dat het Digitaal Loket de opdracht direct automatisch goedkeurt (opdracht krijgt status 'gereed voor eindproductie'). De aanleveraar kan de opdracht inzien en de voortgang volgen. De supervisor kan de opdracht intrekken.

Als de producent de eerste productie (van de PDF) heeft gedaan, ziet de aanleveraar dat de opdracht in status 'gereed voor eindproductie' is gekomen.



# Staatscourant

Opdracht inzien **146139**

Status

Werktitel

Aanleg snelweg

In bewerking voor  
eindproductie.

Rubriek

Ruimtelijke plannen

Organisatie

Katwijk

Aanlevergroep

SC-Katwijk

Werktitel

Aanleg snelweg

Rubriek

Ruimtelijke plannen

Naam behandelaar

J Kingma (jkingma)

Geslacht

Man

Telefoonnummer

-

E-mailadres

test@testoep.nl

Afsluiten >

## 2.5 Automatische goedkeuring eindproducten zonder proevenverkeer

**Uitgangssituatie:** 'eindproducten klaargezet' en 'Kenmerk expliciete goedkeuring is "Nee"'.  
**Eindsituatie:** opdrachten in status 'goedgekeurd'.

**Betrokken rollen:** Digitaal Loket

Ook deze stap verloopt automatisch en als aanleveraar ziet u direct dat de opdracht de status 'goedgekeurd' heeft gekregen. De aanleveraar ontvangt hier bericht over.

Het volgende scherm geeft aan dat de eindproducten zijn gemaakt (vind u onder "Kopij") en de opdracht automatisch is goedgekeurd (status goedgekeurd).

# Staatscourant

Opdracht inzien **146139**

Werktitel Aanleg snelweg

Rubriek Ruimtelijke plannen

Status

Goedgekeurd.

Vrijgeven >

	Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
	kopij snelweg.odt >	23.11 KB	Aanlevering	19-01-2012	
	bijlage.pdf >	130.76 KB	Aanlevering	19-01-2012	
	stcrt-2012-185.pdf >	360.00 KB	Eindproduct	19-01-2012	
	stcrt-2012-185.odt >	23.11 KB	Eindproduct	19-01-2012	
	stcrt-2012-185.html >	2.72 KB	Eindproduct	19-01-2012	
	Door <b>aanleverende</b> partij				
	Door <b>producent</b> (SDU)				

Afsluiten >

Hieronder ziet u onder "Historie" de laatste stappen voor de goedkeuring.

# Staatscourant

**Opdracht inzien** 146139

Werktitel Aanleg snelweg

Rubriek Ruimtelijke plannen

**Status**

**Goedgekeurd.**

Vrijgeven >

**Datum**

19-01-2012 18:11

**Status**

Goedgekeurd

**Naam**

DL Systeem (Systeem Loket)

**Organisatie**

Systeem ICTU

**Opmerking**

De opdracht is Goedgekeurd

**Datum**

19-01-2012 18:11

**Status**

Eindproducten klaargezet

**Naam**

A. Producent

**Organisatie**

Sdu Uitgevers

**Opmerking**

De opdracht is EindproductenKlaargezet

In de status 'goedgekeurd' kan in geval van nood de supervisor aan de functioneel beheerder vragen de opdracht tegen te houden of aan te passen, zolang het publicatieproces niet is gestart.

### 3 Deel 2: Aanleveren voor de Staatscourant met proevenverkeer

Proevenverkeer komt voor bij de daarvoor aangewezen rubrieken (zie hoofdstuk 2 over rubrieken) en als de aanleveraar bij een specifieke aanlevering toch proeven wil zien. Ook wanneer er sprake is van een embargo komt proevenverkeer voor. In al deze gevallen moet de aanleveraar bij aanleveren het kenmerk 'impliciet' wijzigen in 'expliciet'.

Het aanleveren gaat geheel hetzelfde als het hiervoor beschreven aanleveren zonder proevenverkeer. Het verschil ontstaat doordat de opdracht het kenmerk 'expliciet' heeft gekregen. Dat vereist expliciete beoordeling van proeven en eventueel ook van eindproducten. Pas na beoordeling door of via de aanleveraar of supervisor kan de opdracht verder (met of zonder correcties).

#### 3.1 Beoordelen proef

**Uitgangssituatie:** opdrachten met status 'PDF klaargezet' (en kenmerk 'expliciete goedkeuring').

**Eindsituatie:** opdrachten in status 'correcties verstuurd', 'correcties ontvangen', 'gereed voor eindproductie'

**Betrokken rollen:** aanleveraar

De uitgangssituatie is dat de producent een proef (een PDF-bestand) ter beoordeling heeft klaargezet in het Digitaal Loket. De aanleveraar krijgt hiervan via het Loket of via e-mail bericht. De aanleveraar bekijkt en beoordeelt de proef of laat dat doen.

- Vervolgens kan de aanleveraar de proef goedkeuren waardoor de opdracht de status 'Gereed voor eindproductie' krijgt.
- Of de aanleveraar vindt dat er correcties nodig zijn. Als de aanleveraar correcties via het Digitaal Loket aanlevert, komt de opdracht in de status 'Correcties ontvangen'. De producent gaat de correcties verwerken in een nieuwe proef.

Stuurt de aanleveraar de correcties buiten het Digitaal Loket om per post, dan komt de opdracht in de status 'Correcties verstuurd'. De producent zal dan na ontvangst van deze correcties op papier het document inscannen en invoeren in het Digitaal Loket. De opdracht krijgt de status 'Correcties ontvangen'. De producent kan de correcties gaan verwerken.

#### Bericht aan aanleveraar

De aanleveraar krijgt bericht als er een proef voor hem is klaargezet. Hij krijgt dit bericht via het scherm van het Digitaal Loket (knop Berichten) en via de e-mail aan hemzelf aan het groepsadres.

Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien
146141	STCRT (146141) Aanbesteding plan X: PDF Klaargezet	20-01-2012	Nee
146141	STCRT (146141) Aanbesteding plan X: In bewerking voor produc...	20-01-2012	Nee
146141	STCRT (146141) Aanbesteding plan X: Nieuwe opmerking toegevo...	20-01-2012	Nee
146139	STCRT (146139) Aanleg snelweg: Goedgekeurd	19-01-2012	Nee
146139	STCRT (146139) Aanleg snelweg: Eindproducten klaargezet	19-01-2012	Nee
146139	STCRT (146139) Aanleg snelweg: Nieuwe opmerking toegevoegd d...	19-01-2012	Nee
146139	STCRT (146139) Aanleg snelweg: Nieuwe opmerking toegevoegd d...	19-01-2012	Nee

Vanuit dit bericht kan de aanleveraar naar de opdracht die het betreft. Hij kan uiteraard ook direct naar de opdracht gaan zonder het bericht te lezen. Het startscherm toont de opdrachten van de aanleveraar. Er staat een opdracht klaar met status 'PDF klaargezet'.

Opdrachten **Berichten** Instellingen Help Contact

Ingelogd als: (J Kingma) Uitloggen

Nieuwe opdracht invoeren >  
 Mijn werkvoorraad >  
 Opdrachten van mijn groep >

Opdrachtnummer >

**Mijn werkvoorraad**

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Leverdatum / Publicatiedatum	Aanleveraar / Groep	Actie
146141 >	Aanbesteding plan X Staatscourant, Aanbestedingen >	PDF Klaargezet	Uiterlijk 27-01-2012	J Kingma (jkingma) Katwijk	    

-  Actie gewenst
-  Datum informatie
-  Aanleverdatum overschreden
-  Opdracht in behandeling
-  Aangeleverd via aanlevergemachtigde

De aanleveraar opent de opdracht. Hij ziet achter de tab Kopij dat een proef klaar staat. Hij kan dit document downloaden en openen en vervolgens beoordelen.

Nieuwe opdracht invoeren >  
 Mijn werkvoorraad >  
 Opdrachten van mijn groep >

Opdrachtnummer >


**Staatscourant**



Opdracht inzien **146141**

Werktitel Aanbesteding plan X  
 Rubriek Aanbestedingen

**Status**  
**PDF Klaargezet.**  
 Goedkeuren voor productie >  
 Corrigeren >

Basisgegevens >  
 Planning >  
**Kopij**  
 Metadata >  
 Bijzonderheden >  
 Historie >  
 Relaties >

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploadatum	Bijzonderheden
 kopij aanbesteding plan X.odt >	23.11 KB	Aanlevering	20-01-2012	
 proef.pdf >	360.00 KB	Proef	20-01-2012	

 Door **aanleverende** partij  
 Door **producent** (SDU)

Afsluiten >

### 3.1.1 Goedkeuren

De aanleveraar opent de opdracht met de status 'PDF klaargezet'. Mogelijke acties zijn 'Goedkeuren voor productie' en 'Corrigeren'. Indien er geen correcties nodig zijn zal de aanleveraar de opdracht goedkeuren voor productie.

Om expliciet goed te keuren, klikt u op 'Goedkeuren voor productie'. De aanleveraar kan de publicatiedatum en het kenmerk 'expliciete goedkeuring' hier nog aanpassen. Door "Nee" in te vullen, geeft hij aan dat hij de eindproducten niet meer expliciet hoeft goed te keuren.

# Staatscourant

**Opdracht goedkeuren****146141**Stap **1** 2

Werktitel

Aanbesteding plan X

Documentsoort

Aanbestedingen

Gewenste publicatiedatum

Op   -  -  

Expliciete goedkeuring

 Ja  Nee

Bijzonderheden

Max. 1000 karakters

Annuleren

Volgende stap &gt;

Hierna krijgt de aanleveraar de gelegenheid om de metadata in te zien. Door de producent kunnen al een aantal metadatavelden zijn ingevuld. De praktijk is echter dat de producent dit pas doet bij het maken van de eindproducten.

Vervolgens klikt de aanleveraar op 'Opdracht goedkeuren'.

# Staatscourant

Opdracht goedkeuren

146141

Stap 1 2

Werktitel	Aanbesteding plan X
Documentsoort	Aanbestedingen

## Publicatiegegevens

Deze opdracht heeft een aantal extra gegevens nodig voordat deze gepubliceerd mag worden.

Vul deze gegevens hieronder in:

Bekendmakingtype	bestemmingsplan
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerectificeerd door	
Herdruk van	
ID	stcrt-2012-186
Jaargang	2012
Organisatie	Katwijk
Organisatietype	gemeente
Pagina	
Pskey	
Publicatie	Staatscourant
Publicatiedatum	
Publicatienummer	186
Rectificatie van	
Rubriek	Aanbestedingen
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Uitgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Versie informatie	
Vervangen door	

Bijzonderheden  
Max. 1000 karakters

[Vorige stap >](#)
[Annuleren](#)
[Opdracht goedkeuren >](#)

Na 'Opdracht goedkeuren' door de aanleveraar wordt de status gewijzigd naar 'gereed voor eindproductie'. De producent is nu aan zet om de eindproducten te maken.

### 3.1.2 Corrigeren

In plaats van 'goedkeuren' kan het ook zijn dat bij de beoordeling gebleken is dat correcties op de proef nodig zijn. De procedure voor het aanleveren van correcties is beschreven in paragraaf 4.6 (aanleveren op 3 manieren).

De aangeleverde correcties worden door de producent verwerkt. Er wordt een nieuwe proef in het Digitaal Loket klaargezet. Deze proef kan de aanleveraar dan goedkeuren.

De opdracht krijgt op dat moment de status 'gereed voor eindproductie'. Het eindproduct kan door de producent gemaakt worden. En het eindproduct wordt klaargezet.

### 3.2 Beoordelen eindproducten

**Uitgangssituatie:** eindproducten klaargezet.

**Eindsituatie:** vrijgegeven of correcties ontvangen/verstuurd.

**Betrokken rollen:** Supervisor

De uitgangssituatie is dat de producent de eindproducten heeft klaargezet. Als het kenmerk nog steeds 'expliciet beoordelen' is, moet de aanleverende organisatie deze eindproducten expliciet via het Digitaal Loket goedkeuren. Dat kan voor eindproducten alleen gedaan worden door iemand met de rol 'supervisor'. Iemand in de rol van aanleveraar kan wel de eerste Pdf-proef goedkeuren, maar niet de eindproducten.

Als de aanleveraar bij het goedkeuren voor eindproductie (vorige stap) het kenmerk expliciete goedkeuring heeft gewijzigd in "Nee", dan worden de eindproducten automatisch direct goedgekeurd. De supervisor en aanleveraar kunnen de eindproducten inzien en alleen een functioneel beheerder van de Sdu kan de opdracht nog tegenhouden en eventueel aanpassen, zolang het publicatieproces nog niet gestart is.

#### 3.2.1 Expliciet goedkeuren

Als de aanleveraar inlogt, kan hij de opdracht openen, maar hij kan geen acties uitvoeren (geen opdracht intrekken of goedkeuren.) Dat is bij expliciete goedkeuring van eindproducten voorbehouden aan de supervisor.

The screenshot shows the 'Staatscourant' application interface. At the top, there are navigation tabs for 'Opdrachten' and 'Berichten', along with links for 'Instellingen', 'Help', and 'Contact'. The user is logged in as 'J Kingsma' and can click 'Uitloggen'. A sidebar on the left contains options like 'Nieuwe opdracht invoeren', 'Mijn werkvoorraad', and 'Opdrachten van mijn groep'. The main content area displays the task 'Aanbesteding plan X' with a status of 'Eindproducten klaargezet'. Below this, there is a table of details for the task, including 'Organisatie', 'Aanlevergroep', 'Werktitel', 'Rubriek', 'Naam behandelaar', 'Geslacht', 'Telefoonnummer', and 'E-mailadres'.

Opdrachten		Berichten		Instellingen Help Contact	
Nieuwe opdracht invoeren >		J Kingma & Afmelden aanleveraar		Ingelogd als: (J Kingsma) Uitloggen	
Mijn werkvoorraad >		<h2>Staatscourant</h2> <p>Opdracht inzien 146141</p> <p><b>Status</b> Eindproducten klaargezet.</p>			
Opdrachten van mijn groep >					
Opdrachtnummer >		Werktitel	Aanbesteding plan X		
		Rubriek	Aanbestedingen		
<b>Basisgegevens</b>		Organisatie	Katwijk		
Planning >		Aanlevergroep	SC-Katwijk		
Kopij >		Werktitel	Aanbesteding plan X		
Metadata >		Rubriek	Aanbestedingen		
Bijzonderheden >		Naam behandelaar	J Kingma (jkingma)		
Historie >		Geslacht	Man		
Relaties >		Telefoonnummer	-		
		E-mailadres	test@testoep.nl		
<b>Afsluiten &gt;</b>					

Nu logt J Strandloper in. Hij is zowel aanleveraar als supervisor. De supervisor kan wel acties uitvoeren (goedkeuren of intrekken).



Voordat de supervisor een actie kan uitvoeren, moet hij de opdracht overnemen van zijn collega. In het veld bijzonderheden geeft hij de reden van overnemen aan. Klik op 'Overnemen'.

**Opdrachten** **Berichten** Instellingen Help Contact

Ingelogd als: (J Strandloper) Uitloggen

Nieuwe opdracht invoeren >  
Mijn werkvoorraad >  
**Opdrachten van mijn groep** >

Opdrachtnummer >

**J Strandloper** > Afmelden aanleveraar

## Staatscourant

**Opdracht inzien** **146141**

Werktitel	Aanbesteding plan X
Rubriek	Aanbestedingen

**Status**

**Eindproducten klaargezet.**

Intrekken >

Overnemen >

---

**Basisgegevens**

Planning >	Organisatie	Katwijk
Kopij >	Aanlevergroep	SC-Katwijk
Metadata >	Werktitel	Aanbesteding plan X
Bijzonderheden >	Rubriek	Aanbestedingen
Historie >	Naam behandelaar	J Kingma (jkingma)
Relaties >	Geslacht	Man
	Telefoonnummer	-
	E-mailadres	test@testoep.nl

**Afsluiten** >

Opdracht overnemen.

**Opdrachten** **Berichten** Instellingen Help Contact

Ingelogd als: (J Strandloper) Uitloggen

Nieuwe opdracht invoeren >  
Mijn werkvoorraad >  
**Opdrachten van mijn groep** >

Opdrachtnummer >

**J Strandloper** > Afmelden aanleveraar

## Staatscourant

**Opdracht overnemen** **146141**

Werktitel	Aanbesteding plan X
Documentsoort	Aanbestedingen

U heeft aangegeven deze opdracht te willen overnemen. De opdracht wordt op dit moment behandeld door J Kingma (jkingma). Wanneer u deze opdracht overneemt kan de huidige behandelaar niet meer met deze opdracht werken.

Huidige behandelaar	J Kingma (jkingma)
Bijzonderheden* 974 karakters resterend	Wegens ziekte overgenomen.

**Annuleren** **Opdracht overnemen** >

De supervisor kan de opdracht intrekken, goedkeuren of corrigeren.

Opdrachten
**Berichten**
Instellingen Help Contact

Ingelogd als: (J Strandloper) [Uitloggen](#)

- Nieuwe opdracht invoeren >
- Mijn werkvoorraad >
- Opdrachten van mijn groep** >
- Opdrachtnummer >

J Strandloper
> Afmelden aanleveraar

## Staatscourant

Opdracht inzien
146141

Werktitel	Aanbesteding plan X
Rubriek	Aanbestedingen

<b>Basisgegevens</b>		
Planning >	Organisatie	Katwijk
Kopij >	Aanlevergroep	SC-Katwijk
Metadata >	Werktitel	Aanbesteding plan X
Bijzonderheden >	Rubriek	Aanbestedingen
Historie >	Naam behandelaar	J Strandloper (jstrandloper)
Relaties >	Geslacht	Man
	Telefoonnummer	-
	E-mailadres	test@testoep.nl

Afsluiten >

De supervisor zal het eindproduct openen (staat onder knop "Kopij" en beoordelen. Dit leidt tot goedkeuring of kan nog tot correcties leiden. In het laatste geval kan de publicatiedatum in gevaar komen. Klik op 'Goedkeuren eindproducten'.

Opdrachten **Berichten** Instellingen Help Contact

Ingelogd als: (J Strandloper) [Uitloggen](#)

Nieuwe opdracht invoeren > **J Strandloper** > [Afmelden aanleveraar](#)

Mijn werkvoorraad >

**Opdrachten van mijn groep** >

Opdrachtnummer >

## Staatscourant

**Opdracht inzien 146141**

Werktitel	Aanbesteding plan X
Rubriek	Aanbestedingen

**Status**

**Eindproducten klaargezet.**

Intrekken >

Goedkeuren eindproducten >

Corrigeren >

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kopij aanbesteding plan X.odt >	23.11 KB	Aanlevering	20-01-2012	
proef.pdf >	360.00 KB	Proef	20-01-2012	
stcrt-2012-185.pdf >	360.00 KB	Eindproduct	20-01-2012	
stcrt-2012-185.odt >	23.11 KB	Eindproduct	20-01-2012	
stcrt-2012-185.html >	2.72 KB	Eindproduct	20-01-2012	

Door **aanleverende** partij

Door **producent** (SDU)

**Afsluiten** >

De supervisor kiest voor 'goedkeuren eindproducten'. Hij kan dan nog het kenmerk 'expliciete goedkeuring' wijzigen.

## Staatscourant

**Opdracht goedkeuren 146141** Stap **1** 2

Werktitel	Aanbesteding plan X
Documentsoort	Aanbestedingen

Expliciete goedkeuring  Ja  Nee

Bijzonderheden  
Max. 1000 karakters

**Annuleren** **Volgende stap** >

De supervisor krijgt de metadata te zien, inclusief degenen die door producent zijn toegevoegd. (niet wijzigbaar).

# Staatscourant

Opdracht goedkeuren

146141

Stap **1** 2

Werktitel	Aanbesteding plan X
Documentsoort	Aanbestedingen

## Publicatiegegevens

Deze opdracht heeft een aantal extra gegevens nodig voordat deze gepubliceerd mag worden.

Vul deze gegevens hieronder in:

Bekendmakingtype	bestemmingsplan
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerectificeerd door	
Herdruk van	
ID	stcrt-2012-186
Jaargang	2012
Organisatie	Katwijk
Organisatietype	gemeente
Pagina	
Pskey	
Publicatie	Staatscourant
Publicatiedatum	27-01-2012
Publicatienummer	186
Rectificatie van	
Rubriek	Aanbestedingen
Taal	nl
Titel	Aanbesteding plan X
Trefwoord	Financiën
Uitgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Versie informatie	
Vervangen door	

Bijzonderheden  
Max. 1000 karakters

[Vorige stap >](#)
[Annuleren](#)
[Opdracht goedkeuren >](#)

De supervisor kiest 'Opdracht goedkeuren'. De opdracht komt nu in status 'Vrijgegeven' en komt daardoor beschikbaar voor publicatie op de publicatiedatum.

Zolang de opdracht nog niet in het publicatieproces zit, kan de supervisor de opdracht nog intrekken. Wanneer onverhoopt nog aanpassingen nodig zijn aan de eindproducten, kan de supervisor de Functioneel Beheerder van de Sdu Uitgevers vragen de opdracht tegen te houden en aan te passen.

# Staatscourant

**Opdracht inzien** 146141

Werktitel

Aanbesteding plan X

Rubriek

Aanbestedingen

**Status**

**Vrijgegeven.**

Intrekken >

Organisatie

Katwijk

Aanlevergroep

SC-Katwijk

Werktitel

Aanbesteding plan X

Rubriek

Aanbestedingen

Naam behandelaar

J Strandloper (jstrandloper)

Geslacht

Man

Telefoonnummer

-

E-mailadres

test@testoep.nl

**Afsluiten** >

## 3.2.2 Corrigeren

Het kan voorkomen dat de supervisor nog correcties wil laten aanbrengen in het eindproduct. Mogelijk moet daardoor de publicatiedatum worden gewijzigd. De procedure voor het aanleveren van correcties is beschreven in paragraaf 4.6 (aanleveren op 3 manieren).

Na correctie door de producent wordt het eindproduct weer klaargezet in het Digitaal Loket, waarna de supervisor de eindproducten zal goedkeuren.

## 4 Algemene instructies

### 4.1 *Oppakken van een afgewezen opdracht*

Een door een aanleveraar aangeleverde opdracht kan door de producent worden afgewezen, bijvoorbeeld omdat documenten onleesbaar zijn. De opdracht komt dan terug in de werkvoorraad van de aanleveraar, die dus actie moet gaan ondernemen. De producent heeft de aard van de fout in het opmerkingenveld genoteerd. De aanleveraar ontvangt hierover bericht via het Digitaal Loket of via e-mail.

De aanleveraar opent de opdracht, vult waar nodig aan en levert de opdracht opnieuw aan, zonodig met nieuwe kopij. De procedure is identiek aan het aanleveren van een nieuwe opdracht of het afmaken van de aanlevering van een 'aangemaakte' opdracht.

### 4.2 *Het overeenkomen van een lever- en/of publicatiedatum*

Het overeenkomen van een leverdatum van een proef of van een publicatiedatum (de dag van Officiële Publicatie) geschiedt in een aantal stappen:

- Bij het aanleveren van een nieuwe opdracht berekent het Digitaal Loket een leverdatum van de proef op basis van de standaardbewerkingstijd, omgerekend naar werkdagen (zonder feestdagen).
- De aanleveraar kan besluiten een andere datum voor te stellen. Hij kan dit doen door te kiezen voor een andere uitleverdatum datum bij het aanleveren van de opdracht.

# Staatscourant




Nieuwe opdracht invoeren

Stap **1** 2 3

## Uploaden kopij

U kunt hier in enkele korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.


### Basisgegevens

Aanlevergroep*		SC-Katwijk
Publicatie*		Staatscourant
Rubriek*		Aanbestedingen
Werktitel*		
Toelichting bij de opdracht Max. 1000 karakters		

### Publicatiegegevens

Gewenste publicatiedatum	Uiterlijk	30	-	01	-	2012	
Expliciete goedkeuring?		<input type="radio"/> ja	<input checked="" type="radio"/> nee				

### Kopij toevoegen

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
<b>Voeg kopij toe</b> >				
Kopij is compleet		<input checked="" type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nee	

Opslaan & afbreken

**Volgende stap** >

De producent zal de gevraagde levertijd beoordelen en deze accepteren dan wel afwijzen. In dat geval stelt hij een andere datum voor.

Als de producent de datum niet accepteert en een andere datum voorstelt, krijgt de aanleveraar daarvan bericht via scherm en via e-mail.

Opdrachten	Berichten	Instellingen	Help	Contact																
		Ingelogd als: (J Kingsma) <a href="#">Uitloggen</a>																		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Eigen berichten &gt;</li> <li>Berichten groep &gt;</li> <li>Uitgebreid zoeken &gt;</li> </ul> <input type="text" value="Opdrachtnummer"/> >		<h3>Berichten</h3> <table> <thead> <tr> <th>Opdrachtnr</th> <th>Onderwerp</th> <th>Datum</th> <th>Gezien</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>146142 &gt;</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...</td> <td>&gt; 20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146142 &gt;</td> <td>STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...</td> <td>&gt; 20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>146141 &gt;</td> <td>STCRT (146141) Aanbesteding plan X: Goedgekeurd</td> <td>&gt; 20-01-2012</td> <td>Nee</td> </tr> </tbody> </table>			Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien	146142 >	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...	> 20-01-2012	Nee	146142 >	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...	> 20-01-2012	Nee	146141 >	STCRT (146141) Aanbesteding plan X: Goedgekeurd	> 20-01-2012	Nee
Opdrachtnr	Onderwerp	Datum	Gezien																	
146142 >	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorge...	> 20-01-2012	Nee																	
146142 >	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe opmerking toegevo...	> 20-01-2012	Nee																	
146141 >	STCRT (146141) Aanbesteding plan X: Goedgekeurd	> 20-01-2012	Nee																	

Hij opent het bericht over nieuwe publicatiedatum en ziet daar wat hij moet doen.

## Bericht inzien

Onderwerp	STCRT (146142) Aanbesteding plan Y: Nieuwe leverdatum voorgesteld door producent
Datum	20-01-2012 14:44
Opdrachtnummer	146142
Werktitel	Aanbesteding plan Y

[Ga naar opdracht](#) >

Van uw opdracht is de status in het Digitaal Loket gewijzigd, u ontvangt daarom deze notificatie. In de onderwerpregel van dit bericht vindt u wat er is gewijzigd.

Klik op de volgende URL om de opdracht in het Digitaal Loket te openen:  
<https://www-acc.digilop.nl/DigitaalLoket/InzienOpdrachtgegevens.aspx?opdrachtid=146142>

Deze notificatie wordt automatisch verstuurd. Voor vragen kunt u contact opnemen met de behandelaar van uw opdracht of met de Servicedesk EB.

Ter informatie:

De link brengt u standaard in het basisscherm van uw opdracht. Voor de onderstaande notificaties kunt u in een specifieke tab de betreffende informatie vinden.

- Opdracht afgewezen > zie de tab bijzonderheden.
- PDF klaargezet > zie de tab kopij.
- Opmerking toegevoegd door producent > zie de tab bijzonderheden.
- Eindproducten klaargezet > zie de tab kopij.
- Nieuwe publicatiedatum voorgesteld > zie de tab planning.

[Akkoord](#) >

Hij gaat naar de opdracht. Onder de tab 'planning' staat de reactie van de producent. De datum kan hier geaccepteerd worden of geweigerd. Bij weigering zal er veelal overleg zijn, zodat tot een voor beide partijen acceptabele datum wordt vastgesteld.

Nieuwe opdracht invoeren >

Mijn werkvoorraad >

**Opdrachten van mijn groep** >

Opdrachtnummer >

## Staatscourant

**Opdracht inzien 146142**

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Rubriek	Aanbestedingen

**Status**

**Gereed voor bewerking.**

Intrekken >

Basisgegevens >	Gewenste leverdatum	uiterlijk 27-01-2012	
<b>Planning</b> >	Expliciete goedkeuring vereist	Ja	
Kopij >	<b>Voorgestelde datum</b>		
Metadata >	Voorgestelde leverdatum	27-01-2012	
Bijzonderheden >			<b>Accepteren</b> >
Historie >			<b>Weigeren</b> >
Relaties >			

[Afsluiten](#) >

De aanleveraar accepteert de voorgestelde datum. Als de producent de gewenste datum had geaccepteerd, volgt er geen vraag om acceptatie.

Verderop in het proces kan de producent bij het klaarzetten van proeven of eindproducten een nieuwe datum voorstellen, waarop de aanleveraar dan weer moet reageren door acceptatie of weigering.



De aanleveraar zelf of de supervisor kunnen bij het aanleveren van correcties en van goedkeuring van een proef nog een nieuwe datum voorstellen. In andere gevallen nemen zij contact op met de producent, die vervolgens het voorstel inbrengt in het Digitaal Loket.

## Staatscourant

Opdracht inzien **146142**

Status

Werktitel Aanbesteding plan Y

Gereed voor bewerking.

Rubriek Aanbestedingen

Intrekken >

Gewenste leverdatum uiterlijk 27-01-2012

Expliciete goedkeuring vereist

Ja

### Voorgestelde datum

Voorgestelde leverdatum

27-01-2012

Accepteren >

Weigeren >

Afsluiten >

### 4.3 Het toekennen van metadatawaarden

Metadata zijn gegevens over een publicatie, in het algemeen bedoeld om later op te kunnen zoeken. Het betreft eigenschappen als het type publicatie, publicatiedatum, trefwoord(en), wettelijke grondslag etc.

Voordat het document wordt gepubliceerd, dient de metadata te zijn toegekend. Dit gebeurt in een aantal stappen:

- De aanleveraar vult bij het aanleveren een aantal waarden in.
- Het Digitaal Loket bepaalt bij het aanleveren een aantal metadatawaarden automatisch. Dit is gebaseerd op reeds eerder ingevoerde gegevens en op basis van het profiel van de aanleveraar (bijv. zijn organisatie).
- De producent structureert het document in XML en brengt daarbij metadatawaarden aan die hij bij het klaarzetten van proeven of eindproducten mee uploadt in het Digitaal Loket;
- De aanleveraar voert nog een aantal metadatawaarden in, omdat die pas aan het einde van de keten bekend zijn.

Onderstaande tabel laat zien welke metadata voor welk rubriek van de Staatscourant moeten worden ingevuld door de aanleveraar.

### Metadatawaarden

Rubriek	Bekendmakingtype	Grondslag	Materiële uitwerkingtreding	Locatie
Besluiten van algemene strekking Adviezen Raad van State	X	X	X	
AVV CAO TVL CAO CAO Overig				
TVL Pensioen VP Pensioen Pensioen overig				
Bekendmakingen aan de scheepvaart Bekendmakingen aan het wegverkeer				X X
Benoemingen en ontslagen Centraal stembureau Koninklijke onderscheidingen				
Circulaires Convenanten Interne regelingen		X	X	
Onteigeningen Onteigeningen Impliciet Ontheffingen Vergunningen Ruimtelijke plannen Aanbestedingen	X X X X X			X X X X X
Gerechtelijke aankondigingen   Faillissementen, surseances en schuldsaneringen Gerechtelijke aankondigingen   Handlichtingen Gerechtelijke aankondigingen   Huwelijkse voorwaarden Gerechtelijke aankondigingen   Ondercuratelestellingen Gerechtelijke aankondigingen   Ontbinding huwelijk of Scheiding van tafel en bed Gerechtelijke aankondigingen   Ontkenning vaderschap Gerechtelijke aankondigingen   Oproeping schuldeisers Gerechtelijke aankondigingen   Overige aankondigingen				
Liquidaties Ongewenstverklaringen vreemdelingen				
Registermutaties   Accountantsregister Registermutaties   Centraal register buitenlandse kinderopvang Registermutaties   Handelsregister Kamer van Koophandel Registermutaties   Overige registermutaties				

Registermutaties | Register beleggingsinstellingen  
 Registermutaties | Register beroepsbeoefenaren individuele gezondheidszorg  
 Registermutaties | Register geldtransactiekantoren  
 Registermutaties | Register geneesmiddelen  
 Registermutaties | Register gevolmachtigde agenten  
 Registermutaties | Register stralingsartsen  
 Registermutaties | Register Wet op het financieel toezicht  
 Registermutaties | Registratie bestrijdingsmiddelen  
 Registermutaties | Registratie diergeneesmiddelen

Tuchtrect | Uitspraken Medisch Tuchtrect  
 Tuchtrect | Uitspraken Raad voor de Scheepvaart  
 Tuchtrect | Uitspraken Vetinair Tuchtrect

Gazette Raad voor plantenrassen  
 Bekendmakingen Nederlandse Zorgautoriteit  
 Verzekeringswezen

Overig

## Toelichting op betekenis van de metadatavelden

### Bekendmakingtype

Het bekendmakingtype waaronder deze publicatie wordt gepubliceerd door gemeente, provincie of waterschap. Kies de van toepassing zijnde waarde uit onderstaande tabel.

Bekendmakingtypen gemeente	Bekendmakingtypen provincie	Bekendmakingtypen waterschap
bestemmingsplan	aankondiging	aankondiging
bouwvergunning	bestemmingsplan	gedoogbesluit
geluidshindervergunning	bodembeschermingsvergunning	grondwatervergunning
gevaarlijkstoffenvergunning	geluidshindervergunning	lozingsmelding
milieuvergunning	gevaarlijkstoffenvergunning	lozingsvergunning
	grondwatervergunning	milieuvergunning
	milieuvergunning	omgevingsvergunning
	omgevingsvergunning	stedelijk waterplan
	ontgrondingenvergunning	stroomgebiedsvisie
	onthefing flora en faunawet	waterbeheersplan

### Grondslag

De officiële naam van de regeling die de grondslag vormt voor deze regeling

Indien er geen wettelijke grondslag of bevoegdheid is waarop de regeling is gebaseerd, dan wordt niets ingevuld.

### Materiële uitwerkingtreding

Dit is de datum waarop de regeling feitelijk niet meer wordt toegepast. Formeel kan de regeling nog van kracht zijn, maar het tijdvak waarop hij betrekking heeft, is verstreken op de datum van materiële uitwerkingtreding.

### Locatie

De locatie (postcode, huisnummer) waarop de publicatie betrekking heeft. Bijvoorbeeld een pand waarop een vergunning betrekking heeft.

Het formaat voor postcode:

- 1000 is geldig
- 1000AA is geldig

- 1000AA123 is geldig (huisnr 123)
- 1000AA100-2 is geldig (huisnr 100, toevoeging -2; bijvoorbeeld 2 hoog)
- 0111 is niet geldig (postcode mag niet met 0 beginnen)
- 1000aa is niet geldig (letters moeten hoofdletters zijn)
- 1000AA 123 is niet geldig (de optionele huisnummers moeten aan de postcode worden geschreven)

Wat betreft de aanleveraar: nadat hij heeft ingelogd en heeft aangegeven voor welk rubriek hij een aanlevering gaat doen, "weet" het Digitaal Loket de organisatie achter de publicatie, het organisatietype (bijv ministerie), rubriek en publicatiesoort (Staatscourant).

#### 4.4 *Het wijzigen van het kenmerk 'expliciete goedkeuring'*

Het kenmerk 'expliciete goedkeuring' kan in de meeste gevallen gewijzigd worden:

- De aanleveraar kan bij aanlevering het kenmerk 'expliciet' niet in 'impliciet' veranderen, wel andersom
- Door producent bij order acceptatie op verzoek van aanleveraar
- Door aanleveraar bij het aanleveren van correcties op de eerste proef
- Door de aanleveraar op het moment dat hij na expliciete beoordeling van de proef de opdracht goedkeurt voor productie. Als hij van expliciet impliciet maakt, dan worden de eindproducten automatisch goedgekeurd na de goedkeuringstermijn. Maakt hij van impliciet expliciet, dan moet hij de eindproducten expliciet goedkeuren.
- Door de supervisor bij het aanleveren van correcties op eindproducten
- Door producent na goedkeuring van de eindproducten, op verzoek van de supervisor. De eindproducten dienen dan ook aangepast te worden.

#### 4.5 *Het aanleveren van correcties*

In plaats van goedkeuren, kan de aanleveraar of supervisor na het beoordelen van de proef of eindproducten, ook kiezen voor 'corrigeren'. De opdracht zal later terugkomen om goedgekeurd te worden, mits expliciete goedkeuring op 'Ja' staat.

Open de opdracht met status 'PDF klaargezet' of 'Eindproducten klaargezet'.

# Staatscourant

**Opdracht inzien** 146142

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Rubriek	Aanbestedingen

## Status

**PDF Klaargezet.**

Vrijgeven	>
Bewerken relaties	>
Producent verwisselen	>

Organisatie	Katwijk
Aanlevergroep	SC-Katwijk
Werktitel	Aanbesteding plan Y
Rubriek	Aanbestedingen
Naam behandelaar	J Kingma (J Kingma)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

**Afsluiten** >

De aanleveraar zal óf zelf de proef openen, eventueel afdrukken en dan beoordelen en de correcties aanbrengen óf hij zal het beoordelen/correcties aanbrengen laten uitvoeren door anderen in de organisatie. Zeker in het laatste geval is het opdrachtnummer van belang om bij het weer opvoeren van de correcties in het Digitaal Loket er zeker van te zijn dat de juiste gecorrigeerde proef bij de juiste opdracht wordt gevoegd. Gebruik derhalve in e-mails altijd het opdrachtnummer en schrijf bij papieren versies altijd het opdrachtnummer op het document.

Er zijn drie vormen om de correcties door te geven:

- Elektronische aantekeningen op de proef
- Aanwijzingen in een correctieveld
- Aantekeningen op een papieren versie van de proef

#### 4.5.1 Corrigeren in de vorm van een elektronisch document

Klik op corrigeren.

Hier kan gekozen worden voor de manier van aanleveren van correcties met een elektronisch document. Dat kan zijn een PDF-bestand bewerkt met een annotatietool of een scan-bestand van aantekeningen die op de afdruk van het PDF-bestand zijn gemaakt. Er kan ook een Word document met correcties geupload worden.

## Staatscourant

alle opdrachten waarop iemand actie ondernemen

146142

Stap 1 2 3

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Documentsoort	Aanbestedingen

**Correctiemethode**

Aanlevering correcties

- Gecorrigeerde proef uploaden
- Correcties doorgeven via Digitaal Loket
- Aanleveren buiten het Digitaal Loket om  
Aanleveren op deze manier kan gevolgen hebben voor de publicatiedatum. Ook is deze manier van corrigeren foutgevoeliger.

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

Klik Volgende stap. Via dit scherm kan een bestand met de correcties worden geupload. Ook kunnen publicatiedatum en kenmerk 'expliciete goedkeuring' worden aangepast. Als dit kenmerk op "Ja" staat, komt er een nieuwe proef met daarin de correcties verwerkt, die dan door aanleveraar moet worden goedgekeurd.

## Staatscourant

Opdracht corrigeren

146142

Stap 1 2 3

Werktitel	Aanbesteding plan Y			
Documentsoort	Aanbestedingen			

**Correctiebestand uploaden**

Expliciete goedkeuring i  Ja  Nee

Gewenste leverdatum   -  -

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
correcties op proef.pdf >	360.00 KB	Correcties	20-01-2012	<input type="button" value="🗑"/>

[Voeg kopij toe >](#)

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


Klik op Volgende stap.  
Er verschijnt nog een overzicht van de metadata.

# Staatscourant

Opdracht corrigeren

146142

Stap **1** 2 3

Werktitel	Aanbesteding plan Y			
Documentsoort	Aanbestedingen			
Bekendmakingtype	bestemmingsplan			
Bijlage				
Collectie	officiële publicatie			
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1			
Gerectificeerd door				
Herdruk van				
ID	stcrt-2012-187			
Jaargang	2012			
Organisatie	Katwijk			
Organisatietype	gemeente			
Pagina				
Pskey				
Publicatie	Staatscourant			
Publicatiedatum				
Publicatienummer	187			
Rectificatie van				
Rubriek	Aanbestedingen			
Taal	nl			
Titel				
Trefwoord				
Uitgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken			
Versie informatie				
Vervangen door				
Voorgestelde leverdatum	op 25-01-2012			
Correctiebestanden				
Expliciete goedkeuring		<input checked="" type="radio"/> Ja	<input type="radio"/> Nee	
<b>Bestandsnaam</b>	<b>Grootte</b>	<b>Categorie</b>	<b>Uploaddatum</b>	<b>Bijzonderheden</b>
correcties op proef.pdf >	360.00 KB	Correcties	20-01-2012	

[Vorige stap >](#)
[Annuleren](#)
[Correctiesgegevens verzenden >](#)

Klik op Correctiegegevens verzenden.

Nieuwe opdracht invoeren >

Mijn werkvoorraad >

**Opdrachten van mijn groep** >

Opdrachtnummer >

## Staatscourant

**Opdracht inzien 146142**

Werktitel: Aanbesteding plan Y

Rubriek: Aanbestedingen

**Status**

**Correcties ontvangen.**

Basisgegevens >

Planning >

**Kopij**

Metadata >

Bijzonderheden >

Historie >

Relaties >

	Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
	stcrt-2012-185.odt >	23.11 KB	Aanlevering	20-01-2012	
	proef.pdf >	360.00 KB	Proef	20-01-2012	
	correcties op proef.pdf >	360.00 KB	Correcties	20-01-2012	

Door **aanleverende** partij

Door **producent** (SDU)

**Afsluiten** >

Het correctiebestand is nu opgeslagen in het Digitaal Loket en toegevoegd aan de lijst onder Kopij. De status is 'correcties ontvangen' en de producent is aan zet om de correcties te verwerken.

#### 4.5.2 Corrigeren in de vorm van aanwijzingen in een correctieveld

In het geval van een kleine wijziging is het mogelijk alleen de wijziging in een wijzigingveld in te sturen naar het Digitaal Loket.

Kies voor 'correcties doorgeven via digitaal loket'.

## Staatscourant

**Opdracht corrigeren**

**146142**

Stap **1** 2 3

Werktitel: Aanbesteding plan Y

Documentsoort: Aanbestedingen

**Correctiemethode**

Aanlevering correcties

- Gecorrigeerde proef uploaden
- Correcties doorgeven via Digitaal Loket
- Aanleveren buiten het Digitaal Loket om  
 Aanleveren op deze manier kan gevolgen hebben voor de publicatiedatum. Ook is deze manier van corrigeren foutgevoeliger.

**Annuleren**   **Volgende stap** >

Klik op Volgende stap. De eenvoudige correctie kan toegevoegd worden in het daarvoor bedoelde veld. Ook kunnen publicatiedatum en kenmerk 'expliciete goedkeuring' worden aangepast. Als dit kenmerk op "Ja" staat, komt er een nieuwe proef met daarin de correcties verwerkt, die dan door aanleveraar moet worden goedgekeurd.



# Staatscourant

**Opdracht corrigeren****146142**Stap **1** 2 3

Werktitel

Aanbesteding plan Y


Documentsoort

Aanbestedingen

**Correcties invoeren**Beschrijf de correcties\*  
970 karakters resterend

Titel moet vet gemaakt worden.

Gewenste leverdatum

Op   -  -  

Expliciete goedkeuring

 Ja  Nee**Vorige stap** >

Annuleren

**Volgende stap** >

Klik volgende stap. U ziet de metadata (niet wijzigbaar)

# Staatscourant

Opdracht corrigeren

146142

Stap 1 2 3

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Documentsoort	Aanbestedingen
Bekendmakingtype	bestemmingsplan
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerectificeerd door	
Herdruk van	
ID	stcrt-2012-187
Jaargang	2012
Organisatie	Katwijk
Organisatietype	gemeente
Pagina	
Pskey	
Publicatie	Staatscourant
Publicatiedatum	
Publicatienummer	187
Rectificatie van	
Rubriek	Aanbestedingen
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Uitgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Versie informatie	
Vervangen door	
Voorgestelde leverdatum	op 25-01-2012
Expliciete goedkeuring	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

[Vorige stap >](#)
[Annuleren](#)
[Correctiesgegevens verzenden >](#)

Kies 'correctiegegevens verzenden'

Opdrachten **Berichten** Instellingen Help Contact

Ingelogd als: (J Kingsma) [Uitloggen](#)

Nieuwe opdracht invoeren >

Mijn werkvoorraad >

**Opdrachten van mijn groep** >

Opdrachtnummer >

## Staatscourant

**Opdracht inzien 146142**

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Rubriek	Aanbestedingen

**Status**

**Correcties ontvangen.**

---

<b>Datum</b>	Titel moet vet gemaakt worden.	
20-01-2012 16:00		
<b>Status</b>		
PDF Klaargezet		
<b>Naam</b>		
J Kingma (jkingma)		
<b>Organisatie</b>		
Katwijk		

---

<b>Datum</b>	Nieuwe leverdatum voorgesteld: 25-01-2012,	
20-01-2012 15:58		
<b>Status</b>		
PDF Klaargezet		
<b>Naam</b>		
J Kingma (jkingma)		
<b>Organisatie</b>		
Katwijk		

---

<b>Datum</b>	Voorgestelde leverdatum is geaccepteerd	
20-01-2012 15:52		
<b>Status</b>		
Correcties ontvangen		
<b>Naam</b>		
A. Producent		
<b>Organisatie</b>		
Sdu Uitgevers		

[Voeg opmerking toe](#) >

---

[Vorige](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [Volgende](#) >

Afsluiten >

De status wordt 'correcties ontvangen' en de producent kan de wijzigingen verwerken. Deze staan onder 'bijzonderheden'.

#### 4.5.3 Corrigeren in de vorm van een papieren document per post

De derde mogelijkheid is het met pen corrigeren op een print van de PDF. De gecorrigeerde tekst kan vervolgens per post naar de producent gestuurd worden. Omdat het Digitaal Loket het gehele traject zichtbaar wil maken, zal dit document door de producent worden gescand en ingevoerd in Digitaal Loket (door de aanlevergemachtigde).

Hier kiezen voor 'Aanleveren buiten digitaal loket om'

# Staatscourant

Opdracht corrigeren

146142

Stap 1 2 3

Werktitel

Aanbesteding plan Y

Documentsoort

Aanbestedingen

## Correctiemethode

Aanlevering correcties

- Gecorrigeerde proef uploaden
- Correcties doorgeven via Digitaal Loket
- Aanleveren buiten het Digitaal Loket om  
Aanleveren op deze manier kan gevolgen hebben voor de publicatiedatum. Ook is deze manier van corrigeren foutgevoeliger.

Annuleren

Volgende stap &gt;

Binnen deze mogelijkheid is het mogelijk te kiezen voor post, fax of e-mail.

Kies volgende stap.

# Staatscourant

Opdracht corrigeren

146142

Stap 1 2 3

Werktitel

Aanbesteding plan Y

Documentsoort

Aanbestedingen

## Correcties verzenden

Verzendwijze

- Per post versturen (Sdu Uitgevers, t.a.v. Traffic (Officiële Elektronische Publicaties), Binckhorstlaan 403, 2516 BC Den Haag)
- Per fax versturen (070-7999811)
- Per email versturen (traffic@sdu.nl)

Datum verzending

20 - 01 - 2012

Gewenste leverdatum

Op 25 - 01 - 2012

Bijzonderheden

Max. 1000 karakters

Expliciete goedkeuring


 Ja  Nee

Vorige stap &gt;

Annuleren

Volgende stap &gt;


De datum van verzending dient ingevuld te worden. Ook publicatiedatum en kenmerk 'expliciet goedkeuren' kunnen worden aangepast. Klik op Volgende stap en u ziet nogmaals de metadata (niet wijzigbaar).

# Staatscourant

Opdracht corrigeren

146142

Stap **1** 2 3

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Documentsoort	Aanbestedingen
Bekendmakingtype	bestemmingsplan
Bijlage	
Collectie	officiële publicatie
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Gerectificeerd door	
Herdruk van	
ID	stcrt-2012-187
Jaargang	2012
Organisatie	Katwijk
Organisatietype	gemeente
Pagina	
Pskey	
Publicatie	Staatscourant
Publicatiedatum	
Publicatienummer	187
Rectificatie van	
Rubriek	Aanbestedingen
Taal	nl
Titel	
Trefwoord	
Uitgever	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Versie informatie	
Vervangen door	
Voorgestelde leverdatum	op 25-01-2012
Expliciete goedkeuring 	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee

[Vorige stap >](#)
[Annuleren](#)
[Correctiesgegevens verzenden >](#)

Klik op 'correctiegegevens verzenden'.

De status wordt nu 'correcties verstuurd'. Het verschil met 'correcties ontvangen' is dat er nog geen correctiebestand in het Digitaal Loket is opgeladen.

# Staatscourant

**Opdracht inzien** 146142

**Status**

Werktitel Aanbesteding plan Y

**Correcties verstuurd.**

Rubriek Aanbestedingen

Organisatie Katwijk

Aanlevergroep SC-Katwijk

Werktitel Aanbesteding plan Y

Rubriek Aanbestedingen

Naam behandelaar J Kingma (jkingma)

Geslacht Man

Telefoonnummer -

E-mailadres test@testoep.nl

**Afsluiten** >

De Aanlevergemachtigde van de producent moet nu in actie komen. Dit is beschreven in de handleiding voor de aanlevergemachtigde .

De aanlevergemachtigde zal namens de aanleveraar een scan van de correcties invoeren, waarna de status 'correcties ontvangen' wordt en de productie kan beginnen.

#### 4.6 *Het bewaken van termijnen*

In het opdrachtenoverzicht worden opdrachten gekenmerkt door symbolen die aangeven of een deadline is overschreden is.

De betekenis van de verschillende symbolen worden uitgelegd in de algemene gebruikershandleiding van het Digitaal Loket.

#### 4.7 *Het intrekken van een opdracht*

Het intrekken van een opdracht betekent dat niemand nog iets met die opdracht kan doen. Alleen de supervisor kan een opdracht intrekken.

De in te trekken opdracht wordt geopend door J Strandloper die (ook) de rol van supervisor heeft. Hij kan de opdracht intrekken.

# Staatscourant

**Opdracht inzien** 146142

**Status**

**Correcties verstuurd.**

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Rubriek	Aanbestedingen

Organisatie	Katwijk
Aanlevergroep	SC-Katwijk
Werktitel	Aanbesteding plan Y
Rubriek	Aanbestedingen
Naam behandelaar	J Kingma (jkingma)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

**Afsluiten** >

De supervisor trekt de opdracht (klikt op Intrekken) in en geeft een reden aan.

# Staatscourant

**Opdracht intrekken**

**146142**

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Documentsoort	Aanbestedingen

### Reden van de intrekking\*

Let op: correcties kunnen via het plaatsen van een opmerking (in de tab bijzonderheden) worden doorgegeven, waardoor intrekking van de opdracht niet noodzakelijk is.

Reden\*  
969 karakters resterend

Publicatie gaat niet meer door.

Annuleren

**Opdracht intrekken** >

De opdracht krijgt nu de status 'ingetrokken'.

# Staatscourant

**Opdracht inzien** 146142

**Status**

**Ingetrokken.**

Werktitel	Aanbesteding plan Y
Rubriek	Aanbestedingen

Organisatie	Katwijk
Aanlevergroep	SC-Katwijk
Werktitel	Aanbesteding plan Y
Rubriek	Aanbestedingen
Naam behandelaar	J Kingma (jkingma)
Geslacht	Man
Telefoonnummer	-
E-mailadres	test@testoep.nl

**Afsluiten** >

## 4.8 Het overnemen van een opdracht

Aanlevers en supervisors kunnen van collega's in hun aanlevergroep opdrachten overnemen via de knop "Overnemen". Iedereen kan elke opdracht binnen de groep overnemen. Als een andere aanleveraar een opdracht overneemt, is het dus wel aan te raden dat niet de vorige behandelaar of een ander ook aan deze opdracht werkt.



## 5 Beheer

Geregistreerde aanleveraars kunnen enkele gegevens van zichzelf in het Digitaal Loket inzien en wijzigen. De contactpersoon kan de gegevens van groepen, rollen en personen inzien en wijzigingen doorgeven aan de Functioneel Beheerder bij Sdu Uitgevers.

### 5.1 Inzien aanleverorganisatie door Contactpersoon

De contactpersoon bij een (aanlever)organisatie is degene die verantwoordelijk is voor het aanmelden, wijzigen en afmelden van aanleveraars en supervisors.

Dit gebeurt via het inzenden van daarvoor bestemde formulieren naar de Functioneel Beheerder. Zie de instructies en de formulieren op

[http://e-overheidvoorburgers.nl/producten,officiële\\_publicaties/Registratie.html](http://e-overheidvoorburgers.nl/producten,officiële_publicaties/Registratie.html)).

De contactpersoon heeft via het Digitaal Loket inzage in zijn groepen en de leden van de groep met hun rol(len)

In het voorbeeld hieronder ziet JvanKatwijk (de contactpersoon van de groep SC-Katwijk) het volgende openingsscherm als hij inlogt. Hij kan ook altijd naar dit scherm door rechtsboven te klikken op Instellingen.

The screenshot shows the 'Instellingen' (Settings) page. At the top, there are navigation tabs: 'Opdrachten', 'Berichten', 'Instellingen', 'Help', and 'Contact'. The user is logged in as 'J Katwijk' and can click 'Uitloggen' (Logout). On the left, there is a search bar for 'Opdrachtnummer' (Order number). The main content area is titled 'Instellingen' and contains the following sections:

- U kunt hier zelf uw gegevens wijzigen.** (You can change your data here.)
- Gebruiker** (User):
  - Naam: Katwijk
  - Voorletters: J
  - Tussenvoegsels: van
  - Afdeling: (empty)
  - Telefoon: 0612345678
  - Telefax: (empty)
  - Wijzigen (Change) button
- Organisatie** (Organization):
  - Organisatiennaam: Katwijk
  - Organisatietype: gemeente
  - Ingangsdatum: 29-05-2008
  - Einddatum: (empty)
  - Bevoegde personen: J Belangrijk (jbelangrijk)
- Lid van groepen** (Member of groups):
 

Organisatie	Groep	Groepsleden	Rol
Katwijk	SC-Katwijk	5	ContactPersoon
Katwijk	SC-Katwijk	5	> Aanleveraar

Hij ziet zijn eigen persoonsgegevens en kan deze wijzigen. Klik daarvoor op wijzigen.

Verder ziet hij bij welke organisatie hij hoort en wie daar de bevoegd persoon is (dit kan hij niet wijzigen).

Hij kan details (leden en rubrieken) van de groep zien door te klikken op het cijfer onder Groepsleden in de rij waarin staat dat hij de contactpersoon van de groep is.

**Groep**

Organisatie	Katwijk
Groep	SC-Katwijk
Email	test@testoep.nl

[Notificatie instellingen >](#)

**Aanlevers**

Naam	Rol	Organisatie	Afdeling	Telefoon	
E.L.C.M. van Os >	Aanleeveraar	Katwijk >	Bestuur- en Managementondersteuning	071-4065678	 >
J. Busschots >	Aanleeveraar	Katwijk >	Bestuur- en Managementondersteuning	071-4065188	 >
J. van Duijvenbode >	Aanleeveraar	Katwijk >	Bestuur- en Managementondersteuning	071-4065365	 >
N. van der Ploeg >	Aanleeveraar	Katwijk >	Bestuur en managementondersteuning	071-4065365	 >
N. van der Ploeg >	Supervisor	Katwijk >	Bestuur en managementondersteuning	071-4065365	 >

[Vorige](#) | [1](#) | [2](#) | [Volgende](#) >

**Documenttypes**

Publicatiesoort	Documenttype
Staatscourant >	Ruimtelijke plannen >
Staatscourant >	Ontheffingen >
Staatscourant >	Aanbestedingen >
Staatscourant >	Besluiten van algemene strekking >
Staatscourant >	Circulaires >
Staatscourant >	Ontheffingen >
Staatscourant >	Overig >

[Terug](#)

De contactpersoon heeft alleen inzage in de details van deze groep; hij kan deze alleen wijzigen door gewijzigde registratieformulieren te sturen naar een functioneel beheerder van Sdu Uitgevers. Wel kan de contactpersoon de notificatieinstellingen van de groep wijzigen.

Hij kan aan de functioneel beheerder de historie van groepslidmaatschappen opvragen.

### 5.2 Instructies voor beheren van eigen accountgegevens door aanleeveraar en supervisor

Een aanleeveraar/supervisor kan zijn eigen accountgegevens wijzigen. Klik daarvoor op Instellingen.

Opdrachten Berichten Beheer Instellingen Help Contact

Ingelogd als: (J Strandloper) Uitloggen

Opdrachtnummer >

---

### Instellingen

**U kunt hier zelf uw gegevens wijzigen.**

---

**Gebruiker**

Naam	<input type="text" value="Strandloper"/>
Voorletters	<input type="text" value="J"/>
Tussenvoegsels	<input type="text"/>
Afdeling	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text" value="0612345687"/>
Telefax	<input type="text"/>

---

Let wel: alleen een Functioneel Beheerder van de Sdukan gegevens van de gebruikers toevoegen, wijzigen, beëindigen. Hij doet dat in opdracht van de contactpersoon die de te wijzigen gegevens aanlevert via formulieren, zie [http://e-overheidvoorburgers.nl/producten,officiële\\_publicaties/Registratie.html](http://e-overheidvoorburgers.nl/producten,officiële_publicaties/Registratie.html).