

Bijlage 1

Requirementsanalyse

Juridisch workflowsysteem

Agentschap Telecom

I Randvoorwaarden

1. Agentschap Telecom zoekt standaard software die binnen het automatiseringslandschap een rol kan vervullen die de uitgangspunten en regels, zoals vastgelegd in NORA en DYA, zoveel mogelijk eerbiedigen. Zie bijlage Referentiearchitectuur.
2. De standaard software draait op een Oracle11 database waarbij het mogelijk is informatie te onttrekken ten behoeve van de integreerbaarheid.
3. De standaard software kan worden opgenomen in ketenprocessen van samenwerkende overheden en beschikt daartoe ten minste over mogelijkheden om informatie door middel van StUF2/3-berichten via Digikoppeling met andere applicaties te communiceren.
4. De standaard software geeft op een gestructureerde wijze vorm en inhoud aan automatisering en digitalisering van de bedrijfsprocessen die bij de afdelingen Juridische Zaken en Toezicht zijn belegd.

II Aanbieding

Gevraagd wordt een complete aanbieding:

1. Software licenties, onderhoud en overige kosten voor de eerste 4 jaar inclusief garantie, onderhoud, verbetering, nieuwe versies en gebruikersondersteuning. Minimaal 20 gebruikers, waarvan 15 gelijktijdig
 - 1.1. Voor een desktop in-house oplossing.
 - 1.2. Voor een web based SaaS-oplossing.
2. Opleiding
 - 2.1. Eindgebruikers niet langer dan een dagdeel.
 - 2.2. Eerste key-user maximaal 40 uur.
 - 2.3. Overige key-users zonder extra opleiding ('teach the teacher').
 - 2.4. Rapportgenerator zonder extra opleiding.
3. Maatwerk
 - 3.1. Alle werkprocessen zijn globaal besproken. Eventueel benodigde requirementsanalyses op detailniveau vinden plaats op basis van nacalculatie.
 - 3.2. Er wordt voorlopig afgezien van conversie van gegevens uit andere systemen.
4. Overige werkzaamheden
 - 4.1. Applicatiebeheer en functioneel beheer kunnen op basis van nacalculatie worden uitgevoerd.
- Onderwerp: Requirements Bezwaar en Beroep
5. Buiten de standaard koppelingen met Word, Outlook en Oracle wordt voorlopig afgezien van (maatwerk)koppelingen met andere systemen, waaronder:
 - 5.1. DMS-systemen, zoals Corsa, Hummingbird/OpenText of FilenetP8.
 - 5.2. Midoffice of zakenmagazijn (StUF-koppeling).
 - 5.3. CRM-systemen, zoals Exact, MS CRM.

III Werkprocessen

1. De standaard software ondersteunt de werkprocessen: ingebrekestelling, primair besluit, bezwaar, ingebrekestelling bezwaar, voorlopige voorziening bezwaar, beroep, voorlopige voorziening beroep, hoger beroep, voorlopige voorziening hoger beroep, hoger beroep eigen initiatief, voorlopige voorziening hoger beroep eigen initiatief, intern advies, primair besluit tot oplegging sanctie (bestuurlijke boete, last onder dwangsom, zendverbod, bestuursdwang, verkoopverbod), voornemen tot oplegging sanctie, waarschuwing, dwangbevel, invorderingsbeschikking, verbeurde dwangsom, betalingsregeling, procesbrieven, goedkeuringsbrieven,

Aan het eind van dit document zijn de verschillende werkprocessen in hoofdlijnen schematisch weergegeven.

2. Onderstaand zijn per werkproces, de processtappen globaal beschreven:

1. Sanctieproces

- 1.1.1. Intake
- 1.1.2. Onderwerp dossier, overtreder(s), zwaarte/risico bepalen, toewijzen dossier aan behandelend medewerker TB&S
- 1.2.1. Beoordelen RvB op compleetheid(formele check)/correctheid(materiele check)
- 1.2.2. Tijdigheid RvB
- 1.3.1. Voornemen aanmaken waarbij sanctie (boete/last onder dwangsom/last onder bestuursdwang/zendverbod/verkoopverbod/combinatie hiervan) wordt bepaald
- 1.3.2. Zienswijzetermijn (brief of hoorzitting)
- 1.3.3. Beschikking tot oplegging sanctie
- 1.4. Waarschuwing is ook mogelijk
- 1.5. Verbeurde dwangsom is ook mogelijk (na 1.3.3.)
- 1.6. Combinatie van 1.3 tot en met 1.5 is ook mogelijk(met uitzondering van het opleggen van een last onder dwangsom en een verbeurde dwangsom)
- 1.7. Archiveren

2

2.2. Bezwaar

2.2.1. Intake

2.2.1.1. Datum ontvangst

2.2.1.2. Indiener/Gemachtigde

2.2.1.3. Primair Besluit

2.2.1.4. Onderwerp

2.2.1.5. Ontvangstbevestiging

2.2.2. Beoordeling ontvankelijkheid

2.2.2.1. Tijdigheid

2.2.2.2. Motivering

2.2.2.3. Belang

2.2.3. Hoorzitting

2.2.3.1. Plannen

2.2.3.2. Uitnodigingen

2.2.4. Dossiervorming

2.2.4.1. Uitslag van de zitting

2.2.4.2. Verslag van de hoorzitting

2.2.4.3. Concept-besluit

2.2.5. Besluitvorming

2.2.5.1. Definitief besluit

2.2.5.2. Verzending

2.2.6. Archiveren

2.2.6.1. Datum afgerond

2.3. Beroep (Hoger beroep, Voorlopige voorziening)

2.3.1. Intake

2.3.1.1. Datum ontvangst melding gerechtelijke instantie (rechtbank, CRvB, RvS)

2.3.1.2. Appellant/Gemachtigde

2.3.1.3. Betreffende zaak/Onderwerp

2.3.2. Aanleveren stukken, verweer, inventarislijst

2.3.2.1. Verzamelen stukken

2.3.2.2. Opstellen verweer

2.3.2.3. Opstellen inventarislijst

2.3.3. Voorbereiding zitting

2.3.3.1. Agenderen zitting

2.3.3.2. Opstellen pleitnotitie

2.3.4. Uitslag zitting

2.3.4.1. Dictum

2.3.4.2. Te verrekenen kosten

2.3.5. Kostenveroordeling

2.3.5.1. Proceskosten

2.3.5.2. Griffiekosten

2.3.5.3. Wettelijke rente

2.3.5.4. Te betalen aan wie

2.3.6. Besluitvorming

2.3.6.1. Opstellen besluit

2.3.7. Archiveren

2.3.7.1. Datum afgerond

2.5. Advisering

2.5.1. Intake

2.5.1.1. Datum ontvangst

2.5.1.2. Indiener/Afdeling

2.5.1.3. Onderwerp

2.5.1.4. Rechtsgebied

2.5.2. Correspondentie/Dossiervorming

2.5.2.1. Maken van diverse documenten

2.5.2.2. Registreren ontvangst diverse documenten (digitaal dossier)

2.5.3. Opstellen advies

2.5.3.1. Opstellen (concept-)advies

2.5.3.2. Verrekenen van kosten

2.5.4. Archiveren

2.5.4.1. Datum afgerond

3. De standaard software ondersteunt zaakgericht werken.

4. Elk werkproces wordt opgebouwd met processtappen.

5. Een processtap wordt in een zaak niet aangeboden als deze in de behandeling niet relevant is.

6. Een processtap wordt in een zaak automatisch aangeboden als de voorafgaande processtap is afgerond.

7. Er kunnen meerdere processtappen (parallel) actief zijn

8. De opvolging van processtappen kunnen geïnterrupteerd worden, b.v. door "intrekking"

9. Elke processtap is een bundeling van handelingen en registraties.

10. De standaard software biedt ondersteuning op basis van configuratie van standaard voorzieningen voor werkprocessen, processtappen, handelingen, termijnen, documenten, zittingen, commissies, relaties, medewerkers, rollen, behandelaars.

11. De standaard software biedt mogelijkheden voor batchgewijs (voor meerdere zaken tegelijk) uitvoeren van handelingen, zoals maken van uitnodigingen voor hoorzittingen en verdagingsbrieven.

12. De standaard software wordt geleverd met standaard configuraties voor de te ondersteunen werkprocessen.

AT/MN20120730 5/17

13. De standaard software wordt geleverd met een standaard configuratie van rapportages en rapportopties voor de te ondersteunen werkprocessen.

14. Aanvullend maatwerk in de werkprocessen gebeurt door aanpassing van de standaard configuraties.

IV Authenticatie en autorisatie

1. De standaard software kent een authenticatiemechanisme voor medewerkers op basis van gebruikersnaam en wachtwoord.

2. De standaard software kent een 'single sign on'-mechanisme voor medewerkers op basis van de Windows-login.

3. De standaard software heeft een log van ingelogde medewerkers op basis van datum en tijd.

4. Iedere ingelogde medewerker krijgt door autorisatie een rol toegemeten bij de behandeling van zaken.

5. Afhankelijk van de rol worden het menu en de menuopties aangepast.

6. Afhankelijk van de rol worden het rapportenmenu en de rapportopties aangepast.

7. De standaard software biedt autorisatie, menu, menuopties, rapportages en rapportageopties op basis van configuratie.

V Zaakregister

1. Afhankelijk van de rol wordt de werkvoorraad van lopende zaken aangepast.

2. Elke afzonderlijke processtap in elk werkproces wordt afhankelijk van de rol als zaak aan de ingelogde medewerkers aangeboden.

3. Elke ingelogde medewerker heeft een persoonlijke werkvoorraad van lopende zaken.

4. De werkvoorraad heeft filters voor het selecteren op basis van relevante zakenmerken.

5. Er is een zoekmechanisme voor het zoeken van zaken op basis van relevante zakenmerken.

6. De samenhang tussen zaken is direct in te zien en door te klikken (alle zaken direct of indirect gekoppeld aan eenzelfde persoon evt. in een bepaalde rol en alle zaken direct of indirect gekoppeld aan eenzelfde primair besluit of project).

VI Productiviteit

1. De standaard software kent voorzieningen voor registreren van uitstel en aanhouding, zonder dat er extra handelingen voor nodig zijn.

2. De standaard software bewaakt termijnen, zonder dat er handelingen voor nodig zijn.

3. In elke zaak maakt een visuele terugkoppeling op bewaakte termijnen de ingelogde medewerker er op attent welke processtappen de tijdige voortgang belemmeren.

4. Deze visuele terugkoppeling is dynamisch en wordt real time en automatisch ingesteld op basis van eerder geregistreerde zakenmerken en het voortschrijden van de tijd.

5. De mogelijkheid cq. de verplichting tot het uitvoeren van een processtap wordt door de applicatie afgedwongen op basis van eerder geregistreerde zakenmerken.

6. De mogelijkheid cq. de verplichting tot het uitvoeren van een individuele handeling op een processtap wordt door de applicatie afgedwongen op basis van eerder geregistreerde zakenmerken.

7. In elke processtap maakt een visuele terugkoppeling de medewerker er op attent welke handelingen de

voortgang belemmeren.

8. Deze visuele terugkoppeling is dynamisch en wordt real time en automatisch ingesteld op basis van eerder geregistreerde zaakkenmerken.

9. De standaard software genereert zaakgerelateerde uitgaande documenten met één klik van de muis, dus zonder dat er metagegevens opgegeven moeten worden voor bijvoorbeeld de geadresseerde of de eventueel variabele opbouw en inhoud van het document.

10. De standaard software slaat gegenereerde zaakgerelateerde uitgaande documenten op bij de zaak met één klik van de muis, dus zonder dat er metagegevens opgegeven moeten worden voor bijvoorbeeld zaaknummer, documenttype of bestandslocatie.

11. De standaard software heeft voorzieningen voor het koppelen van ingekomen zaakgerelateerde documenten van willekeurig documenttype bij de zaak.

12. De standaard software opent alle zaakgerelateerde documenten met één klik van de muis, dus zonder dat er metagegevens opgegeven moeten worden voor bijvoorbeeld zaaknummer, documenttype of bestandslocatie.

13. Alle voorkomende partijen, waaronder bezwaarden, gemachtigden, appellanten, belanghebbenden, 3e belanghebbenden, gedaagden, eisers, adviseurs, externe instanties, (hoofd)afdelingen, worden (eventueel met een contactpersoon) als relatie aan een zaak gekoppeld. Als dat mogelijk is, gebeurt dit automatisch.

14. Een partij wordt centraal eenmalig geregistreerd en indien nodig bij elke zaak gekoppeld.

15. De standaard software voldoet aan de eis 'eenmalige invoer, meervoudig gebruik'.

16. De standaard software kent geclusterde behandeling van zaken, zodat meerdere zaken tegen eenzelfde primair besluit in samenhang behandeld kunnen worden.

17. De standaard software kent gevoegde behandeling van zaken, zodat meerdere zaken van dezelfde indiener in samenhang behandeld kunnen worden.

18. De standaard software kent mogelijkheden voor het uitvoeren van specifieke handelingen in een batch met één klik van de muis, dus zonder dat er metagegevens opgegeven moeten worden voor bijvoorbeeld de zaken die het betreft. Denk aan het verdagen van zaken of het maken van uitnodigingen voor een hoorzitting aan alle belanghebbenden.

VII Ondersteunde functies

1. Configureerbaar workflowsysteem om de genoemde werkprocessen af te stemmen op de gewenste werkwijze.

2. Berekening van de maximale wettelijke beslistermijn op basis van de Awb (zie **Ad VII-2**).

3. In het workflowsysteem geïntegreerde termijnbewaking (zie **Ad VII-3**).

4. In het workflowsysteem geïntegreerde documentcreatie (zie **Ad VII-4**).

5. Geclusterd behandelen van bezwaarzaken op basis van het primair besluit (zie **Ad VII-5**).

6. Gevoegd behandelen van bezwaar- en beroepzaken op basis van dezelfde indiener (zie **Ad VII-6**).

7. Heropenen van zaken (zie **Ad VII-7**).

8. Herzien van het primair besluit.

9. Intrekken van zaken.

10. 'Vertrouwelijk' behandelen van zaken (zie **Ad VII-10**).

11. Gebruikersgroepen.

11.1. Autorisatie van processtappen op basis van gebruikersgroepen.

11.2. Autorisatie van functies op basis van gebruikersgroepen.

11.3. Autorisatie van rapportages op basis van gebruikersgroepen.

12. Koppelen van medewerkers aan behandelgroepen (verantwoordelijkheden).

13. Koppelen van medewerkers aan behandelteams (samenwerkingsverbanden).

Ad VII-2: Berekening van de maximale (wettelijke) beslistermijn

Voor Toezicht geldt een termijn van orde. Drie maanden, na kenbaarheidsvereiste, voor natuurlijke personen, zes maanden voor rechtspersonen.

1. Het systeem moet rekening houden met de termijnen die bijvoorbeeld bepaald zijn in de Awb. Het systeem moet ook de mogelijkheid bieden om alle mogelijke verlengingen van de behandeltermijn binnen de mogelijkheden van de Awb te kunnen registreren. Daar waar mogelijk moet het systeem deze verlengingen automatisch op basis van gedane registraties genereren, zoals herstel verzuim, verdaging, aanhouden en overig uitstel. De uiterste datum waarop het besluit verzonden moet zijn, moet automatisch door het systeem worden (her)berekend. Het systeem moet de mogelijkheid bieden om rekening te houden met andere dan de wettelijke termijnen.

2. De wettelijke beslistermijn start 1 dag ná einde bezwaartermijn. De bezwaartermijn eindigt 6 weken nadat het Primair Besluit is verzonden/bekendgemaakt. Met de volgende uitzondering: indien een bezwaar te laat is ingediend – maar toch ontvankelijk is (door verschoonbare redenen) – dan is de datum van indiening (poststempel) de start van de wettelijke beslistermijn.

- 2.1. In geval van ambtelijk horen geldt een wettelijke beslistermijn van 6 weken.
- 2.2. In geval van een externe commissie geldt een wettelijke beslistermijn van 12 weken.
3. Verlenging in verband met 'Herstel verzuim'. Indien het bezwaarschrift niet voldoet aan de '6:5 vereisten' kan de beslistermijn met een periode worden verlengd van het aantal dagen tussen verzoek om en ontvangst van het herstel, met een op te geven maximum aantal dagen (Awb artikel 7:10 lid 2).
4. Verlenging in verband met 'Verdaging'. Indien nodig kan de termijn met 6 weken worden verlengd (Awb artikel 7:10 lid 3).
5. Verlenging als gevolg van diverse uitstelmogelijkheden, waarbij indiener en overige belanghebbenden het er mee eens moeten zijn. (Awb artikel 7:10 lid 4). Bijvoorbeeld in geval van premediation, 'aanhouden' na hoorzitting voor opvragen nadere stukken, opschuiven van datum hoorzitting in verband met vakantie-afspraken, enzovoorts
6. Eventueel overlappende uitstel-perioden tellen nooit dubbel bij het aanpassen van de uiterste beslisdatum.
7. Het aanpassen van de uiterste beslisdatum is niet van toepassing voor zover uitstel valt in de bezwaarperiode.
8. Voor lopende uitstelperioden (aanhouding), waarvoor nog geen einddatum bekend is, bijvoorbeeld 'Herstel verzuim', 'Aanhouden ná hoorzitting', 'Premediation', enzovoorts, wordt de uiterste beslisdatum elke nieuwe dag met 1 dag aangepast.

Ad VII-3: Termijnbewaking

1. Het systeem moet de mogelijkheid bieden alle relevante termijnen (configureerbaar, dus niet alleen wettelijke termijnen maar ook willekeurige praktische termijnen) vast te leggen en te bewaken:
 - 1.1. Statische termijnen
Dit zijn termijnen met een begin en een 'eigen' einddatum. Bijvoorbeeld het verzoek om stukken op te sturen en een periode van bijvoorbeeld 14 dagen, waarbinnen die stukken ontvangen moeten zijn.
 - 1.2. Dynamische termijnen
Dit zijn termijnen die afhankelijk zijn van de 'uiterste datum, waarop de bob verzonden moet zijn'.
Bijvoorbeeld:
 - 1.2.1. de concept-bob moet X dagen vóór deze 'datum bob' naar het bestuursorgaan
 - 1.2.2. Het advies moet Y dagen vóór 'datum bob' gereed zijn
 - 1.2.3. De hoorzitting moet Z dagen vóór 'datum bob' plaatsvinden
 - 1.2.4. Enzovoorts
2. Deze expiratedatums schuiven dynamisch op het geval dat – door welke oorzaak dan ook – de 'datum bob' wordt aangepast.
3. In het systeem moet duidelijk zichtbaar zijn, wanneer een termijn dreigt te verstrijken.

Ad VII-4: Documentcreatie

1. Het systeem moet de mogelijkheid bieden alle relevante documenten (configureerbaar, dus ook willekeurige eigen documenten) te creëren of te koppelen.
2. Documenten moeten context-afhankelijk gegenereerd worden. De automatisch te genereren documenten bevatten clausules en tekstblokken afhankelijk van bij de zaak ingevoerde registraties.
3. Hetzelfde soort documenten voor geclusterde of gevoegde zaken moeten in één handeling kunnen worden gemaakt:
 - 3.1. Hetzelfde document voor iedere zaak
 - 3.2. Hetzelfde soort document (echter met zaakspecifieke kenmerken) voor iedere zaak
 - 3.3. Een specifiek document voor iedere zaak.
4. Documenten moeten niet alleen bij doorlopen van de werkprocessen op relevante plaatsen beschikbaar zijn, maar indien gewenst en mogelijk ook zaakafhankelijk voor een te kiezen geadresseerde kunnen worden opgebouwd.
5. Voor een aantal toepassingen moet het systeem ook batchgewijs documenten aan kunnen maken. Bijvoorbeeld verdagingsbrieven, uitnodigingen voor de hoorzitting, enzovoorts. In voorkomende gevallen moeten niet alleen de brieven worden gemaakt, maar moeten ook de zaakregistraties overeenkomstig worden aangepast.

Ad VII-5: Clusterzaken

1. Indien meerdere bezwaarschriften tegen hetzelfde primair besluit worden ingediend, moeten deze zaken clustergewijs worden behandeld.
2. Alle desbetreffende zaken worden automatisch op dezelfde hoorzitting gepland.
3. Alle met name te configureren registratievelden worden collectief geüpdatet.
4. Per brief kan worden aangegeven of deze naar één of alle bezwaarden/gemachtigden verstuurd moet worden.
5. Er wordt maar één advies, één verslag van de hoorzitting en één besluit (met verschillende adresseringen) gemaakt.
6. KNO-zaken worden automatisch 'ontclusterd'.
7. Indien van toepassing en gewenst worden alle KNO-zaken samen ook weer als aparte cluster collectief

behandeld.

Ad VII-6: Gevoegd behandelen van zaken (van dezelfde indiener)

1. Indien meerdere bezwaarschriften – dus tegen even zovele primaire besluiten – door één en dezelfde bezwaarde worden ingediend, waarbij er een samenhang bestaat tussen die bezwaarschriften dan moeten deze zaken 'gevoegd' afgehandeld kunnen worden. Deze functie is een variant op die van 'clusterzaken'.
2. Alle desbetreffende zaken worden automatisch op dezelfde hoorzitting gepland.
3. Alle met name te configureren registratievelden worden collectief geüpdatet.
4. In het advies, het verslag van de hoorzitting, het besluit, en andere brieven wordt automatisch gerefereerd naar een opsomming van primaire besluiten.
5. In tegenstelling tot de functie 'Clusterzaken' moet het 'Gevoegd' behandelen van zaken ook worden toegepast bij Beroepzaken, Hoger beroep en Voorlopige Voorzieningen.

Ad VII-7: Heropenen van bezwaarzaken

1. De uitspraak tijdens een zitting van een beroep- of hoger beroepzaak kan leiden tot het herzien of aanpassen van de beslissing op bezwaar. In dat geval moet er een nieuwe bezwaarprocedure worden gestart.
2. De nieuwe bezwaarzaak moet automatisch gevuld worden met gegevens van de oorspronkelijke bezwaarzaak,
3. De datum van ontvangst van de 'heropenen'-melding van de gerechtelijke instantie geldt als startdatum voor de behandeltermijn.

Ad VII-10: 'Vertrouwelijk' behandelen van zaken

1. Indien noodzakelijk moeten zaken vertrouwelijk behandeld kunnen worden, bijvoorbeeld in geval van interne rechtspositionele zaken.
2. Zaken voorzien van het etiket 'vertrouwelijk' mogen alleen door aangewezen medewerkers behandeld worden.
3. Andere medewerkers mogen geen toegang hebben tot de registraties en documenten van vertrouwelijke zaken.

VIII Details

1. Algemeen

- 1.1. Zaaknummergenerator. Elke nieuwe zaak moet automatisch een nummer met gekozen format van krijgen.
- 1.2. Aan elke zaak moet een eigen poststuknummer gekoppeld kunnen worden. Hierop moet de zaak ook teruggevonden kunnen worden.
- 1.3. Per soort werkproces minimaal 20, maar mogelijk meer, onderwerpen.
AT/MN20120730 10/17
- 1.4. Alleen de afdeling wordt geregistreerd die betrokken is bij de zaak.
- 1.5. Er wordt geen gebruik gemaakt van vaste behandelteams.
- 1.6. Aan elke zaak wordt een 'Meelezer' gekoppeld die (wens) ook zichtbaar is in de werkvoorraad.
- 1.7. (wens) Hoorzittingsdatums opnemen in de Outlookagenda.

2. Bezwaar:

- 2.1. Type bezwaarschrift.
- 2.2. Hoorzittingen.
 - 2.2.1. Agenderen.
 - 2.2.2. Uitnodigingen.
 - 2.2.3. Ambtelijk horen.
- 2.3. Geen advies, maar meteen een concept-besluit.
- 2.4. In batch maken van verdagingsbrieven (Awb artikel 7:10 lid 3). (Zie **Ad VIII-2.4**)
- 2.5. Er wordt een verslag van de hoorzitting gemaakt.
- 2.6. Geen aparte begeleidingsbrief bij het besluit, maar direct gericht aan de indiener.
- 2.7. WKBV (Wet Kostenvergoeding Bestuurlijke Voorprocedure). (Zie **Ad VIII-2.7**)
- 2.8. Geen premediation
- 2.9. KNO-zaken niet op hoorzitting.
- 2.10. Stukken of Verweer worden niet opgevraagd.
- 2.11. Functie 'Doorzenden' niet gewenst.
- 2.12. Opsplitsen van processtappen naar rol van verantwoordelijke medewerkers.

3. Beroep, Hoger beroep en Voorlopige Voorzieningen

- 3.1. Kostenveroordeling per zaak op desbetreffende processtap als document voor de Financiële Afdeling.
- 3.2. Registreren van meer dan één medewerker per zaak naar de rechtbank.
- 3.3. Registreren van de aanwezigheid van de landsadvocaat.
- 3.4. Bij een inventarislijst ook de desbetreffende documenten opnemen.

Ad VIII-2.4: 'Batchgewijs' maken van verdagingsbrieven (Awb artikel 7:10 lid 3)

1. Het moet instelbaar zijn, vanaf welk moment de verdagingsbrieven gemaakt moeten worden, bijvoorbeeld 1 week voorafgaand aan de uiterste beslisdatum bob. Het systeem moet detecteren, welke bezwaarschriften daarvoor in aanmerking komen. De brieven kunnen vervolgens 'Batchgewijs' worden gegenereerd. Deze brieven kunnen voor 100% compleet zijn, want alle gegevens zijn beschikbaar.

Ad VIII-2.7: WKBV (Wet Kostenvergoeding Bestuurlijke Voorprocedure)

1. Er moet een besluit genomen worden of de indiener van een bezwaarschrift recht heeft op een Kostenvergoeding in het kader van de WKBV.
2. In de configuratie moet de opbouw en verstrekking van de kostenvergoeding worden ondersteund.

IX Rapportages

1. Standaard rapportages

2. Mogelijkheid voor maatwerk rapportages

2.0 Sancties

Productie: Aantallen dossiers per vakgebied uitgedrukt in zowel aantallen als percentages.

Verantwoording behandelingstermijn: afgehandeld binnen termijn van orde?

2.1. Bezwaar

2.1.1. Productie: aantallen begin, binnengekomen, afgedaan, einde en aantal afgedaan uitgesplitst in wijze van afdoening (gegrond, ongegrond, enzovoorts) uitgedrukt in zowel aantallen als percentages. Grafische weergave (trends) in aantallen.

2.1.2. Afgehandelde zaken: uitgesplitst in wijze van afdoening (gegrond, ongegrond, enzovoorts) uitgedrukt in zowel aantallen als percentages, per kwartaal en per jaar. Grafische weergave (trends) in aantallen.

2.1.3. Verantwoording behandelingstermijn: afgehandeld binnen de wettelijke (Awb)termijn, met vermelding aantal dagen uitstel met toestemming, ja of nee verdaagd (artikel 7:10 lid 3), aantal dagen te laat. Aantallen, percentages en trends.

2.2. Ingebrekestelling

Aantal, percentage, verbeurde dwangsom bij niet tijdig beslissen in de procedure:

2.2.1. Primair besluit

2.2.2. Bezwaar en

2.2.3. Wob-verzoek

2.3. Wob-verzoek

2.3.1. Productie: aantallen begin, binnengekomen, afgedaan, einde en aantal afgedaan uitgesplitst in wijze van afdoening (gehonoreerd, geweigerd, deels gehonoreerd, enzovoorts) uitgedrukt in zowel aantallen als percentages. Grafische weergave (trends) in aantallen

2.3.2. Verantwoording behandelingstermijn: afgehandeld binnen de wettelijke (Awb)termijn, met vermelding aantal dagen uitstel met toestemming, ja of nee verdaagd, aantal dag te laat. M.b.t. termijnen moet rekening worden gehouden met het Verdrag van Aarhus (termijn van 2 weken en geen mogelijkheid van verdaging van 4 weken). Aantallen, percentages en trends.

2.4. Beroep

2.4.1. Productie: aantallen begin, binnengekomen, afgedaan, einde en aantal afgedaan uitgesplitst in wijze van afdoening uitgedrukt in zowel aantallen als percentages.

2.4.2. Afgehandelde zaken uitgesplitst in wijze van afdoening (toegewezen, afgewezen, enzovoorts) uitgedrukt in zowel aantallen als percentages, per kwartaal en per jaar. Grafische weergave (trends) in aantallen .

2.5. Hoger Beroep

2.5.1. Productie: aantallen begin, binnengekomen, afgedaan, einde en aantal afgedaan uitgesplitst in wijze van afdoening uitgedrukt in zowel aantallen als percentages.

2.5.2. Afgehandelde zaken uitgesplitst in wijze van afdoening (toegewezen, afgewezen, enzovoorts) uitgedrukt in zowel aantallen als percentages, per kwartaal en per jaar. Grafische weergave (trends) in aantallen .

2.6. Voorlopige Voorziening (hangende bezwaar, beroep, hoger beroep)

2.6.1. Productie: aantallen begin, binnengekomen, afgedaan, einde en aantal afgedaan uitgesplitst in wijze van afdoening uitgedrukt in zowel aantallen als percentages.

AT/MN20120730 12/17

2.6.2. Afgehandelde zaken uitgesplitst in wijze van afdoening (toegewezen, afgewezen, enzovoorts) uitgedrukt in zowel aantallen als percentages, per kwartaal en per jaar. Grafische weergave (trends) in aantallen .

2.6.3. Aantal verweer- e/o hoger beroepschriften.

2.7. Juridische Advisering

2.7.1. Productie: aantallen begin, binnengekomen, afgedaan, einde en aantal afgedaan uitgesplitst in

wijze van afdoening (gegrond, ongegrond, enzovoorts) uitgedrukt in zowel aantallen als percentages. Grafische weergave (trends) in aantallen

Schematische weergave Werkprocessen

InGebrekeStelling

Administratie Functie Juridisch Medewerker/Beleidsmedewerker

Intake

Beoordeling

ontvankelijkheid

Archiveren

Besluitvorming

Vaststellen

Dwangsom

Monitor

Primair Besluit of

Beslissing op Bezwaar

AT/MN20120730 14/17

AT/MN20120730 15/17

AT/MN20120730 16/17

Administratie Functie Juridisch Medewerker/Beleidsmedewerker

Intake

Beoordeling

ontvankelijkheid

Archiveren

Besluitvorming

Zienswijze

Inhoudelijke

beoordeling