



Project Bestuurlijke besluitvorming

Algemene projectgegevens

Bestuurlijk Opdrachtgevers (BOG)	Theo Weterings, Maarten van Asten
Ambtelijk Opdrachtgevers (AOG):	Jannita Robbers; Noor Kanter
Gedelegeerd Ambtelijk Opdrachtgever (GAOG)	Nicole Haarsma
Projectleider:	Renate van Malsen
Project IT architect	Joost Melsen

Afstemming met betrokken partijen

Deze PSA is afgestemd met de personen/afdelingen/teams die betrokken zijn bij de voorbereiding, uitvoering en/of het beheren van het project:

Afgestemd met	ja/nee
1. Opdrachtgever	Ja
2. Projectleider	Ja
3. Uitvoerende (project)afdeling(en): - Bestuurszaken - Griffie	Ja
4. Afdelingsconsulent(en): IBC: Wouter Verdaas	Ja
5. Beheerder(s): - AB: Hans Ebberts - TB:	Ja
6. Peer-review architect(en): - Ronald Coenen (integratie) - Marc Gijsman (infrastructuur) - Anita Potters (enterprise architect)	Ja
7. Overige deskundige(n): Dick Dijkshoorn (IT specialist) Marius van Oers (security officer)	Ja

Versiebeheer

Nr.	Auteur	Datum	Aard van de wijziging
0.1	Joost Melsen	12-2023	Initiële versie
0.2	Joost Melsen	3-2-2023	Updates n.a.v. input werkgroep
0.3	Joost Melsen	8-3-2024	Reviewversie t.b.v. aanbesteding



0.4	Joost Melsen	20-3-2024	Voor goedkeuring Architectuurboard
1.0	Joost Melsen	27-3-2024	Vastgestelde versie



Inhoudsopgave

Algemene projectgegevens	1
Inhoudsopgave	3
1. Managementsamenvatting	6
2. Inleiding	8
2.1 <i>Afbakening verandergebied</i>	<i>9</i>
Fasen in de besluitvorming	9
Gremia 10	
IT systemen	10
2.2 <i>Overige veranderingen</i>	<i>11</i>
3. Huidige situatie	11
3.1 <i>Leerpunten</i>	<i>11</i>
Het belang van efficiënt werken	12
Het belang van gebruiksvriendelijkheid van vergaderapps	12
Maatwerk versus standaardsoftware	12
Veranderuitdagingen	12
3.2 <i>IT landschap</i>	<i>12</i>
4. Doelsituatie	15
4.1 <i>Klanten en dienstverlening</i>	<i>15</i>
4.2 <i>Actoren en rollen in het bestuurlijke besluitvormingsproces</i>	<i>15</i>
4.2.1 Actoren	15
4.2.2 Rollen	16
4.3 <i>Kwaliteitseisen</i>	<i>17</i>
4.3.1 Beschikbaarheid	17
4.3.2 Integriteit	17
4.3.3 Vertrouwelijkheid	18



4.4	<i>Het bestuurlijke besluitvormingsproces (globaal)</i>	18
4.5	<i>Het bestuurlijke besluitvormingsproces (detail)</i>	19
4.5.1	Vorbereidingsfase	20
4.5.2	Behandeling in PHO	21
4.5.3	Behandeling in College	21
4.5.4	Behandelen in Raad	22
4.5.5	Na besluitvorming	23
4.6	<i>Agendacommissie</i>	23
4.7	<i>Ondersteunende functies</i>	24
4.7.1	Agendabeheer	24
4.7.2	Vergaderondersteuning	25
4.7.3	Publiceren	26
4.7.4	Archiveren	27
4.7.5	Ondertekenen	27
4.8	<i>Overige functies</i>	28
4.8.1	Uitnodigingenbeheer College	28
4.8.2	Toezeggingenbeheer	28
4.9	<i>Informatie & applicaties</i>	28
4.9.1	Uitgangspunten en principes	28
4.9.1.1	Standaard proces, standaard software	28
4.9.1.2	Zaakgericht	30
4.9.1.3	Common Ground	31
4.9.1.1	Regie op uitbesteding	31
4.9.2	Applicatiesuites en -componenten	31
4.9.3	Applicatie-interfaces	32
4.9.4	Applicatieservices en -functies	34
4.9.5	Data-objecten	41
4.10	<i>Technische architectuur</i>	44



4.11	Beveiliging & privacy aspecten.....	45
4.11.1	Kaders informatiebeveiliging.....	45
4.11.2	Privacy aspecten.....	45
5.	Openstaande issues.....	45
6.	Implementatie	45
6.1	Richtlijnen voor implementatie	46
6.1.1	Datamigratie.....	46
6.1.2	Conversies	46
6.2	Migratieplateaus.....	47
6.3	Impact buiten het project.....	47
7.	Beheer van de nieuwe componenten.....	47
8.	Standaarden en richtlijnen	47
8.1.1	Digitale toegankelijkheid	47
8.1.2	Duurzame toegankelijkheid.....	47
9.	Bronnen.....	48
10.	Ontwikkelingen.....	48
10.1	Open Raadsinformatie	48
10.2	PLOOI.....	49



1. Managementsamenvatting

Deze PSA beschrijft de context en kaders voor het toekomstig bestuurlijke besluitvormingssysteem. De PSA dient mede om een zorgvuldige afweging te maken, welke software uit de markt deze eisen het beste kan invullen. Daarnaast zal de PSA kaderstellend zijn bij implementatie van het nieuwe systeem.

Een toekomstig bestuurlijk besluitvormingssysteem komt in de plaats van BVS (een binnen de gemeente zelf ontwikkelde, ondertussen verouderde applicatie) en van de Besluitstraat van Roxit (een eerder geselecteerde vervanger van BVS die nooit in gebruik is genomen). Het management van de gemeente zal de leerpunten uit het implementatietraject van de Besluitstraat ook moeten toepassen in het selectie- en implementatietraject van het toekomstige bestuurlijke besluitvormingssysteem. Acceptatie van de nieuwe oplossing op bestuurlijk en politiek vlak, en aandacht voor de veranderuitdagingen zijn daarbij essentieel.

BVS bevat functionaliteit die deels niet zit in commercieel beschikbare software. Het gaat dan om het beheren van uitnodigingen aan het college, en voor geavanceerde planningsmogelijkheden van onderwerpen in besluitvormingsgremia. Er moet aanvullend worden bepaald hoe haar wél te ondersteunen.

Tabel 1 Gebruikte afkortingen met hun betekenis

Afkorting	Betekenis
API	Application programming interface. Een IT-standaard voor integratie op de applicatielaag die vooral in de cloud gebruikt wordt.
BBV	De in dit document gebruikte afkorting voor bestuurlijke besluitvorming. Het te implementeren bestuurlijke besluitvormingssysteem duiden we in dit document aan met BBV-systeem.
BIS	Bestuurlijk informatiesysteem. Binnen Gemeente Tilburg wordt hier vaak de BIS Website mee bedoeld.
BVS	Bestuurlijk Voortgangsbewaking Systeem. Huidig systeem. Maatwerkapplicatie die moet worden vervangen.
DMS	Document management systeem.
DROP	Decentrale regelgeving en officiële publicaties. Website van KOOP voor het uploaden van gemeentelijke regelgeving. Doorzoekbaar door het publiek via officiële bekendmakingen.nl
Entra ID	Nieuwe naam voor Azure Active Directory. Cloudgebaseerde dienst waarin de gebruikersaccounts en IT-resources zijn opgeslagen die vallen onder de Gemeente Tilburg 'tenant,' en die onderhevig zijn aan de beleidsregels voor logische toegang.
PHO	PortefeuillehoudersOverleg. Hiermee worden de Wethouders en het Burgemeesteroverleg (WHO en BMO) aangeduid.



RIS	Raadsinformatiesysteem. Webgebaseerd, zodat raadsleden er via internet gebruik van kunnen maken.
SAAS	Software as a Service. Applicatie die in de Cloud staat en waarop de leverancier technisch beheer uitvoert. De gemeente Tilburg beheert alleen de data in een SaaS applicatie en voert functioneel beheer uit.
TIP	Tilburgs integratieplatform. Knooppunt van de gemeente voor applicatiekoppelingen, landelijke gegevensbronnen en API's.
Woo	Wet open overheid
WS	Web service. Oorspronkelijk een IT-standaard voor integratie op de applicatielaag, tegenwoordig als term ook breder gebruikt voor koppelstandaarden gebaseerd op web-protocollen (een API is daarmee ook een web service)
ZGW	Zaakgericht werken



2. Inleiding

De Gemeente Tilburg hecht eraan een betrouwbare overheid te zijn. Onderdeel daarvan is transparantie in besluitvormingsprocessen en openbaarmaking van besluitvorming.

Aanleidingen voor de implementatie van een nieuw systeem voor de bestuurlijke besluitvorming zijn:

- Het besluit van de gemeente om de Besluitstraat van Roxit niet verder te implementeren en in gebruik te nemen;
- Het besluit van de leverancier om de Besluitstraat niet langer als product te voeren;
- De noodzaak voor het vervangen van het huidige Bestuurlijke Voortgangsbewaking Systeem (BVS);
- De website BIS.tilburg.nl waarop bestuurlijke besluiten worden gepubliceerd die niet aan moderne maatstaven voldoet.

BVS is een door de Gemeente Tilburg zelf ontwikkelde maatwerkapplicatie. Ze moet worden vervangen, omdat het beheer van deze applicatie niet meer kan worden gegarandeerd en de onderliggende techniek verouderd is.

Bis.tilburg.nl is een in opdracht van de Gemeente gemaakte maatwerkapplicatie met verouderde techniek, die niet meer wordt ondersteund [1].

Voor de implementatie van een nieuw systeem ter vervanging van BVS (hierna te noemen: het bestuurlijke besluitvormingssysteem, afgekort BBV-systeem) zijn de volgende uitgangspunten leidend:

- Het nieuwe systeem is een standaardoplossing. Geen maatwerk, maar een standaardpakket van een leverancier. Reden hiervoor is: de ondersteuning van gemeentelijke besluitvorming is een volwassen softwaremarkt. Dit kan ook betekenen dat sommige eisen of wensen minder goed worden ingevuld dan met de huidige maatwerkapplicatie. Om deze reden zijn ook de functionele eisen en wensen aan een nieuw systeem geactualiseerd, zodat met eventuele beperkingen bewust rekening kan worden gehouden in de selectie en bij de implementatie;
- Procesontwerp en systeemgebruik gaan hand in hand. Standaardoplossingen kennen alle hun sterke en zwakke punten, maar zijn in tegenstelling tot maatwerk zoals BVS niet dynamisch aanpasbaar. Niet alle eisen en wensen zullen volledig kunnen worden ingevuld, dus dat vraagt om een afweging tussen belangen en een aanpassing aan de mogelijkheden van het gekozen systeem;
- Eén systeem voor één functie. Waar mogelijk wordt dubbele applicatiefunctionaliteit uitgefaseerd. iBabs, Notubiz en BVS hebben momenteel overlap in wat ze kunnen. Processen en IT worden eenvoudiger en goedkoper door te uniformeren. Dit uitgangspunt is echter geen primair doel, maar een optimalisatie die ook na vervanging van BVS kan plaatsvinden.



2.1 Afbakening verandergebied

2.1.1 Fasen in de besluitvorming

Het verandergebied betreft de bestuurlijke besluitvorming door de leden van het College en de Raad. De gehele besluitvormingscyclus is op hoofdlijnen als volgt:



De gewenste ondersteuning bestrijkt alle getoonde fasen, vanaf “Opstellen voorstel” door Steller tot en met “Opvolgen besluit” door Steller.

Als we dit vergelijken met de referentiearchitectuur van Gemma, dan vallen de volgende functies binnen de scope:

- [Voorbereidingsproces bestuurlijke besluiten](#) Functionaliteit om ambtenaren die een bestuurlijke besluitvorming voorbereiden procesmatig te ondersteunen. Raakvlak bestaat uit:
 - o De bestuurlijke besluitvorming stelt voorwaarden aan voorbereide onderwerpen;
 - o Bij een onderwerp kunnen verzoeken en amendementen ontstaan die ambtelijk behandeld moeten worden.
- [Opstellen en distribueren van agenda en stukken](#) Functionaliteit voor het opstellen van agenda's en het kunnen distribueren daarvan samen met bijbehorende stukken of verwijzingen daarnaar.
- [Vastleggen van vergaderingen en besluiten](#) Functionaliteit voor het (digitaal) verslagleggen van tekst, beeld en geluid.
- [Archiveren van vergadering en besluiten](#) Het archiveren van plaatsgevonden vergaderingen zodanig dat ze op een later tijdstip toegankelijk zijn voor raadpleging.

Daarnaast zijn er raakvlakken met de volgende functies uit de referentiearchitectuur van Gemma:

- [Publiceren van bekendmakingen](#) Functionaliteit voor het publiceren van officiële gemeentelijke bekendmakingen. Binnen de context van de bestuurlijke besluitvorming is dit in scope, maar daarnaast zal er ook een generiek publicatieproces zijn dat gebruik maakt van een generieke publicatievoorziening (de Woo Publicatievoorziening) en dat informatie betreft uit de bestuurlijke besluitvormingsprocessen. Het raakvlak bestaat dan uit:
 - o De bestuurlijke besluitvorming bepaalt de openbare beschikbaarheid van informatie;
 - o Informatie kan op meer plaatsen worden gepubliceerd en gevonden dan via het BBV-systeem.



2.1.2 Gremia

Het bestuurlijke besluitvormingssysteem (BBV-systeem) zal worden ingezet bij de volgende overlegorganen:

- PHO: het werkoverleg tussen portefeuillehouder en organisatie waarin o.a. akkoord wordt gegeven op stukken naar het college;
- Collegevergadering: besluitvormingsoverleg van het college waarin o.a. akkoord wordt gegeven op stukken naar de gemeenteraad;
- Agendacommissie: neemt besluiten over de behandelvoorstellen bij de raadsbesluiten en agenderingsverzoeken;
- Auditcommissie: controleert de jaarrekening van de gemeente en de informatievoorziening van het college van B&W aan de gemeenteraad;
- Rekenkamer: onafhankelijke commissie die onderzoeken doet;
- Werkgeverscommissie: belast met de aansturing van de raadsgriffie en het vervullen van het werkgeverschap van de raadsgriffie;
- Informatiebijeenkomst: informatievoorziening aan de raad,
- Debatbijeenkomst: uitwisseling van politieke standpunten;
- Raadsvergadering: neemt besluiten over de raadsvoorstellen. Bevat ook een “vragenhalfuurtje”;
- Overige evenementen: andere bijeenkomsten op initiatief van de raad en die met het BBV-systeem ondersteund moeten worden.

Uitgangspunt: participatie door inwoners (indien mogelijk en relevant) vindt plaats in de voorbereidingsfase, en is dus buiten scope van de bestuurlijke besluitvorming.

2.1.3 IT systemen

De scope van IT systemen die moeten worden uitgefaseerd, vervangen of aangepast is als volgt:

Huidig systeem	Impact
BVS	Uitfaseren. Vervangen door nieuw te selecteren BBV-systeem
Roxit Besluitstraat	Uitfaseren. Vervangen door nieuw te selecteren BBV-systeem
Gemeente Oplossingen vergaderapp	Uitfaseren. Vervangen door nieuw te selecteren BBV-systeem
Bis.tilburg.nl	Invoeren: nieuw te selecteren BBV-systeem zal nieuwe BIS-functionaliteit bevatten. Uitfaseren: huidige functionaliteit is zeer generiek en is te vervangen door Woo Publicatievoorziening. Binnen Woo Publicatievoorziening de zoek- en navigatiemogelijkheden toespitsen op de doelgroep (journalisten).



Notubiz	Vervangen door nieuw te selecteren BBV-systeem. Uitfaseren indien het nieuwe BBV-systeem niet Notubiz wordt. Let op: Notubiz bevat ook integratie met audio/video functionaliteit en wordt ook gebruikt als RIS (tilburg.raadsinformatie.nl).
iBabs	Vervangen door nieuw te selecteren BBV-systeem. Uitfaseren indien het nieuwe BBV-systeem niet iBabs wordt.

De systeemcontext en afhankelijkheden worden nader toegelicht in paragraaf 4.9.

2.2 Overige veranderingen

In BVS zitten een aantal modules die aanvullende functionaliteit leveren. Het gaat om:

- Uitnodigingenmodule waarmee wordt bepaald hoe gereageerd wordt op uitnodigingen aan de collegeleden om evenementen of bijeenkomsten bij te wonen of er een bijdrage aan te leveren. Deze functionaliteit moet ook geleverd worden na uitfasering van BVS, dus uit het nieuwe BBV-systeem of een alternatief systeem komen.
- Geavanceerde planningsmogelijkheden. BVS houdt bij de planning van onderwerpen in besluitvormingsgremia rekening met de geplande behandelduur, voorkomt dat sleutelspelers bij agendaonderwerpen dubbel worden ingeroosterd, en is in staat bulkgewijs te herplanen over beschikbare vergaderingen indien onderwerpen moeten worden doorgeschoven. Er zal moeten worden bepaald in hoeverre standaardsoftware hierin kan voorzien.

In hoofdstuk 4 en verder worden de veranderingen gedetailleerd beschreven.

Relaties met overige ontwikkelingen:

- Vervanging zaaksysteem: Excellence wordt vervangen door XXLNC Zaken (voorheen zaak-systeem.nl genoemd). Uitgangspunt is dat het nieuwe BBV-systeem integreert met de zaakregistratie van de gemeente (die voor de bestuurlijke besluitvormingsprocessen wordt geïmplementeerd in XXLNC Zaken). Bij de implementatie van de bestuurlijke besluitvormingsprocessen in het nieuwe BBV-systeem zal de eis zijn, dat de zaakregistratie het koppelpunt vormt met de voorbereiding, interactie tijdens de besluitvorming, en de afhandeling na besluitvorming met de steller van een besluitvormingsdocument. De zaakregistratie zal in de toekomst een sleutelrol spelen in openbaarmaking en archivering. Daarnaast onderzoekt Gemeente Tilburg ook in pilot de mogelijkheden van OpenZaak/GZAC, op de langere termijn kan daarmee koppelen gevraagd worden.

3. Huidige situatie

3.1 Leerpunten

De gemeente neemt de volgende leerpunten mee uit het verleden:



3.1.1 Het belang van efficiënt werken

BVS maakt het werk van griffie, bestuurszaken, de bestuursadviseurs, het college en de agenda-commissie efficiënter, doordat de agenderingscyclus en de vergaderprocessen goed worden ondersteund. Essentiële requirements hierbij zijn:

- Het goed ondersteunen van parallelle informatie- en debatsessies. Dit is specifiek voor Gemeente Tilburg;
- Het flexibel kunnen wijzigen van de agendering van Voorstellen.

3.1.2 Het belang van gebruiksvriendelijkheid van vergaderapps

Dit is voor sommige bestuurders sterk bepalend in hun acceptatie van de te gebruiken vergaderapps.

3.1.3 Maatwerk versus standaardsoftware

BVS is een maatwerk applicatie waarin veel van de specifieke Tilburgse eisen verwerkt konden worden. Als ter vervanging een standaardapplicatie wordt gekozen, zal de huidige werkwijze waarschijnlijk op sommige punten moeten worden aangepast naar de standaardmogelijkheden van die applicatie. Dit bewustzijn leeft ook bij betrokkenen.

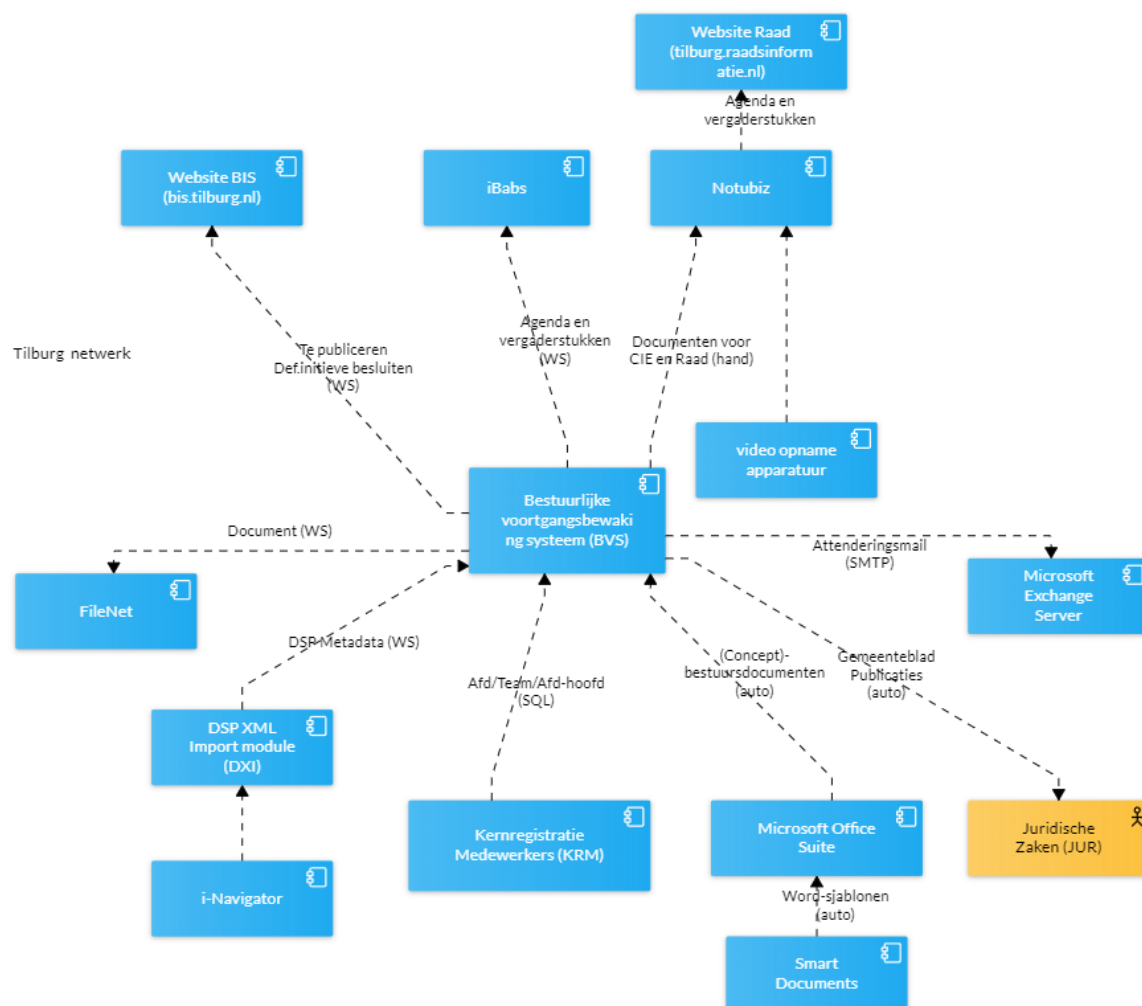
3.1.4 Veranderuitdagingen

Betrokkenen gebruiken van nature hun ervaring met bestaande IT-systemen als referentiekader bij het denken over nieuwe werkwijzen. Dat vormde in het verleden ook een belemmering in de acceptatie van andere oplossingen. De gemeente moet hiervoor vooral organisatorische aandacht hebben, maar poogt deze valkuil daarnaast ook te vermijden middels:

- Een in functionele termen opgesteld pakket van eisen en wensen voor het nieuwe BBV-systeem;
- Selectie van een integraal systeem (d.w.z. dat in de plaats komt van de huidige drie systemen (BVS, iBabs, Notubiz);
- Het identificeren en benutten van ruimte voor procesoptimalisaties;
- Soepele integratie voor input en output van het nieuwe BBV-systeem.

3.2 IT landschap

In Figuur 1 is een contextdiagram weergegeven waarin BVS en de bijbehorende applicaties zijn weergegeven.



Figuur 1 Overzicht bestaande systemen m.b.t. bestuurlijke besluitvorming.

In onderstaande tabel worden alle componenten uit het overzicht weergegeven met daarbij de bijdrage (service) die zij leveren aan het bestaande proces bestuurlijke besluitvorming.

Component	Functie/Service
BVS	Workflow applicatie waarin de onderwerpen per vergadering worden vastgelegd met de daarbij behorende documenten. Op basis van autorisaties via rollen kan men alleen die acties uitvoeren en die onderwerpen en documenten benaderen die horen bij de rol. Vanuit de applicatie worden andere systemen ingeschakeld om een benodigde service te verlenen



Website BIS.tilburg.nl	Op deze website worden alle openbare besluiten en bijbehorende stukken van de College- en Raadsvergadering gepubliceerd. BVS genereert per te publiceren stuk een PDF bestand en stuurt dat via een web service aan bis.tilburg.nl.
iBabs	SAAS Vergaderapp die door de wethouders en de burgemeester wordt gebruikt voor het digitaal vergaderen. BVS biedt de mogelijkheid om een opgestelde vergadering in zijn geheel te exporteren naar iBabs via een web service-koppeling. De PHO's en de collegevergadering worden m.b.v. iBabs uitgevoerd.
Notubiz / website Tilburg.raadsinformatie.nl	SAAS-omgeving voor de Raad. Bestaat uit een Raad informatiesysteem, vergader-app en de website Tilburg.raadsinformatie.nl (of Tilburg.notubiz.nl) Hier kunnen agenda's, videoverslagen, besluiten en stukken van de raad worden opgevraagd. Vanuit BVS kan een agenda met stukken worden geëxporteerd via een maatwerkkoppeling met Notubiz.
Microsoft Exchange	Email server (Microsoft Exchange Online, SaaS). Verstuurt de notificatie e-mails die BVS genereert naar aanleiding van gedefinieerde statuswijzigingen.
Juridische zaken	Wanneer in BVS wordt aangegeven dat het besluit via het gemeenteblad moet worden gepubliceerd, dan worden deze documenten in map op het netwerk klaargezet en een notificatie-email gestuurd.
Smartdocuments / Microsoft Office	Nota's worden nu gemaakt op basis van een Smartdocuments template. Smartdocuments zorgt ervoor dat bepaalde velden in het document automatisch worden gevuld. Wanneer de nota gereed is, kan deze aan een agendapunt worden toegevoegd, door deze te uploaden in BVS. BVS schrijft voor welke templates moeten worden gebruikt.
I-Navigator	Applicatie met daarin alle werkprocessen van de gemeente en de documenttypes die per proces worden gebruikt. Deze applicatie is de bron voor de DSP-XML import module.
DSP-XML import module	Applicatie die de informatie uit de I-Navigator beschikbaar stelt voor andere applicaties. De webservice koppeling tussen BVS en Filenet gebruikt deze bron om de juiste metadata aan een document toe te voegen.
Filenet	Document Management Systeem. Het digitale archiefsysteem van de Gemeente Tilburg voor documenten. Bij archiveren van een vergadering in BVS worden de documenten gemigreerd naar Filenet. BVS bewaart het registratienummer. Gearchiveerde documenten kunnen via BVS worden opgevraagd via een webservice koppeling.
KRM	Kernregistratie Medewerkers. Wordt opgevolgd door HelloID, maar BVS is nog wel afhankelijk van KRM. BVS toetst op basis van het Windows login



	account van de gebruiker of deze toegang tot BVS mag hebben en welke autorisaties in BVS bij het account horen.
--	---

4. Doelsituatie

Dit hoofdstuk beschrijft de te bereiken situatie, inclusief wat in de huidige situatie al bestaat en gecontinueerd moet worden.

4.1 Klanten en dienstverlening

Onder “klanten” zijn te verstaan:

- Inwoners, bedrijven en overige organisaties in de Gemeente Tilburg
- journalisten

Zij kunnen diverse ingangen hebben om gemeentelijke informatie te vinden:

- Rechtstreeks: de websites van college en raad, waarop ze de besluiten en stukken van college- en raadsvergaderingen kunnen raadplegen (in scope);
- Indirect: via tilburg.nl of (binnenkort) via de Woo Publicatievoorziening (koppelvlak in scope);
- Indirect: via algemene zoekmachines op internet (niet in scope).

4.2 Actoren en rollen in het bestuurlijke besluitvormingsproces

Onderstaande beschrijving van de actoren en rollen in het bestuurlijke besluitvormingsproces gaat vooral (maar niet uitsluitend) uit van wat aan autorisaties en functionele mogelijkheden het BBV-systeem voor hen moet bieden. Een “actor” is een organisatie-eenheid met een bepaalde verantwoordelijkheid, een “rol” komt overeen met een bevoegdheid of taak die aan een medewerker (of andere persoon) is toe te delen, en die in een IT-systeem bepaalde autorisaties vereist. Een medewerker kan meer dan één rol hebben.

4.2.1 Actoren

Griffie – de griffie is het team dat zorgt voor het agendabeheer, voor- en nabereiding, vastlegging en ondersteuning van Raadsvergaderingen.

College – burgemeester en wethouders, het dagelijkse gemeentebestuur.

Agendacommissie – de agendacommissie is een afvaardiging van de Raad die (ondersteund door de Griffie) zorgt dat onderwerpen op de juiste momenten in de juiste vergaderingen/bijeenkomsten worden geagendeerd.

Rekenkamer – heeft toegang tot de agenda en de stukken van de rekenkamer en moet hierbij notities kunnen maken en delen.



Raadswerkgroepen – de raad kan zelf werkgroepen aanmaken.

Auditcommissie – commissie van de raad belast met (financieel) toezicht op de jaarrekening en de informatievoorziening.

Werkgeverscommissie - belast met de aansturing van de raadsgriffie en het vervullen van het werkgeverschap van de raadsgriffie.

Raad – de politieke vertegenwoordiging van de inwoners van de gemeente.

Vakafdelingen – afdelingen van de gemeente waarin de stellers van besluitvormingsstukken zitten en over hun domein interactie met bestuur en politiek hebben.

Afdeling Bestuurszaken - de afdeling die het bestuur van de gemeente Tilburg ondersteunt in haar dagelijkse werk, bij haar besluitvorming, in het bouwen en onderhouden van relevante netwerken in en buiten de stad en bij het zijn van een betrouwbare en controleerbare overheid voor haar inwoners. De afdeling ondersteunt de gemeentesecretaris, directie en organisatie in hun werk voor het bestuur.

4.2.2 Rollen

Steller –Ambtenaar van een vakafdeling die een Besluitvormingsstuk als voorstel inbrengt in het bestuurlijke besluitvormingsproces. Draagt zorg voor alle benodigde voorbereidingen, inclusief de afstemmingen over een voorstel voordat het wordt geagendeerd.

Bestuursadviseur – zorgt voor het agendabeheer, voor- en nabereiding, vastlegging en ondersteuning van de portefeuillhoudersoverleggen.

Portefeuillehouder – collegelid met een bestuurlijke/politieke portefeuille. Heeft toegang tot de vergaderstukken van het eigen PHO en van het college.

Assistent gemeentesecretaris – draagt zorg voor de voorbereiding, vastlegging, terugkoppeling op schrift en het publiceren van besluiten in collegevergadering.

Raadslid – heeft toegang tot de vergaderstukken van alle gremia van de raad. Moet aantekeningen kunnen maken en delen met anderen.

Voorzitter – nodig om in de stream duidelijk te laten zijn wie de vergadering voorziet.

Agendacommissielid – moet toegang hebben tot alle (soms vertrouwelijke) stukken van de vergadering van de Agendacommissie en moet kunnen aangeven of iets een hamer- of besprekingsstuk is en daarbij notities kunnen maken en delen.

Fractievoorzitter – heeft toegang tot de vertrouwelijke stukken van het Presidium.

Medewerker raadsgriffie – heeft bewerkrechten op alle gremia vanaf agendacommissie en leesrechten op de collegebundel (de agendastukken voor het college).



Inwoner – moet een account kunnen aanmaken om automatisch attenderingen te laten versturen.

Woordvoerder aan de kant van het college

Beheerder uitnodigingen¹ – bestuurssecretariaat, kabinet, woordvoerders en lobby geven advies aan het college over welke invulling te geven aan ontvangen uitnodigingen.

Raadswerkgroep lid – het moet mogelijk zijn raadsleden lid te maken van verschillende raadswerkgroepen.

Gast – genodigde of toehoorder bij een overleg, bijvoorbeeld een collega, ambtelijk opdrachtgever van de steller, journalist, ondernemer, ketenpartner.

4.3 Kwaliteitseisen

In onderstaande refereren we met de vetgedrukte termen aan de dataclassificaties van de Baseline Informatiebeveiliging Overheden [3]. Dientengevolge gelden de bij deze classificatie behorende controls en maatregelen van de BIO als kaderstellend.

4.3.1 Beschikbaarheid

Omdat er papierloos vergaderd wordt, is beschikbaarheid van het bestuurlijke besluitvormingssysteem en de bijbehorende dienstverlening **essentieel** tijdens de vergaderingen. Onbeschikbaarheid (of lagere systeempowerformance met een negatief effect op het voeren van de vergadering of haar ondersteuning) mag niet langer duren dan enkele minuten. Een langere onbeschikbaarheid maakt de orde van de vergadering onzeker, en dat is niet acceptabel.

Buiten de vergaderingen om is de beschikbaarheid **noodzakelijk**. Onbeschikbaarheid voor raadsleden straalt direct af op politiek en bestuur van de gemeente en schaadt het publieke imago.

4.3.2 Integriteit

De juistheid, compleetheid en tijdigheid van de informatie in het bestuurlijke besluitvormingssysteem wordt in belangrijke mate bewaakt door de ondersteunende ambtenaren. Er zijn daarom geen bijzondere maatregelen noodzakelijk voor bewaking van de integriteit in het systeem. De gevolgen van fouten in informatie of doelbewuste manipulatie van informatie om te frauderen of fraude te maskeren is daarom **gering**.

¹ Hier opgenomen voor de volledigheid, op grond van de huidige uitnodigingenmodule in BVS die buiten scope van het toekomstige BBV-systeem is.

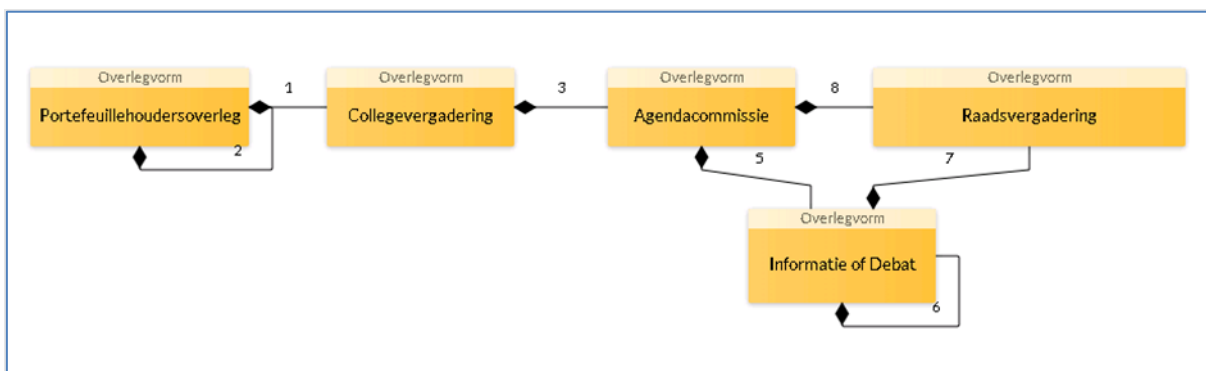


4.3.3 Vertrouwelijkheid

Veel informatie in de bestuurlijke besluitvormingsprocessen is openbaar, maar bepaalde documenten en vastleggingen kunnen een **vertrouwelijk** karakter hebben.

4.4 Het bestuurlijke besluitvormingsproces (globaal)

In Figuur 2 is een schematische weergave van een vergadercyclus weergegeven. Niet ieder ontwerpbesluit doorloopt alle fasen. Dat hangt af van het soort besluit en de op-/aanmerkingen en de genomen besluiten gedurende het proces.

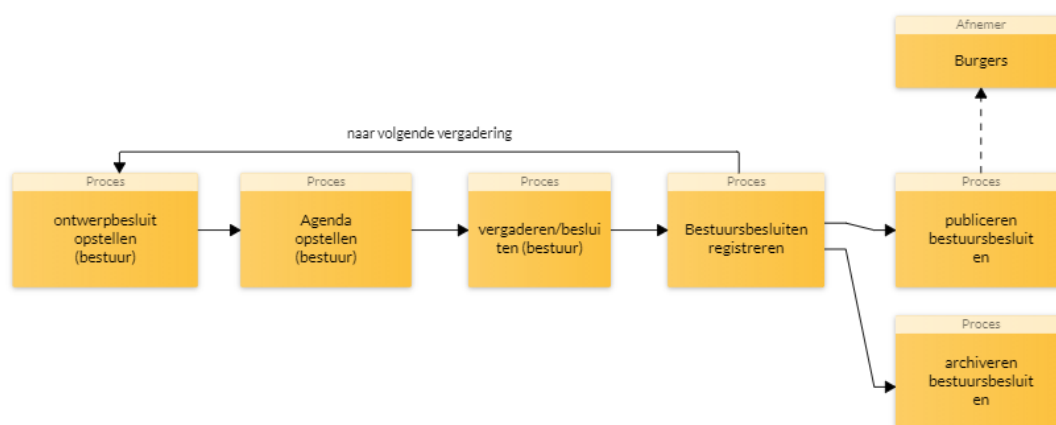


Figuur 2 Schematische weergave van vergadercyclus

Een ontwerpbesluit start in het Portefeuillehouders overleg (PHO) en kan dan eventueel doorgaan naar college (1) of er kan besloten worden dat het nog onvoldoende goed is en dan kan het nog een keer in het PHO komen (2).

Wanneer een onderwerp na het college naar de raad moet, dan bepaalt de agendacommissie of dat rechtstreeks kan (via 8), of dat er nog 1 of 2 informatie/debatsessies nodig zijn (5,7 of 5,6,7).

Per vergadering wordt een proces doorlopen (zie Figuur 3).



Figuur 3 Processtappen bij een vergadering

4.5 Het bestuurlijke besluitvormingsproces (detail)

In deze paragraaf wordt het toekomstige besluitvormingsproces in meer detail beschreven. Per subproces worden de relevante requirements benoemd, zodat daarop in selectie en implementatie van oplossingen gestuurd kan worden.

Er is in de beschrijving onderscheid gemaakt naar vier fasen in het besluitvormingsproces dat een voorstel passeert, elk met een andere ambtenaar die het proces begeleidt:

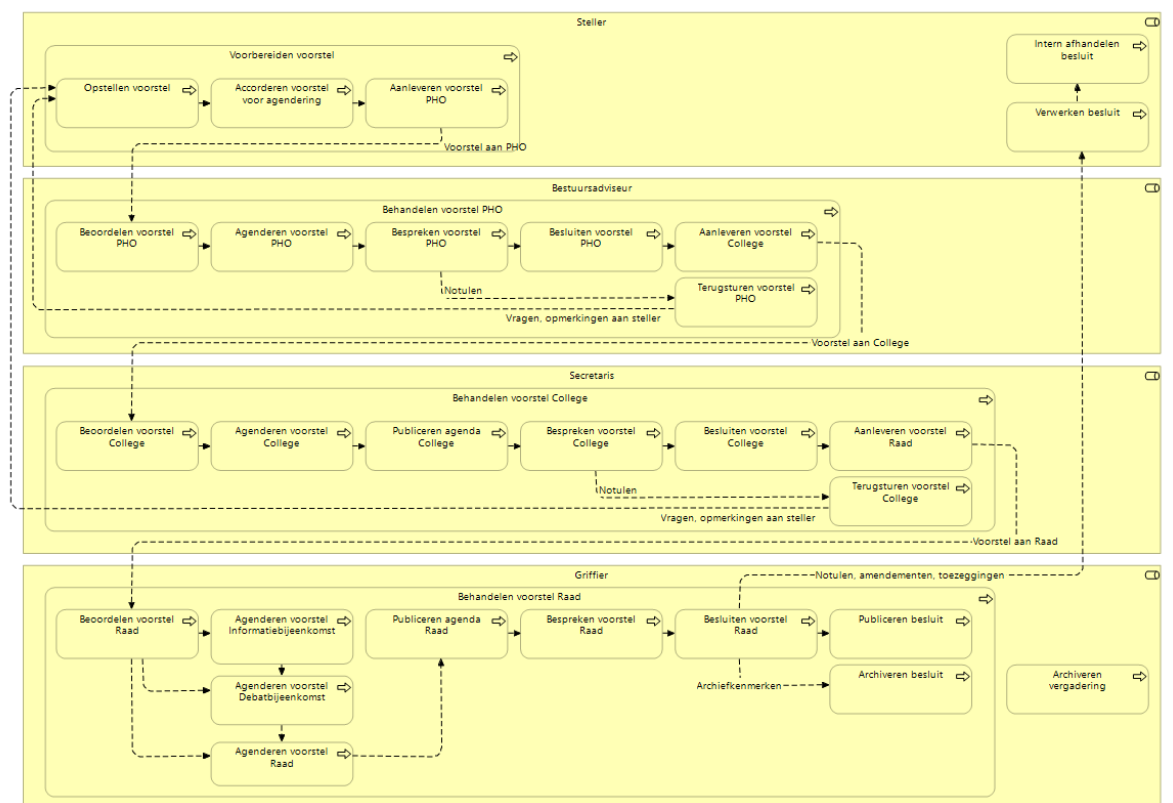
- Voorbereidingsfase, onder regie van de steller van een voorstel;
- Behandeling in PHO, onder regie van een bestuursadviseur;
- Behandeling in het College (wethoudersoverleg), onder regie van de secretaris van het College;
- Behandeling in de Raad (inclusief zijn commissies), onder regie van de griffier van de Raad.

Er is daarnaast een raakvlak met verwerking en afhandeling van de besluiten. Deze worden in een aparte subparagraaf benoemd.

Het bestuurlijke besluitvormingsproces heeft daarnaast afhankelijkheid van ondersteunende functies, en ook daarvoor zijn er relevante requirements. Deze worden per functie benoemd. Leidend in de ondersteuning van de besluitvorming is de regelmaat van de vergaderingen, niet die van één enkel voorstel. Het meest uitgesproken is dat zichtbaar in de wekelijkse AgendaCommissie. Zie de gelijknamige paragraaf.



De bedoeling van deze paragraaf is niet om een complete procesbeschrijving te geven, maar wel om te benoemen wat per subproces relevant is bij de nieuwe procesinrichting en hoe het toekomstige IT-systeem dat moet ondersteunen. Bij elke processtap zijn daarom de relevante requirements opgenomen, dit zijn de inspringende items.



Figuur 4 Totaaloverzicht van het bestuurlijke besluitvormingsproces.

4.5.1 Voorbereidingsfase

De Steller is verantwoordelijk voor het voorstel en blijft dat tot en met de laatste fase van de bestuurlijke besluitvorming. Er kunnen ook andere belanghebbenden betrokken zijn bij activiteiten in deze fase.

Te ondersteunen activiteiten:

- Opstellen voorstel
 - Voorstel moet kunnen worden gedeeld met collega's t.b.v. inzage en review;
 - Elk voorstel kent een voorblad ("strook") waarop de document metadata, proces metadata (behandelplanning van de besluitvormingscyclus) en een leeswijzer staan. Deze gegevens zijn nodig in het bestuurlijke besluitvormingsproces



- Feedback uit het bestuurlijke besluitvormingsproces is voor steller automatisch beschikbaar bij betreffend voorstel (via attenderingen). Dit kan gaan om de aan het voorstel gerelateerde vastgelegde notulen, vragen, opmerkingen, moties, amendementen en toezeggingen. Steller zorgt dat deze feedback wordt verwerkt
- Accorderen voorstel voor agendering
 - De werkwijze van accordering verschilt per afdeling. Dit is geen onderdeel van het bestuurlijke besluitvormingsproces zelf
- Aanleveren voorstel PHO
 - Het formele besluitvormingsproces start pas bij aanlevering aan PHO. Daaraan voorafgaande activiteiten worden gemanaged door steller zelf
 - Voorstel voldoet aan voorgeschreven documentsjabloon en is voorzien van een “strook”
 - Steller bewaakt zelf terugkoppelingen uit de volgende fasen van het besluitvormingsproces en levert bijgewerkte voorstellen opnieuw aan

4.5.2 Behandeling in PHO

De bestuursadviseur voert de regie over deze fase. Er kunnen per activiteit ook andere rollen betrokken zijn.

Te ondersteunen activiteiten:

- Beoordelen voorstel PHO
 - Beoordelen voorstel PHO en eventueel kleine aanpassingen maken (met inachtneming van de verantwoordelijkheid van steller voor de inhoud van het stuk).
- Agenderen voorstel PHO
 - Een voorstel moet als onderwerp kunnen worden aangemeld door steller en geagendeerd door bestuursadviseur (voorstel moet kunnen worden nageleverd)
 - Voorstel (document) kan eenvoudig en met minimale inspanning worden toegevoegd aan agenda
- Besluiten voorstel PHO
 - Verslaglegging;
 - Indien PH nog vragen of opmerkingen heeft, deze samen met voorstel terugsturen aan steller
- Aanleveren voorstel College, behalve wanneer dat niet nodig is

4.5.3 Behandeling in College

De assistent gemeentesecretaris voert de regie over deze fase. Er kunnen per activiteit ook andere rollen betrokken zijn.

Te ondersteunen activiteiten:



- Beoordelen voorstel College
- Agenderen voorstel College
- Bespreken voorstel College
- Besluiten voorstel College
 - Vastleggen opmerkingen, wijzigingen, vragen
 - Maken collegenota per collegebesluit
 - Maken besluitenlijst
- Terugsturen voorstel aan steller bij wijzigingen
- Aanleveren voorstel Raad
 - Voorstellen worden door de assistent gemeentesecretaris vrijgegeven voor de Raad
- Publiceren besluiten (indien niet naar de raad)
- Ondertekenen besluitenlijst (deze wordt in Tilburg collegebundel genoemd). Daarnaast zijn er wel documenten, met name brieven die wel vragen om ondertekening nadat het college daarover heeft besloten. De ondertekening is dan door de gemeentesecretaris en burgemeester.

4.5.4 Behandelen in Raad

De Griffie voert de regie over deze fase. Er kunnen per activiteit ook andere rollen betrokken zijn.

Te ondersteunen activiteiten:

- Beoordelen voorstel Raad
 - Voorafgaand aan Raadsvergadering verwerken ingekomen stukken, nieuwe moties/amendementen en stand van zaken eerder aangenomen moties en toezeggingen
- Agenderen voorstel Informatiebijeenkomst / Debatbijeenkomst / Raad
 - Agendacommissie deelt het voorstel in. NB: voor Agendabeheer gelden specifieke eisen, zie aldaar,
 - Raadsgriffie maakt vergaderplanning, zorgt voor agendering en publicatie van (parallelle) informatiebijeenkomsten en/of debatbijeenkomsten;
 - Na afronding van informatie- & debatbijeenkomsten worden de raadsvoorstellen geagendeerd voor de raadsvergadering;
- Publiceren agenda Raad
 - I.v.m. wettelijke termijnen moet dit parallel kunnen aan het agenderen voor informatie- en/of debatbijeenkomsten.
- Bespreken voorstel Raad
 - Tijdens de raadsvergadering moeten moties/amendementen kunnen worden toegevoegd of gewijzigd
 - Vooral tijdens begrotingsvergadering worden veel moties/amendementen ingediend. Registratie moet dan weinig tijd kosten en snel kunnen



- Besluiten voorstel Raad
 - Raad neemt via het digitale stelsysteem besluiten over raadsvoorstellen
 - Reactie aan steller laten plaatsvinden met inbegrip van het ondertekende raadsbesluit (vereiste), notulen en ter zake doende moties, amendementen en toezeggingen
 - Vooral tijdens begrotingsvergadering worden veel moties/amendementen ingediend. Registratie moet dan weinig tijd kosten en snel kunnen
 - Een raadsvoorstel moet ook teruggestuurd kunnen worden om door het college te worden aangepast (aangepast raadsvoorstel)
- Na raadsvergadering:
 - Ondertekenen raadsvoorstellen

De Raad zelf kan onderwerpen agenderen. Agendering verloopt via de Agendacommissie, zie onder Agendabeheer.

- Agenderingsverzoek
- Initiatiefvoorstel
- Spoeddebat

4.5.5 Na besluitvorming

Na besluitvorming in het College draagt de assistent gemeentesecretaris of bestuursadviseur zorg voor:

- Controleren besluit
- Vrijgeven voor publicatie / doorzetten naar de griffie
- Verwerken besluit steller
- Intern afhandelen besluit steller

Na besluitvorming in de Raad en verwerking daarvan door de Griffie draagt Steller zorg voor:

- Verwerken besluit
- Intern afhandelen besluit.

4.6 Agendacommissie

De agendacommissie werkt als volgt:

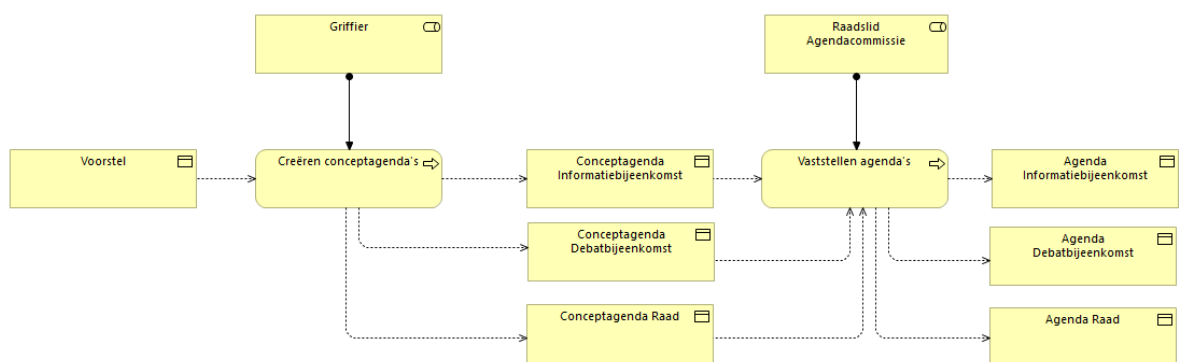
- Raadsadviseurs maken behandelvoorstellen bij de raadsvoorstellen en de agenderingsverzoeken van de fracties en/of organisatie;
- Ook de raad zelf kan onderwerpen agenderen (agenderingsverzoek, initiatiefvoorstel, spoeddebat). Agendering verloopt dan ook via de agendacommissie;
- Behandelvoorstellen worden geagendeerd voor de Agendacommissie;



- De Agendacommissie besluit over behandelvoorstellen: informatiebijeenkomst, debatbijeenkomst, hamerstuk rechtstreeks naar de raadsvergadering.

Voor de Agendacommissie zijn ook alle generieke functies van belang zoals hierna genoemd bij Agendabeheer (zie 4.7.1). De Agendacommissie heeft echter een specifieke manier van werken, waarin de volgende te ondersteunen functies expliciet van belang zijn:

- Er is een voorraad aan te agenderen voorstellen. Onderwerpen hieruit kunnen toewijzen aan conceptagenda's, onderwerpen van conceptagenda's kunnen terugplaatsen in de voorraad, onderwerpen kunnen doorschuiven naar volgende conceptagenda's;
- Parallele vergaderingen: te behandelen onderwerpen kunnen verdelen over parallelle vergaderingen; daarbij rekening houden met de besluitvormingscyclus voor een Besluitvormingsstuk (informatie-, debat- en raadsvergadering mogen voor één onderwerp nooit tegelijk gepland worden);
- Onderwerpen automatisch doorschuiven als ze niet aan de voorwaarden voor behandeling voldoen;
- Onderwerpen kunnen herplannen die niet zijn behandeld. Ruimte maken in agenda's door reeds geplande onderwerpen door te schuiven. Op grond van algoritmen en voorkeuren planningsvoorstellen laten genereren, deze met de hand kunnen aanpassen en finaliseren. Ook bij herplanning rekening houden met de randvoorwaarden bij agendering op parallelle vergaderingen.



Figuur 5 Schematische weergave van de werkwijze van de Agendacommissie

4.7 Ondersteunende functies

4.7.1 Agendabeheer

Te ondersteunen:

- Het beheren van vergaderdata en vergaderroosters
 - per portefeuillehouder;
 - voor combi-overleggen (met meer dan één portefeuillehouder);



- voor het college;
 - voor de raad: informatie-, debat- en raadsvergaderingen;
 - voor alle andere gremia in scope.
- Het plannen van de besluitvormingscyclus (d.w.z. op informatie-, debat- en raadsvergaderingen) van een Besluitvormingsstuk. Deze makkelijk kunnen wijzigen (datum, tijdstip, sessie, gremium);
- Het beheren van een voorraad aan te agenderen onderwerpen
 - een lijst met onderwerpen die nog toegewezen moeten worden aan één of meer gremia;
 - een onderwerp vanuit het ene gremium kunnen doorzetten (verplaatsen) naar een ander gremium, bijvoorbeeld van PHO naar college of vice versa.
- Het maken van een agenda voor een vergadering:
 - het toewijzen van een Besluitvormingsstuk aan een vergadering;
 - het toewijzen van een onderwerp uit de Raad zelf aan een vergadering: agenderingsverzoek, initiatiefvoorstel, spoeddebat;
 - behandeltijd per onderwerp instellen;
 - de volgorde van onderwerpen binnen een vergadering bepalen;
 - onderwerpen nummeren;
 - per onderwerp relatie naar Besluitvormingsstukken leggen.
- Vooruit kunnen plannen: niet alleen de agenda voor de eerstkomende vergadering kunnen maken, maar ook voor een aantal daarna:
 - Registreren onderwerp (+ wanneer, type document (raadsvoorstel/brief e.d.), portefeuillehouder, woordvoerderschap)
 - Bewaken voortgang (wijzigingen kunnen aanbrengen)
 - Agenderen op Agendacommissie
- Vergaderingen kunnen wijzigen (status), vergaderingen kunnen verwijderen;
- Een voorbereide agenda kunnen vrijgeven: agenda + stukken + planning + toezeggingen publiceren. Bepalen op welk niveau wordt vrijgegeven: voor iedereen/vertrouwelijk/beheer;
- Een agenda kunnen wijzigen: onderwerpen kunnen toevoegen die komen nadat de agenda is gepubliceerd;
- Bevoegdhedenbeheer:
 - Bepalen deelnemers bij een onderwerp (gebaseerd op koppeling met Entra ID).
 - Bepalen openbaarheid en/of geheimhouding van een onderwerp en stukken.

4.7.2 Vergaderondersteuning

Te ondersteunen:

- Het beschikbaar maken van vergaderstukken. Doorzenden of toegankelijk maken van agenda en Besluitvormingsstukken voor bevoegden;



- Het openbaar maken van informatie. Het genereren van een lijst met alle Besluiten per Besluitvormingsstuk na een Vergadering;
- Het inzien van de agenda, openen en lezen van Besluitvormingsstukken;
- Het maken en delen van notities bij agenda en Besluitvormingsstukken;
- Het vrijgeven aan stellers van de notulen van een vergadering en van relevante feedback op een Besluitvormingsstuk (moties, amendementen, vragen, opmerkingen, toezeggingen);
- Het maken en delen van videotulen²
 - o In beeld brengen naam, fotoportret raadslid en fractie tijdens de vergaderingen;
 - o Live automatisch ondertitelen (transcriberen);
 - o Verbetermogelijkheden in de ondertiteling na afloop van de opname.
- Het geautomatiseerd vastleggen van stemmingsuitslagen;
- Moties en amendementen: moeten gekoppeld kunnen worden aan (meerdere) agendapunten. Overzicht moet duidelijk zijn en per vergadering te exporteren zijn. Moties moeten bewerkt kunnen worden.
- Besluitenlijsten (per gremia)
 - o Besluitenlijsten moeten automatisch aangemaakt worden o.b.v. eigen huisstijl
 - o Dossiervorming/Beleidshistorie bv wanneer het over parkeerbeheer gaat een koppeling naar het parkeerbeleid
 - o Raadsvoorstellen moeten aan elkaar gekoppeld kunnen worden zodat een chronologische tijdlijn ontstaan van een bepaald dossier. Met Beleidshistorie is de besluitenbehandelgeschiedenis van een voorstel vanuit één pagina direct inzichtelijk, inclusief bijbehorende metadata, stukken en (aankomende) vergaderingen
- Schriftelijke vragen
 - o Zowel vraag als antwoord moeten op dezelfde pagina geplaatst kunnen worden en gekoppeld kunnen worden aan een dossier, en bij publicatie aan het genomen besluit.
- Attenderingen en push meldingen
 - o Mogelijkheid voor zowel raadsleden als externen om per woordvoerderschap periodiek nieuw toegevoegde of gewijzigde stukken/onderwerpen in de mailbox te ontvangen.
 - o Directe (push-)meldingen kunnen instellen voor specifieke ontvangers

4.7.3 Publiceren

Te ondersteunen:

- Selecteren welke documenten te publiceren;

² Dit maakt gebruik van een bidirectionele koppeling met het audiovisuele systeem van de gemeente (op dit moment ARBOR).



- Selecteren naar welke platforms te publiceren. Het type besluit is van invloed op waar gepubliceerd moet worden (gemeentebblad, staatscourant, website Tilburg, Woo Publicatievoorziening, bestuursinformatiesysteem, raadsinformatiesysteem).

Bij publiceren is zeer relevant:

- Vindbaarheid van informatie. Naast de meegegeven kenmerken (data van de “strook”) is ook inhoudelijk kunnen zoeken belangrijk. Het doel daarvan is, dat relevante zoekresultaten in hun samenhang vindbaar en duurzaam toegankelijk zijn voor inwoners en overige belanghebbenden;
- Anonimisering/afscherming van vertrouwelijke informatie (in voorkomende gevallen). In een aantal gevallen zal er geanonimiseerde of gelakte versie van een document moeten worden opgesteld en aan het dossier worden toegevoegd i.v.m. privacy of vertrouwelijkheid. Beide documenten horen dan thuis in het dossier. Idealiter worden de stukken opgesteld met dataminimalisatie in het achterhoofd, maar in een aantal gevallen zal dat niet lukken.

4.7.4 Archiveren

Gemeenten zijn verplicht een besluitenlijst van de raadsvergadering te publiceren (Gemeentewet, art. 23). Audio- en videotulen opgenomen als permanent te bewaren bestanden in de Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2017, actualisatie 2020.

Te ondersteunen:

- Archiveren van een relevante bijdrage aan een besluit *);
- Archiveren van een besluit;
- Archiveren van een vergadering;
- Archiveren van video-opnamen inclusief videotulen.

*) Conform [7] dienen de archiefbescheiden van de interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd te worden bewaard. Dit geldt dus ook voor kopieën waarop aantekeningen zijn gemaakt die niet op het origineel voorkomen en die van belang zijn voor de reconstructie van een zaak. In dergelijke gevallen is wel sprake van archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995. Van het BBV-systeem wordt dus verwacht dat het mogelijk is om daarin aan te geven welke informatie gearchiveerd moet worden, en deze ook daadwerkelijk te archiveren.

4.7.5 Ondertekenen

Te ondersteunen:

- Relevante besluiten worden door het bevoegde gezag (het College of de Raad) ondertekend.



Realisatie: Gemeente Tilburg maakt al gebruik van ValidSign. BBV-systeem dient hiermee te integreren – afhankelijk van hoe de documentcreatie wordt aangestuurd: via zaaksysteem of direct vanuit BBV-systeem.

4.8 Overige functies

4.8.1 Uitnodigingenbeheer College

NB: uitnodigingenbeheer wordt nu ondersteund in BVS maar is niet in scope van het toekomstige BBV-systeem.

Te ondersteunen:

Uitnodigingenbeheer college:

- Registreren uitnodigingen (uitnodigende partij, onderwerp, genodigde partij, contactgegevens, tijd en locatie van de bijeenkomst, afspraken over inbreng van genodigde partij);
- Registreren contacten met uitnodigende partij;
- Genereren uitnodigingenlijst (ter agendering);
- Registreren besluiten op uitnodigingen;
- Integratie met agendabeheer van collegeleden;
- Genereren reactie aan uitnodigende partij na besluit op uitnodiging.

Voor uitnodigingen aan de gemeenteraad geldt aanvullend: uitnodigingen moeten in een beveiligde omgeving (niet zichtbaar voor inwoners) worden gepubliceerd. Raadsleden moeten hier binnen een dag een melding van krijgen.

4.8.2 Motie- en toezeggingenbeheer

Te ondersteunen:

- Registreren motie/toezegging (indiener/toezeggend collegelid, onderwerp, toezegging/motie, reactievorm, reactietermijn);
- Toewijzen behandelend ambtenaar;
- Bewaken voortgang;
- Agenderen op vergadering (via integratie met Agendabeheer).

4.9 Informatie & applicaties

4.9.1 Uitgangspunten en principes

4.9.1.1 Standaard proces, standaard software

In de inleiding is al samengevat: het BBV-systeem wordt gekocht als standaardsoftware waarop geen eigen ontwikkeling hoeft plaats te vinden. Deze keuze wordt hieronder uitgelegd.



Onderbouwing:

Het architectuurprincipe ‘hergebruiken voor kopen voor maken’ is hier van toepassing:

BVS is een maatwerk applicatie waarin veel van de specifieke Tilburgse eisen verwerkt konden worden. De producten waarmee deze applicatie zijn gebouwd zijn verouderd en de kennis is beperkt tot één persoon. De gemeente heeft niet de mensen en middelen om dergelijke zelfgebouwde applicaties langdurig te onderhouden en door te ontwikkelen. Door gebruik te maken van standaardsoftware, wordt de verantwoordelijkheid voor technisch en functioneel onderhoud van de software verlegd naar een leverancier. De “markt” hiervoor is in de praktijk groot genoeg: alle gemeenten hebben soortgelijke software nodig, en er is een handvol leveranciers die oplossingen levert.

Voor de procesinrichting geldt: we sluiten aan bij de basisprocessen waarop de software mede gebaseerd is. Dit moet mogelijk zijn, omdat elke gemeente dezelfde wetgeving dient te volgen en te maken heeft met een duaal bestuurlijk/politiek stelsel.

Aansluiten bij standaard software en standaardprocessen voorkomt het ontstaan en moeten onderhouden van dubbele applicatiefunctionaliteit en draagt bij aan de wens om één systeemimplementatie per functie te hebben.

Consequenties:

Als ter vervanging een standaardapplicatie wordt gekozen, zal de huidige werkwijze waarschijnlijk op sommige punten moeten worden aangepast naar de standaardmogelijkheden van die applicatie. Dit bewustzijn leeft ook bij betrokkenen.

Desondanks kan er de behoefte zijn om aanpassingen in de software te doen, bijvoorbeeld om grootste inefficiënties op te lossen voor de specifieke procesgang in Tilburg. Dergelijke aanpassingen zullen gereguleerd moeten worden, daarom noemen we op voorhand de uitgangspunten daarbij, en maken we onderscheid naar de mogelijke vormen waarin aanpassingen gedaan worden.

Soorten aanpassingen:

Soort	Voorbeelden	Beheer op de aanpassingen	Voorwaarden
In de software	Instellingen Configuraties	Leverancier	Toegestaan
In platform behorend bij de software	Scripts Rapporten Formulieren Procesdefinities	Leverancier: platform; Gemeente: eigen definities	Toegestaan



	Macro's		
Aanvullend op de software	Screen scraping Robotisering Koppelingen	Gemeente	Techniek/platform is een toegestane standaard; Beheer is georganiseerd (voor alle relevante processen 1)); “Good practices” worden toegepast 2)
In plaats van de software	Maatwerk	Gemeente	Niet toegestaan, tenzij ... 3)

1) Relevante processen omvatten: applicatiebeheer, technisch beheer, wijzigingsbeheer, incident-beheer, afhandeling van meldingen, probleembeheer, etc.

2) Voor veel technieken bestaan “Good practices” die zich richten op beheersbare toepassing van de techniek.

3) Dit is de soort aanpassing die we proberen te vermijden en waar BVS momenteel een voorbeeld van is. Indien de software zelf op een bepaald gebied niet volstaat, dient eerst naar andere aanvullende standaardsoftware te worden gekeken, zodat de benodigde eisen daarmee ingevuld kunnen worden. Daarom is het niet toegestaan om voor standaardsoftware zelf een betere oplossing te proberen te bouwen. De “tenzij ...” dient voor zwaarwegende gevallen, waar een ‘hardheidsclausule’ moet kunnen worden toegepast.

4.9.1.2 Zaakgericht

De besluitvormingsprocessen zullen gebruik maken van het zaak-concept t.b.v. de processturing.

Consequentie:

- Het BBV-systeem gebruikt het gemeentebrede zaakregister en integreert daarvoor met XXLNC Zaken (of Exxellence, als dat dan nog gebruikt wordt). Dit levert geen migratie-afhankelijkheid op van zaken uit Exxellence naar XXLNC Zaken (voorheen zaaksysteem.nl genoemd), want BVS gebruikt Exxellence niet (er is in de huidige situatie dus nog geen zaakregistratie van de bestuurlijke besluitvorming). In het zaakregister zullen daarvoor de relevante zaaktypen moeten worden geconfigureerd.

Ook in de voorbereiding van besluitvormingsstukken dient op een zaakgerichte manier te worden gewerkt. Dit draagt bij aan efficiënte interacties tussen de stellers en de behandelaars in de bestuurlijke besluitvormingsprocessen. Daarnaast borgt het het (verplichte) informatie- en archiefbeheer op besluitvormingsstukken in voor- en nabereiding. Ook wordt het eenvoudiger en efficiënter om de juiste informatie openbaar te maken.



4.9.1.3 Common Ground

Gemeente Tilburg hecht aan IT-systemen die zijn opgezet volgens het vijflagenmodel van Common Ground:

1. werken met uniforme informatiemodellen die de landelijke standaard volgen,
2. een uniforme manier van services beschikbaar stellen vanuit elke afzonderlijke applicatie,
3. een integratie platform waar data beschikbaar is via interfaces,
4. een procesinrichting laag met een business process engine en een business rules engine;
5. op de interactie laag zorgen voor een logisch geheel aan interactie dat de klant met ons heeft.

Data en documenten zijn via interfaces (API's) toegankelijk en bruikbaar in hun leidende bronsystemen. Het BBV-systeem is een vakapplicatie die de kwaliteit van de onder hem vallende data en documenten garandeert. Directe toegang tot de onderliggende registers/databases is – in lijn met het Common Ground en “haal centraal” gedachtengoed – relevant voor efficiëntie (met andere toepassingen kunnen integreren), hergebruik (niet hoeven multipliceren), archivering, en portabiliteit.

4.9.1.1 Regie op uitbesteding

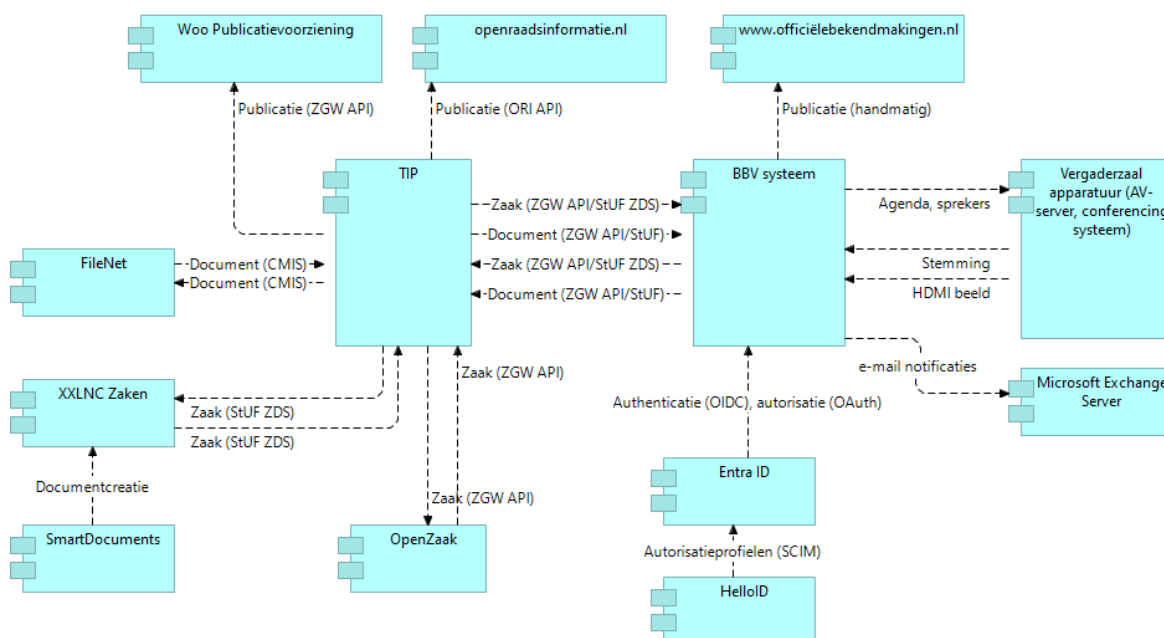
Met leverancier wordt een SLA afgesproken.

Een latende leverancier ondersteunt uitfasering en datamigratie in het geval van een exit scenario.

Bij cloudtoepassingen blijft de Gemeente Tilburg eigenaar van de gegevens en kan hier kosteloos en moeiteloos over beschikken.

4.9.2 Applicatiesuites en -componenten

In Figuur 6 is het nieuwe applicatielandschap weergegeven. De figuur toont het toekomstige BBV-systeem als één component.



Figuur 6 Contextdiagram van het toekomstige BBV systeem.

De ingaande en uitgaande datastromen worden uitgelegd in de volgende paragraaf.

4.9.3 Applicatie-interfaces

BBV-systeem koppelt met:	Techniek	Legenda
XXLNC Zaken	StUF ZDS (via TIP)	1, 2, 3
FileNet	StUF ZDS (via TIP)	1, 2, 3
MS Exchange Online	Smtip	4
Video opname apparatuur	Geautomatiseerd n.t.b.	5
Woo Publicatievoorziening	ZGW API (via TIP)	3, 6, 8
Officiëlebekendmakingen.nl	Digitaal Loket of DROP	8, 9
Openraadsinformatie.nl	ORI API (via TIP)	10
ValidSign	ValidSign connector	11

Nummers in de kolom Legenda verwijzen naar onderstaande uitleg:

1. BBV-systeem maakt onderliggend gebruik van zaak- en documentregisters in XXLNC Zaken, te benaderen via StUF ZDS (XXLNC Zaken heeft een eigen DMS dus de StUF service is ook de document interface; XXLNC Zaken ondersteunt nog geen ZGW API's). Op termijn wordt



- migratie naar ZGW API's verwacht. Dit zou ook kunnen gaan gelden bij inzet van Open-Zaak/GZAC, bij gebruik daarvan kan documentopslag in FileNet plaatsvinden;
2. BBV-systeem initieert de API calls;
 3. Alle API calls verlopen via het Tilburgs Integratieplatform (TIP), indien de gemeente grip op de koppelingen en/of hun beveiliging moet houden (concrete voorbeelden: SaaS-SaaS koppelingen, geheim te houden API keys, afscherming van interne systemen). TIP zorgt daarnaast voor de vertaling van ZGW API naar CMIS (de standaard die FileNet vereist) en naar Zaaksysteem API (de eigen API definitie van Zaaksysteem.nl) en vice versa;
 4. Smtip is een simpel en afdoende mailprotocol voor het verzenden van notificaties aan gebruikers van het BBV-systeem. Indien het BBV-systeem vertrouwelijke e-mails met Exchange moet kunnen uitwisselen, is smtps een alternatief. Voor vertrouwelijke documenten worden Bastion365 en Seclore Filesecure gebruikt;
 5. Het AV-systeem ontvangt per vergadering vooraf de agenda en de deelnemers aan de vergadering, zodat deze aan de live videobeelden kunnen worden gekoppeld. Dit dient geautomatiseerd te gebeuren, omdat deze informatie op het laatste moment nog kan wijzigen. Het AV-systeem beschikt over een AV-server die de live videobeelden ter beschikking stelt in HDMI. Het BBV-systeem dient deze videobeelden te consumeren en te beschikken over een eigen streaming server. Daarnaast dient het BBV-systeem ook te beschikken over nabewerkingsmogelijkheden;
 6. De Woo Publicatievoorziening initieert de indexering van te publiceren documenten in bronsystemen, en maakt daarbij gebruik van ZGW API's;
 7. De Woo Publicatievoorziening moet uit zaak- en documentmetadata voldoende informatie kunnen destilleren voor de indexering, en anders is daarvoor een aanvullende interface met het BBV-systeem nodig. Nadere functionele analyse is nodig om dit te bepalen;
 8. Officiëlebekendmakingen.nl publiceert landelijk alle besluiten en regelingen van Nederlandse overheden, ook bekendmakingen die voorheen in de Staatscourant of het Gemeenteblad werden gepubliceerd;
 9. Officiëlebekendmakingen.nl is een systeem van KOOP en kent twee interfaces: het Digitaal Loket en DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties). Voor beide moet een gebruiker inloggen en handmatig documenten uploaden;
 10. De open raadsinformatie API (ORI API) is specifiek bedoeld voor ingekomen stukken (art. 3.3 2.a Woo) en vergaderstukken (art. 3.3 2c Woo). Via <https://zoek.openraadsinformatie.nl> van VNG Realisatie worden in ondersteunde BBV-systemen van aangesloten gemeenten te publiceren stukken geautomatiseerd opgehaald. Vervolgens kan via deze site in deze informatiecategorieën worden gezocht.
 11. <https://www.validsign.eu/nl/connectors/>

Buiten scope:

- Voor anonimiseren/lakken wordt de software e-Anonimiseren gebruikt. Uitgangspunt is dat de verantwoordelijkheid daarvoor bij een steller van documenten ligt en in voorkomende



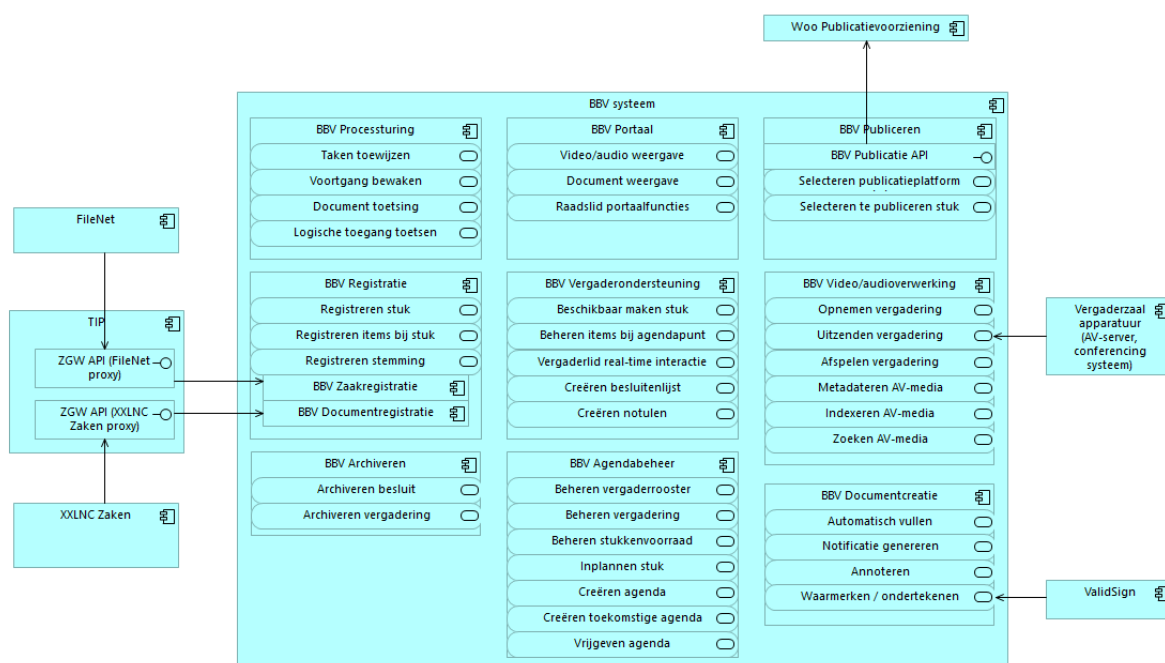
gevallen handmatig of via aanroep vanuit het zaakstelsysteem gebeurt. De geanonimiseerde/gelakte documenten worden dan via het zaakstelsysteem aan het BBV-systeem in de juiste dossiers worden toegevoegd.

Variant:

- In het systeemoverzicht is ervan uitgegaan dat documentcreatie wordt aangeroepen vanuit het zaakstelsysteem, met andere woorden dat het zaakstelsysteem procesregie voert over het creëren/bewerken/beheren van besluitvormingsstukken. Het is ook denkbaar dat het BBV-systeem deze regie heeft, bijvoorbeeld bij het genereren van notulen of besluitenlijsten. Als daarbij SmartDocuments wordt aangeroepen, dient het BBV-systeem ook de systeeminterfaces van SmartDocuments (StUF-DCR, [9]) te ondersteunen.

4.9.4 Applicatieservices en -functies

Onderstaande figuur geeft een overzicht van de benodigde functionaliteit in het BBV-systeem. De eisen en wensen zijn gegroepeerd onder subcomponenten (dit is een logische groepering, een geselecteerd systeem kan anders zijn ingedeeld). Ook zijn enkele belangrijke interfaces met omliggende systemen getoond.



Figuur 7 Beoogde functionaliteit van het BBV-systeem



4.9.4.1 BBV Portaal (Tonen van (web) content)

Het portaal is volgens de Common Ground architectuur gepositioneerd in de interactielaag, dus een doorgeefluik voor de te verwerken informatie (loosely coupled architectuur).

Te ondersteunen inzage/weergave functies:

- Gestructureerd overzicht van geplande vergaderingen;
- Inzage in agenda's en Besluitvormingsstukken;
- Video/audio rendering van vergaderingen (live streams, opgenomen vergaderingen);
- Zoeken en rendering van video/audio van opgenomen vergaderingen en spreekfragmenten.

Te ondersteunen interactieve functies voor Raadsleden:

- Moties en amendementen kunnen indienen;
- Art 40 vragen kunnen indienen;
- Technische/informatieve vragen kunnen indienen;
- Inzicht bieden in status toezeggingen college;
- Nieuwsberichten inzien en toevoegen;
- Toegang tot archief van stukken.

4.9.4.2 BBV Processturing

Te ondersteunen:

- Ervoor zorgen dat het juiste documentsjabloon wordt gebruikt voor aanmelding van een Besluitvormingsstuk. De besluitvormingscyclus voor een Besluitvormingscyclus kan niet starten als de verplichte gegevens niet aanwezig zijn, dit kan via het documentsjabloon (of een formulier dat onderdeel is van de processturing zelf) worden afgedwongen;
- Ervoor zorgen dat de besluitvormingscyclus wordt gevolgd en dat alleen medewerkers met de juiste bevoegdheden de status van een Besluitvormingsstuk kunnen wijzigen;
- De juiste vervolgacties initiëren, toewijzen aan betrokkene(n), en deze(n) informeren/signaleren indien de status van een Besluitvormingsstuk wijzigt. Een voorstel kunnen terugsturen en toewijzen aan steller;
- Ervoor zorgen dat vragen, opmerkingen, toezeggingen, moties en amendementen op Besluitvormingsstuk weer bij verantwoordelijk behandelaar komen (voor ieder Besluitvormingsstuk is er een verantwoordelijke behandelaar, dat is de Steller);
- Voortgang van de besluitvormingscyclus bewaken. Op deadlines (geautomatiseerd) kunnen checken of is voldaan aan alle voorwaarden voor behandeling (bijvoorbeeld: voorstel is aanwezig, er zijn geen open vragen/opmerkingen meer bij het voorstel, de "strook" is actueel en compleet);
- Voortgang bewaken op acties die ontstaan in de besluitvormingscyclus (moties, toezeggingen);



- BBV Processturing is leidend voor gegevensregistraties in het Documenten- en Zaakregister en geeft wijzigingen daaraan door, zoals:
 - o registratie van een Besluitvormingsstuk als Zaak in het Zaakregister en van het document zelf in het Documentenregister;
 - o wijziging van de status van een Besluitvormingsstuk in beide registers;
- Voorgaande met maximale efficiëntie (handmatige tussenkomst wordt vermeden waar dat mogelijk is).

4.9.4.3 BBV Registratie

Te ondersteunen:

- Het registreren van gegevens over een Besluitvormingsstuk. Registratie conform voor BBV relevante gegevens van een Besluitvormingsstuk (zie “strook”).
- Vastlegging van de uitkomsten van stemmingen op Moties en Amendementen bij een Besluitvormingsstuk. Efficiëntie: registratie moet weinig tijd kosten en snel kunnen, notulen worden zo veel mogelijk automatisch gegenereerd. Dus mede op grond van gestructureerd vastgelegde Moties, Amendementen en hun uitslagen;
- Het inzien van de gegevensregistratie bij Besluitvormingsstuk per Steller. BBV toezeggingen en vragen worden geregistreerd per Besluitvormingsstuk. Steller kan deze inzien, beantwoorden en afsluiten;
- Efficiëntie: vooral tijdens begrotingsvergadering worden veel moties/amendementen ingediend. Registratie moet dan weinig tijd kosten en snel kunnen;
- Gebruikersbeheer: van raads- en collegeleden worden gegevens en foto's vastgelegd. Deze kunnen dan t.b.v. kenbaarheid en in informatieverstrekking worden gebruikt.

4.9.4.4 BBV Agendabeheer

Te ondersteunen:

- Efficiënte, maximaal geautomatiseerde invulling van de requirements in 4.7.1;

4.9.4.5 BBV Vergaderondersteuning

Zie de requirements genoemd in 4.7.2.

4.9.4.6 BBV Gebruikersinterface

De gebruikersinterface van het BBV-systeem moet de gebruiker niet alleen procesgericht ondersteunen, maar ook mogelijkheden bieden om activiteiten te verrichten vanuit lijsten per onderwerp:

- Nieuwsberichten;
- Ingekomen stukken;
- Raadsbrieven;



- Toezeggingen;
- Schriftelijke vragen;
- Lange termijnplanning;
- Moties;
- Amendementen;
- Besluitenlijsten;
- Dossiers/beleidshistorie.

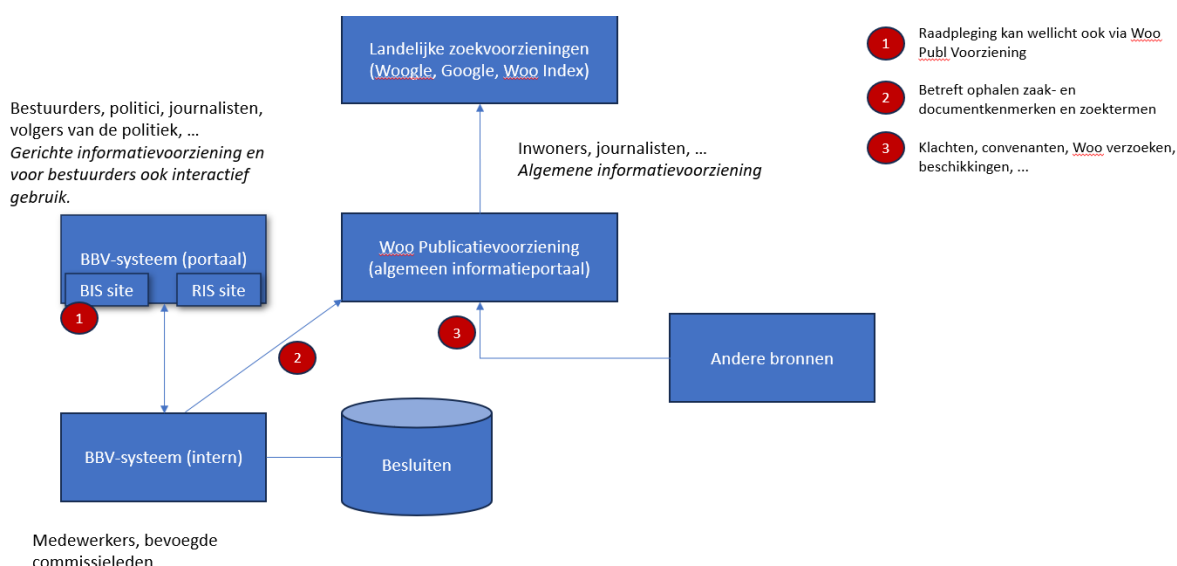
Dat betekent, dat het BBV-systeem deze perspectieven met views/schermen moet ondersteunen, en dat van daaruit de relevante acties uitgevoerd moeten kunnen worden.

4.9.4.7 Publiceren

De Gemeente Tilburg heeft ervoor gekozen om alle openbare informatie ter beschikking te stellen via een generieke publicatievoorziening. Zo kan informatie i.h.k.v. de Wet open overheid (Woo) vanuit één plaats gevonden worden. Deze voorziening zal bestaan naast de BBV Portaalfunctie (zie 4.9.4.1), die functionaliteit bevat die specifiek is gericht op de bestuurlijke besluitvorming.

Het BBV-systeem zal dus moeten aansluiten op de Woo Publicatievoorziening van Gemeente Tilburg, zodat de bestuurs- en raadsstukken conform de Woo actief openbaar gemaakt worden en vindbaar zijn via deze publicatievoorziening. Dat geldt bijvoorbeeld voor Besluitenlijst college, Commissiebesluit, Raadsbesluit, Raadsnotulen.

De voornoemde constructie is verduidelijkt in Figuur 8.+



Figuur 8 Relatie tussen nieuw BBV-systeem en Woo Publicatievoorziening.



In de huidige situatie worden documenten gekopieerd uit BVS naar de bis.tilburg.nl website. Deze zal worden uitgefaseerd. In de doelsituatie is informatie vindbaar via de Woo Publicatievoorziening in het bronsysteem op grond van de documentstatus. Het nieuwe BBV-systeem hoeft dan geen initiatief te nemen om documenten te publiceren, maar hoeft zijn registers alleen te laten indexeren via API's die kunnen worden aangeroepen door de Woo Publicatievoorziening en door openraadsinformatie.nl.

Daarnaast moeten stukken worden gepubliceerd op www.officiëlebekendmakingen.nl. Dit gebeurt via vakapplicaties zoals Rx.Mission (Wep-module) en via handmatige acties van gebruikers die stukken uploaden.

Argumentatie:

- Principe "halen bij de bron" → objecten blijven in BBV-systeem (d.w.z. in zaak- en documentregister) maar worden ontsloten via API's naar afnemende systemen;
- Woo Publicatievoorziening bevat zoek- en navigatiemogelijkheden en vervangt bis.tilburg.nl. bis.tilburg.nl is verouderd, en biedt slechts elementaire zoek- en weergavefuncties op besluitvormingsdocumenten. Deze rol kan prima worden overgenomen door de te realiseren Woo Publicatievoorziening. Inspanningen op bis.tilburg.nl t.b.v. technische modernisering en aansluiting op het nieuwe BBV-systeem worden zo vermeden.

Zowel het BBV portaal als de Woo Publicatievoorziening worden onderdeel van het tilburg.nl domein. Op de tilburg.nl site komen verwijzingen voor bezoekers naar beide. De BBV portaal elementen zijn integreerbaar in webpagina's van tilburg.nl, zodat ook met eigen site elementen kan worden gewerkt (bijvoorbeeld een informatiepagina per raadslid die uitgebreider is dan de standaard contactgegevens uit het BBV-systeem). De Woo Publicatievoorziening wordt geïmplementeerd met een generieke search engine, deze is ook inzetbaar in combinatie met het BBV-systeem.

4.9.4.8 Registreren van zaken

Het nieuwe BBV-systeem maakt gebruik van een zaakregister door middel van de ZGW API. Het zaakregister bevat per Besluitvormingsstuk (= te agenderen onderwerp) relevante metadata t.b.v. latere vindbaarheid en bruikbaarheid van het stuk, bijvoorbeeld over relevante datums, de status, openbaarheid, een typering en omschrijving van het Besluitvormingsstuk, en uiteraard een uniek identificerende verwijzing naar het stuk.

Te ondersteunen functionaliteit in het BBV-systeem:

- Het opvolgen en monitoren van een BBV motie of BBV toezegging. BBV motie of BBV toezegging zijn acties die ergens geregistreerd moeten zijn, opgevolgd en gemonitord. BBV Processturing legt dit via de zaakregistratie vast in een/de Zaak gerelateerd aan/horend bij het Besluitvormingsstuk;
- Statusregistratie van Besluitvormingsstuk;



- Indien opvolging buiten scope van BBV valt, dan verzorgt het zaakstelsel voor de processturing daarop;
- Zaak-metadata moet gebruikt kunnen worden om te bepalen of een Besluitvormingsstuk openbaar is of niet.

Realisatie: het BBV-systeem maakt idealiter gebruik van het zaakregister beschikbaar in het nieuwe zaakstelsel van de gemeente, XXLNC Zaken.

4.9.4.9 Registreren van documenten

Het nieuwe BBV-systeem maakt gebruik van een documentregister voor de opslag en het informatiebeheer van Besluitvormingsstukken. De zaakgegevens bij een Besluitvormingsstuk zijn bruikbaar om het stuk te archiveren. Ten behoeve van de openbaarheid en toegankelijkheid van informatie wordt elk Besluitvormingsstuk direct in het documentregister opgenomen en is het voor bevoegden daarin op transparante wijze te vinden.

Te ondersteunen in het BBV-systeem:

- Grip op versies en instanties van ieder Besluitvormingsstuk, conform de eisen genoemd in 4.9.5;
- Documentbeheer: verwerking van aanpassingen in documenten of hun metadata op grond van acties in het besluitvormingsproces;
- Notities bij documenten kunnen bewaren, en deze behouden bij nieuwe documentversies;
- Informatie- en archiefbeheer op Besluitvormingsstukken:
 - Documenttypering in lijn met te onderkennen objecten in het bestuurlijke besluitvormingsproces;
 - registratie van de metadata van Besluitvormingsstukken zodra het bestuurlijke besluitvormingsproces start;
 - functionaliteit voor het verwijderen of overdragen van Besluitvormingsstukken na verstrijken van de archieftermijn;
- Een Besluitvormingsstuk wordt opgeslagen in het documentregister.

Realisatie: het documentregister wordt idealiter geïmplementeerd in het bestaande DMS van de gemeente, FileNet. Koppelen aan FileNet kan op het moment van schrijven met CMIS of via StUF Zaak- en Documentservices, en in de toekomst via de ZGW API.

4.9.4.10 Creëren van documenten

Ambtenaren creëren Besluitvormingsstukken met SmartDocuments en koppelen dit stuk direct aan een besluitvormingszaak in het zaakstelsel. Dit geldt ook voor nieuwe instanties van Besluitvormingsstukken (indien in PHO, College of Raad tot wijzigingen is besloten – bijvoorbeeld via Moties of Amendementen in de Raad die leiden tot inhoudelijke wijzigingen). Alleen de instanties en



versies van stukken die het bestuurlijke besluitvormingsproces doorlopen worden opgeslagen in het BBV-systeem.

Wel moet het BBV-systeem de volgende documentbewerkingen ondersteunen:

- Afdwingen dat documenten zijn opgemaakt volgens voorgeschreven documentsjablonen;
- Document velddata geautomatiseerd overnemen in het BBV-systeem;
- Het genereren van notificaties;
- (Kleine) wijzigingen kunnen aanbrengen. Indien dit gebeurt, deze wijzigingen na behandeling ook ter beschikking stellen van steller;
- Opmerkingen/vragen van raadsleden en collegeleden bij een document kunnen opnemen (annoteren);
- Reacties op opmerkingen/vragen kunnen plaatsen (hoort bij annoteren);
- Het opstellen van vergaderverslagen;
- Waarmerken en digitaal ondertekenen van Besluiten en overige te publiceren documenten;
- Het aanpassen van Besluitvormingsstuk n.a.v. Besluiten (bijvoorbeeld definitief maken, opnemen verwijzing naar Vergadering en Besluit daarin).

Indien er sprake is van als vertrouwelijk of geheim geclassificeerde documenten, dan worden deze beveiligd met Bastion365 (tot en met classificatie vertrouwelijk) en Seclore Filesecure (tot en met classificatie geheim). Bastion365 is transparant te gebruiken i.c.m. Office365, Seclore Filesecure vereist het ontgrendelen van een bestand voordat het voor een gebruiker leesbaar is.

Realisatie: SmartDocuments, BBV-systeem (als hierboven beschreven).

4.9.4.11 Video/audio

Te ondersteunen functionaliteit:

- Tweeweg integratie: doorgifte agenda + deelnemers, verwerken AV-sigitaal + stemmingsuitslagen;
- Opnemen vergadering;
- Ondertiteling;
- Uitzenden vergadering (moet device onafhankelijk kunnen werken);
- Kijkcijfers van een uitzending bijhouden;
- Metadateren van audiovisuele media met vergaderinformatie;
- Spreekfragmenten indexeren naar agendapunt en spreker;
- Vergadering kunnen terugkijken;
- Uitzending of spreekfragment kunnen vinden op grond van vergaderinformatie, agendapunt, spreker.

Video/audio: het nieuwe BBV-systeem dient te integreren met de bestaande beeld- en audioapparatuur en -software en te zorgen dat videobeelden en audio worden gestreamd en opgeslagen.



Daarbij moeten de video's goed gemetadateerd kunnen worden. Gebruikers (bijvoorbeeld inwoners) moeten via het BBV-systeem de video's kunnen vinden en bekijken. Aan het AV systeem dienen de agenda en deelnemers te worden verstrekt vanuit het BBV-systeem, zodat deze als meta-data real-time aan de videobeelden kan worden toegevoegd. Het conferencing systeem geeft stemuitslagen geautomatiseerd door aan het BBV-systeem.

4.9.5 Data-objecten

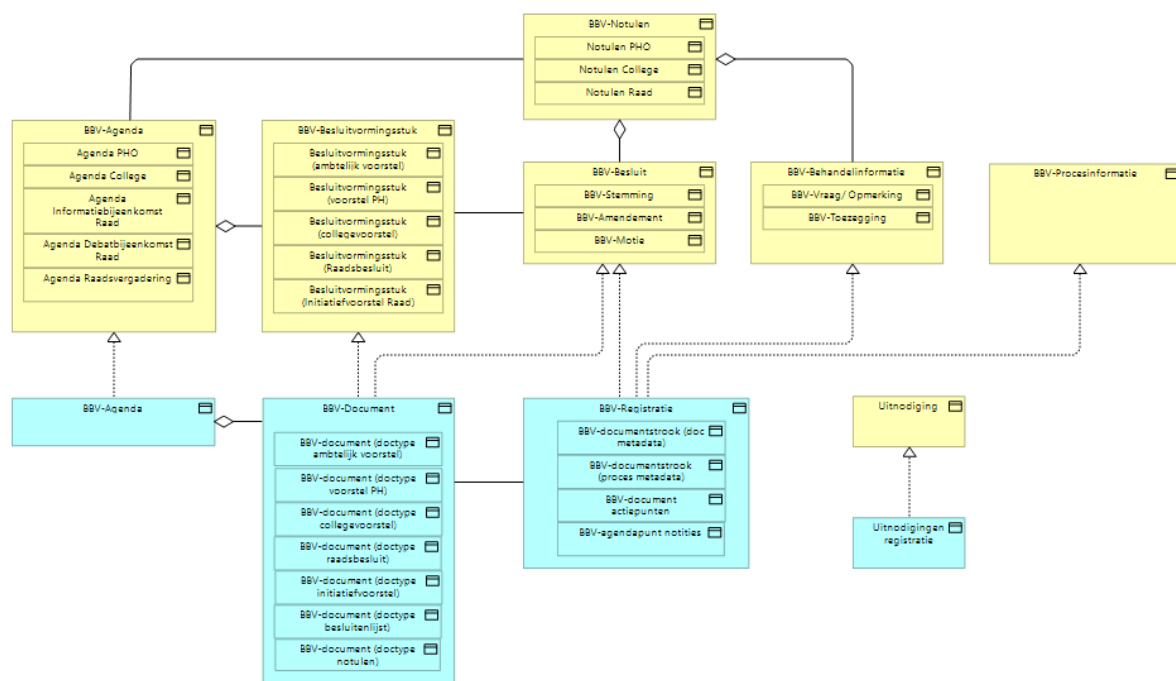
Data requirements

- Er moet versiebeheer op een Besluitvormingsstuk mogelijk zijn.
- Er is één leidende instantie van het Besluitvormingsstuk in elke fase van de bestuurlijke besluitvorming (Voorbereiding, Behandelen PHO, Behandelen College, Behandelen Raad, Na besluitvorming). Dit maakt het mogelijk op gecontroleerde wijze Besluitvormingsstukken te identificeren die in aanmerking komen voor actieve openbaarmaking. De "strook" (zie elders in document) kan helpen om hierop regie te voeren.

Documentsoorten in het bestuurlijke besluitvormingsproces:

- Besluitvormingsstuk – Algemene benaming van een voorstel dat de besluitvormingscyclus doorloopt
- Besluitenlijst college – Overzicht van een in een Collegevergadering genomen besluiten
- Raadsvoorstel – Besluitvormingsstuk van College aan Raad
- Raadsnotitie – Informerend document van College aan Raad?
- Raadsbrief – Brief van College aan Raad
- Raadsbesluit – Besluit van de raad
- Raadsnotulen – Vastlegging van alle besluiten, standpunten, moties, amendementen, stemmen etc. in de Raad.

Het conceptuele datamodel ziet er als volgt uit:



Figuur 9 Conceptueel datamodel. In blauw de verwachte dataobjecten gerelateerd aan het BBV-systeem, in geel de gegevens en informatie zoals die in de BBV-processen genoemd worden.

Uitleg van het conceptuele datamodel (gele blokjes):

Object	Omschrijving
BBV-Agenda	Elk gremium heeft zijn eigen agenda (zie gele subblokjes in de figuur). Het BBV-systeem moet deze alle kunnen ondersteunen en van elkaar kunnen onderscheiden.
BBV-Besluitvormingsstuk	Afhankelijk van de fase van de besluitvorming noemen we het anders (zie gele subblokjes in de figuur). Het BBV-systeem onderscheidt de fasering door metadata bij het document. Een BBV-Besluitvormingsstuk kan op een BBV-Agenda worden geplaatst van één of meer gremia (zie het lijntje met het open wybertje tussen BBV-Agenda en BBV-Besluitvormingsstuk).
BBV-Notulen	Elk gremium heeft zijn eigen notulen (zie gele subblokjes in de figuur). Per vergadering worden notulen opgesteld (vandaar het lijntje met BBV-Agenda). In de notulen worden alle BBV-Besluiten en- voor zo ver relevant – de voor Steller bedoelde vragen, opmerkingen en gedane toezeggingen opgenomen.



BBV-Besluit	Elk BBV-Besluit moet separaat verwerkt (opgevolgd, gepubliceerd) kunnen worden, daarom is dit als separaat informatieobject onderkend.
BBV-Behandelinformatie	Elke vraag, opmerking of toezegging moet separaat verwerkt (opgevolgd, bewaakt, verantwoord) kunnen worden, daarom is dit als separaat informatieobject onderkend.
BBV-Procesinformatie	Ieder BBV-Besluitvormingsstuk moet gevolgd kunnen worden in de besluitvormingscyclus, daarom onderkennen we procesinformatie als separaat informatieobject.
Uitnodiging	Uitnodigingen aan het college.

Verwachte data-objecten in IT-systemen (blauwe blokjes):

Object	Omschrijving
BBV-Agenda	Dit dataobject is de beoogde realisatie van BBV-Agenda in het BBV-systeem. Het dataobject bevat ook de relaties naar BBV-Documenten.
BBV-Document	Dit dataobject zal worden gerealiseerd middels FileNet, waarbij het beheer op de BBV-Documenten gedurende de gehele levenscyclus (t/m archivering) zal verlopen via het BBV-systeem.
BBV-Registratie	Dit dataobject zal worden gerealiseerd in het BBV-systeem. Het bevat alle gegevens van en over de BBV-gerelateerde documenten.
Uitnodigingen registratie	Het dataobject dat de registratie van uitnodigingen aan het college realiseert.
Gebruiker	In relatie tot het BBV-systeem gaat het om identiteit- (account) en contactgegevens (naam, mail, telefoonnummer) van natuurlijke personen in alle onderkende rollen in de bestuurlijke besluitvorming (zie 4.2.2) alsmede in overige betrokken rollen (functioneel beheer, applicatiebeheer, technisch beheer) voor zo ver benodigd. Azure Active Directory (Entra ID) is de leidende bron voor basisinformatie, ook voor externe gebruikers. Zij hebben een account van Gemeente Tilburg voor toegang tot het BBV-systeem van de gemeente, in lijn met de doelarchitectuur IAM [6]. Het moet mogelijk zijn dat externe gebruikers daarbij (ook) een extern e-mailaccount gebruiken voor de communicatie. Het BBV-systeem kan daarbij ook aanvullende informatie opslaan, zoals voor raadsleden de fractie, de rol daarbinnen, en een fotoportret.



Bevoegdheid	Het recht om informatie te mogen inzien of verwerken. In algemene zin wordt die bepaald door de rol die een gebruiker heeft en de data-objecten waarop vanwege de rol toegang moet zijn. Bepaalde informatie (geheime, vertrouwelijke of privacygevoelige informatie) kent expliciete bevoegdheden: alleen aangewezen personen kunnen er bij. Het BBV-systeem moet deze bevoegdheden kunnen beheren en toepassen.
-------------	---

4.10 Technische architectuur

De oplossing moet software-as-a-service zijn: het moet standaardsoftware zijn die cloudgebaseerd is (conform cloudstrategie van de gemeente). De technische en applicatieve beheerlast van de gemeente op de oplossing is afwezig of minimaal.

User interface: oplossing moet web-based zijn. Oplossing moet ook werken op mobiele devices (smartphones, tablets). De beheerlast van de gemeente op clients moet minimaal zijn (zowel op de mobiele devices als op desktops).

Voor identity & access management zijn de uitgangspunten:

- Authenticatie en autorisatie o.b.v. moderne web-standaarden (OpenID Connect, OAuth);
- HelloID als policy administration point: autorisatiebeheer (wie mag wat in het nieuwe BBV-systeem) wordt uitgevoerd met het nieuwe IDaaS platform (HelloID).
- Entra ID als policy enforcement point: alle authenticatie en autorisatie requests worden afgehandeld door Entra ID. Dat betekent ook, dat HelloID provisioning van autorisatieprofielen (groepslidmaatschappen/gebruikersattributen en mutaties daarin) naar Entra ID moet doen;
- API beveiliging op basis van OAuth 2.0;
- In access management dient het duale stelsel (scheiding tussen raad en college) te zijn geborgd. Daarbij is het wel wenselijk dat een collegelid maar eenmaal hoeft in te loggen waar hij toegang heeft tot zowel de collegevergadering als de raadsvergadering.

In scope van implementatie van een nieuw BBV-systeem is:

- BBV-systeem koppelen met Entra ID voor authenticatie (op basis van MFA en single sign-on);
- Design voor autorisatiemodel van BBV-systeem. Implementatie daarvan in HelloID.

Het overige is standaard IAM-dienstverlening.

Netwerk: oplossing moet voor eindgebruikers gebruikt kunnen worden via het internet. Applicatief verkeer is beveiligd door gebruikmaking van HTTPS/HSTS gebaseerd op TLS. Dit geldt voor alle verkeer: de gehoste websites, API's, toegang voor beheerders en eventueel overig verkeer.



Mail: indien BBV-systeem over eigen mailserver beschikt, dan is toepassing van DKIM, DMARC, en SPF verplicht.

4.11 Beveiliging & privacy aspecten

4.11.1 Kaders informatiebeveiliging

Gemeente Tilburg is als overheidsinstantie gebonden aan het volgen van alle richtlijnen die behoren tot de Baseline Informatiebeveiliging Overheid. Dit geldt dus ook voor haar leveranciers en hun oplossingen.

De gemeente hanteert nadere en toetst leveranciers en hun oplossingen daarop:

- Het security office toetst op de Cloud Eisen en Wensen van Gemeente Tilburg.
- Het cybersecurityteam toetst de technische beveiliging van oplossingen op basis van openbaar beschikbare toetsingskaders zoals de tests op sslabs en internet.nl. Daarnaast geldt als kader: <https://www.ncsc.nl/documenten/publicaties/2019/mei/01/ict-beveiligingsrichtlijnen-voor-webapplicaties>

De genoemde kaders zijn niet uitputtend.

4.11.2 Privacy aspecten

Het BBV-systeem zal persoonsgegevens verwerken. In ieder geval in de vorm van informatie over gebruikers, en mogelijk ook doordat persoonsgegevens onderdeel zijn van agenda's of besluitvormingsstukken. Het BBV-systeem dient privacymaatregelen te ondersteunen conform de uitvoeringswet AVG en in de toepasselijke gevallen. Dat houdt o.a. in: dataminimalisatie (gebruikersinformatie alleen verwerken waar dat noodzakelijk is vanwege de grondslag en doelbinding), invulling geven aan rechten van betrokkenen (een overzicht kunnen geven van verwerkingen, gebruikersinformatie kunnen verwijderen of corrigeren wanneer daarom wordt verzocht), voorkomen dat interne informatie openbaar wordt als die niet noodzakelijk is voor het publiek (zoals bijvoorbeeld behandelaarsinformatie van interne processtappen, of van gebruikersaccounts afgeleide metadata bij documenten).

5. Openstaande issues

Binnen de Gemeente Tilburg speelt de gedachte om vanwege de duale structuur (scheiding van bestuur en raad) een onderscheid te maken in Azure tenants. De impact en haalbaarheid daarvan moeten nog worden bepaald. N.n.b.

6. Implementatie



6.1 Richtlijnen voor implementatie

6.1.1 Datamigratie

De noodzaak tot datamigratie is per systeem beschouwd:

BVS: vanuit BVS kunnen afgeronde vergaderingen worden gearcheveerd in FileNet. Of aanvullende archivering van data uit BVS moet plaatsvinden (bijvoorbeeld “strook” metadata bij besluitvormingsstukken) moet nog worden onderzocht. Daarnaast is bekend dat op dit moment nog niet alle afgeronde vergaderingen zijn gearcheveerd vanuit BVS, deze actie moest volledig zijn uitgevoerd voordat BVS “uit” kan.

Notubiz: bevat informatie over de besluitvorming zoals moties, amendementen, toezeggingen. Beheert tevens de videotulen. Dit is in principe te archiveren informatie. Of er archivering of datamigratie vanuit Notubiz moet plaatsvinden bij overgang naar het nieuwe BBV-systeem is nog nader te bepalen.

iBabs: bevat kopieën van besluitvormingsstukken met daarin beleidsopvattingen in de vorm van notities op documenten. Dit is in principe te archiveren informatie. Of er archivering of datamigratie vanuit Notubiz moet plaatsvinden bij overgang naar het nieuwe BBV-systeem is nog nader te bepalen.

Indien uit voornoemde de noodzaak tot datamigratie naar het nieuwe BBV-systeem volgt, dan moet dat mogelijk zijn. Het BBV-systeem dient dus te beschikken over datamigratiemogelijkheden om data uit de oude systemen te importeren. Daarnaast beschikt de gemeente over een data-archief applicatie (DiVault), waarin wellicht oudere informatie actief beschikbaar gehouden kan worden. Toepasbaarheid en relevantie van gebruik van DiVault zijn nog niet onderzocht en dienen nader bepaald te worden.

Op enig moment zal ook het nieuwe BBV-systeem op zijn beurt vervangen moeten worden. Het BBV-systeem dient dus ook datamigratie naar het alsdan opvolgende systeem te ondersteunen.

6.1.2 Conversies

Bij migratie naar het nieuwe BBV-systeem dienen relaties tussen dataobjecten behouden te blijven. De raadsinformatie voor het publiek dient op samenhangende wijze getoond te blijven. Deze samenhang moet consistent zijn voor de historische vergaderingen (afgehandeld via de oude systemen) en voor nieuwe vergaderingen (afgehandeld via het nieuwe BBV-systeem).

Mogelijk is technische formaatconversie nodig om te voldoen aan het datamodel van het nieuwe BBV-systeem. Bij deze conversie mag geen informatieverlies optreden.



6.2 Migratieplateaus

De migratieaanpak zal worden afgestemd met de te selecteren leverancier. Vooral nog is het voorkeursuitgangspunt van de Gemeente Tilburg, om de gehele besluitvormingsketen in één migratiestap te activeren. Dit voorkomt tijdelijke koppelvlakken met de oude systemen en de daaraan mogelijk verbonden procesinefficiënties en ongemakken voor gebruikers.

6.3 Impact buiten het project

Nader te bepalen.

7. Beheer van de nieuwe componenten

Omdat het nieuwe BBV-systeem een SaaS-oplossing wordt, wordt het technisch en applicatiebeheer op het BBV-systeem uitgevoerd door de leverancier.

De Gemeente Tilburg voert het functioneel beheer uit.

De exacte beheertaken zijn afhankelijk van de te selecteren oplossing. Dit onderwerp verdient dus nadere uitwerking na de keuze en in afstemming met de leverancier.

8. Standaarden en richtlijnen

Het nieuwe BBV-systeem zal ook moeten voldoen aan de volgende standaarden en kaderstellende richtlijnen:

8.1.1 Digitale toegankelijkheid

Het besluit Digitale toegankelijkheid overheid stelt het volgen van standaard EN 301 549 verplicht. Deze standaard verwijst op zijn beurt naar WCAG 2.1 (WCAG = Web Content Accessibility Guidelines). De Gemeente Tilburg bewaakt het voldoen aan WCAG 2.1 actief.

Gemeente Tilburg streeft naar uniform web site design. Het (op termijn) kunnen hergebruiken van user experience elementen conform het NL Design System helpt daarbij.

8.1.2 Duurzame toegankelijkheid

Het informatie- en archiefbeheer dient op orde te zijn, onafhankelijk van de IT-systeemimplementatie van enig moment. Hiervoor heeft het Nationaal Archief een lijst duurzame toegankelijkheidseisen voor informatie opgesteld, de "DUTO-eisen" [8]. Leveranciers dienen aan deze eisen invulling te geven in hun software.

Een concrete invulling van een DUTO-eis is, dat documenten worden bewaard in archiefwaardig PDF-formaat (PDF/A). Het systeem dient dit te ondersteunen.



Video-opslag moet plaatsvinden in een open formaat, bij voorkeur MXF (Material eXchange format). Een goed alternatief is MPEG 4 (met H.263 codec)

9. Bronnen

- [1] [PSA Bestuurlijk proces v0.5.pdf \(sharepoint.com\)](#)
- [2] Gemma onderdeel Bestuurlijk overleg en besluitvorming <https://www.gemmaonline.nl/index.php/GEMMA2/0.9/id-a13af289-8c52-11e5-1099-005056a83192>
- [3] <https://bio-overheid.nl>
- [4] <https://www.validsign.eu/nl/connectors/>
- [5] <https://nl.avolvesoftware.com/solutions/digeplan/>, <https://www.softwarecatalogus.nl/pakket/digeplan>
- [6] [Doelarchitectuur identiteiten- en toegangsbeheer](#)
- [7] https://vng.nl/sites/default/files/2020-02/selectielijst_20200214.pdf
- [8] <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/overzicht-duto-eisen>
- [9] <https://www.gemmaonline.nl/index.php/GEMMA2/0.9/id-b86c1b61-8db0-11e3-67ab-0050568a6153>

10. Ontwikkelingen

10.1 Open Raadsinformatie

Met Open Raadsinformatie kunnen gemeenten alle documenten van hun gemeenteraad, zoals agenda's, moties, beleidsstukken en besluiten, snel en eenvoudig openbaar en toegankelijk maken. Op de raadpleegomgeving van Open Raadsinformatie kunnen inwoners, journalisten, wetenschappers en alle andere belangstellenden vervolgens nagaan wat er in de lokale politiek speelt.

Deelname aan dit platform biedt ervaring met het actief openbaar maken van raadsstukken conform de Wet open overheid.

De site <https://vng.nl/projecten/open-raadsinformatie> is opgezet als onderdeel van het Actieplan Open Overheid.

De standaard kan in de toekomst ook bijdragen aan betere interoperabiliteit tussen BBV-software onderling en met e-depots.



10.2 PLOOI

Het platform open overheidsinformatie is een voorziening van Binnenlandse Zaken, waarop alle overheidsinformatie conform de Wet open overheid vindbaar moet worden.

De ambitie voor PLOOI is in 2023 op advies van de Adviescommissie ICT gereduceerd tot een Woo Index die door de overheden zelf moet worden gevoed. De aansluiting op de Woo Index wordt binnen Gemeente Tilburg vormgegeven door het project Actief Openbaar maken in de vorm van de Woo Publicatievoorziening. Het BBV-systeem zal hierop moeten aansluiten t.b.v. het ter beschikking stellen van raads- en bestuursstukken.