



Stappenplan Leveranciersovergang

Versie 2.0

Datum september 2019
Status definitief

Inhoud

Inleiding	3
Stap 1 Opzetten projectorganisatie en opstellen projectplan	4
Stap 2 Opdrachtverstrekking GBA-leverancier.....	5
Stap 3 Aandachtpunten reisdocumenten	6
Stap 4 Afstemmen RvIG en Identiteit & Diensten	7
Stap 5 Synchroniciteitscontrole.....	8
Stap 6 Voorbereiden proefconversie	10
Stap 7 Ontladen van het proefconversie	12
Stap 8 Proefconversiebestand opsturen.....	13
Stap 9 Resultaten Proefconversie	14
Stap 10 Lokale schouwing en toetsing	15
Stap 11 Niet deelnemen aan het berichtenverkeer	16
Stap 12 Definitieve conversie	17
Bijlage 1 Meldingsformulier	18
Bijlage 2 Gegevens RvIG en Identiteit & Diensten	20
Bijlage 3 Test koppeling GBA-RDM en RAAS.....	21

Inleiding

Dit stappenplan is ontwikkeld voor gemeenten die betrokken zijn bij een overgang naar een andere GBA-applicatie.

In dit stappenplan zijn de activiteiten opgenomen die op een bepaald tijdstip in het kader van een leveranciersovergang uitgevoerd moeten worden. Ook wordt aangegeven welke informatie aan Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG) verstrekt moet worden en aan welke eisen moet worden voldaan zodat de gemeente na de leveranciersovergang weer volledig en juist aan het GBA-berichtenverkeer deel kan nemen.

Dit stappenplan, inclusief bijlagen, is een aanvulling op de procedures die opgenomen zijn in het Logisch Ontwerp GBA en in de Handleiding Uitvoeringsprocedures (HUP).

Hieronder is aangegeven welke stappen het betreft met daarbij een advies op welk moment de activiteit behorende bij de stap, afgerond moet zijn.

- | | |
|--|---------|
| 1. <u>Opzetten projectorganisatie en opstellen projectplan</u> | maand 1 |
| 2. <u>Opdracht verstrekking GBA-leverancier</u> | maand 2 |
| 3. <u>Aandachtspunten m.b.t. de reisdocumenten</u> | maand 2 |
| 4. <u>Afstemmen projectplanning met RvIG en ID&D</u> | maand 2 |
| 5. <u>Synchroniciteitscontrole</u> | maand 2 |
| 6. <u>Voorbereiden proefconversie</u> | maand 3 |
| 7. <u>Ontladen van het proefconversiebestand</u> | maand 3 |
| 8. <u>Proefconversiebestand opsturen</u> | maand 3 |
| 9. <u>Resultaten proefconversie</u> | maand 4 |
| 10. <u>Lokale schouwing en toetsing</u> | maand 4 |
| 11. <u>Niet deelnemen aan het berichtenverkeer</u> | maand 4 |
| 12. <u>Definitieve conversie</u> | maand 5 |
| 13. <u>Nacontrole d.m.v. synchroniciteitsselectie</u> | maand 6 |

Stap 1 Opzetten projectorganisatie en opstellen projectplan

Inhoud

Het verdient de aanbeveling om in een vroeg stadium een projectorganisatie in te richten. Bij de samenstelling van de projectorganisatie is het verstandig om rekening te houden met de verschillende onderwerpen die tijdens het project van belang zijn: organisatorisch, juridisch en technisch. Vergeet hierbij niet de GBA-leverancier(s) te betrekken.

Stel een projectorganisatie samen met één projectleider. De projectleider zorgt er onder andere voor dat alle activiteiten volgens planning verlopen en dat alle betrokkenen tijdig met elkaar communiceren. De projectleider fungeert tevens als aanspreekpunt voor RvIG en onderhoudt de contacten met Identiteit & Diensten (ID&D) en de GBA-leverancier. De naam van deze persoon moet dan ook tijdig aan RvIG worden doorgegeven.

Om de leveranciersovergang goed te laten verlopen en duidelijk te krijgen welke personen verantwoordelijk zijn voor welke taken is het noodzakelijk een projectplan op te stellen. Dit is een interne aangelegenheid van de gemeente. Het projectplan hoeft niet aan RvIG te worden voorgelegd. Wel is de planning voor RvIG van belang. RvIG moet bijvoorbeeld weten wanneer er een proefconversie, een synchroniciteitscontrole en de definitieve conversie plaatsvindt. Zie hiervoor stap 5, 7, 10 en 11.

Het projectplan geeft aan welke activiteiten uitgevoerd moeten worden, wie waarvoor verantwoordelijk is en wanneer elke activiteit afgerond moet zijn. Bij het maken van het projectplan kan dit stappenplan als leidraad gebruikt worden. Ook is het verstandig de gemeentelijke GBA-leverancier hierbij te betrekken. De GBA-leverancier kan ook behulpzaam zijn bij het opstellen van het projectplan. Verder zijn ook de volgende aandachtspunten van belang:

- consequenties voor de systemen (technisch en organisatorisch)
- conversieprogrammatuur
- aanpassingen in de administratieve procedures
- aanpassingen in de personele organisatie
- interne trainingen
- financiën
- privacyaspecten
- tijdsplanning
- communicatie
- evaluatie

Resultaat

Door de gemeentelijke projectorganisatie is vastgelegd met welke programmatuur en apparatuur gewerkt zal gaan worden. Aan de betreffende GBA-leverancier is een opdracht verstrekt. Daarnaast heeft de projectorganisatie een projectplan met tijdsplanning opgesteld.

Stap 2 Opdrachtverstrekking GBA-leverancier

Inhoud

Als een gemeente heeft besloten de overstap te willen maken naar een andere GBA-applicatie zullen een of meerdere offertes aangevraagd moeten worden bij GBA-leveranciers. Als de keuze is gemaakt, verstrekt de gemeente de opdracht aan de gekozen leverancier.

Niet alleen de gemeenten moeten zich voorbereiden op het maken van die keuze en het regelen van zaken die daaruit voortvloeien, ook andere partijen zoals RvIG ondervinden de gevolgen van die keuze. RvIG is verantwoordelijk voor het berichtenverkeer via het GBA-netwerk. Om ervoor te zorgen dat na de leveranciersovergang de gemeente zonder problemen aan het berichtenverkeer kan deelnemen, moet er ook bij RvIG het nodige geregeld worden. Daarvoor is tijd nodig. Het komt erop neer, dat een keuze voor een andere leverancier uiterlijk drie maanden voor de leveranciersovergang genomen moet worden.

Na het maken van een keuze geeft de gemeente dit via het meldingsformulier ([bijlage 1](#)) zo spoedig mogelijk door aan RvIG.

Resultaat

Door de gemeentelijke projectorganisatie is vastgelegd met welke programmatuur gewerkt zal gaan worden in de gemeente na de leveranciersovergang. De betreffende GBA-leverancier en RvIG zijn hiervan op de hoogte gebracht.

Stap 3 Aandachtpunten reisdocumenten

Inhoud

In veel gevallen moeten bij de overgang naar een andere GBA-applicatie wijzigingen worden aangebracht in de configuratie en de instellingen van het RAAS. Voorbeelden van mogelijk noodzakelijke aanpassingen zijn verandering van IP-adres, verandering in het adres van de GemNet-of Diginetwerk aansluiting en het aanbrengen van een andere netwerkkaart. Deze wijzigingen worden uitsluitend uitgevoerd door Identiteit & Diensten (ID&D).

Het is van belang de noodzakelijke aanpassingen tijdig en in samenspraak met ID&D vast te stellen en in de planning op te nemen.

De afgesproken datum voor het testen van het gewijzigde RAAS wordt vervolgens aan RvIG (en aan ID&D) gemeld door deze in te vullen op het 'Meldingsformulier'.

N.B.: Nadat de aanpassingen zijn uitgevoerd, is het noodzakelijk om door middel van een test vast te stellen of de koppeling GBA-RDM en RAAS nog goed werkt (bijlage 3).

Planning

~~Neem uiterlijk 9 weken voor de definitieve conversie (Stap 10) contact op met ID&D om een afspraak voor de aanpassingen aan het RAAS.~~

Resultaat

De gemeentelijke projectorganisatie heeft aandacht besteed aan de configuratie en instellingen van het RAAS en noodzakelijke wijzigingen opgenomen in het projectplan.

Stap 4 Afstemmen RvIG en Identiteit & Diensten

Inhoud

In eerste instantie wordt met RvIG een datum afgesproken voor de synchroniteitscontrole. Als later de gehele planning duidelijk wordt, kan afstemming met RvIG plaatsvinden aan de hand van het ingevulde en opgestuurde 'Meldingsformulier'. Daarin wordt ook de gewenste datum voor het testen van het gewijzigde RAAS opgenomen. In overleg met ID&D wordt vervolgens de definitieve datum vastgesteld.

Wanneer een van de stappen problemen oplevert of niet volgens de tijdsplanning van het projectplan kan worden gerealiseerd, moet dit door de projectleider aan RvIG, ID&D en de GBA-leverancier worden gemeld.

De consequenties van wijzigingen voor de uitgifte van reisdocumenten en/of RAAS'en worden door de gemeente afgestemd met ID&D.

Resultaat

Het 'Meldingsformulier' is ingevuld en opgestuurd naar RvIG nadat er afstemming heeft plaatsgevonden met ID&D.

Stap 5 Synchroniciteitscontrole

Inhoud

Om de proefconversie goed te kunnen controleren moet de data in de centrale voorziening van de basisregistratie personen (GBA-V) gelijk zijn aan de lokale BRP van de gemeente. Hier wordt een synchroniciteitscontrole voor toegepast. Een ander doel is om hiermee te voorkomen dat afnemers tijdens de herindeling onverwacht berichten verstrekt krijgen, omdat de lokale BRP niet gelijk was aan de GBA-V.

Bij RvIG moet de datum waarop de synchroniciteitsselectie plaatsvindt en daarmee ook het selecteren van de BRP-persoonsgegevens ongeveer **2 weken** van tevoren bekend zijn. De selectie uit de GBA-V moet door RvIG van tevoren worden ingepland. Het is aan te bevelen om de synchroniciteitsselectie zo snel mogelijk uit te voeren, waardoor er meer tijd is voor het oplossen van eventuele verschillen die uit de synchroniciteitscontrole naar voren zijn gekomen. Dit vanwege de vele werkzaamheden die nodig zijn voor een leverancierswijziging, maar ook voor werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden als er tevens sprake is van een gemeentelijke herindeling.

<i>Planning traject synchroniciteitscontrole, proefconversie, definitieve conversie en nacontrole</i>						
	<i>maand 1</i>	<i>maand 2</i>	<i>maand 3</i>	<i>maand 4</i>	<i>maand 5</i>	<i>maand 6</i>
<i>Planning</i>						
<i>Synchroniciteitscontrole</i>						
<i>Ontladen proefconversie</i>						
<i>Definitieve conversie</i>						
<i>Nacontrole</i>						

Procedure

Allereerst wordt een **exacte** datum en tijdstip afgesproken tussen RvIG en de gemeente. Nadat de afspraak is vast komen te staan zorgt RvIG ervoor dat de mailboxlimiet wordt verhoogd met 1,3 maal van het recente inwonersaantal. De gemeente maakt precies op de afgesproken datum een BRP-bestand aan. Dit bestand wordt aan RvIG geleverd. Dit bestand bevat alle actuele en opgeschorte persoonslijsten in de vorm van Lg01 berichten, dus ook de opgeschorte persoonslijsten met reden 'O' (overlijden) en reden 'F' (fout). RvIG maakt precies een dag later een selectie van alle persoonslijsten van die betreffende gemeente uit de GBA-V. De instructie synchroniciteitsselectie is op te vragen bij RvIG.

Het aanleveren van het bestand kan op twee manieren:

1. Bestandsaanlevering via het GBA-Netwerk (Mailbox 3000280)

Vooraf

Enkele acties die u vooraf moet uitvoeren of in overleg met RvIG:

- Heeft u een applicatie van Centric of Procura, neem contact op met uw leverancier als uw lokale BRP in een cloud-omgeving draait. De leverancier kan vervolgens de processen monitoren op het moment dat u een selectiebestand maakt.
- Breng uw technisch beheerder op de hoogte dat u een selectie wilt uitvoeren. De beheerder kan beoordelen of andere processen verstoring kunnen werken en/of er genoeg ruimte is in de database om de selectie te maken.

2. Via FTPS

FTP client

Voordat het bestand wordt aangeleverd moet het worden versleuteld via 'Beveiligen Alternatief Medium' (BAM). Op de website van RvIG <https://www.rvig.nl> zijn de instructie en de bestanden te downloaden.

Om bestanden aan RvIG via FTPS te kunnen aanleveren moet u beschikken over een FTP cliënt die het FTPS (FTPS SSL) protocol ondersteunt. Mocht u hier nog niet over beschikken: bv. MoveIT Freely is een gratis command-line gebaseerde tool, die u via onderstaande link kunt downloaden:

<https://www.ipswitch.com/resources/freetools/moveit-freely>

PKI-overheid certificaat

U moet over een PKI-overheid certificaat beschikken om verbinding te kunnen maken met RvIG FTPS-server. RvIG ontvangt graag het publieke deel van het certificaat, zodat RvIG deze in de eigen FTPS-server kan installeren. (zie bij 'Aan de slag: testen' voor het mailadres).

Connectie maken met FTPS-server van RvIG

U kunt vervolgens connectie maken met de FTPS-server van RvIG via het volgende Gemnet IP-adres: 10.0.74.23 poort 21. Aangezien de FTPS-server van RvIG gebruik maakt van passieve FTP, is het van belang dat uw firewall ook verkeer doorlaat over poort 3000 t/m 3006. Belangrijk is dat u dit ook opneemt in uw hostfile naaftps.bprbzk.nl met IP-adres 10.0.74.23 zodat er geen foutmeldingen worden gegenereerd.

Aan de slag: testen

Nadat bovenstaande zaken zijn ingeregeld, moet er een mail verstuurd worden naar GBAVBeheer@RvIG.nl met een verzoek voor een gebruikersnaam en een wachtwoord voor FTPS. Verstuur daarbij ook het publieke deel van het PKI-overheid certificaat. Vervolgens zal er een test uitgevoerd worden waarbij een bestand met uw certificaat versleuteld aangeboden wordt op de FTPS-server. Deze moet dan (met de verstrekte inloggegevens) van de FTPS-server afgehaald worden om succesvol te kunnen ontsleutelen.

Synchroniciteit

Het door de gemeente aangeleverde bestand vergelijkt RvIG met het selectiebestand uit de GBA-V en stelt hiermee de mate van synchroniciteit vast. RvIG maakt een rapportage naar aanleiding van de synchroniciteitscontrole en stuurt dit naar de gemeente. In overleg met de gemeente kan eventueel een oplossingsrichting worden vastgesteld als het resultaat van de synchroniciteitscontrole enorme verschillen aantoonst.

Resultaat

RvIG vergelijkt de toegezonden persoonslijsten met de persoonslijsten in de GBA-V en bespreekt het resultaat en eventuele herstelacties met de gemeente. De GBA-V is synchroon met de lokale BRP.

Stap 6 Voorbereiden proefconversie

Inhoud

De overgang naar een andere GBA-applicatie vindt plaats op de dag die daarvoor in het 'Meldingsformulier' is aangegeven. Op die dag moet de conversie daadwerkelijk met een positief resultaat uitgevoerd worden.

Het niet slagen van de conversie bij een herindeling betekent niet alleen voor de bij een herindeling betrokken gemeenten grote problemen, maar ook voor de verdere bij het BRP-stelsel aangesloten instanties.

Belangrijk

De proefconversie moet deugdelijk worden voorbereid en op een tijdstip plaatsvinden in maand 3. Op het eind van maand 5 kan dan de definitieve conversie plaatsvinden.

Planning traject synchroniciteitscontrole, proefconversie en definitieve conversie						
	maand 1	maand 2	maand 3	maand 4	maand 5	maand 6
Planning						
Synchroniciteitscontrole						
Ontladen proefconversie						
Definitieve conversie						
Nacontrole						

De bij de conversie te gebruiken conversieprogrammatuur zal feilloos moeten werken. Om daarover zekerheid te verkrijgen is het noodzakelijk een proefconversie te houden. Het doel bij deze proefconversie is hetzelfde als bij de definitieve conversie: nul fouten en *geen verschillen*. Het gaat hierbij nadrukkelijk om fouten en verschillen die door de werking van de conversieprogrammatuur zijn veroorzaakt en niet om fouten die mogelijk al vóór de conversie in de bestanden aanwezig waren. Deze laatste kunnen vóór de datum van de leveranciersovergang worden gecorrigeerd, maar ook daarna. Het is beter om dit niet in de periode tussen de proefconversie en de definitieve conversie in te doen. Fouten die bij de conversie nog in een bestand voorkomen moeten door de programmatuur een op een worden overgezet.

Is de proefconversie geslaagd dan mag de conversieprogrammatuur niet meer gewijzigd worden. Dat betekent, dat de proefconversie en de definitieve conversie met dezelfde programmatuur moet worden gedaan. Is na de proefconversie de conversieprogrammatuur gewijzigd dan moet er in maand 4, dus vóór de datum van leveranciersovergang, een nieuwe proefconversie plaatsvinden. Is zo'n tweede proefconversie niet meer mogelijk dan volgt er een zogenaamde 'no go' op de definitieve conversie en zal deze uitgesteld moeten worden. Omdat de vernieuwde conversieprogrammatuur dan niet getest is, kan dat bij de definitieve conversie onverwachte fouten en ongewenste situaties opleveren. Deze situatie moet dus voorkomen zien te worden!

Het heeft de voorkeur om de proefconversie te houden op een kopie van het productiesysteem (testomgeving). Niet iedere gemeente beschikt echter over zo'n kopie of over testfaciliteiten. In dat geval zal de gemeente een instantie moeten kiezen die de proefconversie voor hen zal voorbereiden. Met die instantie moeten in een vroeg stadium schriftelijk duidelijke afspraken worden gemaakt. Deze moeten onder meer inhouden: het maken van een kopie van het bestand, het vervoeren van het kopiebestand naar die instantie, het beveiligen van het kopiebestand zolang het zich buiten het gemeentehuis bevindt, het maken van het proefconversiebestand met alles wat daarbij komt kijken en het retourneren of het vernietigen van het kopiebestand.

Landelijke tabellen

De gemeente moet er verder voor zorgen, dat de meest recente versie van de landelijke tabellen is geïnstalleerd.

Gemeentedelen

Om gemeentedelen op persoonslijsten te kunnen opnemen is een brondocument vereist, te weten een besluit van een daarvoor bevoegde instantie in de gemeente, veelal de gemeenteraad.

Als er besloten is dat in de gemeente alle persoonslijsten moeten zijn voorzien van een gemeentedeel dan moeten deze toegekend worden vóór de proefconversie of ná de definitieve conversie.

Belangrijk

Als er tussen de datum van de proefconversie en de datum van de definitieve conversie veel wijzigingen worden aangebracht, anders dan de dagelijkse routine, dan moet een nieuwe proefconversie worden uitgevoerd.

Resultaat

Alle voorbereidingen zijn getroffen om de proefconversie goed uit te kunnen voeren.

Stap 7 Ontladen van het proefconversie

Inhoud

De ontlasting van de bestanden voor de proefconversie wordt door de gemeente op de afgesproken datum gehouden. Het onderwerp van de proefconversie is het volledige BRP-bestand met uitzondering van de persoonslijsten die zijn opgeschort met reden 'F' (fout). Dat wil zeggen, alle actuele- en opgeschorte persoonslijsten met reden 'O' (overlijden). Uiteraard zal de gemeente voor zichzelf moeten bepalen of ook de archiefbestanden mee geconverteerd moeten worden. Deze blijven hier echter verder buiten beschouwing en vormen géén onderdeel van de proefconversie!

Belangrijk

De ontlasting van de bestanden voor de proefconversie moet **exact** op de afgesproken datum in het weekend worden uitgevoerd door de gemeente. RvIG maakt precies een dag later een selectie van alle persoonslijsten van die betreffende gemeente uit de GBA-V. De selectie uit GBA-V wordt gebruikt voor de controle van de proefconversie.

Na de proefconversie bestaat een kopiebestand met persoonslijsten in de situatie vóór de conversie en een bestand met dezelfde persoonslijsten in de situatie na de conversie. Op het geconverteerde bestand vindt vervolgens de conversiecontrole plaats.

Resultaat

De proefconversie is uitgevoerd op de afgesproken datum.

Stap 8 Proefconversiebestand opsturen

Inhoud

Het proefconversiebestand moet opgestuurd worden naar RvIG. Veelal zal dit via het GBA-netwerk gedaan worden. Het aanleveren van het bestand kan ook via Alternatief medium zoals beschreven in de Synchroniciteitscontrole ([stap 5](#)).

Voordat het bestand via Alternatief Medium wordt aangeleverd moet het worden versleuteld via 'Beveiligen Alternatief Medium' (BAM). Op de website www.rvig.nl zijn de instructie en de bestanden te downloaden.

Stap 9 Resultaten Proefconversie

Controle

RvIG controleert de uitkomsten naar aanleiding van de uitgevoerde proefconversie. De resultaten van de conversiecontrole en de beoordeling worden vervolgens met de gemeente besproken. Zijn er geen verschillen geconstateerd die te maken kunnen hebben met de werking van de conversieprogrammatuur, dan kan de gemeente verder met het traject.

Als er wel verschillen worden geconstateerd, zal RvIG aangeven of deze consequenties hebben voor het vervolgtraject. In dat geval zal de conversieprogrammatuur moeten worden aangepast. Daarbij behoort ook mogelijk het uitvoeren van een nieuwe proefconversie. De zwaarte van de geconstateerde verschillen spelen in de overweging daarvoor een rol. Als een tweede conversiecontrole noodzakelijk is zal RvIG met de gemeente afspreken wanneer het resultaat hiervan bij RvIG moet zijn om de controle op tijd te kunnen afronden.

Is een tweede proefconversie niet meer mogelijk dan volgt er een zogenaamde 'no go' op de definitieve conversie en zal deze uitgesteld moeten worden. Omdat de vernieuwde conversieprogrammatuur dan niet getest is, kan dat bij de definitieve conversie onverwachte fouten en ongewenste situaties opleveren. Deze situatie moet dus voorkomen zien te worden!

Resultaat

RvIG controleert de geconverteerde persoonslijsten en bespreekt het resultaat met de gemeente en mogelijk ook met de leverancier.

Stap 10 Lokale schouwing en toetsing

Inhoud

De lokale schouwing en toetsing is alleen van toepassing voor gemeenten die hiervoor een verzoek indienen of in geval een volledige nieuwe applicatie wordt gebruikt.

Als bij een leverancierswijziging voor een applicatie van een bestaande leverancier gekozen wordt, dan zal die applicatie correct functioneren. Als de gemeente niet bekend is met de werking van de applicatie en deze wil testen in een omgeving waarbij ook berichtuitwisseling kan plaatsvinden, dan kan een verzoek om een Schouwing&Toetsing worden ingediend.

Voor een volledig nieuwe applicatie zal een complete Schouwing&Toetsing door de leverancier moeten worden doorlopen om toestemming te krijgen om met deze applicatie aan te sluiten op het BRP-stelsel.

Resultaat

De projectorganisatie heeft desgewenst met RvIG afgestemd of de te gebruiken apparatuur en programmatuur na leveranciersovergang (op onderdelen) voor schouwing en toetsing moet worden aangeboden.

Stap 11 Niet deelnemen aan het berichtenverkeer

Inhoud

Als de definitieve conversie buiten een weekend valt, dan meldt de gemeente aan RvIG wanneer zij niet deelneemt aan het GBA-berichtenverkeer d.m.v. het 'Meldingsformulier'. Een gemeente mag maximaal 5 werkdagen van het netwerk afgesloten zijn. RvIG meldt dit aan de andere netwerkgebruikers door middel van een Vb01-bericht (Vrij bericht). Dit bericht wordt in principe pas verzonden nadat de proefconversie door RvIG is goedgekeurd. Daarnaast zal RvIG deze informatie via nieuwsbrief verspreiden aan alle BRP-specialisten. Het Vb01-bericht wordt in verband met de duur van sommige in het Logisch Ontwerp voorgeschreven berichtencycli 14 dagen voordat de desbetreffende gemeente van het netwerk gaat, verstuurd.

Het Vb01-bericht bevat in ieder geval:

- het huidige mailboxnummer en indien van toepassing tevens het nieuwe mailboxnummer
- de datum vanaf wanneer *geen* berichtcyclus meer met de desbetreffende gemeente(n) moet worden gestart
- de datum vanaf wanneer de mailbox van elke betrokken gemeente zal zijn gesloten
- de datum vanaf wanneer de mailbox van elke betrokken (nieuwe) gemeente volgens planning weer zal zijn geopend

Aandachtspunten

- De gemeente moet er rekening mee houden, dat er geen berichtencycli worden opgestart die een zodanige tijd kunnen vergen, dat er op het moment van het afsluiten van het netwerk nog cycli openstaan
- Op de dag dat de mailbox wordt afgesloten, leegt de gemeente de mailbox en geeft vervolgens onmiddellijk aan de Netwerk Service Desk van RvIG door dat deze kan worden afgesloten. Tijdens de periode van afsluiting mag de gemeente geen handelingen verrichten die het mogelijkwerijs verzenden van berichten tot gevolg heeft
- Neemt de gemeente meer dan drie werkdagen niet deel aan het GBA-berichtenverkeer, dan informeert zij langs andere weg dan via het GBA-netwerk de desbetreffende Rijksinstituut voor de Volksgezondheid en Milieu (RIVM) over de geboorten die in die periode plaatsvinden vanwege de hielprikvaccinatie

Resultaat

De gemeentelijke projectorganisatie heeft aan RvIG doorgegeven op welke werkdagen de gemeente niet zal deelnemen aan het berichtenverkeer in verband met de definitieve conversie.

Stap 12 Definitieve conversie

Inhoud

De gemeente zorgt voor de uitvoering van de definitieve conversie nadat de exacte datum met RvIG is afgestemd en afspraken gemaakt zijn over een eventuele afsluiting van het GBA-netwerk.

Aandachtspunten

- Het is belangrijk dat de gemeente geen achterstand heeft in de mutatieverwerking en direct na de definitieve conversie eventuele uitval uitzoekt en de geconstateerde problemen oplost. Kunnen niet alle problemen worden opgelost, dan neemt de gemeente onmiddellijk contact op met RvIG. Mogelijk zal de mailbox dan langer gesloten moeten blijven.
- De gemeente moet er goed op letten dat bij deze conversie de op dat moment actueel geldige versie van de te gebruiken Landelijke Tabellen en andere tabellen geïmplementeerd zijn
- Regelmatig worden direct na een conversie berichten verzonden als vervolgb berichten in een cyclus. Vaak worden deze beantwoord met protocolfouten, omdat ze bij de ontvanger niet in een nog openstaande cyclus passen. De gemeente moet ervoor zorgen dat de mailbox vóór de conversie leeg is, zodat er na de conversie niet meteen protocolfouten zullen ontstaan

Na de beoordeling van de definitieve conversie en het oplossen van de geconstateerde problemen gaat de gemeente over tot acceptatie van de conversie.

Na het openen van de mailbox start de gemeente met het GBA-berichtenverkeer.

Resultaat

De definitieve conversie heeft plaatsgevonden.

Bijlage 1 Meldingsformulier

S.V.P. dit formulier afdrukken op uw eigen briefpapier en opsturen naar het e-mailadres:

Info@rvig.nl of naar:

Rijkdienst voor Identiteitsgegevens
T.a.v. Coördinator Herindelingen
Postbus 10451
2501 HL Den Haag

Modelformulier

Meldingsformulier

1 Gegevens (nieuwe) gemeente

	Bekende gegevens
Gemeente-/Afnemerscode	
Naam instantie	
Postadres	
Bezoekadres	
Telefoonnummer algemeen	
Faxnummer algemeen	
E-mailadres algemeen	
Internet	

2 Gegevens contactpersoon

	Naam	Telefoonnummer	E-mailadres *
BRP-contactpersoon			
BSN-contactpersoon			
Contactpersoon t.b.v. Financiën			
Techn. Contactpersoon BRP			
Techn. Contactpersoon BSN			
Contactpers. Reisdocumenten			
Beveiligingsfunctionaris			
Hoofd Burger-/Publiekszaken			

3 Gegevens GBA-applicatie

Huidige GBA-applicatie (+ pakket)	
Nieuwe GBA-applicatie (+ pakket)	

4 Synchroniciteitsselectie *(indien nog niet uitgevoerd)*

Datum waarop de Lg01 berichten voor de Synchroniciteitsselectie worden aangemaakt

5 Gegevens conversie

Datum melding ontladen bestanden t.b.v. proefconversie

Datum definitieve conversie (eerste werkdag onder nieuwe applicatie)

Periode geen deelname aan berichtenverkeer (max. 5 werkdagen)

6 Gemeente als buitengemeentelijke afnemer

Van welke gemeente wordt de afnemersindicatie overgezet naar de nieuwe gemeente

Wat is de overblijvende afnemersindicatie

Datum verhuizing VOA naar de andere GemNet-aansluiting (datum tussen 23 december en 1 januari)

7 PKIO-certificaten

Van welke gemeente kan tijdelijk het huidige PKIO-certificaat gebruikt worden

8 RAAS

Datum testen van het RAAS (in overleg met ID&D)

Hoofdlocatie uitgiftelocatie Reisdocumenten

9 Ondertekening

Datum en plaats	Datum Plaats
Naam	

! In te vullen door het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties/RvIG

Datum verwerking		TOPdesk nummer	
Naam ambtenaar			
Paraaf			

Bijlage 2 Gegevens RvIG en Identiteit & Diensten

Rijksdienst voor Identiteitsgegevens (RvIG)

Frontoffice RvIG (08.30 – 17.00 uur)

telefoon: 088 900 1000

e-mail: info@rvig.nl

website: <http://www.rvig.nl>

Postadres: Postbus 10451, 2511 HL Den Haag

Netwerk Service Desk

Telefoon: 070- 3456545

Schouwing en Toetsing

Telefoon: 088 9001000

Identiteit & Diensten

telefoon: 023 799 56 66

fax: 023 799 51 84

e-mail: servicedesk@identiteitendiensten.nl

Bijlage 3 Test koppeling GBA-RDM en RAAS

Inhoud

Om vast te kunnen stellen of de GBA-RDM in de GBA-productieomgeving aan het RAAS gekoppeld is en of de communicatie goed functioneert kunnen enkele tests worden uitgevoerd.

De volgende test m.b.t. de koppeling zelf kan in overleg met en in aanwezigheid van een service engineer van ID&D door een systeem- of applicatiebeheerder worden gedaan.

Test koppeling RDM - RAAS

Bij deze test moet een zogenaamde 'ping' worden uitgevoerd vanaf de GBAREISdocumenten- module (c.q. de computer waarop deze draait) naar het RAAS (c.q. de computer waarop dit draait). Daarnaast moet een FTP-verbinding worden opgezet van de GBA-RDM naar het RAAS; in verband met beveiliging is het alleen mogelijk een FTP-sessie op te zetten vanaf de GBA-RDM naar het RAAS en niet andersom.

Bij de test met de 'ping' wordt gecontroleerd of de ontvangende computer zich binnen een vastgestelde tijd meldt.

Het opzetten van de FTP-sessie en de wijze waarop dat gebeuren moet, is afhankelijk van het besturingssysteem dat gebruikt wordt. Na het opstarten van een handmatige FTP-sessie moet worden ingelogd met 'anonymous'. Na het opzetten van de FTP-verbinding kan deze worden getest door een testbestand in de IN-directory van het RAAS te plaatsen.

Zowel de 'ping' als het opzetten van de FTP-verbinding zal in de regel worden uitgevoerd door de systeembeheerder van uw gemeente. Het verdient aanbeveling om deze handelingen uit te voeren op het moment dat de service engineer van ID&D ter plaatse is zodat deze kan assisteren bij eventuele problemen.

Test samenwerking RDM en RAAS

Afhankelijk van de aard van de wijziging, moet worden vastgesteld of de apparatuur/programmatuur voor de uitgifte van de reisdocumenten op de uitgiftelocatie en het RAAS nog goed samenwerken. Daartoe dient de volgende test.

1. Verwerk de aanvraag voor een nationaal paspoort met de GBA-RDM voor een persoon uit de BRP-productieomgeving.
Door het uitvoeren van de aanvraag in de GBA-RDM zal een aanvraagbestand worden verstuurd naar het RAAS.
2. Print het aanvraagformulier en breng de pasfoto aan, onderteken het formulier (als zijnde de aanvrager) en plaats een paraaf (als bevoegde ambtenaar). Controleer vervolgens of het juiste aanvraagnummer is ingevoerd.
3. Sluit de aanvraag af in de GBA-RDM en stel in het RAAS vast of de betreffende aanvraag is ontvangen op het RAAS. Dit kan door in het menu 'Aanvragen' de optie 'Raadplegen' te kiezen. De betreffende aanvraag kunt u zoeken door het juiste aanvraagnummer in te typen in het veld 'Aanvraagnummer' of door een "%-teken" te typen in het veld 'Geslachtsnaam' en op de button 'zoeken' te drukken. Als het aanvraagbestand uit de GBA-RDM is aangekomen op het RAAS is deze te zien onder "Gevonden aanvragen" met de status "Geregistreerd".

Is dit het geval dan is de communicatie van GBA-RDM naar het RAAS succesvol verlopen.

4. Scan het aanvraagformulier en stel vast of de status van de aanvraag op het RAAS is veranderd in "Gescand". Zie voor de werkwijze onder punt 3.

LET OP: aanvraag niet op de gebruikelijke wijze 'controleren'

Het is uitdrukkelijk NIET de bedoeling om de aanvraag te controleren (menu 'Aanvragen', optie 'Controleren'), omdat dit uiteindelijk kan leiden tot een (on)geldige aanvraag richting ID&D!

5. Laat de betreffende aanvraag vervolgens vervallen in het RAAS. Dit kan door in het menu 'Aanvragen' de optie 'Correctie Status' te kiezen. De betreffende aanvraag kunt u zoeken door het juiste aanvraagnummer in te typen in het veld 'Aanvraagnummer' of door een "%-teken" te typen in het veld 'Geslachtsnaam' en druk op de button "zoeken". Klik op de betreffende aanvraag en vervolgens op de button 'Correctie'. In het vervolgscherm zet u een vinkje bij 'Wijzigen status aanvraag' en kies voor de optie 'Laten vervallen'. Geef als reden op: "Test interface RDM-RAAS in verband met leveranciersovergang". Bevestig de actie door op de button "OK" te drukken.

Door het uitvoeren van deze actie zal het RAAS een vervalbericht sturen aan de GBA-RDM.

6. Stel vast of de status van de aanvraag op het RAAS is veranderd in "Vervallen". Zie voor de werkwijze onder punt 3.
7. Stel vast of in de GBA-RDM de status van de aanvraag eveneens is gewijzigd in "Vervallen".

Is dit het geval dan is de communicatie tussen RAAS en GBA-RDM succesvol verlopen.