Project Start Architectuur (PSA) Kinderbijslag, Onderstand, Pensioen en Loonderving

Versie: 0.9
Datum: 26-03-2025
Status: Concept

Inhoudsopgave

- Verantwoording
- Leeswijzer
- Scope
- Business & Informatie architectuur
  - Uitkeringsregelingen en dossiers
  - Processen
  - Documenten en brieven
  - Regels
  - Gegevensregisters
  - Kanalen
- Applicatie & Technische architectuur
  - Applicaties
  - Integratie
  - Migratie
  - Non-functionals
- Plateaus en MVP's

Bijlagen

- Bedrijfsfuncties Dossier beheer (Case management)
- Workshops & interviews
- Gebruikte documentatie

Additionele documenten

- Procesinventarisatie.xlsx
- Data uitkeringsdossiers.xlsx
- Objecten inventarisatie.xlsx
- Bedrijfsfunctiemodel.pptx
- Beschrijvingen Domeinarchitectuur Unit SZW v2.xlsx (BFM)

Doel

Op basis van deze Project Start Architectuur (PSA) kunnen de te ondersteunen applicaties voor de uitkeringsregelingen ontwikkeld worden; dat wil zeggen het opstellen van een detaildesign voor processen, het uitvoeren van een regelanalyse, het waar nodig verder specificeren van de data, het opstellen van het technisch design en de realisatie van de applicaties.

Versie	Datum	Status	Toelichting
0.1	29-01-2025	Concept	Initiële versie ter bespreking met Olaf Wilders en Paul Schroembges
0.2	06-02-2025	Concept	Plateaus toegevoegd
0.3	07-03-2025	Concept	Applicaties, Integratie en Non-functionals toegevoegd
0.9	26-03-2025	Concept	Kaderstelling gedetailleerd, opmerkingen Olaf verwerkt

Verantwoording

Achtergrond

De RCN Unit Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Unit SZW) valt onder het Ministerie SZW directie Werknemersregelingen. De Unit SZW zet zich enerzijds in voor een menswaardig bestaan voor iedereen in Caribisch Nederland en anderzijds voor veilige, gezonde en eerlijke werkomstandigheden en houdt toezicht daarop.
De Unit SZW keert namens het Ministerie sociale verzekeringen uit om bij te dragen aan bestaanszekerheid voor ouderen, ouders en mensen die tijdelijk door bijvoorbeeld ziekte of zwangerschap niet kunnen werken. Daarnaast is er de onderstandsuitkering om bij te dragen aan bestaanszekerheid voor inwoners die in een financiële noodsituatie verkeren.

Opdracht

De Unit SZW staat voor een nieuw aanbestedingstraject voor beheer en doorontwikkeling van haar applicatielandschap. In november 2024 is hiervoor een domeinarchitectuur voor de gehele organisatie opgesteld. In aansluiting daarop is begin 2025 een Project Start Architectuur (PSA) opgesteld die een nadere invulling geeft aan de uitkeringsregelingen voor de Kinderbijslag Voorziening, Onderstand, Pensioen en Loonderving. Op basis van deze PSA kunnen de te ondersteunen applicaties ontwikkeld worden; dat wil zeggen het opstellen van een detaildesign voor processen, regelanalyse, datadetaillering, technische ontwerp op basis van het software ontwikkel platform en realisatie van de applicaties.

Aanpak

Deze PSA is opgesteld op basis van documentonderzoek en interviews met MT-leden, Teamleiders, medewerkers en materiedeskundigen van de Unit SZW.

Er is bewust gekozen om met deze PSA alleen de “To be” situatie te beschrijven omdat processen, regels, data en applicaties geheel opnieuw worden opgezet en ingericht. De vereiste verandering die dit met zich meebrengt voor de Unit SZW is beschreven in een apart “Veranderopgave” document.

Uitgangspunten

De domeinarchitectuur RCN Unit SZW is uitgangspunt voor de PSA. Voor onderwerpen die niet nader gespecificeerd zijn in de PSA, geldt de domeinarchitectuur als uitgangspunt.

Opgeleverde producten

De Project Start Architectuur (PSA) bestaat uit de volgende producten:

- PSA Kinderbijslag, Onderstand, Pensioen en Loonderving (dit document)
- Procesinventarisatie.xlsx
- Data uitkeringsdossiers.xlsx
- Objecten inventarisatie.xlsx
- PSA Kinderbijslag, Onderstand, Pensioen en Loonderving - Veranderopgave

Leeswijzer

Scope

De Project Start Architectuur (PSA) is een verdieping van de Domeinarchitectuur met de focus op de uitkeringsregelingen voor Kinderbijslag, Onderstand, Pensioen en Loonderving. Aan de hand van het Target Operating Model (TOM) wordt aangegeven welke bedrijfscomponenten in de scope van de PSA vallen. Voor de uitwerking van het Target Operating Model en de beschrijving van de bedrijfscomponenten wordt verwezen naar de Domeinarchitectuur zelf.

Uitkeringsregelingen (business & informatie architectuur)

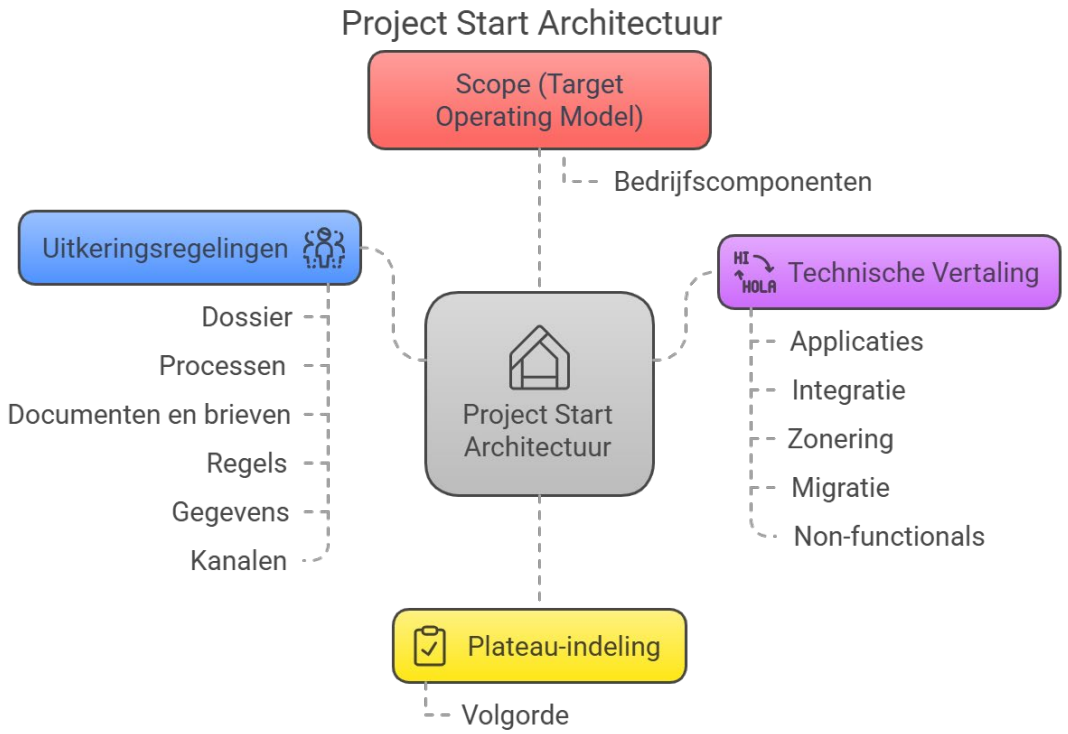
Voor de ondersteuning van de uitkeringsregelingen worden in deze PSA eerst die generieke elementen benoemd die nodig zijn om een uitkeringsregeling uit te kunnen voeren. Het element Dossier staat daarbij centraal. Aansluitend worden de perspectieven Processen, Documenten en brieven, Regels, Gegevens en Kanalen verder uitgewerkt. Dit gedeelte wordt ook wel de business architectuur en informatie architectuur genoemd

Technische vertaling (applicatie & technische architectuur)

Vervolgens is de vertaling naar de techniek uitgewerkt in de onderdelen Applicaties, Integratie en Zonering, Migratie en Non-functionals. Dit gedeelte wordt ook wel de applicatie architectuur en technische architectuur genoemd.

Plateau indeling

Tenslotte wordt een plateau-indeling beschreven voor de volgorde waarin de uitkeringsregelingen gerealiseerd kunnen worden.



PSA: Scope



Scope

Toelichting

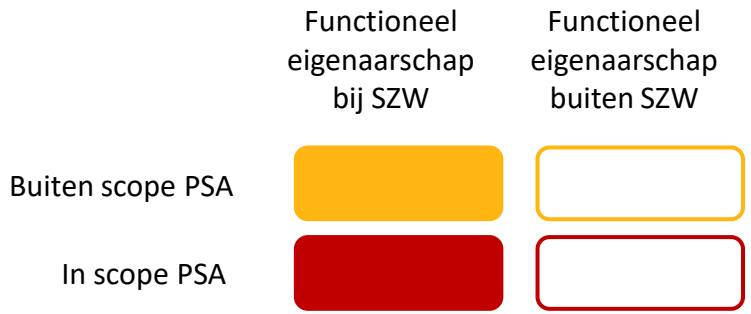
De scope van de Project Start Architectuur (PSA) voor Kinderbijslag, Onderstand, Pensioen en Loonderving is aangegeven aan de hand van het Target Operating Model (TOM) van de Unit SZW. De TOM omvat namelijk alle **bedrijfscomponenten** binnen de verschillende organisatorische perspectieven (bijvoorbeeld kanaal, proces, data).

Elke bedrijfscomponent moet voldoen aan het basisprincipe van '**separation of concerns**'. Goedgekozen bedrijfscomponenten hebben hun eigen levenscyclusritme en kunnen overal worden hergebruikt, wat de wendbaarheid en het aanpassingsvermogen van het bedrijf verbetert. Hiermee ontstaat een **multidimensionale plug-and-play architectuur**.
Dat wil zeggen dat in dezelfde architectuur bijvoorbeeld:

- Een kanaal toegevoegd moet kunnen worden dat tot dezelfde werkprocessen en data toegang kan krijgen.
- Een proces toegevoegd moet kunnen worden dat via aanwezige kanalen ontsloten kan worden.
- Nieuwe databronnen toegevoegd moeten kunnen worden waar de bestaande processen gebruik van kunnen maken.

De vertaling naar een applicatiearchitectuur met IT-componenten moet een weerspiegeling zijn van de business architectuur en dezelfde scheiding van belangen hanteren. Alleen als IT is afgestemd op de business en niet andersom, zullen bedrijfsveranderingen gemakkelijk aanpasbaar zijn en minder vertaling vergen. Vertalen is duur en kan eigendomsverlies, scheiding van belangen of andere zakelijke problemen veroorzaken.

Voor de uitwerking van het TOM wordt verwezen naar de domeinarchitectuur. In deze PSA is aan de hand van de TOM op de volgende slide de scope voor het eerste deel van de geautomatiseerde ondersteuning door middel van kleurarcering weergegeven. Onderstaand de legenda.



Legenda Target Operating Model

TARGET OPERATING MODEL UNIT SZW

Doelgroepen


(Gemachtigde namens)
Burger


(Gemachtigde namens)
Werkgever


SZW
medewerker


Niet-ingezetene


Keten partner


Stakeholder
Rijksoverheid

Kanalen

- MijnCN / MijnSZW
- Medewerker portaal
- Email, Berichtenbox
- Telefoon
- Loket (Balie)
- Post / Scan / Print
- Website
- Ketenpartner portaal
- Whatsapp
- Facebook

Toegang

- Ident. en Auth. management
- Autorisatie management

Processen

- Case management
- Loonderving ZV / OV
- Alg ./ Bijz. onderstand
- Kinderbijslag voorz. / DKIZ
- AOV, AWW, Eenmalige uitk.
- Kinderopvang
- Werkloosheids regeling
- Tewerkstellings-vergunning
- Ontslag vergunning
- Bemiddeling
- Arbeidsinspectie
- Verlof Medische uitzending
- Toezicht & Handhaving
- Klacht
- Bezwaar en Beroep
- Betalen / Vorderen
- Signalen & meld. beheer
- Parameter beheer

Regels

- Sociale Zekerheid regels
- Werk regels
- Toez & Handh. regels
- SZW overkoep. regels

Gegevens

- Persoons register
- Werkgever register
- Beschikking register
- Betaling register
- Ontvangen bet. register
- Signaal register
- Parameter
- Polis administratie
- Partner register
- Log
- Piva
- Handels-organisatie
- Verblijfs-vergunning
- Reisbeweging

Ondersteunende componenten

- Document management
- Data lake / Datawarehouse
- Bestuurlijke Info. voorziening
- Content management
- Betaal-verwerking
- Boekhouding
- Waarmerken
- Digitaal signeren

PSA: Uitkeringsregelingen en dossiers



Uitkeringsregeling

Voor de ondersteuning van de uitkeringsregelingen is gekeken naar de generieke elementen. In onderstaand schema zijn twaalf generieke elementen weergegeven die nodig zijn om de uitkeringsregelingen uit te kunnen voeren. Hierdoor ontstaat consistentie en optimale herbruikbaarheid van elementen, ook voor nieuwe regelingen in de toekomst. Onderstaand schema dient als referentiekader.

Om een aanvraag voor een uitkering te behandelen wordt gebruikt gemaakt van een Uitkeringsdossier. Deze wordt gebruikt in combinatie met een Medisch of een Klant dossier. **Daarmee staat het element Dossier centraal in de uitvoering van een regeling.** Derhalve wordt de invulling van de dossiers uitgewerkt in navolgende slides.

Elementen voor een Uitkeringsregeling

Processen
- Aanvragen
- Muteren / Herbeoordelen
- Indexeren
- Jaar/Maandopgaven
- Betaallijsten
- Betalen
- Vorderen

Ondersteunende processen
- Case management
- Klacht, Bezwaar en Beroep
- Signalen en meldingen beheer
- Selectiebestanden PIVA verwerken
- Parameterbeheer
- Gebruikersbeheer
- Archiveren

Dossier data
- **Uitkeringsdossier**
- **Medisch dossier**
- **Klant dossier (Case mgt)**

Documenten
- Te ontvangen
- Bewijslast
- Digitaal archiveren

Betrokkenen
- Aanvrager, RH
- Partners, Kinderen
- Voogd, Verzorgers
- Nabestaanden
- Gemachtigden
- Leveranciers

Beschikkingen
- Beoordelingen
- Toekenning (R), Afwijzing, Beëindiging
- Uitkering / Toeslag (H, D)
- Inhouding derden
- Voorwaarden
- Motivering
- Vordering

Sub-processen
- Medische beoordeling
- Opvragen aanvullende informatie

Procesmanagement
- Autorisatie / Rollen
- Werkvoorraadbeheer
- Loggen
- Dashboards / Reports

Regels
- Beoordelingen
- Recht, Hoogte, Duur
- Voorwaarden
- Maatregelen, Boetes
- Termijnen
- Functiescheiding
- Samenloop
- Documenteisen

Brieven
- Te verstrekken
- Genereren
- Waarmerken
- Digitaal archiveren

Afspraken
- Medewerker
- Team
- Betrokkene
- Planning

Financiële afhandeling
- Betalingen
- Ontvangen betalingen

Uitkeringsdossier



Per ingediende aanvraag voor een uitkering(sregeling) wordt een dossier aangemaakt. Voor een bepaalde uitkeringsregeling kan een rechthebbende per situatie (geval) een aanvraag doen. Zo heeft een werkgever (rechthebbende) per zieke medewerker een uitkeringsdossier. Indien een medewerker voor meerdere werkgevers werkt dan is die medewerker betrokkene in twee dossiers. Ook bij een Eenmalige uitkering kan een rechthebbende meerdere dossiers hebben; namelijk 1 per overledene. Bij een Bijzondere onderstand kan een rechthebbende ook meerdere lopende dossiers hebben; bijvoorbeeld een dossier voor tandextractie die een wat langere looptijd zal hebben en een dossier voor de aanschaf van schoolbenodigdheden. Voor de KBV wordt een apart dossier per kind aangemaakt.

Voor ieder type aanvraag (recht) bestaat een type uitkeringsdossier. Binnen de scope van deze PSA zijn dit de volgende type uitkeringsdossiers:

- Voor loonderving:
    - ZV (Ziekte verzekering)
    - OV (Ongevallen verzekering)
- Voor kinderbijslag:
    - KBV (Kinderbijslag voorziening)
    - DKIZ (Dubbele kinderbijslag intensieve zorg)
- Voor onderstand:
    - AO (Algemene onderstand)
    - BO (Bijzondere onderstand)
- Voor pensioen:
    - Eenmalig uitkering
    - AOV (Algemene ouderdomsvoorziening)
    - AWW-Weduwe (Algemene weduwe en wezen)
    - AWW-Wees (Algemene weduwe en wezen)

Het uitkeringsdossier vormt de basis voor de behandeling van een aanvraag en bevat daarvoor alle relevante data waarmee de verschillende (deel)processen interacteren.

Koppeling van dossiers

Diverse situaties vereisen dat dossiers onderling gekoppeld moeten worden. Voorbeelden zijn:

- Loonderving – ZV: Een persoon mag voor één bepaalde ziekte / aandoening uitgedrukt in een CAS-code (Classificaties voor Arbo en Sociale verzekering)) maximaal 2 jaar aaneengesloten een uitkering genieten. Indien tussen 2 ziekmeldingen met dezelfde CAS-code niet meer dan 28 kalenderdagen zit, wordt dit als aaneengesloten beschouwd. De beide uitkeringsdossiers moeten in dat geval aan elkaar worden gekoppeld.
- DKIZ: Een DKIZ uitkering kan alleen worden toegekend indien ook voor hetzelfde kind er recht op Kinderbijslag geldt.

Uitkeringsdossier - Datacomponenten

- Alle uitkeringsdossiers zijn gebaseerd op dezelfde set van data-componenten. Een data-component is van toepassing op tenminste 1 en waar mogelijk meerdere uitkeringsdossiers.

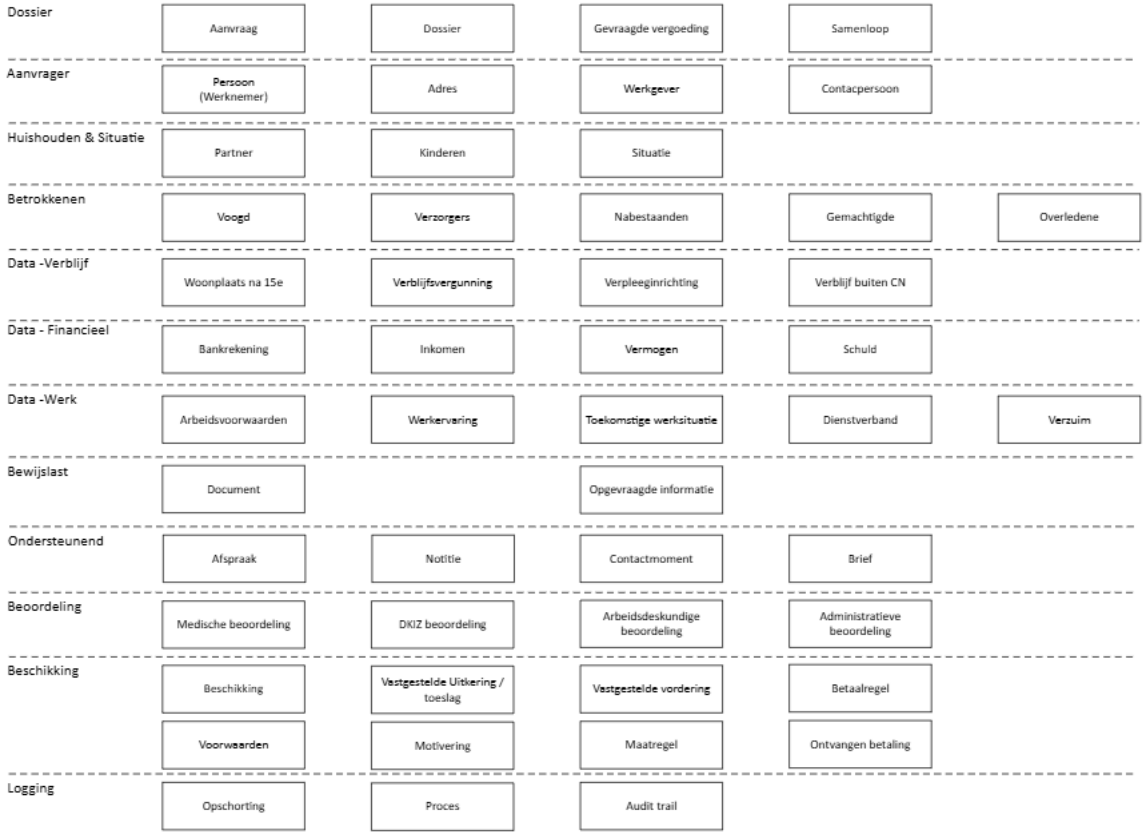
- Datacomponenten worden gebruikt voor het vastleggen en presenteren van gegevens. Gegevens over Personen, Werkgevers, Beschikkingen, Betalingen en Vorderingen worden vastgelegd in afzonderlijke gegevensregisters. Eenmaal vastgelegd in een gegevensregister geldt dat de single-source-of-truth (”enkelvoudige bron van de waarheid”) altijd wordt weergegeven door het gegevensregister.

- Een data component dient geïnterpreteerd te worden in de context van de uitkeringsregeling. Zo kan bijvoorbeeld een Bankrekening behoren bij de Aanvrager (Werkgever of Eigen naam), een gemachtigde of een derde partij.

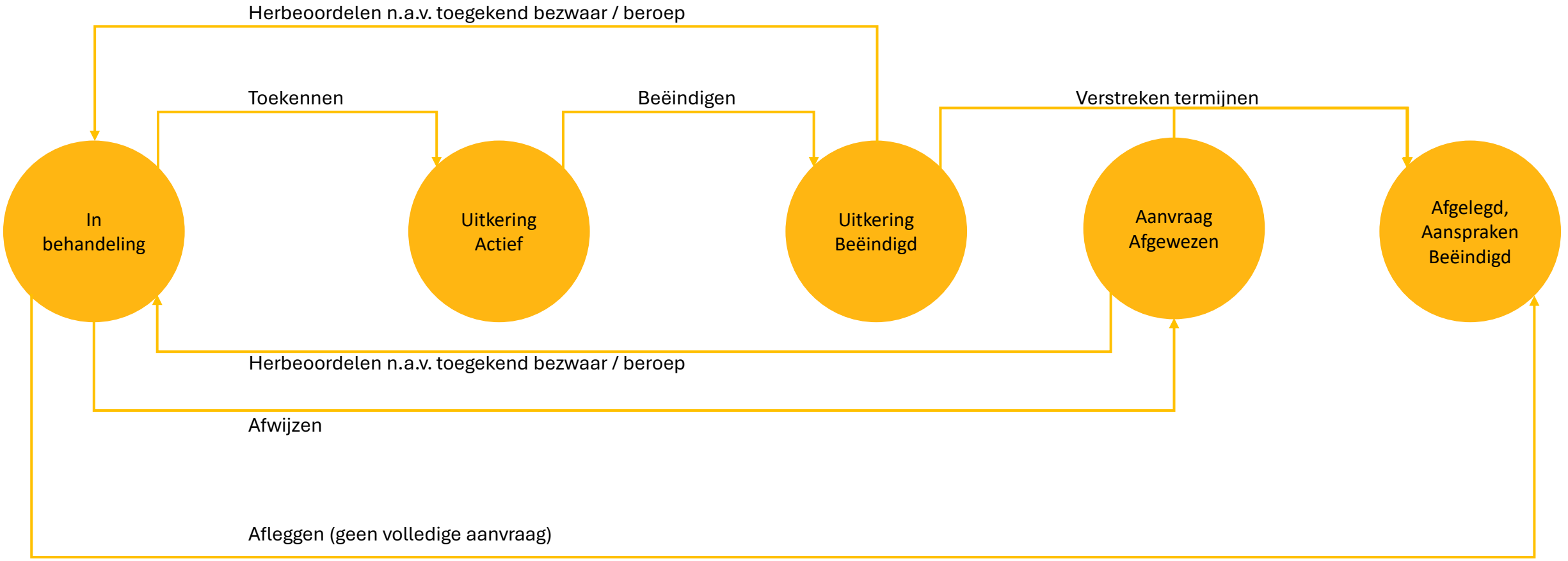
- Het is mogelijk dat bijvoorbeeld op basis van procesontwerp en regelvaststelling nog aanvullende data gedefinieerd moet worden.

- De uitwerking van de data staat in de **Excel: Data Uitkeringsdossier.**

Perspectief	Type	Naam Obje	Naam Element	Waardebereik	Opmerking	OV	ZV	KBV	DK	AO	BO	Eenmal	AOV	Weduw	Wees
Dossier	Object	Aanvraag			Een verzoek voor financiële ondersteuning op grond van een wettelijke uitkering.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Aanvraag	Datum aanvraag			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Aanvraag	Uitkering	OV, ZV, KBV, DKIZ, AO, BO, Eenmalig, AOV, AWW-Wed, AWW-Wez		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Aanvraag	Datum ondertekend			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Aanvraag	Datum aanvraag compleet		Relevant voor behandeltermijn	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Aanvraag	Verzochte ingangsdatum			X	X	X	X	√	X	X	X	X	X
	Element	Aanvraag	Reden aanvraag		Bij LDV alleen van toepassing igv Eigen naam.	√	√	X	X	√	√	X	X	X	X
	Element	Aanvraag	Eigen naam		Wellicht Datum Eigen naam?	√	√	X	X	X	X	X	X	X	X
Dossier	Object	Dossier			Een verzameling van gegevens en documenten die betrekking hebben op een (aangevraagde) uitkering.	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Dossier	Dossier ID			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Dossier	Dossier type	LDV, KBV, AO, BO, Eenmalig, AO, Weduwe, Wees		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Dossier	Status uitkeringsdossier	In behandeling, Uitkering actief, Uitkering beëindigd, Aanvraag afgewezen, Termijnen beëindigd		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Dossier	Datum status			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
	Element	Dossier	Toelichting			√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Dossier	Object	Gevraagde vergoeding			Een verzoek voor betaling van een specifieke dienst of product in het kader van de Bijzondere onderstand.	X	X	X	X	X	√	X	X	X	X
	Element	Gevraagde ver	Type vergoeding	Zei art 14 t/m 26 Beleidsregels toepassing Besluit onderstand BES 2019		X	X	X	X	X	√	X	X	X	X
	Element	Gevraagde ver	Leverancier			X	X	X	X	X	√	X	X	X	X
	Element	Gevraagde ver	Indicatie kosten			X	X	X	X	X	√	X	X	X	X
	Element	Gevraagde ver	Te vergoeden kosten			X	X	X	X	X	√	X	X	X	X
	Element	Gevraagde ver	Bedrag verzekerd begrafenis			X	X	X	X	X	√	√	X	X	X



Uitkeringsdossier - Statusovergangen



Een **status diagram** helpt bij het visualiseren en begrijpen van de verschillende toestanden (statussen) van een object en de overgangen tussen deze toestanden.
Het diagram bevat alle toestanden die een object gedurende zijn levenscyclus kan hebben en door welke gebeurtenissen statusovergangen plaats vinden.

Beschikking

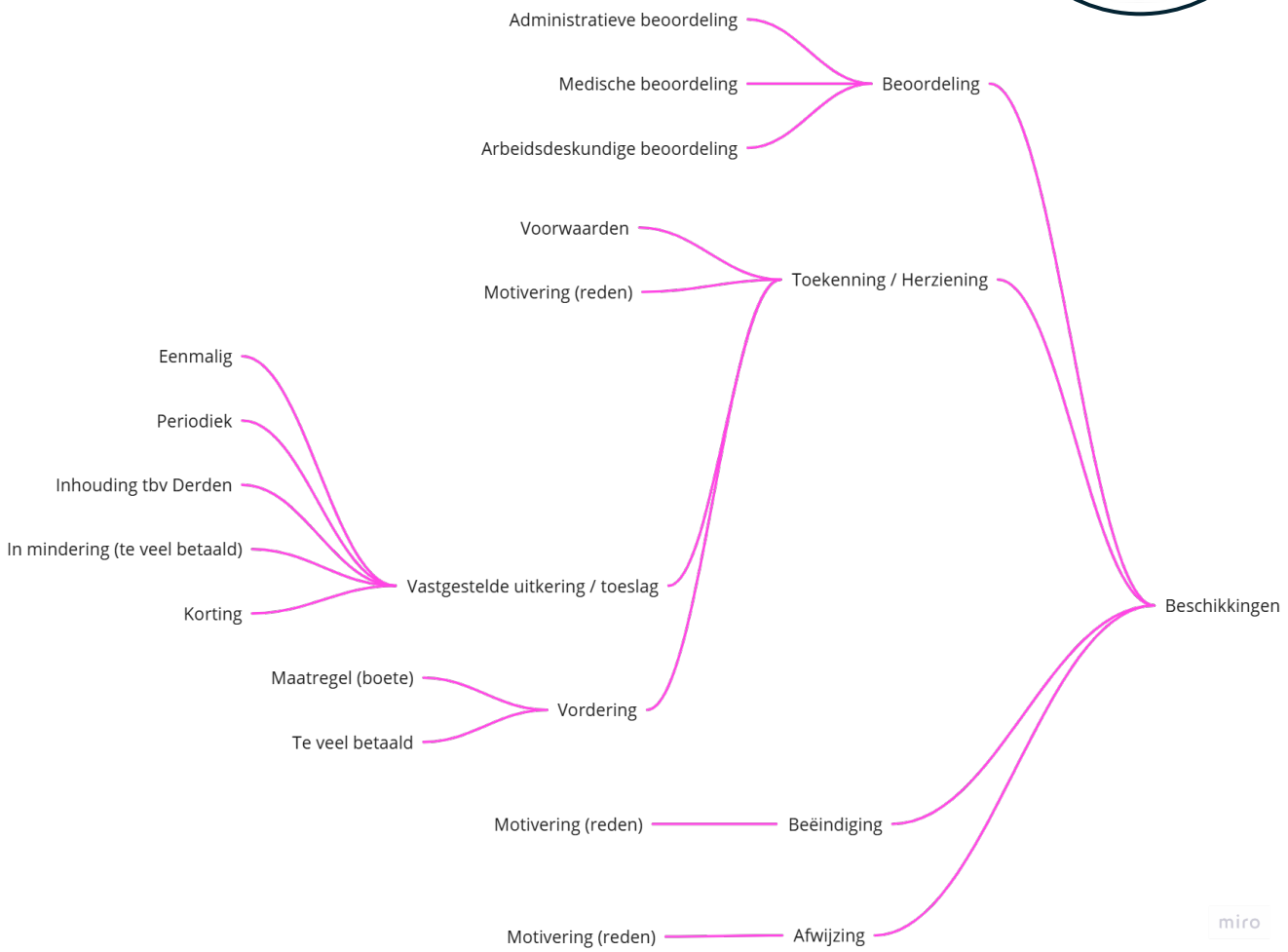
Structuur beschikking
Bij een uitkeringsregeling gaat het uiteindelijk om de beschikking zijnde het primaire product van de dienstverlening. De structuur van een beschikking is in nevenstaande afbeelding weergegeven. Elk van de elementen in de afbeelding komen ook terug in de data van het uitkeringsdossier.

Een beschikking betreft de toe- of afwijzing van het recht op een basisuitkering. Aanvullend kan er ook recht zijn op toeslagen bovenop het recht op de basisuitkering. Voorbeelden van toeslagen in de context van AOV zijn: Zak- en Kleedgeld en een Partner toeslag. Zowel de basisuitkering als de toeslag kan qua hoogte en duur variëren.

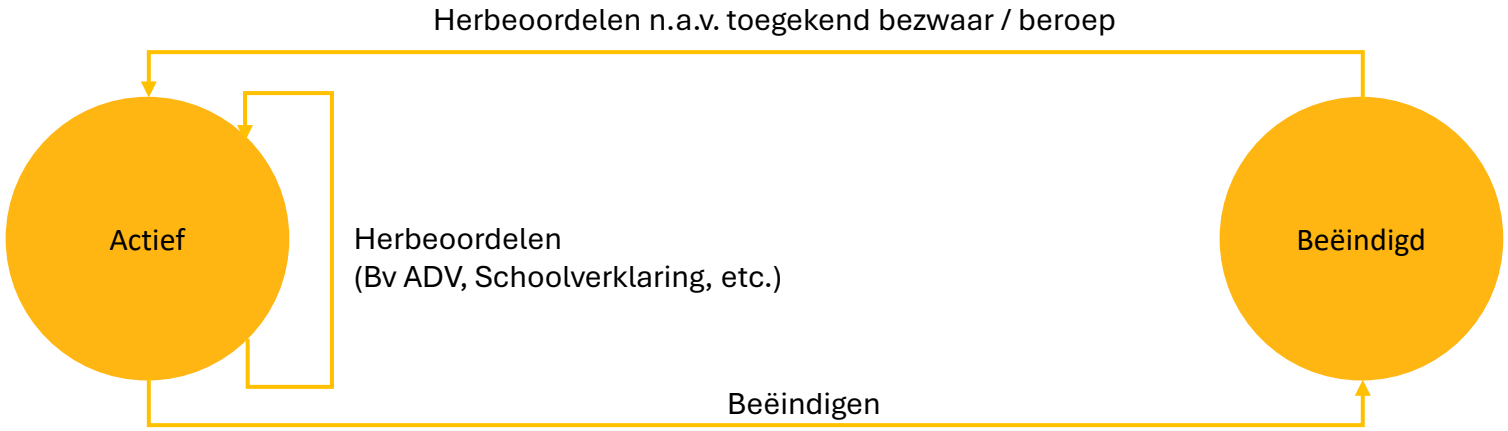
Beschikkingsnummer
Een beschikking heeft als kenmerk / referentie een beschikkingsnummer. Voor de communicatie met de klant is het belangrijk om hier consistent mee om te gaan. Onderstaand enkele richtlijnen:

- Een wijziging van een beschikking leidt tot een herziening. Een herziening wordt uitgedrukt in hetzelfde beschikkingsnummer met een ophoging (+1) van het volgnummer. Er kunnen namelijk best wel meerdere mutaties worden gedaan in een korte periode. Voor de rechthebbende is het echter één en dezelfde uitkering. We kunnen van de rechthebbende niet verwachten dat die voor bezwaar onderscheid kan / zal maken in de beschikkingsnummers als die per mutatie (beslissing) worden afgegeven.
- Een vordering refereert aan dezelfde beschikking en heeft daarvoor ook een ophoging van het volgnummer (+1). Door geen ander beschikkingsnummer af te geven kan de beschikking netjes financieel gevolgd en juist gerapporteerd worden.
- Een indexatie is een mutatie, maar i.t.t. de andere wijzigingen wordt van de indexatie geen schriftelijke bevestiging verstrekt aan de klant. Voor de systematiek is het wel goed ook hier te werken met een nieuw volgnummer (+1).
- Als voortijdig besloten wordt de uitkering te beëindigen leidt dat tot een beschikking met hetzelfde beschikkingsnummer met een ophoging (+1) van het volgnummer.

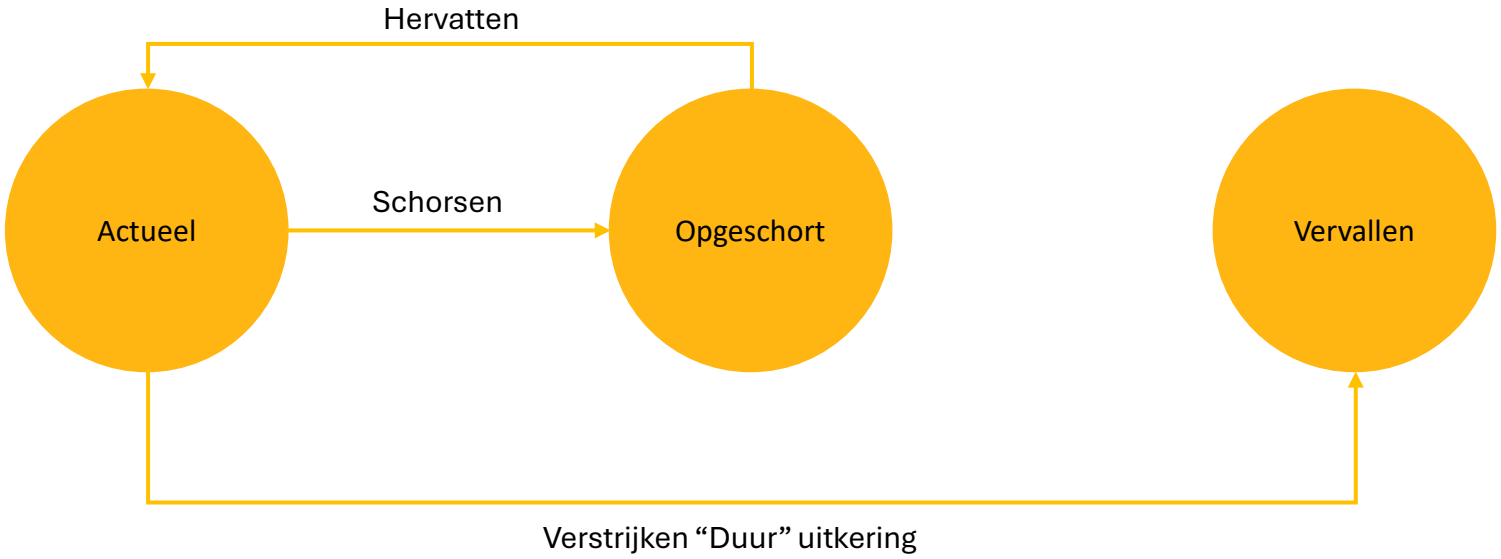
Betaling
Een betaling kan alleen gedaan worden op basis van een beschikking (toekenning). Als het snel moet (**spoed, voorschot**) kan een toekenning worden gedaan onder voorwaarde dat nog e.e.a. uitgezocht moet worden waarna een herbeoordeling moet plaats vinden en de beschikking kan worden herzien waarmee bijvoorbeeld terugbetaald (in mindering) kan worden geëist.



Statusovergangen Beschikking



Statusovergangen Vastgestelde uitkering / toeslag



Schorsen en hervatten betreft de Vastgestelde uitkeringen en toeslagen (dus niet de beschikking)

Afspraken



Kenmerken en vereisten

- Een afspraak wordt gemaakt voor een medewerker met een externe betrokkene in de context van de aanvraag van een uitkering of een herbeoordeling.
- Aan de afspraak kan een reservering van een spreekkamer worden gekoppeld.
- Een afspraak kan alleen plaats vinden op aangeven tijden per regeling (in de basis kantoortijden op doordeweekse dagen van 8.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 17.00 met uitzondering van feestdagen.
- Afspraken kunnen getypeerd worden (bv: CG voor Onderstand)
- Een type afspraak heeft een default duur waarvan afgeweken kan worden.
- Een type afspraak heeft een standaard begeleidende tekst waarvan afgeweken kan worden.
- Een medewerker maakt onderdeel uit van een team. Medewerkers van een team moeten elkaar kunnen vervangen.
- Per medewerker gelden vrije tijdslots voor het maken van een afspraak.
- Een gemaakte afspraak wordt automatisch vastgelegd in de Outlook agenda van de medeweker en zodanig de spreekkamer.
- Een gemaakte afspraak wordt via Exchange verzonden naar de externe betrokkene indien een email-adres bekend is.
- Een afspraak wordt vastgelegd in het Uitkeringsdossier.

Spreekuren Bonaire

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Controlerend geneesheer		08:00-12:00 en 13:00-15:00 op afspraak	08:00-12:00 en 13:00-15:00 op afspraak	08:00-12:00 en 13:00-15:00 op afspraak	
AOV/AWW	08:00-11:30	X	08:00-11:30	X	08:00-11:30
Kinderbijslag	13:30-15:30	X	13:30-15:30	X	08:00-11:30
Onderstand	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	08:00-10:00	X
Arbeidszaken	8.00-11.00 en ’s middags op afspraak	8.00-11.00 en ’s middags op afspraak	8.00-11.00 en ’s middags op afspraak	8.00-11.00 en ’s middags op afspraak	8.00-11.00 en ’s middags op afspraak
Vergunning tewerkstelling	13:30-15:30	13:30-15:30	13:30-15:30	13:30-15:30	13:30-15:30
Loonderving	13:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00	13:00-15:00

Klant dossier / Case management



Kenmerken en vereisten

- Het klant dossier vormt de basis voor de Case management component (de integrale klantbehandeling).
- Het Klant dossier biedt een 360˚ klantbeeld inclusief historische gegevens.
- Het klant dossier is virtueel en wordt telkens vanuit de gegevensregisters en lopende uitkeringsdossiers automatisch opgebouwd.
- Vanuit klant dossier worden mutaties op de klantgegevens (personen, werkgevers) door mutatieprocessen uitgevoerd.
- In een dossier van deze mutatieproces zitten grofweg procesgegevens, audit trail, referentie naar in- & outputdocumenten, de mutatie zelf en de betrokkene.
- In het DMS opgeslagen documenten en oude gearchiveerde uitkeringsdossiers van de klant kunnen via het Klantbeeld opgevraagd worden.

Case management – Integrale klantbehandeling

Processen	Procesmanagement	Klantbeeld persoon	Klantbeeld werkgever	Kennistools
• Beheer relatiegegevens / Verwerken meldingen • Aanmelden persoon • Aanmelden werkgever • Beheren persoonsgegevens • Beheren werkgevergegevens • Beheren afspraken	• Autorisatie / Rollen • Werkvoorraadbeheer • Loggen • Dashboards / Reports • Archiveren dossiers	• Persoonsgegevens • Dossiers • Beschikkingen • Betalingen • Afspraken • Medisch dossier (alleen voor CG) • Gearchiveerde dossiers	• Werkgevergegevens • Dossiers ZV en OV • Werk (buiten scope) • Beschikkingen • Betalingen • Afspraken • Gearchiveerde dossiers	• Recht, Hoogte, Duurberekeningen • Kennisdatabase

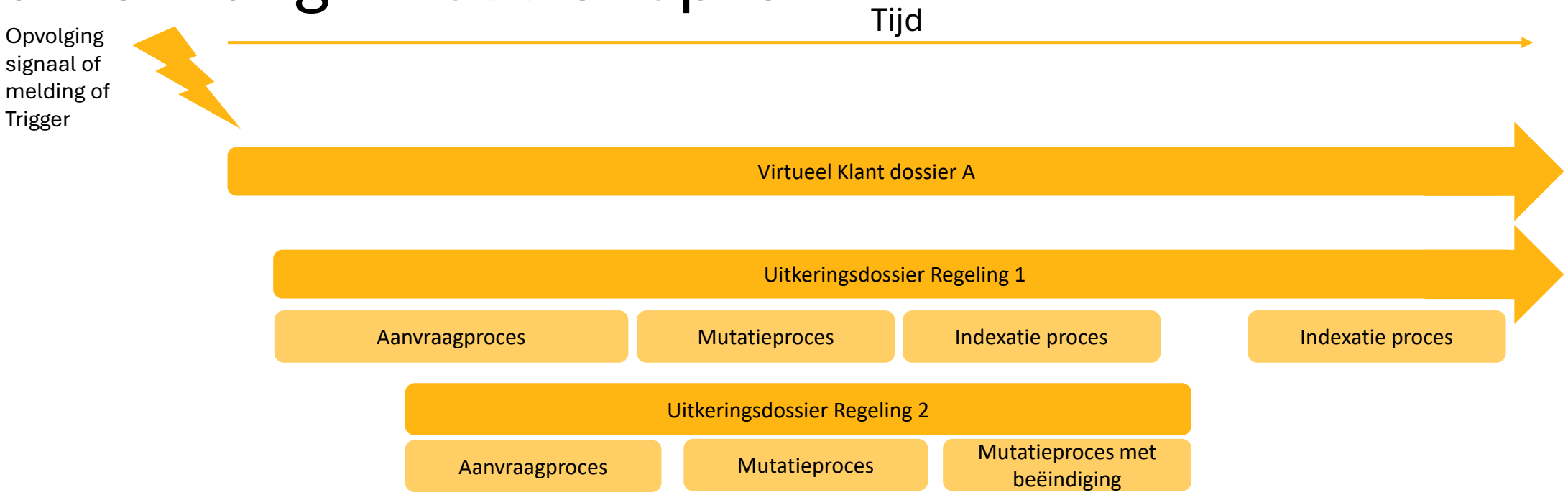
Medisch dossier



Kenmerken en vereisten

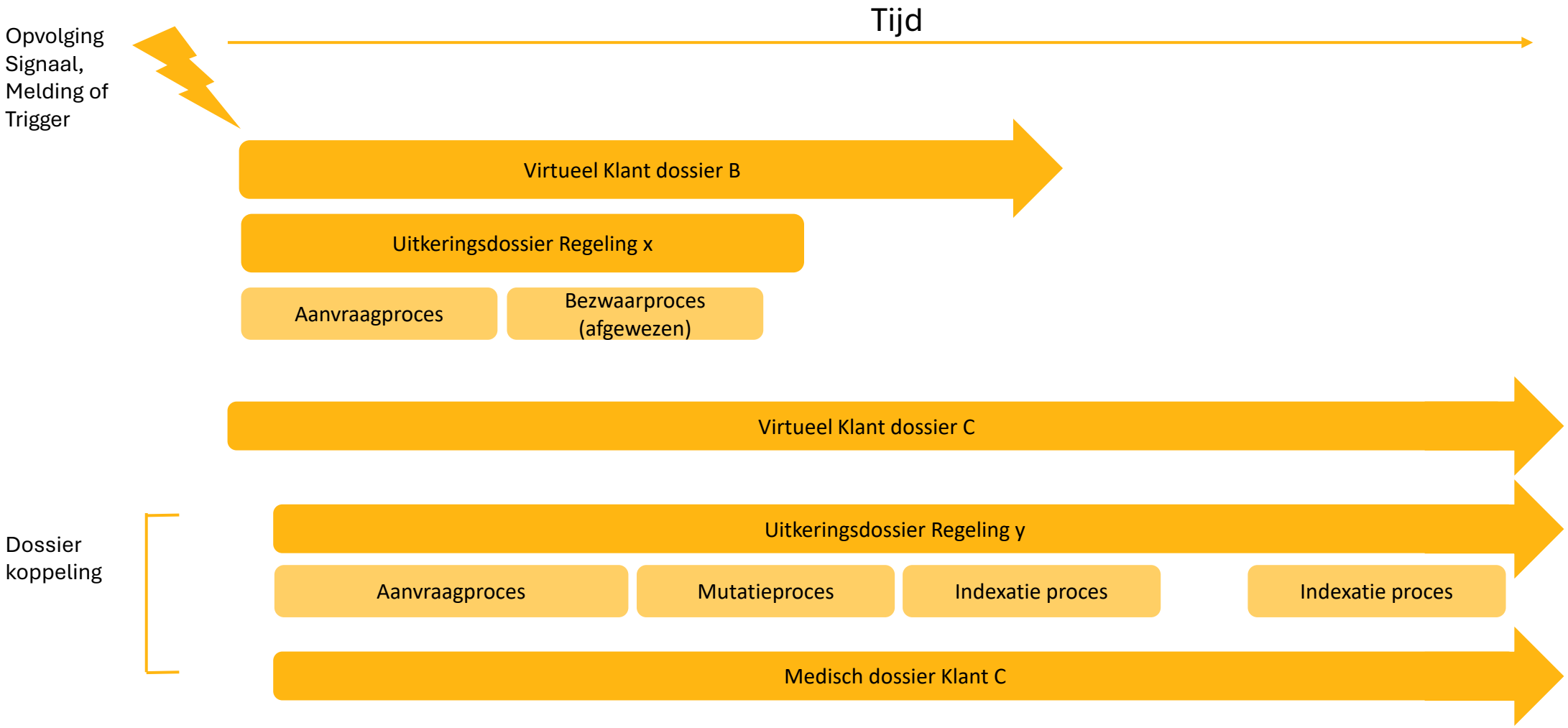
- De medisch gegevens die een CG nodig heeft bestaan uit de datacomponent “Medische beoordeling” binnen een uitkeringsdossier en het medische dossier. Het medisch dossier bevat alle (semi-)medische documenten van de klant.
- Het medisch dossier is niet aan één regeling gebonden (specifiek), maar regeling overstijgend door de CG te gebruiken.
- De datacomponent “Medische beoordeling” van het Uitkeringsdossier wordt alleen door de CG ingevuld. Sommige datavelden mogen ingezien worden door niet-medische beoordelaars, sommige datavelden zijn alleen toegankelijk voor (assistent) CG!
- Het medisch dossier met alle medische documenten zijn alleen zichtbaar en toegankelijk voor de (assistent) CG.
- Alle medische documenten worden opgeslagen in een aparte instantie van het Document Management Systeem.
- Het is vereist om precies één medisch dossier per persoon bij te houden ongeacht welke uitkeringen daaraan ten grondslag liggen.
- Het medisch dossier van een klant mag dus voor alle regelingen worden gebruikt.
- Een medische dossier wordt volledig verwijderd 20 jaar na overlijden van de persoon.
- De huidige papieren documenten (dossiers) dienen gedigitaliseerd te worden en opgeslagen te worden in het Document Management Systeem (zie ook het hoofdstuk Migratie).

Samenhang - Dossier opzet



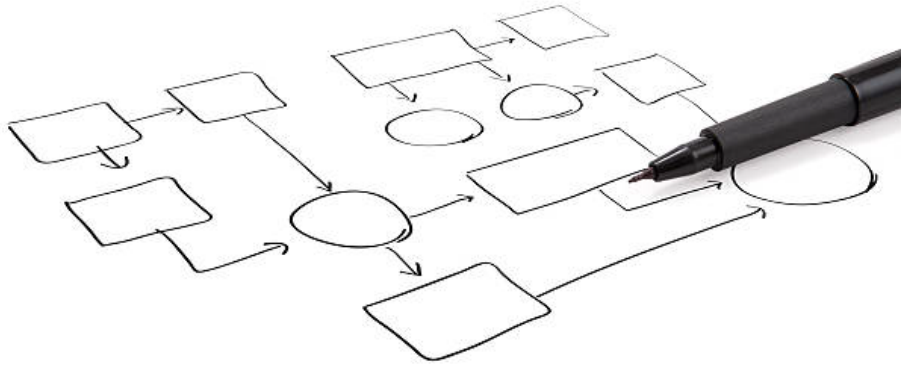
1. De Dossier opzet is in vergelijking met de Domeinarchitectuur aangepast.
2. Een ‘signaal’ is een niet-formeel bericht wat bij SZW binnenkomt (signaal van de buurman, uit de media). Een ‘melding’ is een formeel bericht dat bij SZW binnenkomt (akte van overlijden, PIVA-V melding). Een ‘trigger’ is een ‘systeem-alert’ vanuit de ene uitkeringsregeling aan de andere uitkeringsregeling om een gebeurtenis van de klant/cliënt door te geven. Dergelijke ‘systeem-triggers’ zijn mogelijk relevant voor andere uitkeringsregeling(en) betreffende dezelfde rechthebbende.
3. Als een regeling is afgesloten en juridische termijnen van bezwaar en beroep zijn voorbij, dan kan het Uitkeringsdossier worden afgesloten en door middel van een PDF/A document worden gearchiveerd in het DMS. Het PDF/A-document blijft bestaan tot de bewaartermijn (archiveringstermijn) is verstreken.
4. Meerdere mutatieprocessen op één uitkeringsdossier kunnen parallel lopen.

Samenhang - Dossier opzet



Mutatieprocessen kunnen elkaar overlappen.

PSA: Processen



Processen

Uitkering specifieke processen

- Voor het uitvoeren van elk van de uitkeringsregelingen zijn de volgende processen benodigd:
  - Aanvragen
  - Muteren / Herbeoordelen
  - Indexeren
  - Jaar/Maand opgaven / Betaallijsten
  - Betalen
  - Vorderen
- Binnen deze processen kunnen facultatief de volgende sub-processen worden uitgevoerd:
  - Medische beoordeling
  - Opvragen aanvullende informatie
- Van elk van deze processen is de eigenaar, de input en de output benoemd. **Zie hiervoor de Excel Procesinventarisatie.xlsx**. Op basis hiervan en de regelgeving kan een detaildesign van de processen worden opgesteld.
- De processen Betalen en Vorderen zijn in navolgende slides nader gespecificeerd. Beide processen zijn namelijk essentieel voor de eis “transparantie en rechtmatigheid van de uitkering/betalingen”. Voor beide processen moeten nog enkele inrichtingskeuzes worden gemaakt.

Procesmanagement

- Procesmanagement is generiek over alle processen heen en bestaat uit:
  - Autorisatie aan de hand van rollen
  - Loggen (audit trail per dossier en doelbinding verantwoording via Logregister)
  - Dashboards
  - Werkvoorraadbeheer
- Werkvoorraadbeheer is eveneens opgenomen in de Excel Procesinventarisatie.xlsx.

Ondersteunende processen:

- Aanvullend zijn de volgende ondersteunende processen benodigd
  - Case management
  - Klacht / Bezwaar en Beroep
  - Signalen en meldingen beheer
  - Selectiebestanden PIVA verwerken
  - Parameterbeheer
  - Gebruikersbeheer
  - Archiveren
- Van elk van ondersteunende processen is de eigenaar, de input en de output benoemd. **Zie hiervoor de Excel Procesinventarisatie.xlsx**. Op basis hiervan en de regelgeving kan een detaildesign van de processen worden opgesteld.

Rapportages

- Enkele processen moet ook een rapportage over de verwerking opleveren. Denk hierbij aan een samenvatting over de verwerking bij betalen en vorderen.

Processen

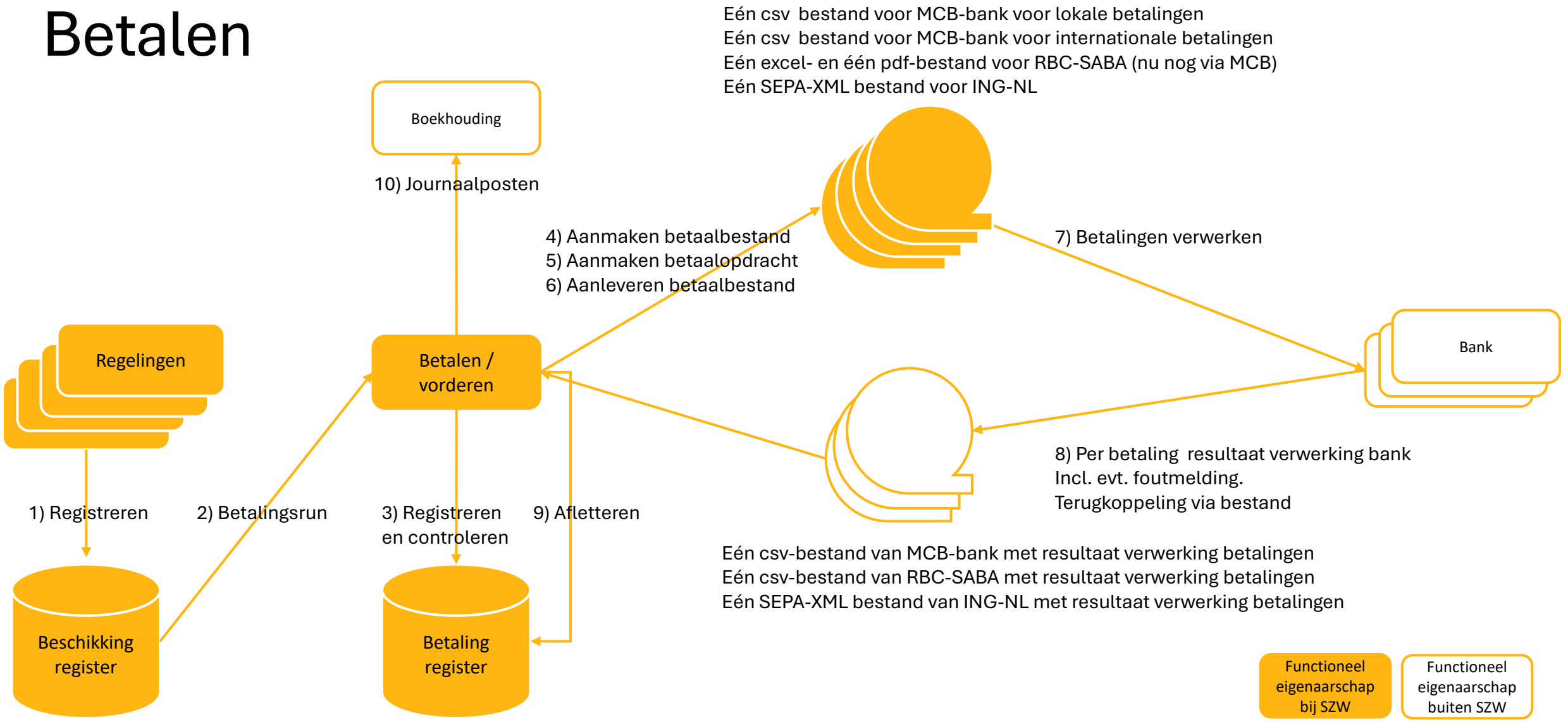
Kenmerken en vereisten

- De processen voor de uitkeringsregelingen moeten door meerdere partijen gestart kunnen worden (burger, werkgever, ketenpartner, medewerker) ieder vanuit hun eigen portaal. Een medewerker moet de processen ook kunnen starten vanuit de case management module.
- Bij het opvoeren van een persoon worden (in de toekomst) real-time de gegevens uit PIVA-V erbij gehaald. Het kan zijn dat de PIVA-V registratie (nog) niet up-to-date is. In dit geval moet gekeken worden naar de documenten van de klant voor de juiste gegevens.
- Tijdens de behandeling van een aanvraag kunnen mutaties van toepassing zijn (adreswijziging, opname in verpleeginrichting, overlijden partner, etc).
- Indien via een uitkeringsdossier gegevens eenmaal in de registers zijn opgevoerd, dan wordt vanaf dat moment uitgegaan van de gegevens in de registers (single source & actuele source). Telkens wordt bij het openen van het dossier de actuele gegevens uit de registers gehaald.

Van de uitkering specifieke processen en ondersteunende processen is de eigenaar, de input en de output benoemd. **Zie hiervoor de Excel Procesinventarisatie.xlsx**.

Regeling	Proces	Opmerking	Eigenaar	Input [1]	Output
KBV	Aanvragen Kinderbijslag	Een aanvraag kan voor één of meerdere kinderen tegelijkertijd worden gedaan. Per kind wordt een apart dossier aangemaakt. Ook wordt per kind beschikt. Zo'n 5000 actieve dossiers / jaar	Rigbert Nicolaas	Formulier Aanvraag kinderbijslag Formulier Aanvraag kinderbijslag (toevoeging van kind(eren))	Ontvangstbevestiging aanvraag (in geval van een volledige aanvraag) Verzoek aanvullende informatie ((in geval van onvolledige aanvraag) Melding aanvraag wordt niet in behandeling genomen ((indien niet binnen xxx termijn een volledige aanvraag is ingediend) Mededeling extra behandeltijd benodigd (automatisch x weken na de aanvraagdatum versturen als verwacht wordt dat afgeven beschikking langer dan 8 weken duurt) Beschikking toekenning kinderbijslag Betaalregels voor inhaalbetalingen
DKIZ	Aanvragen DKIZ	Enkele cases / jaar	Rigbert Nicolaas	Beoordeling DKIZ (toegekend / afgewezen) aangeleverd door Akseso	Beschikking toekenning DKIZ Betaalregels voor inhaalbetalingen Beschikking afwijzing DKIZ Mededeling extra behandeltijd benodigd
KBV en DKIZ	Muteren Kinderbijslag of DKIZ	Incl. herbeoordelen obv bezwaar of geplande herbeoordeling	Rigbert Nicolaas	Melding overlijden (rechthebbende of kind) Melding geëmigreerd (rechthebbende of kind) Melding dubbele vergoeding (samenloop algemene Kinderbijslagwet) Trigger bereiken 18 jarige leeftijd (bijvoorbeeld 4 maanden vooraf) Melding verhuizing (bv. naar ander eiland, naar buitenland) Melding (verlopen) verblijfsvergunning Melding wijziging samenstelling gezin Melding bankwijziging Melding datum opname kindertehuis Melding wijziging machtiging Uitspraak Bezwaar	Melding schorsing (onderzoek) Melding hervatting Verzoek nieuwe schoolverklaring voor herbeoordeling Beschikking herziening kinderbijslag of DKIZ Beschikking beëindiging kinderbijslag of DKIZ Aankonding beëindiging kinderbijslag of DKIZ bij bereiken 18 jarige leeftijd Beschikking vordering kinderbijslag of DKIZ Vastgestelde vordering Beslissing Aflossingsbedrag Brief Bevestiging wijziging machtiging
KBV en DKIZ	Indexeren Kinderbijslag of DKIZ	1 of 2 keer per jaar	Rigbert Nicolaas	Gewijzigde bedragen (parameters)	Beschikking herziening kinderbijslag of DKIZ (alleen registratie in data, geen brief naar klant) Samenvattende rapportage
Algemene onderstand	Aanvragen algemene onderstand	Zo'n 900 actieve dossiers / jaar	Tara Mauricio	Aanvraagformulier onderstand Inlichtingenformulier algemene onderstand Inventarisatie Financieel overzicht Rapportage extra inlichtingen	Gepland intake gesprek (afspraak + uitnodiging) Geplande medische keuring bij CG gecombineerd met Keuringsbrief Beschikking toekenning algemene onderstand Beschikking afwijzing algemene onderstand Verklaring omtrent onderstandsuitkering (bankbrief) Bijlage toekenning onderstand Mededeling extra behandeltijd benodigd Melding aanvraag wordt niet in behandeling genomen Brief Hersteltermijn gemiste afspraak Brief Hersteltermijn verzoek aanvullende documenten Verzoek om informatie
Algemene onderstand	Muteren / Herbeoordeling algemene onderstand	Herbeoordeling - standaard 1* per jaar - geplande herbeoordeling CG - ad-hoc herbeoordeling - eens per 2 maanden de sollicitatieplichtigen oproepen	Tara Mauricio	Heronderzoeksformulier (inventarisatie) Melding wijziging machtiging Melding overlijden Melding verhuizing (naar ander eiland, geemigreerd naar buitenland) Melding werk gevonden	Uitnodiging heronderzoek Verzoek om informatie Geplande medische keuring bij CG gecombineerd met Keuringsbrief Beschikking beëindiging algemene onderstand Beschikking herziening algemene onderstand

Betalen


Eén csv bestand voor MCB-bank voor lokale betalingen
Eén csv bestand voor MCB-bank voor internationale betalingen
Eén excel- en één pdf-bestand voor RBC-SABA (nu nog via MCB)
Eén SEPA-XML bestand voor ING-NL
Boekhouding
10) Journaalposten
4) Aanmaken betaalbestand
5) Aanmaken betaalopdracht
6) Aanleveren betaalbestand
7) Betalingen verwerken
Regelingen
Betalen / vorderen
Bank
1) Registreren
2) Betalingsrun
3) Registreren en controleren
9) Afletteren
8) Per betaling resultaat verwerking bank
Incl. evt. foutmelding.
Terugkoppeling via bestand
Eén csv-bestand van MCB-bank met resultaat verwerking betalingen
Eén csv-bestand van RBC-SABA met resultaat verwerking betalingen
Eén SEPA-XML bestand van ING-NL met resultaat verwerking betalingen
Beschikking register
Betaling register
Functioneel eigenaarschap bij SZW
Functioneel eigenaarschap buiten SZW

Betalen

Kenmerken en vereisten

1. Een beschikking leidt tot één of meerdere betalingen (bijvoorbeeld eenmalige uitkering of periodieke uitkering). Elke betaling is gerelateerd aan één beschikking.
2. In het geval van een inhouding wordt bij de vastgestelde uitkering het bedrag van inhouding en de periode waarvoor deze geldt vastgelegd. Het in te houden bedrag wordt gedurende deze periode op de betaling van de uitkering ingehouden.
3. Betalingen moeten exact op de geplande betaaldatum betaald worden. Niet tijdige betalingen zijn niet acceptabel, omdat uitkeringsgerechtigden dan in de problemen kunnen komen.
4. Van elke betaling is bekend of die succesvol is verwerkt door de bank zodat die in de registratie van SZW afgeletterd kan worden.
5. Een niet-succesvolle betaling dient opnieuw via de applicatie betaalbaar te worden gesteld.
6. De Regelingen applicaties moeten in geval van een niet-succesvolle betaling de beschikking gegevens aanpassen voor wat betreft de betaalgegevens zodat dezelfde fout niet nogmaals optreedt en de betaling opnieuw kan worden aangeboden.
7. In eerste instantie worden betaalbestanden per uitkeringsregeling aangemaakt. In de toekomst kunnen de betalingen van de verschillende uitkeringsregelingen mogelijk gecombineerd worden. Let wel: hier wordt een inrichtings-onafhankelijk formaat bedoeld; het zou ook middels een API verstuurd kunnen worden.
8. Er zijn aparte betaalbestanden voor:
    a) Binnenlandse betalingen in dollar bedragen die worden aangeboden aan de Maduro & Curiel's Bank (MCB) m.u.v. betalingen aan SABA. Betalingen voor rekeningen bij WIB-St.Maarten worden via MCB gedaan. Het gaat hier om een binnenlandse bank.
    b) Binnenlandse betalingen in dollar bedragen specifiek voor SABA die worden aangeboden aan de Royal Bank Caribbean (RBC). Momenteel verloopt dit nog via MCB (excel/pdf). Deze extra tussenstap is foutgevoelig en beperkt de terugkoppeling. Het verdient aanbeveling direct te kunnen aanleveren aan RBC en direct terugkoppeling te krijgen. Wellicht dat SSO hiervoor een aparte rekening moet gaan aanhouden bij RBC. De Unit SZW heeft hierover nog overleg met RCN-SSO.
    c) Betalingen naar IBAN nummers in Euro's die worden aangeboden aan ING-NL
    d) Overige buitenlandse betalingen in dollar bedragen die worden uitgevoerd op basis van het SWIFT stelsel. Deze worden (nu nog) handmatig verwerkt op de MCB rekening. Het aangeleverde bestand is nu nog een Excel bestand.
9. De verantwoording naar de boekhouding (bijgehouden door RCN-SSO) vindt plaats op basis van kostenplaats (unit/dienst) en kostendrager (uitkeringssoort). Het gaat daarbij om de gesommeerde betalingen per bestandsverwerking van een uitkeringsregeling op een betaaldatum..
10. Validatie van de volledige uitvoering van elke betaling moet volledig geautomatiseerd uitgevoerd worden zodat volledige aflettering plaats vindt.
11. Buitenlandse betalingen kunnen op een later moment alsnog niet uitvoerbaar blijken (door de buitenlandse bank). Ook dan moeten d betaalgegevens in de Regelingen applicaties worden aangepast.

Betalen

Requirements van de Unit SZW aan RCN-SSO

1. Alle betalingen voor uitkeringen door SZW moeten volledig automatisch worden verwerkt en teruggekoppeld. Dat geldt voor betalingen aan binnenlandse banken en betalingen aan buitenlandse banken.
2. Betalingen worden in een bestand aangeleverd, bij voorkeur in SEPA XML formaat of anders het formaat zoals door de lokale banken wordt vereist.
3. De betalingen worden exact op de betalingsdatum verwerkt.
4. Voor verwerking van het gehele betaalbestand is gegarandeerd voldoende saldo op de bankrekening aanwezig.
5. Van elke betaling wordt het resultaat van verwerking door de bank teruggekoppeld. Dit zal plaats vinden middels een bestand in hetzelfde formaat als waarin betalingen worden aangeleverd. Bij elk terugkoppeling van een betaling wordt het kenmerk dat met de betaling is meegegeven ook teruggekoppeld. Dit kenmerk is vereist zodat de Unit SZW zelf de aflettering kan doen. Verder wordt in geval van een niet verwerkbare betaling de exacte reden van uitval aangegeven.
6. Betalingen vinden in dollars plaats met uitzondering van betalingen aan Europees Nederlandse Banken. Deze worden (momenteel via ING) gedaan in euro’s.
7. SZW is zelf verantwoordelijk voor het juist aanleveren van de betaling. Dus correct banknummer en begunstigde. Een begunstigde moet per type uitkering zelf kunnen aangeven welk rekeningnummer gebruikt moet worden. Voor binnenlandse betalingen mag dat ook een spaarrekening zijn.
8. De verantwoording naar de boekhouding vindt plaats op basis van kostenplaats (unit/dienst) en kostendrager (uitkeringssoort). Het gaat daarbij om een journaalpost over de gesommeerde betalingen per bestandsverwerking (per uitkeringsregeling per betaaldatum). Nog vastgesteld moet worden wanneer dit plaats vindt en door wie. Een mogelijkheid is na aflettering door SZW.

Vorderen en inhouden



Momenteel wordt nagedacht over een nieuw proces voor het incasseren van vorderingen. Qua wetgeving wordt voor de OV/ZV vorderen en inhouding in juli 2025 geregeld.

Het vorderen wordt momenteel actief uitgevoerd voor Algemene Onderstand (AO). Daarbij is het verwerken van ontvangen betalingen en het bijhouden van de restant schuld vooralsnog een handmatig proces. In afwachting van het nieuwe proces, wordt voorlopig het handmatig proces op gelijksoortige wijze ondersteund zoals hierboven afgebeeld.

Regeling	Artikel	Vorderen	Inhouden
AWW	24	√	√
AOV	16	√	√
KBV	21 en art. 8 uitvoeringsbesluit KBV	√	√
DKIZ	21 (uitvoeringsbesluit KBV geldt niet voor DKIZ)	√	X
AO	33	√	X
ZV	12C (nieuw in wijzigingswet)	V	X
OV	12C (nieuw in wijzigingswet)	V	X

PSA: Documenten en brieven



Documenten en brieven

Gebruik

- De meeste input en output van de processen voor de uitkeringsregelingen bestaat uit documenten en brieven.
- Documenten worden door klanten aangeleverd als bewijslast benodigd voor het verkrijgen van een uitkering.
- Brieven worden door SZW verstrekt als verzoek, bevestiging of melding ten behoeve van de klant

Inrichting

- Voor de lijst met de onderkende document typen (30+) en brief typen (min 25+) wordt verwezen naar het document: **Objecten inventarisatie.xlsx** tabblad Stamtabellen
- Voor alle brieven wordt door SZW een template gemaakt (waar nodig meertalig) en opgenomen in het Brievenboek.
- Sommige tekstblokken in brieven moeten door de SZW-medewerker zelf ingevuld kunnen worden (variabele tekst) via de applicatie. Maak een taalafspraak voor de variabele tekst.
- Elke uitgaande brief wordt automatisch gegenereerd en gewaarmerkt.
- Brieven kunnen verstuurd worden per email (in de toekomst Berichtenbox) of per post. Gelet op de mindere betrouwbaarheid van de postvoorzieningen op CN, heeft de SZW-medewerker ook de mogelijkheid de brief te printen en mee te geven aan de klant. Met name in geval van medische documenten wordt deze vorm gehanteerd.
- Alle inkomende documenten en alle uitgaande brieven worden voorzien van metagegevens en opgeslagen in het document management systeem (DMS).

Upload

- Bij het uploaden van documenten in de applicatie is het belangrijk om op verschillende aspecten te letten om ervoor te zorgen dat de documenten correct worden verwerkt. Enkele belangrijke punten zijn:
  - Bestandsformaat: Controleer of het document in het juiste formaat is (PDF, JPEG, PNG) en dat de extensie overeenkomt met het daadwerkelijke MIME-type..
  - Bestandsgrootte: Zorg ervoor dat het document niet groter is dan de maximale toegestane bestandsgrootte zodat de prestaties van de applicatie niet negatief beïnvloed worden. Max. 5MB per document is een vaak gebruikte grens.
  - Bestandsnaam: Vermijd speciale tekens en zorg ervoor dat de bestandsnaam duidelijk en beschrijvend is.
  - Viruscontrole: Voer een virusscan uit op het document om ervoor te zorgen dat het geen malware of virussen bevat.

Documenten en brieven

Metagegevens

- Metagegevens zijn gegevens die documenten beschrijven en helpen bij het identificeren, beheren en vinden van het document in he DMS.

- Voorbeelden van Metagegevens
  - Type document: bijvoorbeeld ADV, Kopie ID, Bankafschrift, Beschikking
  - Sédula-nummer of BSN-nummer: Over wie het document gaat
  - Regeling: De regeling waarbinnen het document is verworven of aangemaakt (AO, AOV, OV, ZV, etc).
  - Dossier-ID: het dossier nummer waarbinnen het document is verworven of aangemaakt
  - Datum van creatie: De datum waarop het document is geupload of aangemaakt.
  - Referentiekenmerk: Alternatief kenmerk per type document zoals beschikkingsnummer
  - Taal: Taal waarin het document is opgesteld
  - Indicatie ontvangen / verstrekt
  - Indicatie medisch: Indicatie of het medisch document betreft.
  - Bestandsformaat: Het formaat van het document (bijv. PDF/A, PNG).
  - Status (Actueel, Beëindigd)

- Mogelijke dat ook een Datum opschoning meegegeven moet worden. Alternatief is om de opschoningstermijn per documenttype in te stellen in het DMS zelf (gerekend vanaf Datum creatie).

PSA: Regels

Uitkeringsbedragen 2025 van het Ministerie Sociale Zaken en Werkgelegenheid

(De bedragen in de Staatscourant zijn leidend.)

Bedragen Onderstand per 1 januari 2025

	Bonaire		Sint Eustatius		Saba	
Bedragen per 2 weken (USD)	**2024**	**2025**	**2024**	**2025**	**2024**	**2025**
Basisbedrag	242	248	254	262	259	264
Toeslagen**						
Kindertoeslag 1e kind	59	61	65	67	61	62
Kindertoeslag 2e en 3e kind	31	32	34	35	32	32
Zelfstandig wonen	445	456	433	446	428	436
Gehuwden/samenwonenden	242	248	242	250	242	247
Volledig en duurzaam arbeidsongeschikt	364	373	352	362	347	354
AOV-toeslag***	445	456	433	446	428	436
Pensioenvrijlating bij AOV-toeslag	31	31	31	31	31	31
Inkomensgrens bijzondere onderstand (inkomen op maandbasis)	2.100,00	2.152,80	2.100	2.165,28	2.100	2.142,40

Bedragen Kinderbijslag per 1 januari 2025

	Bonaire		Sint Eustatius		Saba	
Bedragen per maand per kind (USD)	**2024**	**2025**	**2024**	**2025**	**2024**	**2025**
Kinderbijslag CN	225	231	216	223	225	230

* *AOV- en AWW-gerechtigden buiten Caribisch Nederland ontvangen een uitkering gelijk aan het laagste bedrag van de eilanden, behalve bij 'Pensioen (bij volledige AOV)', dat $1.517 bedraagt.*

** *Het basisbedrag en de toeslagen overschrijden bij elkaar niet de hoogte van het wettelijk minimumloon.*

*** *Recht op AOV-toeslag sluit aanspraak op de toeslag zelfstandig wonen uit.*

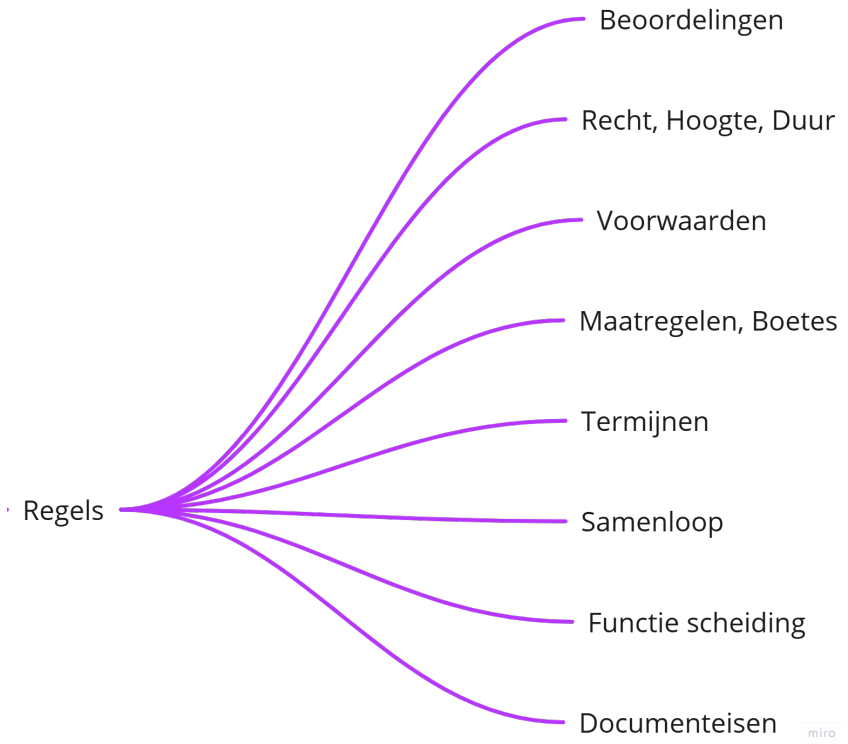
Regels

Business componenten
- De SZW overkoepelende regels worden in een aparte component ondergebracht (zie TOM)..
- De Sociale Zekerheid Regels worden in een aparte component ondergebracht en waar nuttig (o.b.v. beheer en eigenaarschap) in aparte componenten voor: Pensioen, Bijstand, Voorziening, Verzekering conform de productindeling (zie TOM).

Beschikbaarheid regels
- Regels zijn beschikbaar voor toepassing binnen de processen zowel volledig automatisch uitgevoerd als alle gegevens aanwezig zijn als wel geheel of gedeeltelijk handmatig uitgevoerd .
- Regels kunnen ook los van het proces worden uitgevoerd als kennistools. Denk aan toepassing op een website zodat iemand zelf een berekening kan maken.

Toepassingen van regels
- Regels ter ondersteuning van de medische-, arbeidsdeskundige- en administratief juridische **beoordeling** (bijvoorbeeld indieningsvereisten, samenloop, dubbele aanvraag).
- Regels ter vaststelling van **recht, hoogte en duur** van uitkeringen en toeslagen.
- Regels ter vaststelling van de **voorwaarden** waaronder de uitkering wordt verstrekt.
- Regels ter vaststelling van rechtmatigheid van **maatregelen en boetes** alsmede hoogte van boetes.
- Regels ter vaststelling van kalenderdatums voor **termijnen** voor bewakingsdoeleinden in het proces.
- Regels voor vaststelling van **samenloop** tussen uitkeringen.
- Regels voor toepassing van **functiescheiding** in het proces.
- Regels voor acceptatie van **documenten**

Wettelijke grondslag
- Regels die gebaseerd zijn op de wet- en regelgeving dienen de wet- en regelgeving **exact** te representeren.



Regels

Kenmerken en vereisten

- Regels moeten gemakkelijk te begrijpen (b.v.k. in natuurlijke taal zijn vastgelegd) en te onderhouden zijn.
- Regels moeten versiebeheer hebben. Tweeledig: tijdvak waarvoor ze gebruikt worden en het tijdvak waarin ze operationeel toegepast mogen worden.
  - Van 01-01-2025 tot 31-1-2025 was een regel geldig voor het tijdvak 01-01-2025 t/m 31-12-2025.
  - Van 01-02-2025 tot heden is een nieuwe versie van dezelfde regel geldig voor het tijdvak 01-01-2025 t/m 31-12-2025.
- Regels moeten een verwijzing naar de bron hebben (bijvoorbeeld zinsnede uit een wetsartikel van ene bepaalde wet).
- Regels die gebaseerd zijn op de wet dienen de wet **exact** te representeren.
- Regels moeten automatisch getest kunnen worden (bijvoorbeeld op een samen te stellen populatie).
- Regels moeten real-time gebruikt kunnen worden.
- Regels moeten los van de processen gewijzigd kunnen worden.
- De uitkomst van regels moet voorspelbaar zijn.
- Regelcomponenten lopen mee met de OTAP-procedure / CI/CD-procedure.
- Regels moeten aangepast kunnen worden door daar voor getrainde business medewerkers

Wet- en Regelgeving voor de Producten van de Unit SZW

Categorie	Subcategorie	Product	Wet- en Regelgeving
Sociale Zekerheid	Pensioen	AOV, AWW, Eenmalige uitkering	Wet Algemene ouderdomsverzekering BES Wet Algemene Weduwen en Wezen verzekering BES Regeling AOV en AWW bijdragen aan zorginstellingen BES Regeling controlevoorschriften AOV en AWW BES Beleidsregel RCN-Unit SZW toepassing AOV en AWW BES Besluit intrekking, schorsing en opschorting Wet algemene ouderdomsverzekering BES
Sociale Zekerheid	Bijstand	Algemene onderstand, Bijzondere onderstand	Besluit onderstand BES, Regeling onderstand BES Beleidsregels toepassing besluit onderstand BES Besluit intrekking, schorsing en opschorting Wet algemene ouderdomsverzekering BES
Sociale Zekerheid	Voorziening	Kinderbijslag, Dubbele kinderbijslag intensieve zorg	Wet Kinderbijslagvoorziening BES Regeling kinderbijslagvoorziening BES Uitvoeringsbesluit kinderbijslagvoorziening BES
Sociale Zekerheid	Verzekering	Loonderving ZV incl. Op Eigen Naam, Loonderving OV incl. Op Eigen Naam	Wet Ziekte verzekering BES Wet Ongevallen verzekering BES Besluit meldingsvereisten werknemersverzekeringen BES Wet minimumloon BES Besluit inlichtingenverplichtingen werknemersverzekeringen BES Beleidsregel boeteoplegging loondervingswetten BES Mededeling herziening ongevallengeld per 1 januari 2024: Mededeling van 5 december 2023, Stcrt. 2023, 33542 (onderdeel Y). Besluit aanwijzing gevaarlijke stoffen, ziektes en letsels Ongevallenwet BES Beleidsregel boeteoplegging loondervingswetten BES
SZW		Product overstijgend	Wet administratieve rechtspraak BES Wet identificatieplicht BES Besluit uitbreiding en beperking kring volksverzekeringen BES Regeling volksverzekeringen BES Wetboek van Strafrecht

Op de vermelde regelgeving dient een regelanalyse te worden uitgevoerd.
Voor overige relevante wetgeving wordt verwezen naar bijlage “Geldende wet- en regelgeving SZW-domein Caribisch Nederland” van de domeinarchitectuur.

PSA: Gegevensregisters



Gegevensregisters

Inrichting

- Ter ondersteuning van de uitkeringsregelingen zijn de volgende door SZW te beheren gegevensregisters onderkend: Persoonsregister, Werkgeverregister, Beschikking register, Betaling register, Ontvangen betalingen register en Signaal register. Aanvullend beheert SZW een Parameter register en een Log register (zie TOM).
- Registratie van Gebruikers en Gebruikersrollen vindt plaats in Entra ID
- Registratie van Afspraken vindt plaats in Outlook.
- De object modellen zijn op de volgende slide weergegeven.
- De data van de genoemde registers is beschreven in de Excel sheet “**Objecten inventarisatie.xlsx**”.

Ontwerprichtlijnen

- De gegevens in de gegevensregisters worden te allen tijde beschouwd als de “single source of truth” (enkelvoudige bron van de waarheid).
- Een data-record bevat het userid van de creator.
- Een data-record bevat een datum en tijdregistratie van creatie.
- Een wijziging van een data-record leidt tot een nieuw record. Hiermee wordt de historie van data geborgd.
- Geldigheid van data kan worden gespecificeerd met Datum geldig van en Datum geldig tot of vergelijkbaar zoals Datum ingang van en Datum einde.
- Bij welke gegevens willen we expliciet de bron waar de gegevens vandaan komen vastleggen? Bij LDV gebeurt dat bijvoorbeeld voor adres-, contact- en overlijden (mutatie/signaal) gegevens.

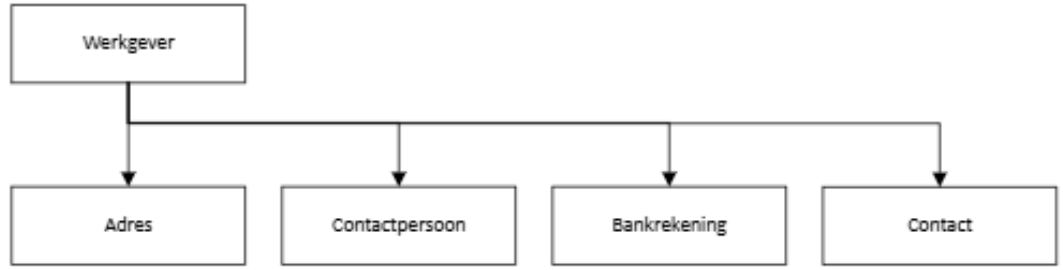
Interfaces

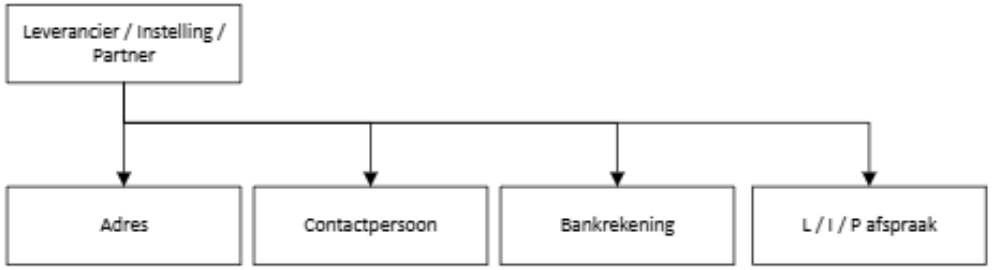
- Elk gegevensregister heeft de volgende API’s:
  - Zoeken gegevens
  - Ophalen gegevens (laatste versie / incl. historie)
  - Opslaan gegevens (initieel / wijzigen)

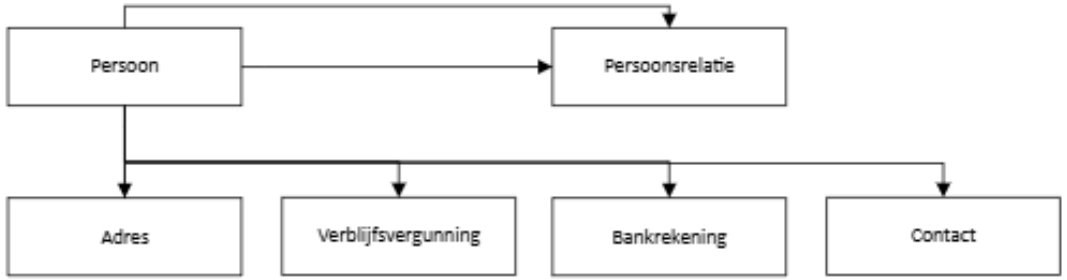
De data van de genoemde gegevensregisters is beschreven in de Excel sheet “**Objecten inventarisatie.xlsx**”.

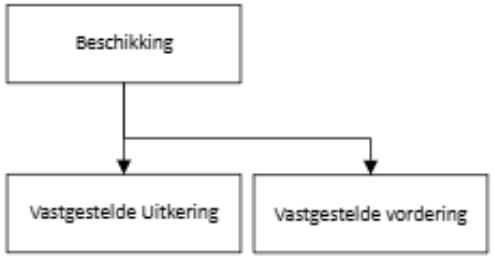
Object	Attributen	Waardebereik	Opmerking
Persoon			Natuurlijk persoon die een betrokkene is in de context van een uitkeringsregeling. De natuurlijk persoon kan een ingezetene of niet-ingezetene zijn.
	Peroon-ID		Uniek identificatienummer
	Sédula-nummer		Nummer op lokale identiteitskaart o.g.v. inschrijving in het bevolkingsregister o.b.v. Reschtswege of Vergunning
	Crib-nummer		Inwoners van Caribisch Nederland tussen 15 en 65 jaar hebben van B/CN een CRIB-nummer ontvangen.
	PIVA-V administratienummer		Ook wel A-nummer dat OLB gebruikt als unieke identificatie van een persoon binnen de PIVA adminsitratie.
	BSN		Burger service nummer (invoering vanaf 2025)
	Achternaam		Kinderen met dubbele achtenaam (van vader en moeder) resulteert in 1 achternaaam
	Tussenvoegsels achternaam		
	Meisjesnaam		
	Tussenvoegsels meisjesnaam		
	Initialen		Na elk initiaal een punt, geen spaties.
	Voornamen		
	Geboortedatum	>= huidige datum	Opslag EEJJMMDD, Presentatie DD-MM-EEJJ
	Geboorteland		Gebruikt door Onderstand om na te vragen of in dat land uitkeringen lopen.
	Datum overleden	<= huidige datum	Opslag EEJJMMDD, Presentatie DD-MM-EEJJ
	Datum geëmigreerd	<= huidige datum	Opslag EEJJMMDD, Presentatie DD-MM-EEJJ
	Geslacht	Man, Vrouw, X	
	Nationaliteit		Is de waarde "Behandeld als Nederlander" relevant?
	Burgerlijke staat	Ongehuwd, Gehuwd, Geregistreerd partnerschap, Gescheiden, Verweduwd	
	Bron persoonsgegevens	ID-document, PIVA-V, Waarneming ambtenaar, Waarneming derden, Overige bewijsstukken	
	Taal	Nederlands, Engels, Papiaments, Spaans	
	Telefoonnummer-1		

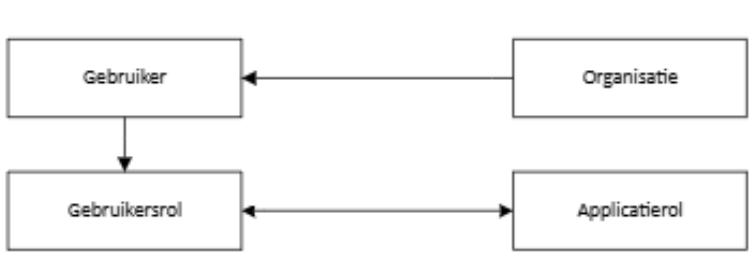
Gegevensregisters – Object modellen



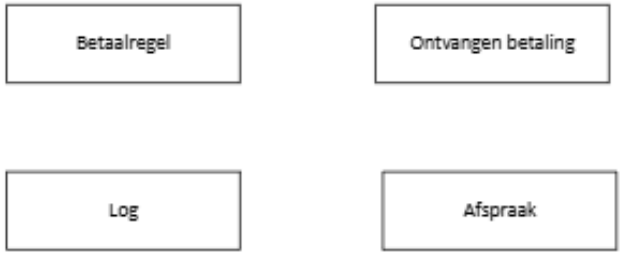












De Objecten en Attributen van de genoemde registers zijn beschreven in de Excel sheet “**Objecten inventarisatie.xlsx**”.

PSA: Kanalen



Kanalen - portalen

Medewerkersportaal

- Een medewerker logt in op zijn werkplekomgeving en heeft m.b.v. Single-Sign-On toegang tot het medewerkersportaal.
- Een medewerker mag alles zien en uitvoeren waarvoor hij/zij geautoriseerd is op basis van diens gebruikersrol / applicatierol.

MijnCN/MijnSZW Burgerportaal

- MijnCN wordt in 2026 vervangen door Mijnoverheid-CN.nl. Dan moet het voor de ingezetenen (burgers van CN) mogelijk zijn in te loggen met DigiD. Vanuit Mijnoverheid-CN kunnen ingezetenen dan navigeren naar MijnSZW.
- Een ingezetene kan voor de relevante uitkeringsregelingen een aanvraag indienen.
- Vanuit MijnSZW kunnen aanvraagformulieren vooringevuld aan de ingezetene aangeboden worden.
- Een ingezetene heeft inzicht in zijn relatie-, adres-, contactpersoon- en bankrekeninggegevens. Een ingezetene kan een deel van de gegevens zelf muteren.
- Een Burgerportaal gebruiker kan via de mail een bericht krijgen dat er een taakje voor hem/haar klaar staat (bijvoorbeeld een document aanleren).

MijnCN/MijnSZW Werkgeversportaal

- Een werkgever kan in het begin op het MijnSZW werkgeversportaal inloggen met username/password en MijnCN-app voor 2 factor authenticatie. Werkgevers die nog niet bekend zijn kunnen een aansluiting aanvragen bij de Belastingdienst.
- Op een later moment in de tijd moeten werkgevers met behulp van eHerkenning inloggen. ZZP-ers en Eenmanszaken mogen ook gebruik maken van DigiD.
- Een werkgever heeft inzicht in zijn relatie-, adres-, contactpersoon- en bankrekeninggegevens. Een werkgever kan een deel van de gegevens zelf muteren.
- Een werkgever kan een aanvraag indienen voor een ziekteverzekering of een ongevallen verzekering.
- Een werkgever heeft inzicht in de statussen van de uitkeringsdossiers van eigen medewerkers en de daarbij behorende beschikkingen
- Een werkgever kan de mutaties “Aanleveren beter melding” en “Loon aanpassing” aanleveren. Bepaalde mutaties vereisen validatie. Bij voorkeur wordt de validatie tegen een andere bron volledig geautomatiseerd uitgevoerd (denk aan een loonmutatie die in de toekomst gevalideerd kan worden tegen de beoogde Polisadministratie), als die bron niet beschikbaar is, dient de SZW-medewerker de validatie uit te voeren.
- Een Werkgeverportaal gebruiker kan via de mail een bericht krijgen dat er een taakje voor hem klaar staat (bijvoorbeeld een document aanleren).

Ketenpartner portaal

Dit portaal bevat functionaliteit zoals voor:

- OLB Burgerzaken een userinterface om voor aankomende AOV-ers de woonplaatsen na 15^{e} levensjaar in te vullen.
- Akseso een userinterface om als begeleider de aanvraag voor onderstand, pensioen of kinderbijslag namens de burger in te vullen en de status van deze aanvragen te kunnen volgen.
- Akseso de mogelijkheid om indicatiestelling aan te leveren voor de regelingen waarvoor zij geautoriseerd is (bijvoorbeeld DKIZ).

Kanalen - overig

Email / Berichtenbox

- De Berichtenbox is bedoeld om berichten (incl. brieven) voor de burger en de werkgever in te plaatsen. De burger/werkgever krijgt dan een email dat er een bericht klaar staat. De burger/werkgever kan dan inloggen (met DigiD/eHerkenning) en het bericht lezen. Dit is in principe een veiligere methode dan het bericht met confidentiële gegevens via email te versturen
- Op dit moment stelt RCN samen met BZK een PSA op voor de Berichtenbox in het kader van MijnOverheid.
- Zolang de Berichtenbox (en DigiD/eHerkenning) niet beschikbaar is, zal SZW berichten via email blijven versturen.
- Vanuit de applicatie voor de uitkeringsregeling moet het mogelijk zijn om notities zoals gemaakte afspraken met de klant via een email te delen.

Post

- Inkomende post wordt door de medewerkers gescand voor opname in de dossiers.
- Uitgaande post is beperkt. De meeste documenten worden direct meegegeven aan de klant of elektronisch via mail (en in de nabije toekomst via de Berichtenbox) verstrekt.

Print

- Om documenten aan de klant mee te geven wordt lokaal geprint.
- Naar verwachting hoeft geen gebruik te worden gemaakt van massaal pinten (>20 exemplaren).

Scan

- Voor het scannen van documenten wordt voorgesteld een mobile app te gebruiken. Deze kan namelijk ook gebruikt worden als de case managers op bezoek gaan in de wijk of via vanuit loket werken.

PSA: Applicaties



Applicaties

Inrichting

- De **processen** voor de te ondersteunen uitkeringsregelingen moeten gerealiseerd worden met behulp van een case management platform. Een dergelijk platform is met name geschikt voor o.a.:
  - Zaaksgewijze afhandeling van aanvragen met volledige dossieropbouw van gestructureerde en ongestructureerde data.
  - Gestroomlijnde workflows waarbij de medewerker ook ad-hoc taken kan uitvoeren en deels zelf de reeks van opeenvolgende taken kan bepalen en het systeem alleen die taken aangeeft die nodig zijn voor de specifieke zaakafhandeling (dynamic case management).
  - Het samenwerken met alle betrokkenen (in- en extern) aan dezelfde zaken (dossiers).
  - Werkvoorraadbeheer in vele variaties (overall, per uitkeringsregeling, per type taak, etc).
  - Een volledige audit trail (wie heeft wat wanneer gedaan).
- De **regels** voor de te ondersteunen uitkeringsregelingen moeten gerealiseerd met een rules management component Veelal maakt zo'n component deel uit van het case management platform. Rules (of decision) management is met name geschikt voor o.a.:
  - Het aanbrengen van scheiding tussen proces en regels waardoor versiebeheer van beslismodellen los staat van versiebeheer van procesmodellen.
  - Het kunnen aanpassen van beslismodellen onafhankelijk van de processen waardoor de mate van aanpasbaarheid veel eenvoudiger is.
  - Het kunnen uitvoeren van beslismodellen los van processen of het hergebruiken van hetzelfde beslismodel in andere processen.

Case management platform

- In de bijlage "Bedrijfsfuncties Dossier beheer (Case management)" is een opsomming gegeven van de minimaal te ondersteunen bedrijfsfuncties.
- Case / rules management platforms zijn beschikbaar als closed source en open source. De Nederlandse overheid heeft een beleid dat het gebruik van open source software en open standaarden stimuleert. (https://www.gemmaonline.nl/wiki/Toelichting_Open_source_software).
- Een voorbeeld van open source is Operaton dat een kandidaat is als platform voor diverse grote NL gemeenten die nu op Camunda 7 werken.
- Een voorbeeld van closed source is Be Informed dat nu gebruikt wordt door de Unit SZW en BCN.
- Het gebruik maken van eenzelfde platform kan voordelen bieden voor het onderling uitwisselen van componenten tussen gemeenten / units.

Relationeel DataBase Management Systeem (RDBMS)

- In de architectuur Unit SZW zijn gegevensregisters de single source van data. Deze worden bij voorkeur ondersteund door SQL Server als database server / relationeel database management systeem. Dit is het in gebruik zijnde en voorkeurs RDBMS van RCN.

Applicaties

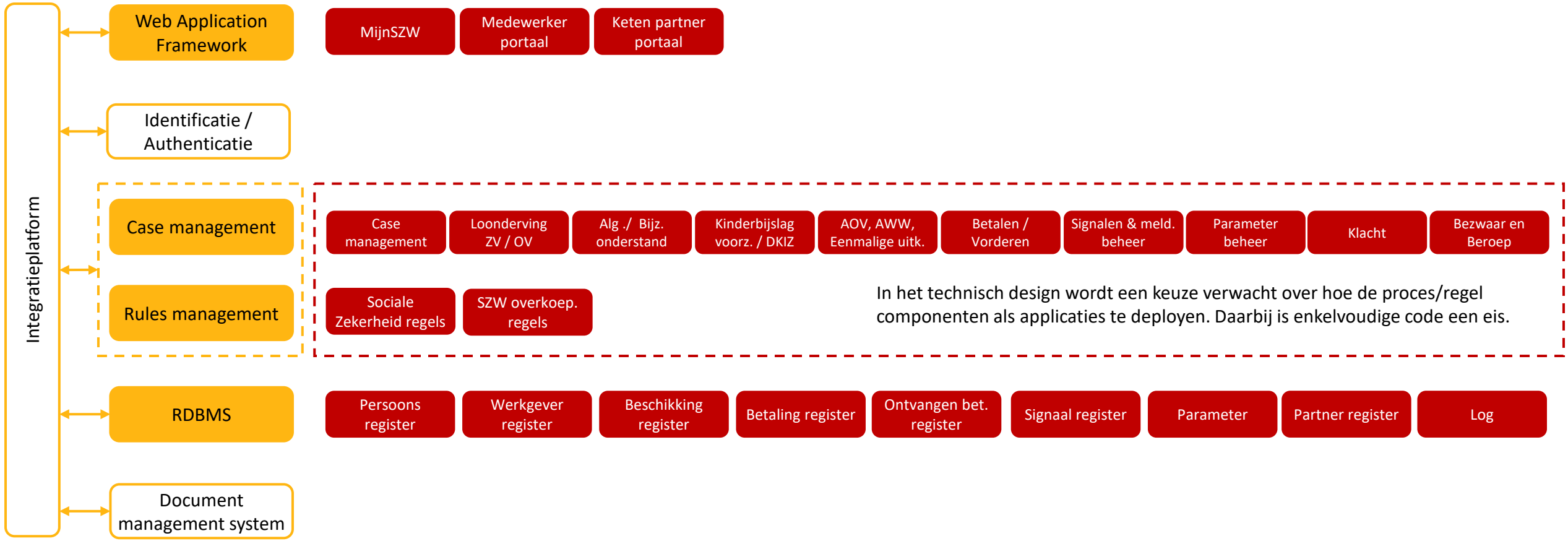
Portalen

- Portalen zijn stateless applicaties. Een stateless applicatie is een applicatie die geen informatie over de status van een gebruiker of sessie opslaat tussen verschillende verzoeken. Dit betekent dat elke keer dat de applicatie wordt gebruikt, het begint zonder enige kennis van eerdere interacties. Kenmerken van stateless applicaties zijn:
  - **Geen sessie-informatie**: Elke aanvraag wordt onafhankelijk behandeld, zonder enige context van eerdere aanvragen.
  - **Schaalbaarheid**: Omdat er geen sessie-informatie hoeft te worden opgeslagen, kunnen stateless applicaties gemakkelijk worden opgeschaald. Elke server kan elke aanvraag verwerken, wat de belasting verdeelt.
  - **Eenvoudige fouttolerantie**: Als een server uitvalt, heeft dit geen invloed op de gebruikerssessies, omdat er geen sessie-informatie verloren gaat.
- Portalen bevatten geen business logica en geen data opslag
- Een bijzonder groot voordeel van bovenstaande principes is dat eenzelfde (deel van een) proces op verschillende portalen ontsloten kan worden zonder code wijzigingen aan te brengen. Daardoor kunnen medewerkers, klanten en ketenpartners eenvoudig samenwerken op dezelfde dossiers voor zover ze daar geautoriseerd voor zijn.

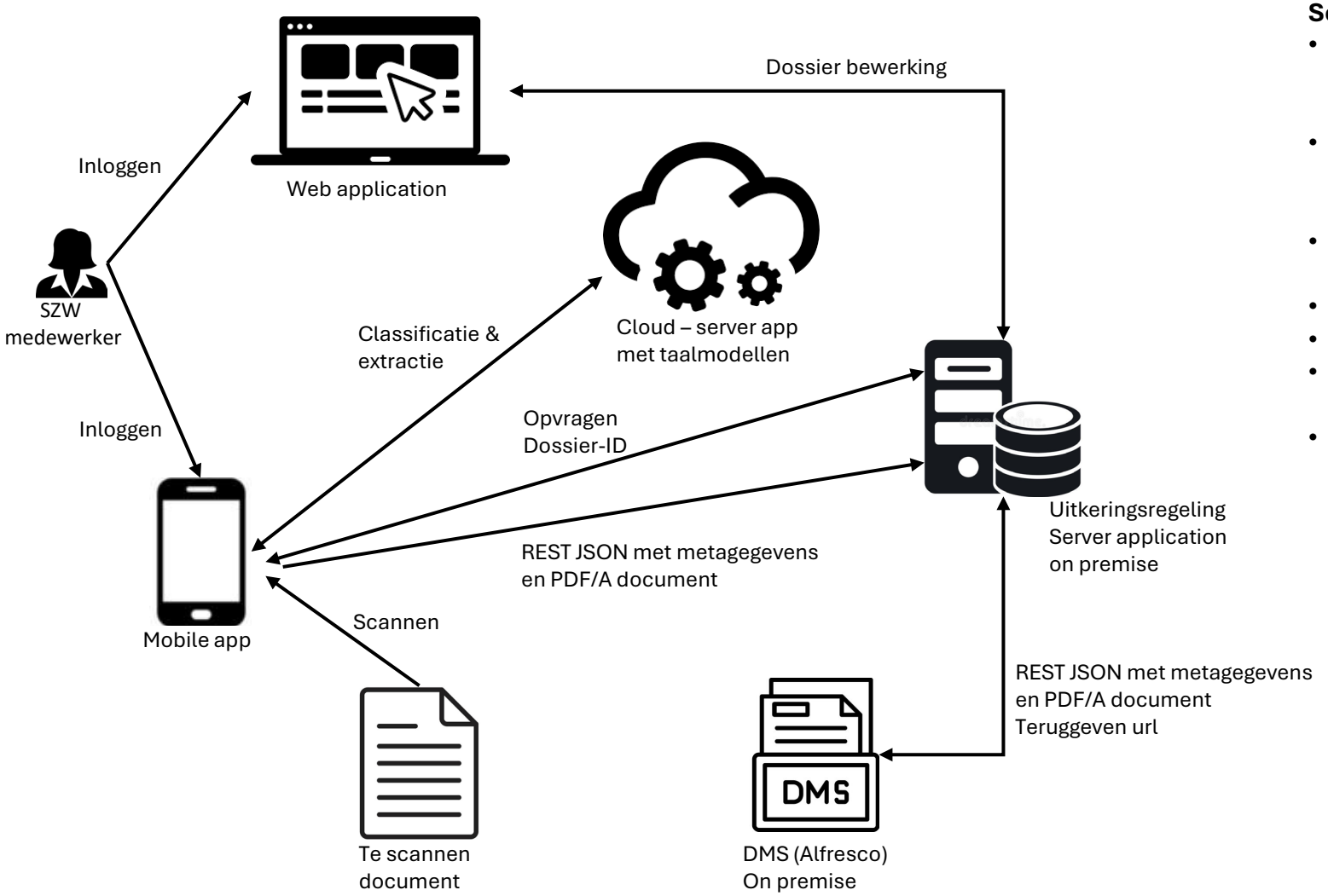
Web Application Framework

- Voor de ontwikkeling van stateless web-portals is een Web Application Framework benodigd. Web Application Frameworks zijn met name geschikt voor het efficiënt en effectief realiseren van dynamische interactieve webapplicaties. . Door middel van API’s communiceren de webapplicaties met de case management applicaties. De UI kan dynamisch worden opgebouwd (bv met een adapter) op basis van de inhoud van de API’s van de procescomponenten.
- Een Web Application Framework kan een open source software platform zijn. Een voorbeeld hiervan is NL Portal de open source Mijn Omgeving voor overheden, welke is gebouwd volgens de principes van Common Ground en de API's van VNG Zaakgericht werken. De portal kan door elke (overheids)organisatie gebruikt en verbeterd worden zonder enige restricties. Zie ook: https://github.com/nl-portal.

Applicaties



Mobile scannen



Scan

- De mobile app biedt alleen functionaliteit voor het scannen van documenten en voor het classificeren en metadateren van documenten.
- Gescande documenten worden opgemaakt in PDF/A formaat. Een PDF/A bezit alle informatie die nodig is om het bestand weer te geven zoals het oorspronkelijk is gemaakt.
- De metagegevens van het bestand en de url (referentie van DMS) worden in de Uitkeringsregeling applicatie opgeslagen.
- Een gescand document wordt direct in het DMS geplaatst.
- In de mobile app worden geen metagegevens opgeslagen.
- In de mobile app worden geen documenten opgeslagen.

- Meerdere partijen bieden dit soort scan diensten i.c.m. classificatie en metadatering aan. Open source software lijkt vooralsnog beperkt tot alleen scan functionaliteit en daarmee geen bruikbaar alternatief.

PSA: Integratie en zonering



Integratie

Leeswijzer
In deze sectie bespreken we de vereiste integratie-services, gebaseerd op de benodigde integratiepatronen.

Benodigde patronen voor applicatie-integratie
De volgende integratie-patronen zijn noodzakelijk om dienstverlening bij RCN-Unit SZW te realiseren:

- Request – reply (synchroon)
- Publish - subscribe (event message)
- Fire & forget (message queuing)
- Bestandsoverdracht
- Extract Transform Load (ETL)

Protocollen
REST/JSON API wordt gebruik ter ondersteuning van het Request – reply patroon. Voor een veilige REST/JSON API zijn er verschillende protocollen

- HTTPS (Secure Sockets Layer (SSL), Transport Layer Security (TLS)) - Gebruik HTTPS om de communicatie tussen de client en de server te versleutelen. Dit voorkomt dat gegevens onderschept worden tijdens de overdracht.
- HSTS: (HTTP Strict Transport Security), IETF RFC 6797; Beveiligingspolicy voor een verbinding. Dit zorgt ervoor dat browsers na een eerste websitebezoek direct via HTTPS met de website verbinden en niet stiekem terugschakelen naar een niet-beveiligde verbinding.
- OAuth 2.0 - Dit protocol voor veilige autorisatie zorgt ervoor dat gebruikers toegang kunnen verlenen aan applicaties zonder hun wachtwoorden te delen
- OpenID - Gebruik OpenID Connect voor authenticatie. Dit is een identiteitslaag bovenop OAuth 2.0 die gebruikersauthenticatie mogelijk maakt.

Advanced Message Queuing Protocol (AMQP) is een open standaard applicatielaagprotocol dat wordt gebruikt voor berichtgeoriënteerde middleware (een message bus). Het zorgt o.a. voor gegarandeerde aflevering en precies eenmalige aflevering ook als een applicatie tijdelijk niet beschikbaar is.

Secure File Transfer Protocol (SFTP) of **File Transfer Protocol SSL (FTPS)** wordt gebruikt voor bestandsuitwisseling

Extract Transform Load (ETL) wordt gebuikt om data uit verschillende bronnen (databases) te extraheren, eventueel te transformeren en vervolgens te laden in het dataplatform (lake of warehouse).

Integratie

Integratieservices

- Voor integratiedoeleinden is **een Integratieplatform** benodigd dat minimaal de volgende integratie services biedt:
    - Web Application Security, Web Application Firewall (WAF) & API Protection
    - API-gateway
    - API-monitoring
    - Message Queue
- RCN start een vooronderzoek ESB/API gateway dit jaar op.
- Voor genoemde services zijn verschillende open source platformen / componenten beschikbaar die veelal eenvoudiger en kosten effectiever te beheren zijn in vergelijking met bijvoorbeeld een ESB.
- Het tijdig beschikbaar hebben van robuust geïmplementeerde integratie software is randvoorwaardelijk voor de ontwikkeling van de SZW-applicaties.
- Voor aan afbeelding van de interfaces zie slide Integratie.

Uitleg Web Application Security
Web Application Security is de praktijk van het beschermen van websites, webapplicaties en online diensten tegen aanvallen en bedreigingen. Het doel is om de functionaliteit van webapplicaties te waarborgen en te beschermen tegen cybervandalisme, datadiefstal, oneerlijke concurrentie en andere negatieve gevolgen. Een WAF maakt deel hiervan uit alsmede tools die kwetsbaarheden in webapplicaties scannen en identificeren.

Uitleg Web Application Firewall (WAF)
Een Web Application Firewall is een beveiligingssysteem dat webapplicaties beschermt tegen verschillende soorten cyberaanvallen. Het werkt door inkomend en uitgaand verkeer te monitoren en te filteren op basis van vooraf ingestelde regels.

Uitleg API Protection
API Protection omvat een reeks processen, praktijken en technologieën die bedoeld zijn om application programming interfaces (API's) te beschermen tegen aanvallen en misbruik door kwaadwillende actoren. Dit is essentieel voor het handhaven van de veiligheid van netwerken en applicaties en het voorkomen van datalekken en andere beveiligingsproblemen.

Uitleg API Gateway
Een API Gateway ontvangt API-verzoeken van clients, verwerkt deze, en stuurt ze door naar de juiste (back end) service. Kernfunctionaliteiten zijn:

1. **Verzoekroutering:** Een API Gateway stuurt API-verzoeken door naar de juiste service, afhankelijk van de configuratie en het pad van het verzoek.
2. **Load Balancing:** Verdeelt het inkomende verkeer gelijkmatig over meerdere servers om prestaties te optimaliseren en downtime te minimaliseren.
3. **Veiligheid:** Biedt beveiligingslagen zoals authenticatie, autorisatie, en bescherming tegen DDoS-aanvallen.
4. **Rate Limiting en Throttling:** Beheert de hoeveelheid verzoeken die een client kan maken binnen een bepaalde tijdsperiode om overbelasting te voorkomen.
5. **Gegevensaggregatie en -transformatie:** Combineert meerdere API-verzoeken in één en transformeert de responsdata naar een gewenst formaat.

Het is gebruikelijk dat een Business-to-Business (B2B) API-gateway eerst communiceert met een interne API-gateway voordat deze communiceert met de backoffice-applicaties. Dit architectuurpatroon biedt de volgende voordelen:
1.Beveiliging: De interne API-gateway fungeert als een extra beveiligingslaag, waardoor alleen geverifieerde en geautoriseerde verzoeken de backoffice-systemen bereiken.
2.Beheer: Het maakt het eenvoudiger om API's te beheren, omdat de interne API-gateway kan zorgen voor zaken als load balancing, caching, en rate limiting.

Uitleg API monitoring
API monitoring observeert en analyseert continu de prestaties, beschikbaarheid en veiligheid van application programming interfaces (API's). Dit is essentieel om ervoor te zorgen dat API's correct en efficiënt functioneren.

Uitleg Message Queue
Ondersteuning van berichtenverkeer met gegarandeerde aflevering en precies eenmalige aflevering ook als een applicatie tijdelijk niet beschikbaar is.

Integratie

Interfaces

- **Interfaces MijnCN/MijnSZW**
  - REST JSON API voor DigiD
  - REST JSON API voor eHerkenning
  - REST JSON API inclusief JSON WEB Token (JWT) voor doorkoppeling van MijnCN naar MijnSZW en van daaruit weer naar case management applicaties.

- **Interface Entra ID**
  - SAML 2.0 for single sign-on i.c.m. een Oauth2-token (authenticatie) en OpenID (identiteitsverificatie)
  - Bedoeld voor RCN-medewerkers plus inhuurmedewerkers met RCN-account
  - Verleent (inhuur)medewerkers toegang tot medewerkersportaal.
  - Aan de hand van de gebruikersrollen binnen Entra ID worden de applicatierollen afgeleid.
  - Organisaties, Gebruikers en Gebruikersrollen worden in Entra ID geregistreerd en beheerd.
  - Applicatierollen worden in de SZW-applicatie(s) bijgehouden. In de SZW-applicatie wordt ook de mapping op de gebruikersrollen bijgehouden.
  - Vanuit de standaard interface worden o.a. User-ID, Gebruikersnaam, Organisatie en JWT beschikbaar gesteld.
  - Het is gewenst dat RCN-SSO met Entra-ID:
    - RBAC gaat ondersteunen.
    - Medewerkers van ketenpartners (o.a. OLB, Akseso) toegang verleent.

- **Interface Exchange**
  - Benodigd voor het versturen van email berichten en voor het maken, aanpassen en verwijderen van afspraken.
  - Microsoft Graph API - Deze interface maakt gebruik van open standaarden zoals OAuth 2.0 voor authenticatie en OData 4.0 en JSON voor data
  - Archiveren verstuurde email (als PDF/A in DMS)

- **Interface Berichtenbox**
  - De Unit SZW zal gebruik maken van de nog in te richten generieke voorziening van RCN.
  - De service om een bericht in de Berichtenbox te plaatsen zal naar verwachting een REST JSON API zijn.
  - Tevens zal naar verwachting de ontvanger een bericht in diens email krijgen vanuit de Berichtenbox dat een bericht klaar staat.

- **Interfaces Gegevensregisters:**
  - Voor elk van de Gegevensregisters dienen de volgend interfaces te worden ontwikkeld
  - REST JSON API voor Zoeken gegevens
  - REST JSON API voor Ophalen gegevens (laatste versie / incl. historie)
  - REST JSON API voor Opslaan gegevens (initieel / wijzigen)

Integratie

Vervolg interfaces

- **Interface PIVA-V**
  - Een RCN marktverkenning (afronding 1e kwartaal 2025) moet duidelijk maken welke gegevens en berichtenuitwisseling met PIVA-V benodigd zijn. Daar waar het hoofdpatroon nu push is, wordt het hoofdpatroon pull.
  - Gewenst is:
    - REST JSON API voor zoeken persoon
    - REST JSON API voor ophalen persoon
    - REST JSON API als push bericht i.g.v. een mutatie
  - Voorlopig wordt gebruik gemaakt van CSV bestanden waaruit de mutaties moeten worden afgeleid.
  - Raadplegen vinden handmatig plaats waarbij de medewerker in PIVA-V inlogt.

- **Interface Document Management Systeem**
  - De Unit SZW maakt gebruik van Alfresco zijnde de generieke DMS voorziening die RCN aanbiedt.
  - De inrichting van een instance (of domein) voor de Unit SZW en voor het medisch dossier moet nog plaats vinden.
  - De inrichting van het DMS bestaat uit van een instance (of domein) voor de unit SZW, met daarin onderscheid voor het administratieve dossier en voor het medisch dossier.
  - De benodigde API's zijn:
    - REST JSON API voor opslaan documenten / retour url
    - REST JSON API voor zoeken documenten
    - REST JSON API voor ophalen document
  - REST JSON API's zijn in vergelijking met de traditionele CMIS-koppeling vaak eenvoudiger te implementeren en te gebruiken, vooral voor web- en mobiele toepassingen. Ze bieden flexibiliteit en zijn breed ondersteund in moderne software-ontwikkelingsomgevingen.
  - De Unit SZW zal gebruik maken van de generieke functionaliteit voor het archiveren /schonen documenten na verstrijken bewaartermijn.

- **Interface Handelsorganisatie KvK**
  - Momenteel is geen API beschikbaar. Raadplegen vindt handmatig plaats waarbij de medewerker SZW inlogt in de applicatie van KvK.
  - Voor eHerkenning is een goed Handelsorganisatie register vereist. Overwogen wordt die van Europees NL over te nemen. Een tijdlijn hiervoor is niet bekend.
  - Gewenst is:
    - REST JSON API voor zoeken handelsorganisatie
    - REST JSON API voor ophalen handelsorganisatie (o.a. KvK-nummer, DGA's)

- **Interface Reisbewegingen**
  - De records uit het periodiek door de KMAR aangeleverd CSV-bestand worden verwerkt tot een melding zodat relevantie van de reisbeweging voor SZW vastgesteld kan worden binnen het proces "Signalen en meldingen beheer".

Integratie

Vervolg interfaces

- **Interface Waarmerken**
  - Dit is een beoogde generieke voorziening van RCN. Het tijdpad voor realisatie is nog te bepalen. Tot die tijd worden documenten niet gewaarmerkt.
  - Waarmerken moet voldoen aan ades-baseline-profiles
  - Gewenst is:
    - REST JSON API voor waarmerken van een officiële brief

- **Interface Digitaal signeren**
  - Dit is een beoogde generieke voorziening van RCN. Het tijdpad voor realisatie is nog te bepalen.
  - Gewenst is:
    - REST JSON API voor signeren van een officiële brief

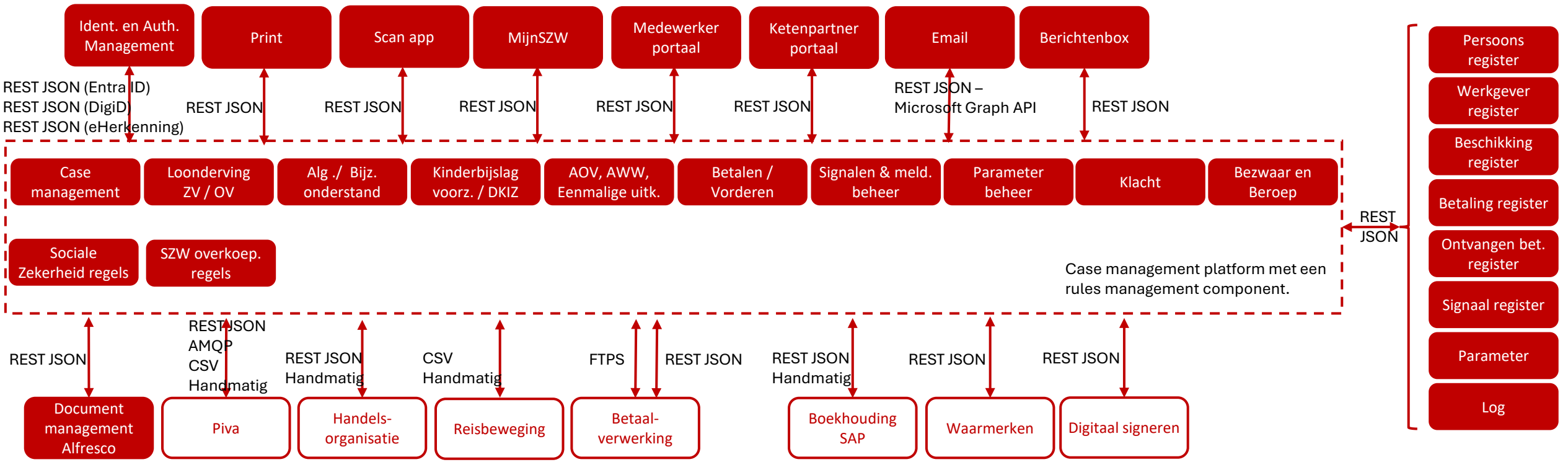
- **Interface Boekhouding**
  - Op dit moment is er geen (goede) interface aanwezig naar SAP. Journaalposten worden handmatig aangemaakt. Het tijdpad voor realisatie is nog te bepalen.
  - Gewenst is:
    - REST JSON API voor doorgeven journaalpost

- **Interface Betaalverwerking / Royal Bank Caribbean (RBC): aanbieden CSV-bestanden, ontvangen verwerkingsresultaat**
  - Filetransfer CSV bestand, FSTP
  - Filetransfer CSV verwerkingsresultaat, FSTP
  - Formaat nog te bepalen
  - Moment el lopen betalingen voor RBC-klanten via MCB naar RBC en niet rechtstreeks naar RBC. In overleg met RCN-SSO vaststellen of deze tussenstap kan worden vermeden.

- **Interface Betaalverwerking / Maduro & Curiel's Bank (MCB): aanbieden csv, ontvangen verwerkingsresultaat**
  - Filetransfer CSV-bestand, FSTP
  - Filetransfer CSV-bestand verwerkingsresultaat, FSTP
  - Formaat nog te bepalen

- **Interface Betaalverwerking ING**
  - FEP = Financieel Elektronisch Bericht – SEPA XML-formaat om betalingsinstructies elektronisch uit te wisselen
  - "XML message for SEPA Credit Transfer Initiation", version 7.x, as published on www.betaalvereniging.nl
  - https://www.betaalvereniging.nl/betalingsverkeer/giraal-betalingsverkeer/europees-betalen-sepa/implementatierichtlijnen-voor-nederland/
  - ING Format appendix for the Netherlands: https://assets.ing.com/m/53a4c70bda20329f/original/ING-Appendix-for-Single-Credit-Transfer.pdf The appendix describes the deviations and specifics details on payments upload in ISO 20022 XML format via the channel InsideBusiness Payments.

Integratie

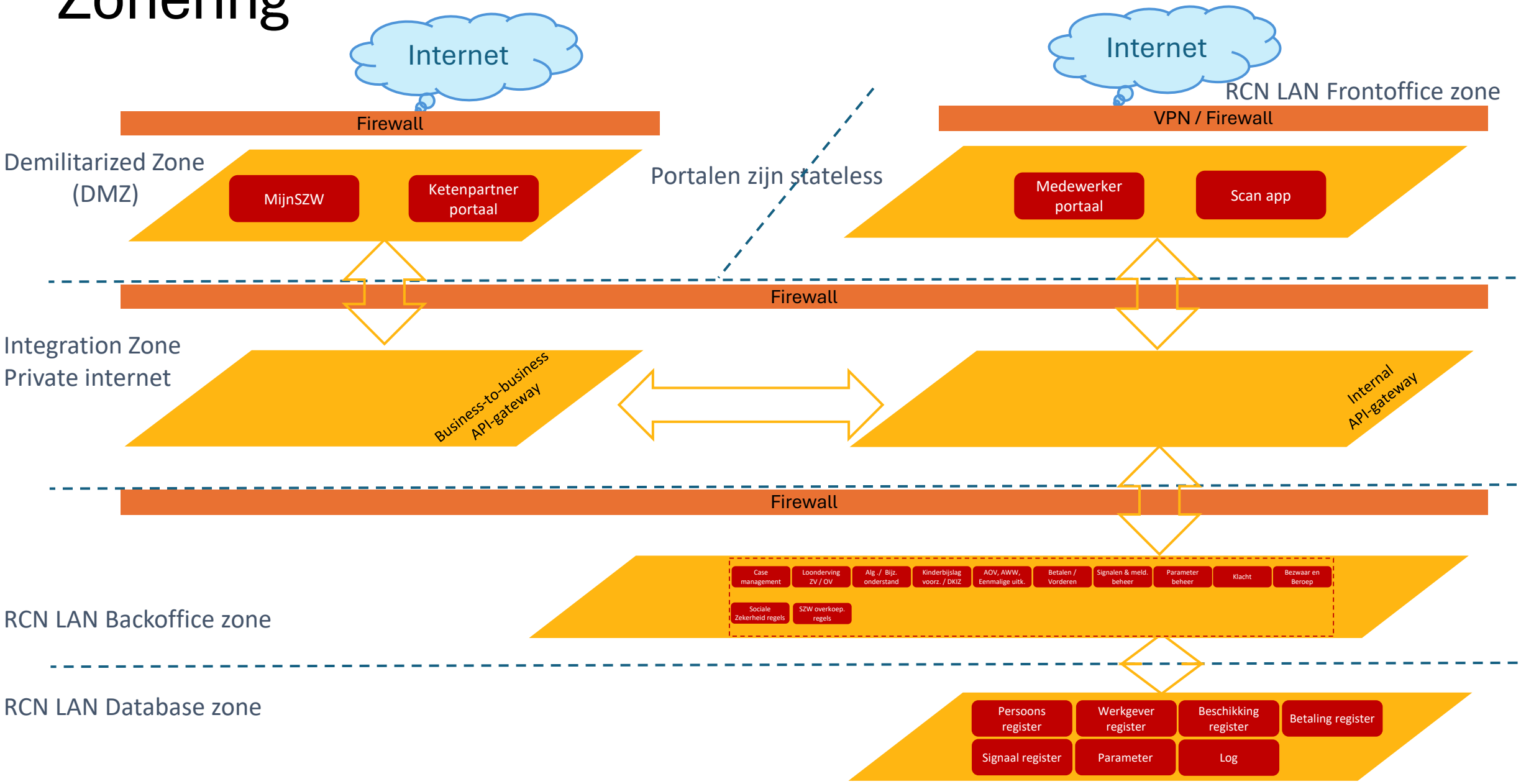

Ident. en Auth. Management
Print
Scan app
MijnSZW
Medewerker portaal
Ketenpartner portaal
Email
Berichtenbox
REST JSON (Entra ID)
REST JSON (DigiD)
REST JSON (eHerkenning)
REST JSON
REST JSON
REST JSON
REST JSON
REST JSON
REST JSON – Microsoft Graph API
REST JSON
Case management
Loonderving ZV / OV
Alg ./ Bijz. onderstand
Kinderbijslag voorz. / DKIZ
AOV, AWW, Eenmalige uitk.
Betalen / Vorderen
Signalen & meld. beheer
Parameter beheer
Klacht
Bezwaar en Beroep
Sociale Zekerheid regels
SZW overkoep. regels
Case management platform met een rules management component.
REST JSON
Persoons register
Werkgever register
Beschikking register
Betaling register
Ontvangen bet. register
Signaal register
Parameter
Log
REST JSON
REST JSON AMQP CSV Handmatig
REST JSON Handmatig
CSV Handmatig
FTPS
REST JSON
REST JSON Handmatig
REST JSON
REST JSON
Document management Alfresco
Piva
Handels-organisatie
Reisbeweging
Betaal-verwerking
Boekhouding SAP
Waarmerken
Digitaal signeren

Zonering

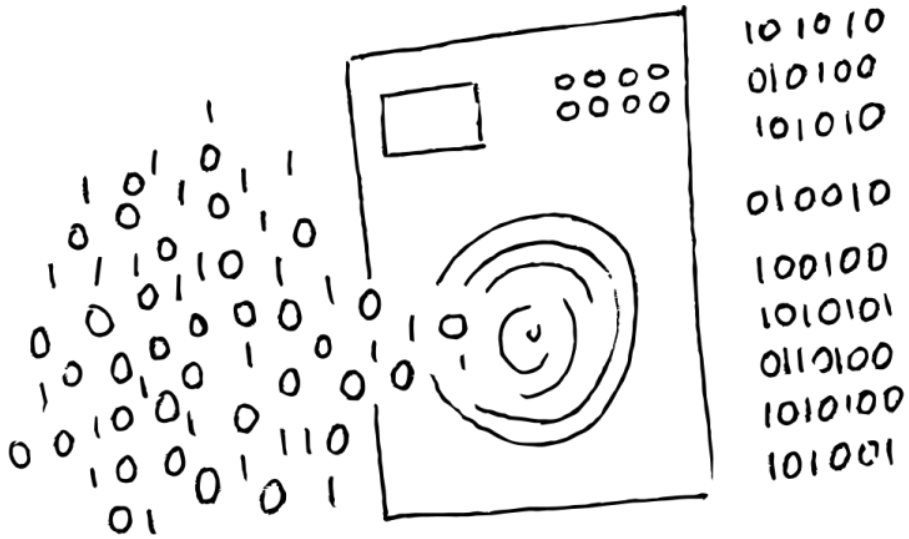
Zonering

- Voor een afbeelding van applicaties op de gewenste zonering zie volgende slide.
- De applicaties (en de integratieservices) dienen om performance redenen in eerste instantie on-premise te draaien. Op een later moment moeten de applicaties in de cloud geplaatst kunnen worden

Zonering


Internet
Internet
RCN LAN Frontoffice zone
Firewall
VPN / Firewall
Demilitarized Zone
(DMZ)
MijnSZW
Ketenpartner
portaal
Portalen zijn stateless
Medewerker
portaal
Scan app
Firewall
Integration Zone
Private internet
Business-to-business
API-gateway
Internal
API-gateway
Firewall
Case management
Loonderving ZV / OV
Alg. / Bijz. onderstand
Kinderbijslag voorz. / DKIZ
AOV, AWW, Eenmalige uitk.
Betalen / Vorderen
Signalen & meld. beheer
Parameter beheer
Klacht
Bezwaar en Beroep
Sociale Zekerheid regels
SZW overkoep. regels
RCN LAN Backoffice zone
RCN LAN Database zone
Persoons register
Werkgever register
Beschikking register
Betaling register
Signaal register
Parameter
Log

PSA: Migratie



Migratie - Scope

Applicatie data
Voor de migratie van data naar de nieuwe gegevensregisters en applicaties zijn de vastgelegde gegevens van de volgende applicaties in scope:

- Backoffice portaal Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), onderdeel Loonderving voor Ziekteverzekeringen en Ongevallenverzekeringen. Deze applicatie is gebouwd op het Be Informed platform (leverancier Blyce/Curacao).
- Het SZW online portaal voor ondernemers t.b.v. ZV- en OV-aanvragen gebouwd op het Be Informed platform (leverancier Blyce/Curacao).
- De applicatie voor Onderstand en Pensioenen (AOV & AWW) voor Caribisch Nederland gebouwd op het Be Informed platform
- De KBV applicatie (Decon/JOIN van leverancier Ictual/Curacao)
- PIVA-V als bronapplicatie voor Persoonsgegevens als externe applicatie voor validatie persoonsgegevens.
- KvK als bronapplicatie voor Werkgevergegevens als externe applicatie voor validatie werkgevergegevens. Alternatief is bestand van de Belastingdienst.

Excel spreadsheets
In de dagelijkse operatie wordt gebruik gemaakt van enkele Excel-spreadsheets. Daar waar deze data bevatten die ook na invoering van het de nieuwe applicaties relevant is, moet deze data handmatig worden gemigreerd. Denk hierbij aan de spreadsheet waarin afspraken met klanten zijn vastgelegd.
Excel-spreadsheets zoals Registratie uitgaande stukken moeten door de nieuwe applicaties automatisch samengesteld kunnen worden.

Documenten
Alle fysieke documenten moeten gedigitaliseerd worden. Dat zijn medische documenten en niet-medische documenten die opgeslagen zijn in de context van de uitkeringsregelingen.

Migratie - Processen

Op de volgende slide zijn drie migratieprocessen schematisch weergegeven.

Het **eerste migratieproces** is toepasbaar voor migratie van persoons- en werkgeversdata naar de registers.

Het Werkgever register wordt initieel “gevuld” vanuit de LDV applicatie. Hiervoor wordt een extractie bestand met werkgevergegevens aangeleverd om deze vervolgens te laden in het Werkgever register. Het gaat om ongeveer 800 verschillende werkgevers (actueel en beëindigd).

Het Persoons register wordt initieel “gevuld” vanuit de huidige applicaties. Hiervoor wordt één extractie bestand met persoonsgegevens aangeleverd om deze te laden in het Persoons register. Het gaat om ongeveer .... verschillende personen.

- De gegevens van een persoon worden vanuit de volgende bronnen verzameld:
    - De LDV-applicatie
    - De Onderstand en Pensioenen applicatie
    - De KBV-applicatie JOIN
    - PIVA-V o.b.v. de sédula-nummers uit de andere applicaties.
- De verzamelde gegevens worden geschoond/ontdubbeld.
    - Voor de gegevens aangaande de Persoon zelf (zoals naam, geboortedatum, geslacht) en het woonadres zal PIVA-V leidend zijn voor wat betreft ingezetenen.
    - Voor overige gegevens zoals contactgegevens, correspondentieadres, en niet in PIVA-V geregistreerde Persoons relatie gegevens zijn de eigen administraties leidend.
    - Bij tegenspraak van gegevens wordt contact opgenomen met de betreffende persoon.

Het **tweede migratieproces** is bedoeld om documenten (bijvoorbeeld pdf, jpeg en png bestanden) die in de digitale dossiers van de huidige applicaties zijn opgeslagen, te extraheren en vervolgens te uploaden in het Document Management Systeem. Enkele metagegeven over het document worden in combinatie met de url van het opgeslagen document, in een apart bestand weggeschreven. Dit bestand wordt gebruikt bij het derde migratieproces.

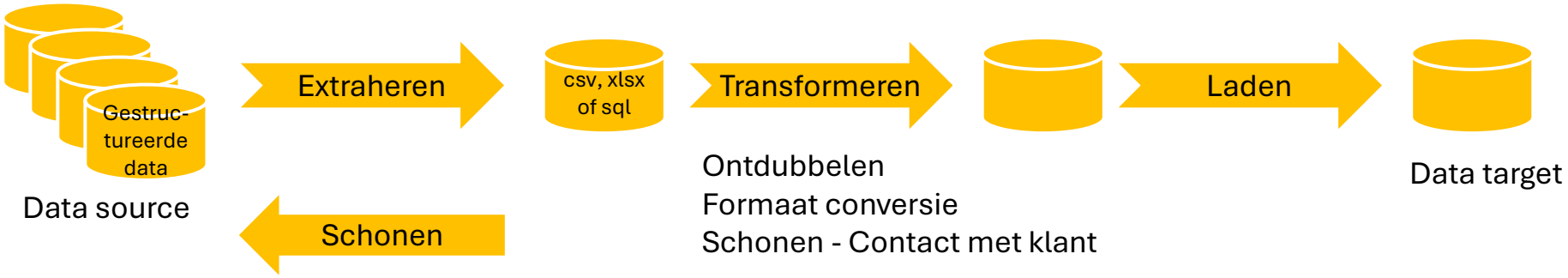
Het **derde migratieproces** archiveert de bestaande uitkeringsdossiers naar het DMS en migreert tenminste de lopende uitkeringsdossiers van de huidige applicaties naar uitkeringsdossiers in de nieuwe applicatie. Vanuit de huidige applicatie wordt per dossier alle gestructureerde data(inclusief logging, e.d.) geëxtraheerd naar een PDF/A file en de te migreren dossiers ook naar een xml-file.

De PDF/A files worden opgeslagen in het DMS voor archiveringsdoeleinden.

Door middel van een case management proces worden de te migreren dossiers aan de hand van de xml-file ingevoerd in de nieuwe applicatie. Daarbij wordt gebruik gemaakt van dezelfde componenten als gebruikt voor de nieuwe aanvraag processen. Aanvullend worden de documentverwijzingen (url’s) en de bijbehorende metagegevens bij het nieuw aangemaakte dossier opgenomen. Vanuit het case management proces wordt het Beschikking register en het Betaling register gevuld. De link naar werkgever in het Werkgever register wordt gelegd aan de hand van het crib-nummer. De link naar persoon in het Persoon register wordt gelegd aan de hand van het sédula-nummer of aan de hand van een nader te bepalen combinatie van kenmerken. Binnen het migratieproces worden geen nieuwe output documenten (zoals brieven aan klanten) aangemaakt.

Migratie - Processen

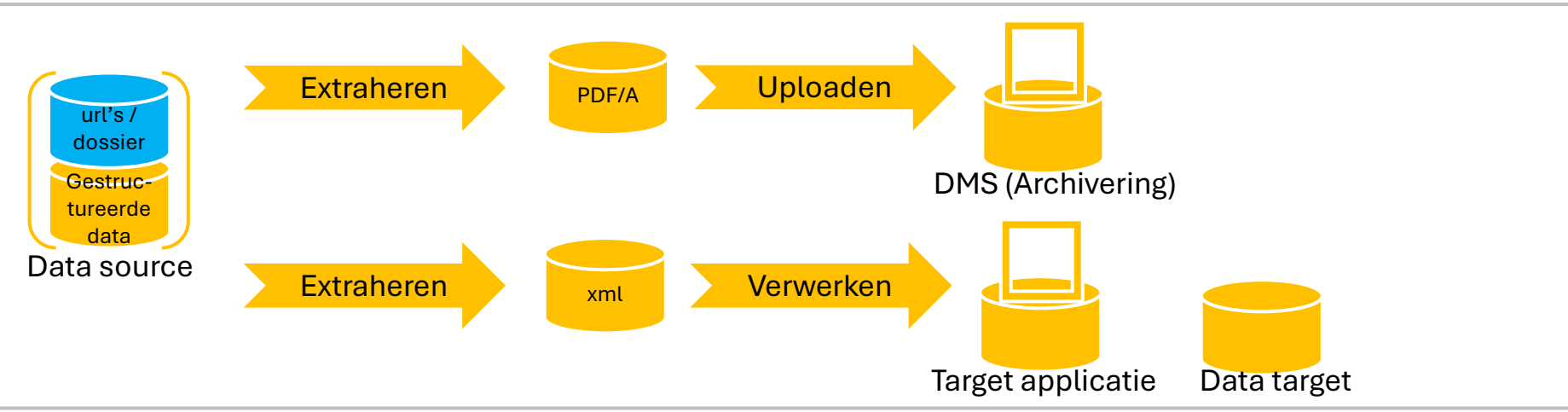
Persoons register
Werkgever register



Documenten

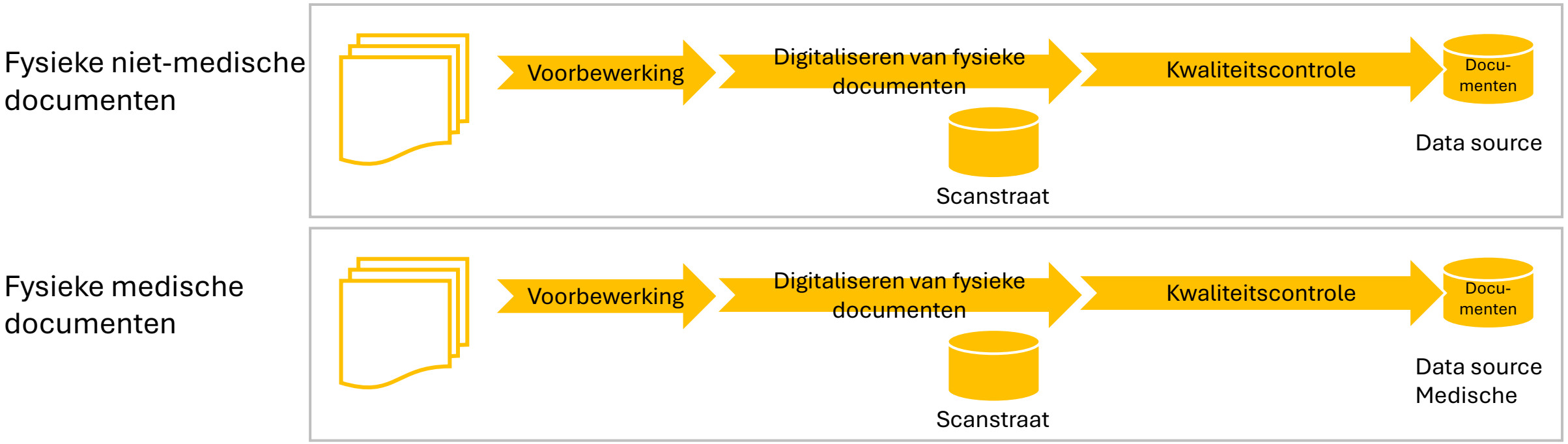


Dossiers
Beschikkingen register
Betalingen register



Migratie – Fysieke documenten

Fysieke documenten moeten gedigitaliseerd worden. Hierbij maken we onderscheid tussen medische en niet-medische documenten. Bij het digitaliseren moeten we zorgdragen voor een goede informatierijkheid in de digitale versie. Vandaar dat processtappen als voorbewerking en kwaliteitscontrole niet onderschat mogen worden. Vier-ogen principe is ook van toepassing. Vanwege privacy redenen worden medische documenten separaat gedigitaliseerd.
Na het digitaliseren volgt het proces van extraheren en uploaden in DMS (het migratie proces van digitale documenten). Medische documenten worden in een aparte instantie (domein) van het DMS geplaatst.



Migratie - LDV

Richtlijnen

- De migratie van ZV- en OV-dossiers is verschillend voor:
    1. Actueel / lopende dossier.
    2. Beëindigde dossiers.

  Alle dossiers worden gearchiveerd in het DMS, en alleen de lopende dossiers gaan ook over naar de nieuwe applicatie.

- Alle ongestructureerde data (documenten) die onderdeel zijn van een ZV- of OV-dossier worden opgeslagen in het DMS en zijn herkenbaar aan de document typering Archivering ZV of Archivering OV, het sédula nummer, het LDV Dossier ID en indicatie medisch (ja, nee). De medische documenten worden in een aparte instance dan wel domein van het DMS opgeslagen.

- Van elk ZV- en PV-dossier binnen de LDV applicatie wordt een PDF/A gemaakt met alle relevante gestructureerde data en de url's van de documenten die in het DMS zijn opgeslagen. De PDF/A is herkenbaar aan de typering Archivering ZV of Archivering OV, het sédula nummer, de status (Actueel, Beëindigd) en het LDV DossierID. Alle PDF/A's worden opgeslagen in het DMS. Scheiding medische gegevens?

- Van de actueel / lopende dossiers wordt ook een XML-file gemaakt met alle relevante gestructureerde data en de url's van de documenten die in het DMS zijn opgeslagen. Scheiding medische gegevens? Door middel van een case management proces worden de te migreren dossiers aan de hand van de xml-file ingevoerd in de nieuwe applicatie.

Openstaande punten

- Hoe om te gaan met de oude beschikkingnummers? Opslaan in nieuwe structuur?
- Beschikkingnummers ook als meta data opnemen voor gearchiveerde dossiers? Er zijn meerdere beschikkingnummers mogelijk per dossier
- Welke maatregelen nemen om medische data confidentieel te migreren / archiveren?
- Dekkingsgraad gestructureerde data huidige applicatie versus nieuwe applicatie?
- Wat ontbreekt in deze aanpak?

Migratie – KBV / Join

Richtlijnen

- In de huidige Join-applicatie wordt een dossier onderkend voor de aanvrager en een dossier voor elk van de kinderen waarvoor de aanvraag is gedaan. In de nieuwe applicatie wordt per kind een dossier aangemaakt. Één aanvraag voor meerdere kinderen leidt dus tot meerdere dossiers (één per kind).

- De huidige Join-applicatie kent nog geen DKIZ-uitkering .

- De migratie van KBV-dossiers is verschillend voor:
    1. Actueel / lopende dossier.
    2. Beëindigde dossiers binnen afgelopen 10 jaar
    3. Beëindigde dossiers langer dan 10 jaar gelden

  Alleen lopende dossiers en beëindigde dossiers binnen afgelopen 10 jaar worden gearchiveerd in het DMS. Verder gaan alleen de lopende dossiers over naar de nieuwe applicatie. Dossiers die langer dan 10 jaar geleden zijn beëindigd, worden vernietigd.

- Alle ongestructureerde data (documenten) die onderdeel zijn van een KBV-dossier worden opgeslagen in het DMS en zijn herkenbaar aan de typering Archivering KBV, het document type, het sédula nummer en het KBV DossierID als Referentiekenmerk.

Migratie - Onderstand en Pensioenen

Richtlijnen

- De Uitkeringsdossiers voor de Eenmalig uitkering en de Bijzondere onderstand worden alleen gearchiveerd en niet gemigreerd. De doorlooptijd van de lopende dossiers is zeer beperkt, waardoor ze in de huidige applicaties kunnen worden afgerond.

- De migratie van Algemene onderstand-dossiers is verschillend voor:
    1. Actueel / lopende dossier.
    2. Beëindigde dossiers.

  Alle dossiers worden gearchiveerd in het DMS, maar alleen de lopende dossiers gaan over naar de nieuwe applicatie.

- De migratie van AWW-weduwe en AWW-wees dossiers is verschillend voor:
    1. Actueel / lopende dossier.
    2. Beëindigde dossiers.

  Alle dossiers worden gearchiveerd in het DMS, maar alleen de lopende dossiers gaan over naar de nieuwe applicatie.

PSA: Non-functionals / Informatiebeheer / -beveiliging



Non-functionals / Informatiebeheer / -beveiliging

Leeswijzer
Deze sectie beschrijft de niet-functionele kaders, gesteld aan te besteden applicaties. Hierbij is de domeinarchitectuur leidend en geven we verdere invulling aan de kaders vanuit Ministerie van SZW rondom informatiebeheer en –beveiliging.

Domeinarchitectuur
Voor de volgende onderwerpen wordt verwezen naar de domeinarchitectuur.

- Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) / Basis Beveiligings Niveau (BBN) met classificatie 2.
- Beschikbaarheid, Integriteit, Vertrouwelijkheid (BIV) met classificatie midden, midden, midden.
- Generieke Digitale Infrastructuur (GDI), waaronder het gebruik van de Open Standaarden van Forum Standaardisatie.

Kaders Ministerie van SZW (Referentiearchitectuur Ministerie SZW**)**
De onderstaande 5 overkoepelede kaders zijn beschreven in navolgende slides.

- Data governance
- Data opslag en -gebruik
- Data beveiliging
- Data integratie en -interoperabiliteit
- Data kwaliteit
- Meta data management

Forum standaardisatie
Advies te voldoen aan Forum standaardisatie voor zover dat in de context van CN mogelijk is. In navolgende slides zijn de minimaal te gebruiken standaarden vermeld.

RCN-SSO
Oplossing moet voldoen aan de eisen van RCN-SSO stelt aan de infrastructuur.

Kaders Ministerie van SZW (1/3)

Kader	Eis	Invulling
Data governance	Uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd	Persoonsgegevens worden alleen verzameld voor de uitvoering van de uitkeringsregelingen. De verzamelde persoonsgegevens worden niet voor een ander doel gebruikt. RCN-Unit SZW maakt gebruik van het ministeriele verwerkingsregister De beheerder van het verwerkingsregister van het Ministerie van SZW krijgt de beschrijvingen van de data voor actualisatiedoeleinden.
	Wettelijke grondslag	De persoonsgegevens die verzameld worden zijn toereikend, ter zake dienend en beperkt tot wat noodzakelijk is voor de doeleinden waarvoor zij worden verwerkt. Zie slide Producten Unit SZW en Wet- en Regelgeving
	Vertrouwelijkheid	Alleen geautoriseerde toegang tot de applicaties is mogelijk. Dit kan worden gerealiseerd door met Entra ID RBAC te gebruiken.
	Vastgestelde selectielijst	Een vastgestelde selectielijst waarop ook de bewaartermijn van informatieobjecten wordt aangegeven. Gebruik in dit proces de kennis van de CISO min SZW en de CISO van RCN.
	Inzagerecht	Personen kunnen via hun portaal en digitale identificatie hun gegevens bekijken. Degenen die geen digitale toegang hebben kunnen een persoonsdossier op verzoek laten printen.
	Recht op transparantie	Betrokkenen worden altijd geïnformeerd met een beschikking, brief of betaling als resultaat van de verwerking van de gegevens. Er moet een procedure worden opgesteld wanneer en hoe betrokkenen worden geïnformeerd in geval van een datalek.
	Controleerbaarheid	Alle acties op een dossier worden in een audit trail gelogd. Aanvullend worden alle bewerkingen op een object in de registers gelogd. Recht, Hoogte en Duurberekeningen zijn op basis van wetgeving en publicatie van uitkeringsbedragen op de website te valideren.
	Accountability	In de processen worden controlestappen opgenomen. Betalingen kunnen alleen worden gedaan als er een beschikking aanwezig is. Betalingen zijn altijd gerelateerd aan een beschikking en een betaling wordt afgeletterd. Bij (proces)ontwerp worden de principes van Privacy by design aangehouden.
	Secure Software Development	Eis die in het Programma van eisen aan de software ontwikkelaar wordt gesteld.

Met behulp van rode letters is weergegeven wat nog ingericht / uitgevoerd worden.

Kaders Ministerie van SZW (2/3)

Kader	Eis	Invulling
Data opslag en -gebruik	Vindbaar	Alle registers en dossiers worden voorzien van een zoekfunctie. Medewerkers krijgen alleen die objecten te zien waartoe zij geautoriseerd zijn binnen de uitvoering van een taak (doelbinding in ruime zin).
	Beschikbaarheid	De applicaties zijn beschikbaar conform de afgesproken BIV (niveau midden).
	Vernietiging	Vernietiging van data objecten zal plaats vinden conform selectielijst. Na vernietiging is een verklaring van vernietiging beschikbaar
	Overbrenging	De gegevens van een dossier worden na het afsluiten van het dossier opgenomen in een PDF/A. De PDF/A wordt gearchiveerd in een DMS met een bewaartermijn van 20 jaar waarna die overgebracht kan worden naar de archiefbewaarplaats die dan operationeel is. Periodiek worden afgesloten dossiers uit de applicatie verwijderd.
Data beveiliging	Integriteit en vertrouwelijkheid	Er wordt onderscheid gemaakt in Persoonsgegevens, Medische gegevens en Overige gegevens. Gegevens mogen alleen worden gezien en verwerkt worden door daarvoor geautoriseerde personen hetgeen wordt afgedwongen op basis van gebruikersrollen en applicatierollen.
	Beveiligd	Applicatief zijn de gegevens beveiligd doordat alleen geautoriseerde personen toegang hebben. Voor het beheer van de databases en de beveiliging daarvan wordt gebruik gemaakt van de diensten van RCN-SSO die hiervoor procedures hebben ingericht.
	Verwerking	Op dit moment wordt niet voorzien in het anonimiseren of pseudonimiseren van persoonsgegevens. Op het moment dat gegevens ook naar een datawarehouse gaan (nu nog buiten scope) zal dit relevant worden.
	Doorgifte naar derden	Op dit moment is nog niet voorzien dat gegevens aan derden wordt verstrekt.
Data integratie en –interoperabiliteit	Export	RCN SSO gebruikt standaard SQL Server als database server / relationeel database management systeem. Op elk moment kan van elk informatieobject binnen redelijke tijd en inspanning een export gemaakt worden. Gegeven beveiligings- en autorisatie eisen (de gegevens zijn immers niet openbaar) is een export niet direct wenselijk.
	Standaard formaat	De export van gegevens kan naar verschillende open standaard formaten plaats vinden.
	Gedeeltelijke weergave	In de basis zijn de gegevens niet openbaar.

Met behulp van rode letters is weergegeven wat nog ingericht / uitgevoerd worden.

Kaders Ministerie van SZW (3/3)

Kader	Eis	Invulling
Data kwaliteit	Actueel en correctheid	Voor de registratie van persoonsgegevens worden meerdere bronnen gebruikt; bijvoorbeeld PIVA-V en de documenten die de klant aanlevert (waaronder Kopie ID). Verder zal gebruik gemaakt gaan worden van DigiD en eHerkenning.
	Juistheid	Meldingen van wijziging van persoonsgegevens vanuit PIVA-V worden direct verwerkt zodat de gegevens juist blijven. Onjuiste gegevens worden gewist of gecorrigeerd.
	Integriteit	Alle acties die worden uitgevoerd op data worden gelogd. Dossiers hebben een complete audit trail. We sluiten aan op de logging- en monitoringsfunctionaliteit van RCN-SSO
	Onweerlegbaarheid	Berichtenuitwisseling wordt gegarandeerd door wederzijdse authenticatie en door versleuteling van elektronische handtekeningen.
	Opslagbeperking	SZW bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel. Indien de gegevens niet langer noodzakelijk zijn, worden deze gewist of vernietigd. Hiervoor worden periodiek geautomatiseerde controles uitgevoerd.
	Anonimiseren en pseudonimiseren	Op dit moment wordt niet voorzien in het anonimiseren of pseudonimiseren van persoonsgegevens. Op het moment dat gegevens ook naar een datawarehouse gaan (nu nog buiten scope) zal dit relevant worden.
Metadata management	Informatiemodel	Er is een informatiemodel opgesteld voor zowel de registers als de dossiers. De informatieobjecten zijn beschreven.
	Richtlijn Meta-gegevens Overheidsinformatie	Metagegevens worden voor doeleinden van de Unit SZW voldoende beschreven. De Richtlijn Meta-gegevens Overheidsinformatie is beschouwd als te gedetailleerd voor de unit.

Met behulp van rode letters is weergegeven wat nog ingericht / uitgevoerd worden.

Forum Standaardisatie

Toepassing	Standaard	Toelichting
Gegevens uitwisseling tussen informatiesystemen	Digikoppeling	Digikoppeling realiseert geautomatiseerde, veilige gegevensuitwisseling tussen informatiesystemen. Er wordt gebruik gemaakt van REST API en er wordt **geen** gebruik gemaakt van DK ebMS, DK WUS en DK GB.
	Odata	Wordt toegepast voor het bouwen en gebruiken van REST APIs met als doel het gestructureerd ontsluiten van (statistische) open datasets.
	JSON	Objectnotatie voor het uitwisselen van datastructuren.
	REST-API Design Rules	Een lijst afspraken die ontwikkelaars volgen tijdens het bouwen van een REST-API voor de publieke sector.
	HTTPS / HSTS	HTTPS is een protocol om webverkeer te versleutelen via een certificaat. Daarbovenop is er HSTS. Dat is een extra maatregel zodat er tijdens een bezoek niet (stiekem) teruggeschakeld kan worden naar een niet versleutelde HTTP-verbinding.
	OAuth 2.0	OAuth 2.0 is een autorisatiestandaard voor met web gebaseerde applicaties die gegevens uitwisselen met behulp van API's. OAuth 2.0 maakt gebruik van 'tokens' waardoor vertrouwelijke gegevens als een gebruikersnaam of wachtwoord niet afgegeven hoeven te worden. Elk token geeft slechts toegang tot specifieke gegevens van één website voor een bepaalde duur.
	OpenAPI Specification	Een OpenAPI Specification (OAS) beschrijft de eigenschappen van de data die een API als input accepteert en als output teruggeeft. Met OAS 3.0 kunnen zowel mensen als machines de dataset attributen van een REST API vinden, bekijken en verwerken zonder toegang tot de programmatuur en zonder aanvullende documentatie..
	TLS	TLS zorgt voor beveiligde internetverbindingen, met als doel de veilige uitwisseling van gegevens.
	SFTP	Het File Transfer Protocol (FTP) is een protocol dat uitwisseling van bestanden over het internet tussen computers vergemakkelijkt. Secure File Transfer Protocol (SFTP) gebruikt secure shell (SSH) verbindingen om FTP te beveiligen.
Authenticatie-standaarden	OpenID.NLGov	Authenticatie-standaard. OpenID is een identiteitslaag bovenop OAuth 2.0 SAML staat op de lijst van gearchiveerde standaarden. Opmerkelijk dat deze nog vermeld staat bij OpenID.NLGov
Webapplicaties (MijnSZW)	Digitoegankelijk	Door toepassing van Digitoegankelijk worden websites, webapplicaties en documenten voor iedereen toegankelijk, ook voor mensen met permanente, tijdelijke of situationele functiebeperkingen. Zo krijgt iedereen dezelfde toegang tot overheidsinformatie.
	DNSSEC	Als iemand een link intypt in een webbrowser, zoekt het Domain Name System (DNS) achter de schermen naar het bijbehorende IP-adres. De eigenaar van dat adres kan DNSSEC instellen. Dat is een handtekening, waarmee gecontroleerd kan worden of het opgehaalde IP-adres klopt. DNSSEC voorkomt dat de gebruiker stiekem wordt omgeleid en maakt internetten zo veiliger.
	Security.txt	Publicatie van contactinformatie voor beveiligingsmeldingen. Met een security.txt-bestand kan een organisatie security-contactinformatie op haar webserver publiceren.

https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden

Forum Standaardisatie

Toepassing	Standaard	Toelichting
Email	DKIM	DKIM: de afspraak om e-mail te voorzien van een versleutelde handtekening. De ontvanger weet dat de mail écht van de afzender komt en niet onderweg is aangepast. Alle overheidsdomeinen of -servers van de overheid die e-mail gebruiken hanteren deze afspraak.
	DMARC	Het protocol voor e-mailsystemen om te bepalen wat er met een ontvangen e-mail moet gebeuren als de versleutelde handtekening (DKIM) niet klopt en/of de afzender niet geverifieerd kan worden (SPF). Bijvoorbeeld als spam markeren, of verwijderen.
	SPF	Het gebruik van SPF verkleint de kans op misbruik van e-mailadressen.
	MIME	Een standaard die codering en de structuur (opmaak) van de inhoud van een e-mailbericht beschrijft.
	S/MIME	Wordt toegepast op het digitaal ondertekenen van e-mail berichten wanneer aanvullende beveiliging nodig is.
	SMPTP	Een eenvoudig protocol voor de uitwisseling van e-mail tussen e-mail servers..
	STARTTLS en DANE	STARTTLS en DANE moeten in combinatie worden toegepast op ontvangende en verzendende e-mailservers. STARTTLS in combinatie met DANE gaan afluisteren of manipuleren van mailverkeer tegen.
Karaktercodering	UTF-8	Een standaard die definieert hoe karakters gecodeerd moeten worden. Van toepassing op email, bestandssystemen, webpagina's, programmeertalen.
Netwerk	RKPI	Met Resource Public Key Infrastructure (RPKI) kan de rechtmatige houder van een blok IP-adressen een autoritatieve, digitaal getekende verklaring publiceren met betrekking tot de intenties van de routering vanaf haar netwerk. Deze verklaringen kunnen andere netwerkbeheerders cryptografisch valideren en vervolgens gebruiken om filters in te stellen die onrechtmatige routering negeren.
Adressering van ICT-systemen binnen een netwerk	IPv6 en IPv4	Iedere computer die verbinding maakt met het internet heeft een uniek adres, een IP-adres. IPv6 heeft meer mogelijke nummercombinaties (en dus mogelijke adressen) dan IPv4. Een computer met een IPv4-adres kan niet communiceren met een computer die alleen een IPv6-adres heeft. Wel kunnen versie 4 en versie 6 naast elkaar worden gebruikt. Op die manier is uw systeem bereikbaar voor alle internetgebruikers.
Elektronische handtekening	Ades Baseline Profiles	De Ades Baseline Profiles beschrijven de minimale gegevens die uitgewisseld moeten worden om aan de eisen van een geavanceerde elektronische handtekening te voldoen. Dat zijn rechtsgeldige handtekeningen van een hoog betrouwbaarheidsniveau.
	ETSI TS 119 312	Deze standaard is van belang voor het waarborgen van de authenticiteit van een document via het toevoegen van een digitale handtekening.

https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden

Forum Standaardisatie

Toepassing	Standaard	Toelichting
Afspraken	iCalender	iCalendar maakt het mogelijk om (agenda)afspraken of taken via bijvoorbeeld email in te plannen en maakt het mogelijk hiervoor ook anderen uit te nodigen. Microsoft Graph ondersteunt de iCalendar (ICS) standaard. Met de Microsoft Graph API kun je werken met agenda's en evenementen, inclusief het maken, bijwerken, verwijderen en beheren van evenementen in iCalendar-formaat. Dit maakt het mogelijk om agenda-informatie uit te wisselen tussen verschillende systemen en applicaties die de iCalendar-standaard ondersteunen.
Brieven	PDF 1.7, PDF/A2 en PDF/UA	Een PDF/UA-1 document is een PDF 1.7 document dat aan aanvullende afspraken voldoet voor digitale toegankelijkheid. Deze afspraken komen overeen met de WCAG 2.0 toegankelijkheidsrichtlijnen die deel uitmaken van de verplichte standaard. PDF 1.7 is een 'paraplustandaard' die ten grondslag ligt aan PDF/A2 en PDF/UA-1, maar een bredere functionaliteit heeft. **Een document kan tegelijk voldoen aan de specificaties van PDF 1.7, PDF/A2 en PDF/UA.**
Wetsverwijzingen	BWB	BWB is een afgesproken tekstvolgorde (syntaxis) voor verwijzingen naar landelijk vastgestelde wetten en regels. Daarmee kunnen systemen gemakkelijk de wetten en regels citeren, vinden en met elkaar verbinden. **De wetgeving aangaande de sociale uitkeringen voor de BES eilanden is echter nog niet opgenomen in Wetten.nl. Daardoor is deze standaard nog niet bruikbaar.**

https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden

Bouwstenen Technische architectuur

Bouwstenen Technische architectuur

Operating system
- Microsoft Windows
- Android – mobile phone scanner application

Application Server
- Marktstandaard zoals een J2EE server

Browsers
- Microsoft Edge
- Firefox
- Chrome
- Safari

UI-layer
- Marktstandaard zoals
- Angular / React
- HTML5 / CSS3

Database
- Microsoft SQL Server
- Data moet encrypted opgeslagen kunnen worden.
- Persistente opslag
- Records worden niet fysiek verwijderd alleen logisch

PSA: Plateaus en MVP’s



Plateaus en MVP’s

De realisatie van alle uitkeringsregelingen is een omvangrijk project. Ten behoeve van de beheersbaarheid wordt het project opgedeeld in plateaus en wordt een plateau gerealiseerd door iteratief Minimum Viable Products op te leveren.

Het opdelen van het project in **Plateaus** maakt het mogelijk om elk onderdelen van het project afzonderlijk te beheren en in de tijd te sturen, waardoor er ruimte is voor regelmatige evaluaties en aanpassingen. Dit bevordert een flexibele en gecontroleerde voortgang, wat essentieel is voor het succesvol afronden van het gehele project.

Minimum Viable Products (MVP's) zijn de meest basale versies van een product of component die voldoende toegevoegde waarde bieden aan gebruikers in de ondersteuning van hun werkzaamehden. Het ontwikkelen van een MVP stelt teams in staat om snel feedback te verzamelen en iteratief te verbeteren. Een plateau wordt gerealiseerd door iteratief MVP’s op te leveren.

Met de toepassing van plateaus en MVP’s wordt een beheersbare, flexibele en responsieve ontwikkelingsstrategie geïmplementeerd die niet alleen de efficiëntie verhoogt, maar ook de kwaliteit en relevantie van de uiteindelijke softwareoplossingen waarborgt.

In deze sectie wordt alleen de opdeling in plateaus aangegeven. Het is aan de ontwikkelteams om in overleg met de business de MVP’s te kiezen.

De plateaus zijn gekozen op basis van het opeenvolgend up- and running krijgen van de uitkeringsregelingen. Omdat voor de eerste uitkeringsregeling ook meerdere noodzakelijke generieke componenten (denk aan de gemeenschappelijke registers zoals persoon en beschikkingen register, portaalfunctionaliteit, etc)) ontwikkeld moeten worden, is gekozen om de relatief eenvoudigste regeling, zijnde de KBV, in het eerste plateau te realiseren. De overige generieke componenten (bijvoorbeeld Ketenpartner portaal) zijn verdeeld over de overige plateaus. De plateaus kunnen parallel lopen.

Plateaus

1. Realisatie KBV / DKIZ
2. Migratie en implementatie KBV
3. Realisatie Onderstand (Algemeen en Bijzonder)
4. Migratie en implementatie Onderstand
5. Realisatie Pensioen
6. Migratie en implementatie Pensioen
7. Realisatie Loonderving
8. Migratie en implementatie Loonderving
9. Medisch dossier in DMS
10. Migratie en Implementatie Medisch dossier
11. Klacht, Bezwaar en Beroep
12. Implementatie Klacht, Bezwaar en Beroep

Zie slide Plateaus Voor de schematische weergave van de ontwikkeling van plateaus qua volgorde in de tijd.

Plateaus KBV / DKIZ

Plateau 1 “Realisatie KBV / DKIZ” bestaat uit de volgende componenten

- Kanalen
  - Medewerker portaal inclusief koppeling met Entra ID (Identificatie en authenticatie) en inrichting van de autorisatiecomponent.
  - Versturen email
  - Mobiel scannen, lokaal printen
- Processen, regels, dossierdata
  - Kinderbijslagvoorziening / DKIZ
  - Betalen (zonder Vorderen)
  - Parameterbeheer (eenvoudige variant)
  - Werkvoorraadbeheer / Dashboards
  - Sociale Zekerheidsregels en SZW overkoepelende regels
- Registers
  - Persoonsregister
  - Beschikkingen register
  - Betalingen register
  - Parameter
  - Log
  - Koppeling PIVA-V
- Ondersteunende componenten
  - Document management (excl. Medisch dossier)
  - Betaalverwerking RBC en MCB bank exclusief buitenlandse betalingen
  - Waarmerken
  - Digitaal signeren

- Opmerkingen
  - Signalen & Meldingen worden vooralsnog handmatig via mutatieproces verwerkt.
  - Het aanleveren van journaalposten naar de boekhouding vindt vooralsnog handmatig plaats.

Plateau 2 “Migratie en implementatie KBV”

- Proces
  - Ontwikkel migratieproces (voor conversie)
- Migratie
  - Persoonsregister
  - Documenten (context KBV)
  - Dossier, Beschikkingen en Betalingen (context KBV)
- Implementatie
  - Ontwikkeling handleiding
  - Training medewerkers gebruik
  - Training medewerkers beheer
  - Begeleiding productie

Plateaus Onderstand

Plateau 3 “Realisatie Onderstand” bestaat uit de volgende componenten

- Kanalen
    - Ketenpartner portaal (instanties die aanvraag voor iemand kunnen doen).
- Processen, regels, dossierdata
    - Algemene onderstand, Bijzondere onderstand
    - Betalen (inclusief Vorderen)
    - Case management
    - Afspraken
    - Sociale Zekerheidsregels en SZW overkoepelende regels
- Registers
    - Ontvangen betalingen register
    - Partner register
    - Koppeling Reisbeweging
- Ondersteunende componenten
    - Koppeling SAP Boekhouding

- Opmerkingen
    - Uitbreiden Outlook / Exchange interface met Afspraken.

Plateau 4 “Migratie en implementatie Onderstand”

- Proces
    - Ontwikkel migratieproces (voor conversie)
- Migratie
    - Persoonsregister
    - Documenten (context Onderstand)
    - Dossier, Beschikkingen en Betalingen (Context Onderstand)
- Implementatie
    - Ontwikkeling handleiding
    - Training medewerkers gebruik
    - Training medewerkers beheer
    - Begeleiding productie

Plateaus Pensioen

Plateau 5 “Realisatie Pensioen” bestaat uit de volgende componenten

- Kanalen
  - MijnSZW voor ingezetenen inclusief koppeling DigiD en aansluiting op MijnCN
  - Ketenpartner portaal – Burgerzaken (o.a. Invullen Woonplaats na 15e)
  - Berichtenbox
- Processen, regels, dossierdata
  - AOW, AWW, Eenmalige uitkering
  - Signalen & meldingen beheer
  - Sociale Zekerheidsregels en SZW overkoepelende regels
- Registers
  - Signaal register
- Ondersteunende componenten
  - Betaalverwerking RBC en MCB bank inclusief buitenlandse betalingen
  - Betaalverwerking ING bank

- Opmerkingen
  - Incl. Stamtabel Koers USD-EUR

Plateau 6 “Migratie en implementatie Pensioen”

- Proces
  - Ontwikkel migratieproces (voor conversie)
- Migratie
  - Persoonsregister
  - Documenten
  - Dossier, Beschikkingen en Betalingen
- Implementatie
  - Ontwikkeling handleiding
  - Training medewerkers gebruik
  - Training medewerkers beheer
  - Begeleiding productie

Plateaus Loonderving

Plateau 7 “Realisatie Loonderving” bestaat uit de volgende componenten

- Kanalen
    - MijnSZW voor werkgevers inclusief koppeling eHerkenning
- Processen, regels, dossierdata
    - Loonderving ZV/OV incl. Eigen naam
    - Sociale Zekerheidsregels en SZW overkoepelende regels
- Registers
    - Werkgeverregister
    - Koppeling Handelsregister (KvK)
- Ondersteunende componenten
    - N.v.t.

- Opmerkingen
    - Geen

Plateau 8 “Migratie en implementatie Loonderving”

- Proces
    - Ontwikkel migratieproces (voor conversie)
- Migratie
    - Persoonsregister
    - Werkgeverregister
    - Documenten
    - Dossier, Beschikkingen en Betalingen
- Implementatie
    - Ontwikkeling handleiding
    - Training medewerkers gebruik
    - Training medewerkers beheer
    - Begeleiding productie

Plateau Medisch dossier

Plateau 9 “Realisatie Medisch dossier” bestaat uit de volgende componenten

- Kanalen
    - Geen
- Processen, regels, dossierdata
    - Case management – exclusieve toegang voor CG (assistent)
- Registers
    - N.v.t.
- Ondersteunende componenten
    - Document management (incl. Medisch dossier)

- Opmerkingen
    - Geen

Plateau 10 “Migratie en implementatie Medisch dossier”

- Proces
    - Ontwikkel migratieproces (voor conversie)
- Migratie
    - Documenten (alle medische dossiers)
- Implementatie
    - Ontwikkeling handleiding
    - Training medewerkers gebruik
    - Training medewerkers beheer
    - Begeleiding productie

Plateau Klacht, Bezwaar, Beroep

Plateau 11 “Realisatie Klacht, Bezwaar, Beroep” bestaat uit de volgende componenten

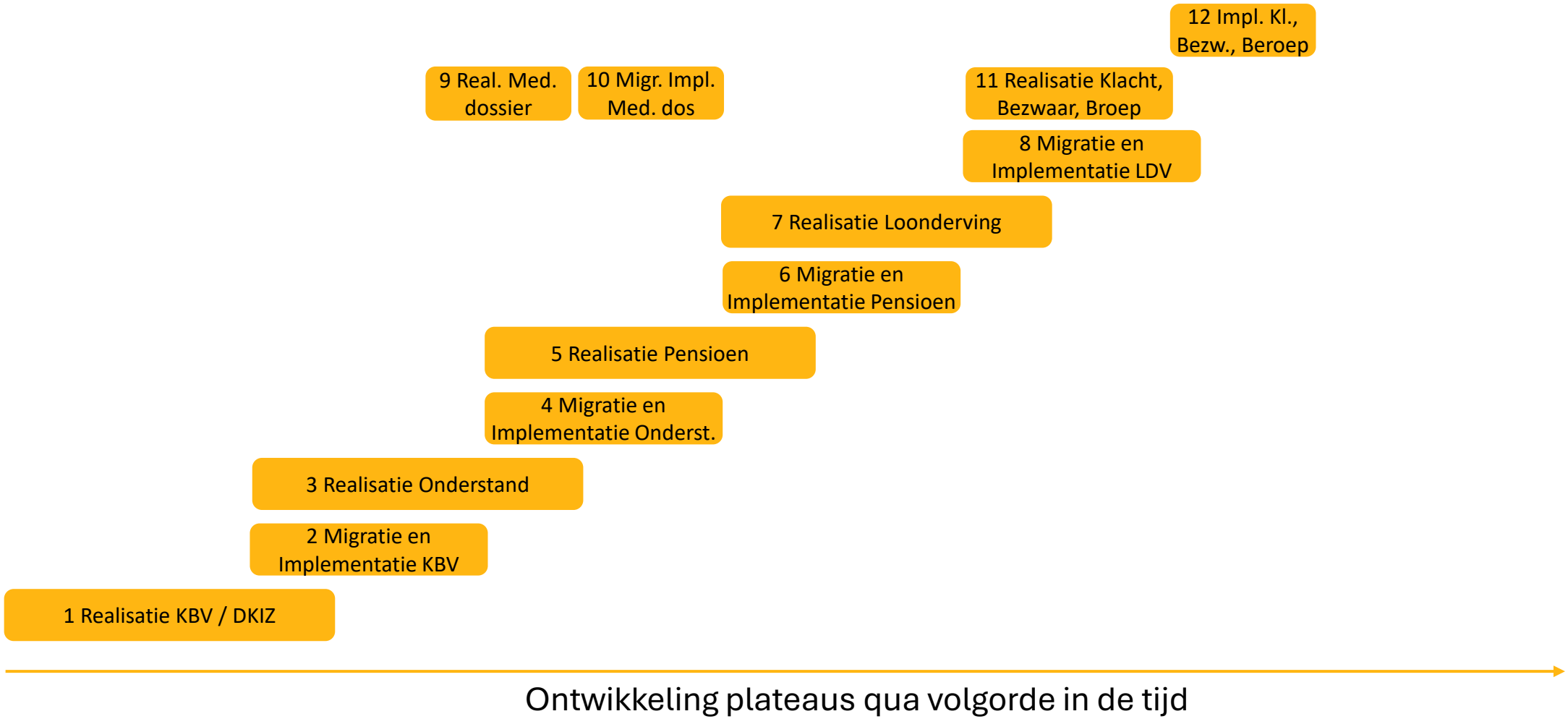
- Kanalen
    - Geen
- Processen, regels, dossierdata
    - Klacht
    - Bezwaar en Beroep
- Registers
    - N.v.t.
- Ondersteunende componenten
    - Geen

- Opmerkingen
    - Geen

Plateau 12 “Implementatie Klacht, Bezwaar, beroep”

- Proces
    - N.v.t.
- Migratie
    - Migratie is niet van toepassing
- Implementatie
    - Ontwikkeling handleiding
    - Training medewerkers gebruik
    - Training medewerkers beheer
    - Begeleiding productie

Plateaus



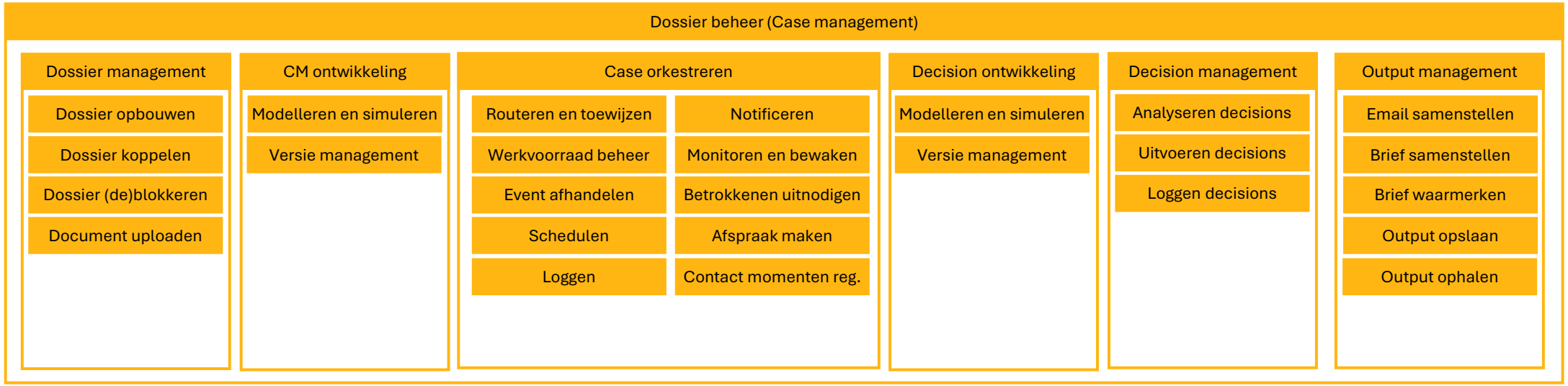
Dit is geen weergave van de benodigde tijdsbesteding of doorlooptijd. Beide aspecten zijn namelijk afhankelijk van de (omvang van de) ontwikkelteams.

Bijlagen

Inhoudsopgave

- Bedrijfsfuncties Dossier beheer (Case management)
- Workshops & interviews
- Gebruikte documentatie

Bedrijfsfuncties Dossier beheer (Case management)



Het business domein van SZW kent het begrip case management als aanduiding voor integrale klantbehandeling door een case manager. In de IT wereld wordt het begrip case management gebruikt als aanduiding voor software voor zaaksgewijze afhandeling. Om verwarring te voorkomen wordt als vervanging voor die IT term gesproken over “Dossier beheer”.

Bedrijfsfuncties Dossier beheer (Case management)

Level	Business function	Beschrijving
1	Dossier beheer / Case management	Beheren en behandelen van dossiers en gegevens met als doel ervoor te zorgen dat (interne) processen efficiënt, correct en klantvriendelijk verlopen en dat procedures, wet- en regelgeving worden gerespecteerd. Denk daarbij aan sub-functies voor vastlegging gestructureerde en ongestructureerde informatie, zaakafhandeling en beslisondersteuning.
2	Dossier management	Het beheren van alle informatie, documenten en brieven die relevant zijn voor een specifiek dossier of case.
3	Dossier koppelen	Dossiers onderling aan elkaar relateren omdat er sprake is van samenhang, samenloop of andere afhankelijkheid.
3	Dossier opbouwen	Het verzamelen en organiseren van alle benodigde informatie en documenten om een volledig dossier te creëren.
3	Dossier (de)blokkeren	Het tijdelijk beperken van het uitvoeren van bepaalde acties op een dossier in afwachting van onderzoek verdachte omstandigheden.
2	CMF ontwikkelen	Het ontwikkelen en beheren van case management flows
3	Modelleren cases management flows	Het creëren, onderhouden en testen van case management flows (incl. parent-child constructies) voor de afhandeling van een case (zaak) zoals een Aanvraag voor een uitkering. Dit is inclusief rol based autorisatie.
3	Versiemanagement CMF	Het beheren van verschillende versies van case management flows.
2	Case orkestreren	Het coördineren van verschillende taken en activiteiten binnen een case om een gestructureerde en efficiënte afhandeling te waarborgen.
3	Routeren en toewijzen	Het toewijzen van taken aan specifieke personen of teams en het doorsturen van informatie naar de juiste afdelingen.
3	Werkvoorraadbeheer	Het beheren van de taken en activiteiten die nog uitgevoerd moeten worden binnen een case.
3	Event afhandelen	Het verwerken en reageren op specifieke gebeurtenissen of triggers binnen een case.
3	Schedulen	Het plannen van taken en activiteiten binnen een case om deadlines en tijdlijnen te beheren.
3	Loggen	Het binnen het dossier bijhouden van een logboek van alle uitgevoerde taken en activiteiten binnen een case (wie heeft wat wanneer gedaan).
3	Notificeren	Het versturen van meldingen en updates aan betrokkenen over de status en voortgang van een case.
3	Monitoren en bewaken	Het continu volgen en controleren van de voortgang van een case om ervoor te zorgen dat alles tijdig wordt uitgevoerd en geen zaken blijven liggen.
3	Betrokkenen uitnodigen	Het uitnodigen van relevante personen om deel te nemen aan de case of om input te leveren.
3	Afspraak maken	Het plannen en vastleggen en wijzigen van afspraken met betrokkenen
3	Contactmomenten registreren	Het registreren van alle contactmomenten met betrokkenen binnen een case.

Bedrijfsfuncties Dossier beheer (Case management)

Level	Business function	Beschrijving
2	Decision ontwikkeling	Het ontwikkelen en beheren van beslismodellen
3	Modelleren en simuleren decisions	Het creëren en beheren van beslismodellen en het simuleren van het beslismodel op populaties om mogelijke uitkomsten en scenario's te voorspellen.
3	Versiemanagement decisions	Het beheren van verschillende versies van beslismodellen.
2	Decision management	Het creëren, beheren, uitvoeren, simuleren, analyseren van beslismodellen
3	Analyseren decisions	Het evalueren en analyseren van genomen beslissingen (over dossiers heen) om de impact en effectiviteit te beoordelen.
3	Uitvoeren decisions	Het handmatig of geautomatiseerd uitvoeren van een beslismodel in een relevante context.
3	Loggen decisions	Het binnen het dossier bijhouden van een logboek van alle genomen beslissingen, de input van de beslissingen, de redenen van de beslissing en de uitvoerder van de beslissing en wanneer de beslissing is genomen en welke versie van het beslismodel is gebruikt.
2	Output management	Het automatisch generen (tekst-data integratie incl. variabele tekstblokken) van output documenten (email, PDF/A)
3	Email samenstellen	Het opstellen en verzenden van e-mails als onderdeel van de communicatie binnen een case.
3	Brief samenstellen	Het opstellen en opsturen, printen of mailen van brieven als onderdeel van de communicatie binnen een case.
3	Brief waarmerken	Het verifiëren en waarmerken van documenten om hun authenticiteit te waarborgen.
3	Output opslaan	Het opslaan van de output (PDF/A) in het document management systeem.
3	Output ophalen	Het ophalen van in het DMS opgeslagen output en weergeven in de user interface.
3	Brievenboek beheren	Het beheren van een template per type uitgaande brief in het kader van de uitkeringsregelingen waar nodig in meerdere talen en inclusief versiebeheer.

Workshops & interviews

Organisatie	Gesprekspartners	Onderwerp	Datum
RCN-SZW	Rigbert Nicolaas Nishanti Balentin Tara Mauricio Annehelis Silberie Eileen Piar Sheina Pikeur Brigitte van de Ven Raquel Spanner Paul Schroembges Rens Montanus Luchensly Blanken Marije den Ouden Xavier op de Coul Mischa Prinsenberg Shafida Sardar Olaf Wilders	Uitkeringsregelingen (input, output) Procesdocumentatie Data, Migratie Betalen (proces) Case management Medisch beoordelen	2 dec t/m 6 dec 2024
RCN-SZW	Ariadne Sophia Rigbert Nicolaas Nishanti Balentin Tara Mauricio Annehelis Silberie Mariangi Peraza Izzedine Kamidi René Bouwmeester Paul Schroembges Rens Montanus Luchensly Blanken Marije den Ouden Xavier op de Coul Brigitte van de Ven Gerard Meijer Grabela Brito Jacinta van Waterschot	Uitkeringsregelingen (referentie kader, dossierdata) Data, Migratie Betalen (aansluiting banken) Vorderen Medisch beoordelen Klacht, Bezwaar, Beroep	10 feb t/m 14 feb 2025

Organisatie	Gesprekspartners	Onderwerp	Datum
RCN-EA	Anita Potters	Centrale IT-voorzieningen RCN	19 dec, 23 jan, 12 feb
RCN-BD	Gert Kuilder	IT-voorzieningen BD	12 feb
RCN-SSO	Chardony Strijk	Entra ID	20 feb
RCN-SZW	Mischa Prinsenberg Eileen Piar Gerard Meijer René Bouwmeester Brigitte van de Ven Paul Schroembges Shafida Sardar Olaf Wilders Tara Mauricio Rigbert Nicolaas Raquel Spanner Ariadne Sophia Rens Montanus Nishanti Balentin Marije den Ouden Ronald Coffy Darrell Frans	Bedrijfsfunctiemodel	10 mrt t/m 14 mrt 2025

Gebruikte documentatie

1) Domeinarchitectuur RCN-SZW versie 0.9 19-11-2024
2) Beschrijving Bedrijfsfuncties v1.0
3) Kaders Enterprise Architectuur RCN vanuit verwachting Unit SZW versie 1.0 30-10-2024
4) Principes - Bouwstenen RCN SZW versie 1.0 25-09-2024
5) Referentiearchitectuur Ministerie SZW
6) Lijst open standaarden | Forum Standaardisatie

Zie verder ook gebruikte documentatie zoals vermeld in Domeinarchitectuur RCN-SZW slide 82.

Solventa

We helpen complexe bedrijfsvraagstukken duurzaam op te lossen door slimme inzet van onze architectuurkennis