

INFORMATIEKADERS MEIERIJSTAD, HANDVATTEN OM DE INFORMATIEVOORZIENING TE RICHTEN

Versie 1.0

Versie	Overleg/orgaan	Datum
0.1	werkgroep I. en A.	Sept 2014
0.2	Deelwerkgroep architectuur	Maart 2015
0.3	Deelwerkgroep architectuur	11 mei 2015
0.4	Toetsing aan de besturingsfilosofie	12 mei 2015
0.5	Actualisering naar het organisatiefilosofie, het dienstverleningsconcept en opmerkingen van A. de Beer (voorzitter werkgroep I. en A.)	24 juni 2015
1.0	<ul style="list-style-type: none"> Vaststelling 10 informatiekaders door projectgroep Vaststelling uitwerking informatiekaders door werkgroep 	17 sept. 2015 21 okt. 2015

Deze informatiekaders zijn in beheer bij de deelwerkgroep Architectuur

Inhoud

Inleiding	1
De Informatiekaders van de gemeente Meierijstad	3
Kader 1: Informatiemanagement van Meierijstad faciliteert het bestuur en management op een professionele wijze om de visie en doelen van de organisatie te realiseren	4
Kader 2: Meierijstad werkt onder architectuur met (open) standaarden	5
Kader 3: Meierijstad werkt digitaal en zaakgericht (transparant)	7
Kader 4: Meierijstad maakt zelfbediening door iedere klant en medewerker mogelijk	8
Kader 5: Meierijstad zorgt voor een balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat gegevens en de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn	9
Kader 6: De informatievoorziening van Meierijstad is optimaal ingericht en geborgd om samen te werken in ketens met interne, externe partners, andere overheden en de regio	10
Kader 7: Meierijstad gebruikt geen dubbele applicaties of systeemfuncties en zoveel mogelijk de midoffice	11
Kader 8: Meierijstad faciliteert plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken	12
Kader 9: Meierijstad vraagt burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het kan maar één keer naar gegevens en gebruikt deze gegevens meervoudig	13
Kader 10: Van elk gegeven dat in een kern- en basisregistratie van Meierijstad is geregistreerd, is vastgelegd wie de eigenaar is, wat de herkomst is en hoe de kwaliteitsborging is	14
Projectkaart – <Projectnaam>	15
Definitie van begrippen	17

Inleiding

Architectuur houdt zich bezig met inzicht, overzicht en samenhang binnen het Informatiserings- en automatiseringsdomein en hoe deze domeinen zo goed mogelijk de dienstverlening en bedrijfsvoering kunnen faciliteren op een innovatieve en toekomst vaste manier.

De gemeente Meerijstad wil op een professionele manier haar informatievoorziening vormgeven. Door een planmatige aanpak kunnen we meer rendement halen uit onze informatievoorziening (ICT-infrastructuur en programma's), terwijl we er minder aan uitgeven dan de drie gemeenten opgeteld. Het is noodzakelijk om de informatiesystemen te moderniseren en samen te voegen. De aanpak zorgt dat de informatievoorziening op een beheersbare wijze klaar is voor de toekomst en aansluit op ons strategisch beleid.

Hiervoor zijn handvatten, kaders nodig. Deze kaders noemen we de informatiekaders (i-kaders). Deze worden gebruikt om de generieke infrastructuur op een flexibele manier in te vullen om zodoende de functionele behoefte en processen te faciliteren, vernieuwingen te toetsen en bij aanbestedingen te gebruiken.

Uit de visie, besturingsfilosofie, organisatiefilosofie en het dienstverleningsconcept zijn tien spelregels gehaald, waar aan alle ontwikkelingen binnen het informatiedomein getoetst worden. Deze spelregels zijn onder andere nodig als toetsingskader binnen aanbestedingen en bij keuzes.

Deze informatiekaders zijn als leidraad bedoeld voor gebruik door de informatie-adviseurs, functioneel beheerders, procesbeheerders, kwaliteitsmedewerkers en ook voor projectleiders en leiding als hulpmiddel bij het onderbouwen van keuzes.

Per informatiekader wordt eerst het kader toegelicht, daarna wanneer toe te passen, waar het mee samenhangt, wat in het beleid vast ligt en als laatste wat de bron is.

Bij veel kaders is het onmogelijk om in de uitwerking een uitputtende lijst van bijvoorbeeld standaarden of wetgeving op te nemen. In de toelichting van de kaders worden verwijzingen opgenomen waar dit volledige overzicht wel te vinden is. Let op, als er niet voldaan kan worden aan (delen van) het kader, dan moet dit in de projectenkaart gemeld worden (inclusief motivatie en duur van de afwijking). Er is een tijdsperiode voorgesteld om het besluit van de uitzondering opnieuw te beoordelen.

De projectkaart is een samenvatting op hoofdlijnen van een initiatief of project met de inschatting van de consequenties vanuit informatiekundig perspectief. De projectkaart wordt geschreven door de informatie-adviseur samen met de opdrachtgever. Het is aan de opdrachtgever om de kaders te volgen of de beargumenteerde afwijking op te stellen.

Beheer informatiekaders

De omgeving, technologie, dienstverleningsconcept en bedrijfsvoering veranderen. Dus de kaders moeten mee veranderen. De kaders worden minimaal een keer per jaar beoordeeld op actualiteit en toepasbaarheid. De kaders (strategisch) worden vastgesteld in het directieoverleg. De kaders worden actueel gehouden door de informatiemanager. De kaders worden overgedragen aan de nieuwe organisatie, waar het beheer overgenomen wordt.

Leeswijzer

In het volgende hoofdstuk wordt per paragraaf een kader, volgens een standaard formaat, beknopt uitgewerkt. Na een korte toelichting wordt een aantal aandachtspunten voor toepassing van dit informatiekader op een initiatief genoemd. Ook wordt verwezen naar gerelateerde informatiekaders. Waar bekend en relevant worden ook beleidsuitspraken aangehaald uit onderliggende brondocumenten. De randvoorwaarden zijn uitdagingen waar op gelet moet worden bij het uitvoeren van dit informatiekader.

In **BLAUW**: termen die in de begrippenlijst opgenomen zijn.

De kaders zijn afgeleid van de volgende bronnen:

- Visie Meerijstad (vastgestelde versie, december 2014)
- Dienstverleningsconcept (vastgestelde versie, juni 2015)
- Organisationsfilosofie (vastgestelde versie, juni 2015)

- De filosofie van de adaptieve gemeente¹;
- De kaders zijn gericht op realisatie van 'Overheid 2017' en gaan uit van maximaal gebruik van de Generieke Digitale Infrastructuur (GDI)².

Als informatiekundig raamwerk wordt de Nederlands OverheidsReferentie Architectuur (NORA) en GEMEentelijke Model Architectuur (GEMMA) gebruikt.

¹ Een adaptieve gemeente is flexibel georganiseerd en in staat om zonder veel problemen in te spelen op ontwikkelingen in de maatschappij.

² <http://www.digicommissaris.nl/thema/generieke-digitale-infrastructuur-gdi>

De Informatiekaders van de gemeente Meierijstad

Uitgangspunten voor informatievoorziening

In onderstaand stuk verstaan we onder de term 'we': 'de organisatie Meierijstad'

Bedrijfsvoering en dienstverlening

1. De informatiemanagement van Meierijstad faciliteert het bestuur en management op een professionele wijze om de visie en doelen van de organisatie te realiseren;
2. Meierijstad werkt onder architectuur met (open) standaarden;
3. Meierijstad werkt digitaal en zaakgericht (transparant);
4. Meierijstad maakt zelfbediening door iedere burger³ en medewerker mogelijk;

Beveiliging

5. Meierijstad zorgt voor een balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat gegevens en de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn;

Processen en kwaliteit

6. De informatievoorziening van Meierijstad is optimaal ingericht en geborgd om samen te werken in ketens met interne, externe partners, andere overheden en in de regio;

Applicaties

7. Meierijstad gebruikt geen dubbele applicaties of systeemfuncties en zoveel mogelijk de midoffice;
8. Meierijstad faciliteert plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken;

Gegevens

9. Meierijstad vraagt burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het kan maar één keer naar gegevens en gebruikt deze gegevens meervoudig;
10. Van elk gegeven dat in een kern- en basisregistratie van Meierijstad is geregistreerd, is vastgelegd wie de eigenaar is, wat de herkomst is en hoe de kwaliteitsborging is.

³ In het dienstverleningsconcept is een klant gedefinieerd als burger en worden inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties bedoeld.

Kader 1: Informatiemanagement van Meierijstad faciliteert het bestuur en management op een professionele wijze om de visie en doelen van de organisatie te realiseren

Kader	We ondersteunen bestuur en management op een professionele wijze om de visie en doelen van de organisatie te realiseren
Toelichting	<p>We ondersteunen de informatiebehoefte van het bestuur, management en de zelforganiserende teams en met rollen werken optimaal.</p> <p>Informatiemanagement helpt mensen om de informatiebehoefte duidelijk te maken, en zoekt mee naar de match met het interne of externe aanbod. Het doel is om te zorgen dat de juiste gegevens, op het juiste moment in de juiste vorm beschikbaar zijn, zodat deze door de vakmensen goed geïnterpreteerd kunnen worden, waardoor de bevoegden verantwoorde keuzes kunnen maken.</p> <p>Integraal management is één van de pijlers van onze organisatie. Dit betekent dat naast de aspecten financiën, personeel, juridisch ook informatie tijdig meegenomen wordt in de onderbouwing van beleidskeuzes maar ook het ontwerp en de organisatie van de uitwerking.</p> <p>Door tijdig bij de uitvoerbaarheid op informatiekundig gebied en de haalbaarheid van beleid mee te denken, kan het beleid realistischer worden</p> <p>Alle activiteiten zijn te relateren aan de organisatiedoelstellingen.</p>
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is in de projectdefinitie duidelijk gemaakt wat de (kwalitatieve of kwantitatieve) bijdrage van het projectresultaat is aan de organisatie doelstellingen? • Past het idee binnen het dienstverleningsconcept? • Past het idee binnen de besturingsfilosofie? Welke waarde wordt ondersteund? • Past het idee binnen het bedrijfsvoeringsconcept?
Gerelateerde kaders Beleid	
Bronnen	•

Kader 2: Meierijstad werkt onder architectuur met (open) standaarden

Kader	We werken onder architectuur en met (open) standaarden
Toelichting	<p>We gebruiken de Gemeentelijke Model Architectuur (GEMMA) als instrument voor de informatievoorziening. Werken onder architectuur is 'de standaard'. Onze gemeente gebruikt vastgestelde standaarden van forum standaardisatie en VNG. De meest gebruikte zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Voor gegevensuitwisseling zoals Standaard UitwisselingsFormaat (StUF), RSGB, RGBZ en de sectorale afgeleiden; • Veilige omgang met informatie in de gezondheidszorg (NEN 7510); • Standaard voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur (NEN 2082) en NEN-ISO 16175 (Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving); • Informatiemodellen zoals: <ul style="list-style-type: none"> ◦ IMGEO (informatiemodel geografische informatievoorziening); ◦ IMBOR (informatiemodel beheer openbare ruimte); • Standaard voor outsourcing (ISO 37500); • De ISO 27001 en 27002 voor informatiebeveiliging en de afgeleide Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG). De werkgroep informatiebeveiliging en privacy zorgt voor een actueel toetsingskader; • Webrichtlijnen 2 (AA) en Overheid.nl Web Metadata Standaard voor websites (OWMS); • Cloud-privacy standaard (ISO 27018) en open data waar mogelijk; • Standaard ruimtelijke plannen (NEN 3610) en de afgeleiden: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Het Informatiemodel Ruimtelijke Ordening (IMRO) voor de terminologie en visualisatie van plannen, visies en besluiten; ◦ De Standaard Toegankelijkheid Ruimtelijke Instrumenten (STRI) voor de beschikbaarstelling van ruimtelijke plannen; ◦ De Standaard Vergelijkbare Bestemmingsplannen (SVBP) voor digitale verbeelding en indeling van planregels met bijbehorende functielijst; ◦ Het Informatiemodel Ruimtelijke Ordening Planteksten (IMROPT) voor de planteksten; • Alle van toepassing zijnde wetgeving zoals: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Wet BRP, Bag, ... ◦ Wet revitalisering generiek toezicht. <p>De gemeente streeft er naar om de meest recente (formeel vastgestelde) versie van de standaard te gebruiken, maar minimaal de op één na meest recente versie van de standaard.</p>
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Is in dit project sprake van een spanning tussen het bedrijfvoeringsconcept en het voldoen aan de geldende standaarden? Hoe is dit onderwerp behandeld in de projectkaart? • Is in de projectkaart onderbouwd waarom een bepaalde standaard niet wordt gevolgd?
Gerelateerde kaders	<p>Kader 5: We zorgen in ons werk voor balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn;</p> <p>Kader 6: Informatievoorziening is optimaal ingericht en geborgd om samen te werken in ketens met interne en externe partners (regio);</p> <p>Kader 7: We gebruiken geen dubbele applicaties of systeemfuncties, maar het midoffice;</p>

Beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Digikoppeling is de primaire generieke koppeling van de gemeente Meierijstad om met andere overheden gegevens uit te wisselen; • In samenwerking met andere gemeenten en leveranciers gebruiken we standaarden of helpen we standaarden tot stand te brengen (besturingsfilosofie); <p>We gebruiken koppelingen zoals die in het 'Overkoepelend KING convenant' en de addenda zijn vastgelegd. Een leverancier dient een voldoende te scoren op de compliancy test ervan. Voorbeelden van addenda zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betalen en Invorderen • Document Creatie Services • iJw voor gemeenten • iWmo voor gemeenten • MijnOverheid lopende zaken • MijnOverheid Berichtenbox • Prefill eFormulieren Services • Regie- Zaakservices • Standaard voor Wabo-BAG • StUF-CORV • Toegankelijkheid / Webrichtlijnen • Zaak - Document Services • Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheid (TMLO)
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> • GEMMA-informatiearchitectuur, versie 2 • Forum Standaardisatie (www.forumstandaardisatie.nl)

Kader 3: Meierijstad werkt digitaal en zaakgericht (transparant)

Kader	We werken digitaal en zaakgericht
Toelichting	<p>De gemeente werkt steeds meer in ketens en de communicatie binnen deze ketens verschuift van anaaloog - handmatig naar digitaal - geautomatiseerd. Om plaats- en tijdonafhankelijk werken mogelijk te maken, is de digitale beschikbaarheid van documenten en dossiers essentieel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transparantie uit zich in de inrichting van de informatieketen, waarbij de status vanaf het begin van een zaak of een werkproces tot en met het duurzaam beheer inzichtelijk is voor gebruikers en betrokkenen; • De gemeente ziet zaakgericht werken als de manier van transparant werken, zowel voor digitale uitwisseling en archivering van de voortgang (proces) als het resultaat (dossier) van alle producten en diensten, projecten en alle beleids- en besluitvorming. Het ondersteunt integraal werken. • Het doel van duurzame toegankelijkheid is: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Reconstrueerbaarheid overheidshandelen, controleerbaarheid van het proces waarborgen; ◦ In de context bewaren van stukken; ◦ Cultuur historische erfgoed. • Voortgangsinformatie en berichten zijn voor inwoners inzichtelijk via MijnOverheid.nl en de Berichtenbox voor bedrijven.
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe draagt het initiatief bij aan digitaal werken binnen de gemeente? • We hebben contact met de burger via het door hem gewenste kanaal. Op welke wijze is rekening gehouden met de mogelijkheid om het proces te digitaliseren? • Is er uitwisseling van gegevens met ketenpartners en is deze uitwisseling geautomatiseerd en gestandaardiseerd? • Hoe wordt gebruik gemaakt van de generieke voorzieningen zoals, generieke digitale infrastructuur, frontoffice en midoffice functionaliteiten, digitaal waarmerken? • Is er sprake van afwijken van het generieke werkproces, zo ja hoe is dit beargumenteerd?
Gerelateerde kaders	<p>Kader 4: We maken zelfsturing door iedere klant (medewerker, inwoner, bedrijf en maatschappelijke organisatie) mogelijk;</p> <p>Kader 5: We zorgen in ons werk voor balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn;</p> <p>Kader 7: Als de functionaliteit voor 80% gedekt wordt door een generiek informatiesysteem gebruiken we deze en we gebruiken geen dubbele applicaties of systeemfuncties;</p> <p>Kader 8: We faciliteren plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken;</p> <p>Kader 9: We vragen onze burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het kan maar één keer naar gegevens en gebruiken deze gegevens meervoudig;</p>
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> • Digitaal is leidend bij het inrichten van de informatievoorziening; • We zorgen dat alle stukken digitaal beschikbaar zijn; • We streven naar een volledig, logisch, duurzaam ingericht, digitaal archief, wat overdraagbaar is naar een e-Depot, op basis van het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheid (TMLO) Meierijstad; • Statusvoortgang en berichten voor inwoners zijn toegankelijk via MijnOverheid.nl Berichtenbox en Lopende Zaken.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> • Wet revitalisering generiek toezicht

Kader 4: Meierijstad maakt zelfbediening door iedere klant⁴ en medewerker mogelijk

Kader	We maken zelfsturing door iedere klant (medewerker, inwoner, bedrijf en maatschappelijke organisatie) mogelijk
Toelichting	<p>De gemeente wil zo veel mogelijk vragen via het Klantcontactcentrum (KCC) af handelen. De informatievoorziening is zo ingericht dat vervolgacties op contacten via meerdere kanalen plaats kunnen vinden.</p> <p>We faciliteren alle opengestelde kanalen en volgen de ontwikkelingen in dienstverlening bij het inzetten van kanaalsturing.</p> <p>In klantcontact is betrouwbare, actuele en tijdige informatie essentieel. Daarom gebruiken we zoveel mogelijk generieke kennisbronnen die samen komen in het klantcontactsysteem, wat onafhankelijk van tijd en plaats te gebruiken is.</p>
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Houdt rekening met / geeft invulling aan standaardisatie van processen; • Maakt gebruik van opengestelde kanalen en één-ingangsprincipe voor telefoon en mail; • Richt opgesteld kanaal (beter) in; • Maakt kanaalafhankelijke dienstverlening mogelijk; • Maakt regie op klantcontactproces van binnenkomst tot afhandeling door KCC mogelijk; • Houdt rekening met verbinding dienstverlening – zaakgericht werken: <ul style="list-style-type: none"> ○ is of wordt een zaaktype bij het product / de dienst ingericht? ○ is statusinformatie in het klantcontactsysteem registreerbaar? • Draagt bij of geeft uitvoering aan kanaalsturing; • Maakt gebruik van of richt generieke kennisbronnen in (vraag- antwoordcombinaties); • Gemeentelijke kennis (informatie / content) wordt kenbaar en doorzoekbaar gemaakt met toepassing van overheidsbrede standaarden.
Gerelateerde kaders	Kader 3: We werken digitaal en zaakgericht
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> • We standaardiseren processen voor betere dienstverlening en efficiënte afhandeling; • We handelen burger- en bedrijfscontacten af via het KCC; • We geven gepersonaliseerde dienstverlening vorm en maken zelfbediening voor burgers en bedrijven mogelijk; • We zijn ontvankelijk voor digitale aanvragen, bezwaar en beroep voor alle bestuursorganen; • De opengestelde kanalen zijn: Telefoon, balie, e-mail, post, fax, internet (digitaal loket) twitter en facebook. WhatsApp is niet opengesteld als formeel kanaal.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> • Wet elektronisch bestuurlijke verkeer (Webv); • Wet elektronische handtekening (Weh); • Wet elektronische dienstverlening burgerlijke stand (Wedbs); • Wet openbaarheid van bestuur (Wob); • Wet hergebruik van overheidsinformatie; • Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp); • Algemene wet bestuursrecht (Awb).

⁴ In het dienstverleningsconcept is een klant gedefinieerd als inwoners, ondernemers en maatschappelijke organisaties.

Kader 5: Meierijstad zorgt voor een balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat gegevens en de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn

Kader	We zorgen voor een balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat gegevens en de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn
Toelichting	Bij elke ontwikkeling op gebied van informatievoorziening speelt de het beheer een voorname rol. Ook worden eisen gesteld aan de robuustheid van technologie, of de oplossing toekomst vast is, dat de informatiebeveiliging op orde is, privacy gewaarborgd is en dat bij datalekken snel inzichtelijk gemaakt kan worden aan wie welke data gelekt is.
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ongeacht of het een taak specifieke of een generieke applicatie betreft, moet deze applicatie altijd voldoen aan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Informatiebeveiliging (zie visie en beleid informatiebeveiliging en privacy) ○ Functionele beheercriteria ○ Technische beheercriteria • Garandeert de leverancier volledige compatibiliteit met de architectuur; • Garandeert de leverancier het behoud van het zero trust principe; • Betreft het project/de oplossing van een 'solide' leverancier? Is er sprake van bewezen technologie? • Op welke wijze is de informatieveiligheid van de gegevens na het project geborgd? • Is er een risicoanalyse gemaakt en is in kaart wat passende maatregelen zijn? • Is de Chief Information Security Officer (Ciso) bij de risicoanalyse betrokken? • Op welke wijze is in de projectkaart in beeld gebracht hoe de gegevens wordt gebruikt? (denk bijvoorbeeld aan eindgebruikers, intern/extern, is er sprake van gegevens die onder de wet WBP vallen?)
Gerelateerde kaders	<p>Kader 2: We werken onder architectuur met (open) standaarden;</p> <p>Kader 3: We werken digitaal en zaakgericht;</p> <p>Kader 4: We maken zelfsturing door iedere klant (medewerker, inwoner, bedrijf en maatschappelijke organisatie) mogelijk;</p> <p>Kader 6: Informatievoorziening is optimaal ingericht en geborgd om samen te werken in ketens met interne en externe partners (regio);</p> <p>Kader 7: Als de functionaliteit voor 80% gedekt wordt door een generiek informatiesysteem gebruiken we deze en we gebruiken geen dubbele applicaties of systeemfuncties;</p> <p>Kader 8: We faciliteren plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken;</p> <p>Kader 9: We vragen onze burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het kan maar één keer naar gegevens en gebruiken deze gegevens meervoudig;</p>
Beleid	De gemeente Meierijstad streeft een optimaal beveiligingsniveau na. Ze zoekt in de praktijk naar een balans tussen risicobeperking en kosten.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> • Wet Openbaarheid Bestuur (Wob); • Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp) inclusief uitbreiding met meldplicht voor inbreuken op beveiligingsmaatregelen voor persoonsgegevens en datalekken; • Wet hergebruik van overheidsinformatie.

Kader 6: De informatievoorziening van Meierijstad is optimaal ingericht en geborgd om samen te werken in ketens met interne, externe partners, andere overheden en de regio

Kader	We werken samen in ketens en met externe partners en de regio.
Toelichting	De gemeente werkt steeds meer samen met andere gemeenten, of externe partners zoals zorgaanbieders, gegevensknooppunten en andere overheden. Bij het samenwerken worden vaak gegevens uitgewisseld of wordt samen gewerkt aan gegevens. Daarom moeten we daarover afspraken vastleggen en borgen.
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe wordt in dit initiatief samen gewerkt? Is er sprake van informatie-uitwisseling? • Zijn er afspraken gemaakt over de vorm, de wijze waarop informatie wordt uitgewisseld? • Zijn er afspraken gemaakt over de kwaliteit, de terugkoppeling en verbetering van de informatie? • Borgen van privacy en beveiliging is een voornaam aandachtspunt bij het delen van informatie moet geregeld zijn volgens het informatiebeveiliging en privacy beleid van de gemeente Meierijstad; • Is archivering geregeld? • Welke standaarden zijn gebruikt bij het uitwisselen van de gegevens? Als er geen standaarden worden gebruikt, wat is dan de beargumenteerde uitzondering hierop?
Gerelateerde kaders	<p>Kader 2: We werken onder architectuur met (open) standaarden;</p> <p>Kader 3: We werken digitaal en zaakgericht;</p> <p>Kader 5: We zorgen in ons werk voor balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn;</p> <p>Kader 8: We faciliteren plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken;</p> <p>Kader 9: We vragen onze burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het kan maar één keer naar gegevens en gebruiken deze gegevens meervoudig;</p> <p>Kader 10: Van elk gegeven dat in een kern- en basisregistratie is geregistreerd, is vastgelegd wie de eigenaar is, wat de herkomst is en hoe de kwaliteitsborging is</p>
Beleid	
Bronnen	•

Kader 7: Meierijstad gebruikt geen dubbele applicaties of systeemfuncties en zoveel mogelijk de midoffice

Kader	We gebruiken geen dubbele applicaties of systeemfuncties, maar het midoffice. Als het niet anders kan (de functionaliteit wordt niet voor 80% afgedekt), gebruiken een specifiek informatiesysteem
Toelichting	De gemeente streeft een optimale bedrijfsvoering na, waarbij hergebruik van applicaties en modules wordt gestimuleerd. Zo kan gedacht worden aan één verlofregistratiesysteem, maar ook aan één gegevensdistributiesysteem voor de hele gemeente. Als een functionaliteit via het zaakstelsel ingevuld kan worden, dan heeft dit de voorkeur.
Pas toe, of leg uit	Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?
Gerelateerde kaders	Kader 2: We werken onder architectuur met (open) standaarden; Kader 3: We werken digitaal en zaakgericht; Kader 5: We zorgen in ons werk voor balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn; Kader 8: We faciliteren plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken;
Beleid	
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> GEMMA-informatiearchitectuur, versie 2

Kader 8: Meierijstad faciliteert plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken

Kader	We faciliteren plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken
Toelichting	<p>Vanuit techniek (ICT) bekeken betekent dit dat oplossingen worden gekozen die plaats-, tijd- en apparaatonafhankelijke dienstverlening en werken ondersteunen.</p> <p>Dit impliceert één manier van authenticeren voor alle toepassingen en afhankelijk van de beveiligingseisen extra authenticatie. Door het generieke authenticatie mechanisme is het mogelijk om eenmalig in te loggen voor alle toepassingen onafhankelijk van waar ze verwerkt worden. Maar ook een responsieve omgeving, zodat alles goed leesbaar blijft op het scherm van het gebruikte apparaat.</p>
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe is in de projectkaart rekening gehouden met het plaats- en tijdonafhankelijk werken? • Op welke wijze is rekening gehouden met beschikbaarheid van de applicatie? • Is het mogelijk om onafhankelijk van specifieke apparatuur of programmatuur te werken met de applicatie? Of vereist de applicatie extra middelen zoals randapparatuur? • Sluit de toepassing aan op het generieke authenticatie mechanisme?
Gerelateerde kaders	<p>Kader 2: We werken onder architectuur met (open) standaarden;</p> <p>Kader 3: We werken digitaal en zaakgericht;</p> <p>Kader 5: We zorgen in ons werk voor balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn;</p>
Beleid	<ul style="list-style-type: none"> • De gemeente Meierijstad gaat uit van eenmalig inloggen (single sign on); • De burgers kunnen via DigiD incl. DigiD-machtigen of Idensys toegang krijgen tot hun gegevens en om diensten aanvragen. Medewerkers van bedrijven kunnen toegang krijgen via eHerkenning.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> •

Kader 9: Meierijstad vraagt burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het kan maar één keer naar gegevens en gebruikt deze gegevens meervoudig

Kader	We vragen onze burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het mag en kan maar één keer naar gegevens en gebruiken deze gegevens zo veel mogelijk
Toelichting	We vragen klanten eenmalig naar bijvoorbeeld persoonsgegevens en kunnen deze soms verifiëren. Bij een volgend contact kunnen de gerelateerde gegevens uit de interne systemen opgehaald worden, als het informatiebeveiliging en privacy beleid dit toelaat. Hierdoor wordt bijvoorbeeld een dubbele handeling met mogelijke verschillen in gegevensregistratie voorkomen.
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Worden de gegevens uit een basisregistratie gebruikt? • Worden gegevens die binnen meerdere processen gebruikt worden uitgewisseld? • Hebben burgers en bedrijven de mogelijkheid tot inzage in hun gegevens?
Gerelateerde kaders	<p>Kader 2: We werken onder architectuur met (open) standaarden;</p> <p>Kader 3: We werken digitaal en zaakgericht;</p> <p>Kader 5: We zorgen in ons werk voor balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn;</p> <p>Kader 6: Informatievoorziening is optimaal ingericht en geborgd om samen te werken in ketens met interne en externe partners (regio);</p> <p>Kader 7: We gebruiken geen dubbele applicaties of systeemfuncties, maar het midoffice;</p> <p>Kader 10: Van elk gegeven dat in een kern- en basisregistratie is geregistreerd, is vastgelegd wie de eigenaar is, wat de herkomst is en hoe de kwaliteitsborging is.</p>
Beleid	Het gegevensmagazijn bevat kopieën van niet muteerbare gegevens voor gegevensverstrekking voor dienstverlening;
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> • GEMMA-informatiearchitectuur, versie 2; • Wet eenmalige uitwisseling gegevens uitvraag (WEU) • Wet hergebruik van overheidsinformatie.

Kader 10: Van elk gegeven dat in een kern- en basisregistratie van Meierijstad is geregistreerd, is vastgelegd wie de eigenaar is, wat de herkomst is en hoe de kwaliteitsborging is

Kader	We weten van elk geregistreerd gegeven wie de eigenaar is, wat de herkomst en kwaliteitsborging is
Toelichting	<p>Gegevensmanagement is een van de voornaamste ontwikkelingen van de komende jaren. Activiteiten die hieronder vallen zijn: het beleggen van verantwoordelijkheden rondom het gebruik of het hergebruik van gegevens. Ook het borgen van de kwaliteit van de gegevens, het beheer van de gegevens en gegevensuitwisseling vallen daaronder.</p> <p>Voor een geselecteerd aantal registraties zullen de rollen en verantwoordelijkheden expliciet worden belegd. Het kader 'eenmalig uitvragen' zal hier ook sterke invloed op hebben, omdat het uitgaat van het delen van gegevens en het (centraal) ter beschikking stellen.</p>
Pas toe, of leg uit	<p>Bij alle punten kun je je afvragen: is dit van toepassing of is er sprake van een beargumenteerde uitzondering?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke gegevens zijn betrokken bij dit initiatief en hoe wordt met deze gegevens omgegaan in het voorstel? Maak gebruik van het overzicht registraties om het beheerregime vast te stellen; • Wie is verantwoordelijk van de betrokken gegevens/applicatie en hoe is dit belegd in dit voorstel? • Op welke wijze is in de projectkaart in beeld gebracht hoe de gegevens wordt gebruikt? (denk bijvoorbeeld aan eindgebruikers, intern/extern, is er sprake van gegevens die onder de wet WBP vallen?) • Ten aanzien van de kwaliteitsborging: <ul style="list-style-type: none"> ○ Op welke wijze is de primaire registratie georganiseerd met procesbeschrijving, werkinstructie en autorisatie? ○ Wat zijn afschermingsmogelijkheden om de gegevens te wijzigen? ○ Hoe is de bronvermelding en herkomst van de gegevens gerealiseerd?
Gerelateerde kaders	<p>Kader 2: We werken onder architectuur met (open) standaarden;</p> <p>Kader 3: We werken digitaal en zaakgericht;</p> <p>Kader 5: We zorgen in ons werk voor balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn;</p> <p>Kader 6: Informatievoorziening is optimaal ingericht en geborgd om samen te werken in ketens met interne en externe partners (regio);</p> <p>Kader 9: We vragen onze burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het kan maar één keer naar gegevens en gebruiken deze gegevens meervoudig;</p>
Beleid	<p>Het gaat om de basisregistratie waarvoor de gemeente geheel of gedeeltelijk bronhouder is: BRP; WOZ; BAG; BGT. Daarnaast worden in het sociaal domein veel gegevens gebruikt. Deze gegevens worden via het SUWI-net en andere gegevensknooppunten ontsloten. De herkomst van deze gegevens zijn dan ook aan te wijzen.</p> <p>Het gegevensmagazijn bevat kopieën van niet muteerbare gegevens voor gegevensverstrekking voor de dienstverlening;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hét overzicht van betrokken registraties zal moeten worden opgesteld, met bijbehorend gegevensbeleid: eigenaarschap; autorisatie; niveau van logging van wijzigingen; kwaliteitsborging; • Er worden eisen gesteld aan de kwaliteit van de registratie in de applicatie. Bij gerede twijfel aan de gegevenskwaliteit zal via een terugmeldingsprocedure de verbetering plaatsvinden.
Bronnen	<ul style="list-style-type: none"> • GEMMA-informatiearchitectuur, versie 2; • Wet eenmalige uitwisseling gegevens uitvraag (WEU)

Projectkaart – <Projectnaam>

Project identificatie	
Naam Duidelijke en herkenbare naam voor het project	
Sector:	I-adviseur:
Opdrachtgever:	Projectleider: (indien al bekend)
Categorie – waarbinnen het project geprioriteerd wordt <input type="checkbox"/> ZGW <input type="checkbox"/> DVL <input type="checkbox"/> Wettelijke verplichting	
Impact – <input type="checkbox"/> Thema <input type="checkbox"/> Atelier/Popup <input type="checkbox"/> gemeente breed <input type="checkbox"/> gemeente overstijgend	
Doelstelling(en) – Beschrijf de doelen van het project en verwijst naar relevant (vastgesteld beleid) of een externe noodzaak. Beschrijf hier ook wat er gebeurt als het project niet wordt uitgevoerd.	
Resultaten – Beschrijf de meetbare (deel)resultaten van het project ('wat is er klaar als het klaar is'). Je kunt hierbij denken aan: communicatie, organisatie, personeel, financiën, informatiehuishouding, juridisch, processen, techniek en huisvesting.	
Oplossingsrichting – Hoe ga je dit resultaat bereiken?	

Toetsing informatiekaders			
Datum toetsing		Uitvoerder	
Kaders – Voldoet de geschetste oplossing aan de kaders? – Evt. toelichting			
1. We ondersteunen bestuur en management op een professionele wijze bij het realiseren van de visie en doelen van de organisatie	J/N	6. Informatievoorziening is optimaal ingericht en geborgd om samen te werken in ketens met interne en externe partners (regio)	J/N
2. We werken onder architectuur en met (open) standaarden	J/N	7. Als de functionaliteit voor 80% gedekt wordt door een generiek informatiesysteem gebruiken we deze en we gebruiken geen dubbele applicaties of systeemfuncties	J/N
3. We werken digitaal en zaakgericht	J/N	8. We faciliteren plaats-, tijd- en apparaat-onafhankelijke dienstverlening en werken	J/N
4. We maken zelfsturing door iedere klant (medewerker, inwoner, bedrijf en maatschappelijke organisatie) mogelijk	J/N	9. We vragen onze burgers, bedrijven en maatschappelijke organisaties als het kan maar één keer naar gegevens en gebruiken deze gegevens meervoudig	J/N
5. We zorgen in ons werk voor balans tussen veiligheid, functionaliteit en bruikbaarheid, zodat de informatiesystemen meetbaar betrouwbaar, integer en beschikbaar zijn	J/N	10. Van elk gegeven dat in een kern- en basisregistratie is geregistreerd, is vastgelegd wie de eigenaar is, wat de herkomst is en hoe de kwaliteitsborging is	J/N

Projectplanning			
Planning – Geef de globale planning (in elk geval de beoogde begin- en einddatum)			
Initiatie -			
Definitie -			
Ontwerp -			
Vorbereiding -			
Implementatie -			
Nazorg -			
Capaciteit – Geef een globale schatting van benodigde interne en externe uren, specificeer waar mogelijk nader			
Projectleiding		Medewerkers I. en A.	
Functioneel beheer (lijn)			
Uitvoering (lijn, denk aan testen)		Beleidsmedewerkers/adviseurs/regisseurs	

en opleiding)			
Informatie-adviseur		Inhuur (project en vervanging)	
Afhankelijkheden met andere projecten – Beschrijf hier de technische raakvlakken met andere projecten (koppelvlakken, gemeenschappelijk platform, etc.) en programma's, en de organisatorische samenhang (gedeelde capaciteit, synergie van doelen, etc.).			

Projectplanning			
Begroting – Geef de raming van de kosten voor projectbudget en exploitatiebudget			
<i>Projectbudget -</i>	<i>(eenmalige kosten denk bijvoorbeeld aan aanschaf-, implementatie-, opleiding-, inhuur-, migratie-, test- en ontwikkelkosten)</i>		
<i>Exploitatiebudget -</i>	<i>(structurele kosten, denk aan licentie- en beheerkosten)</i>		
Dekking – Geef de dekking aan voor projectbudget en exploitatiebudget			
<i>Projectbudget -</i>	<i>(eenmalige kosten, denk bijvoorbeeld aan aanschaf-, implementatie-, opleiding-, inhuur-, migratie-, test en ontwikkelkosten)</i>		
<i>Exploitatiebudget -</i>	<i>(structurele kosten, denk aan licentie- en beheerkosten)</i>		
Moet aanvullend budget geregeld worden?			
Capaciteit – Geef een globale schatting van benodigde interne en externe uren, specificeer waar mogelijk nader			
Projectleiding		Medewerkers gen. Voorz. (ICT)	
Functioneel beheer (lijn)		Medewerkers change (ICT)	
Uitvoering (lijn, denk aan testen en opleiding)		Beleidsmedewerkers/ adviseurs/ regisseurs (ICT)	
I-adviseur		Inhuur (project en achtervang)	
Afhankelijkheden met andere projecten – Beschrijf hier de technische raakvlakken met andere projecten (koppelvlakken, gemeenschappelijk platform, etc.) en programma's, en de organisatorische samenhang (gedeelde capaciteit, synergie van doelen, etc.).			

Risico (gebeurtenis die voor kan vallen)	Impact (beschrijving impact)	Kans (groot/ midden/ klein)	Maatregelen
Omvang (doorlooptijd, capaciteit)			
Onzekerheid, onduidelijkheid scope en doelstellingen			
Benodigde en beschikbare kennis			
Technische complexiteit			
Verandervermogen (draagvlak, verschillende belangengroepen)			
Financieel risico			

Definitie van begrippen

Architectuur

(Enterprise) Architectuur is een vakgebied tussen bedrijfskunde, informatiekunde en informatica. Architectuur zorgt voor overzicht en inzicht in de samenhang en helpt daardoor een organisatie om zich in de gewenste richting te ontwikkelen. Het wordt in vele gevallen in verschillende lagen onderverdeeld, die allerlei eigen zaken bespreken zoals business-architectuur, informatiearchitectuur en technologie-architectuur. Business architectuur richt zich op informatietechnologie optimaal integreren in een bedrijfsorganisatie. Informatiearchitectuur richt zich op aanwezige en benodigde gegevens en applicaties in een organisatie. De technische architectuur richt zich op het geheel van inrichtingsprincipes en afspraken over de toe te passen technologie.

BAG

De Basisregistraties Adressen en Gebouwen (BAG) is de registratie waarin basisgegevens over alle gebouwen en adressen in Nederland zijn verzameld.

Basisregistratie

Een **basisregistratie** is een door de overheid aangewezen authentieke registratie. In de basisregistratie vind je gegevens, die door alle overheidsinstellingen verplicht moeten worden gebruikt bij de uitvoering van publiekrechtelijke taken. In totaal zijn er 13 registraties: BRP (GBA + RNI), NHR, BAG (Gebouwen + Adressen), WOZ, BGT, BRT, BRK, BRV, BLAU, BRO, BRI.

BGT

De Basisregistratie Grootchalige Topografie (BGT) wordt per 1-1-2016 dé gedetailleerde grootchalige basiskaart (digitale kaart) van heel Nederland. Met daarin de ligging van alle fysieke objecten zoals gebouwen, wegen, water, spoorlijnen en terreinen geregistreerd. De GBKN (Grootchalige Basiskaart Nederland) is een voorloper van de BGT.

BRP

De BRP is de basisregistratie personen. Het is een combinatie van de Registratie niet ingezetenen (RNI) en de Gemeentelijke BasisAdministratie personen. De BRP registreert ieders administratieve levensloop. Bijvoorbeeld: geboorte, huwelijk of echtscheiding, adreswijziging en overlijden.

Informatiebehoefte zijn de gegevens die een gebruiker nodig heeft om zijn taak te kunnen uitvoeren.

Informatiemanagement is het proces dat er voor zorgt dat de informatiebehoeften die vanuit verschillende werken bedrijfsprocessen van een organisatie ontstaan, worden vertaald in informatievoorziening. Informatiemanagement professionaliseert de vraagkant van ICT en valt daarom meestal niet onder een ICT-afdeling maar onder de gebruikersorganisatie. Informatiemanagement functioneert hierbij als opdrachtgever voor de ICT-leverancier en vertegenwoordigt de gebruikersorganisatie als afnemer van de informatievoorziening.

In praktijk wordt de term informatiemanagement alleen gebruikt voor strategische en sturende activiteiten. Voor operationele activiteiten wordt meestal de term functioneel beheer gebruikt.

Een **informatiesysteem** is een systeem waarmee gegevens over objecten of subjecten beheerd - verzameld, bewerkt, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd - kan worden. Tot een informatiesysteem worden naast de gegevens, de technieken en faciliteiten om gegevens te ordenen en te interpreteren ook de ermee verbonden organisatie, personen en procedures gerekend.

De **informatievoorziening** van een organisatie is het geheel van mensen, middelen en maatregelen om aan de informatiebehoefte van de organisatie te voldoen.

Gegevensmanagement

Het overkoepelende geheel van activiteiten dat ertoe leidt dat een organisatie op het juiste moment over de juiste gegevens met de juiste kwaliteit beschikt.

GEMMA

GEMeentelijk **M**odel **A**rchitectuur is een vanuit de rijksoverheid geleverde samenhangende set van oplossingen voor de verbetering van de elektronische gemeentelijke dienstverlening. Zo zijn er bijvoorbeeld architectuurmodellen en principes, product en processtandaarden en gegevens- en berichtenstandaarden.

ICT

Informatie- en **C**ommunicatie**T**echnologie is het vakgebied dat zich bezighoudt met telecommunicatie en computers. Het wordt vaak aangeduid met automatisering.

Kanaal

Een kanaal is een toegang waarlangs organisaties en klanten contact kunnen hebben, dus tussen gemeente en burgers, maatschappelijke instellingen en bedrijven.

Kanaalonafhankelijk werken

Burgers moeten consistente informatie kunnen aantreffen in de verschillende kanalen. Dit gaat zowel om de gegevens over bijvoorbeeld producten en diensten van de organisatie als om de informatie over hun persoonlijke situatie. De medewerkers en systemen van de verschillende kanalen moeten dus hun informatie onderling uitwisselen. Daarnaast ook zij ook beschikken over alle benodigde informatie over de contacten met de klant via de verschillende kanalen. Het betekent ook dat in die verschillende kanalen een gemeenschappelijk beeld is van de klant, het uniforme klantbeeld.

Kanaalsturing

Overheden kunnen actief sturen door te stimuleren dat het stellen van bepaald type vragen bij voorkeur via een bepaald kanaal plaatsvindt. Dit wordt Kanaalsturing genoemd: burgers bewegen om afhankelijk van het doel naar het 'beste', meest kostenefficiënte kanaal te gaan. Door effectievere communicatie waarbij focus van de kanaalsturing ook ligt op relevantie kan uiteindelijk een efficiëntere dienstverlening ontstaan. Burgers en ondernemers kunnen zich voorbereiden via een website met meer algemene informatie, de gesprekken aan telefoon en balie kunnen dan veel specifiekere worden. Een goed bijpassende motto daarbij is 'meer tijd voor kwaliteit'.

Een **kernregistratie** is een voor bedrijfsvoering of dienstverlening belangrijke registratie, waarvoor de gemeente dezelfde uitgangspunten hanteert als een basisregistratie.

NEN 3610

Het **Informatiemodel Ruimtelijk Ordening** is een model dat valt onder de NEN 3610 en dat ruimtelijke plannen digitaliseert. Het Informatiemodel Ruimtelijke Ordening (IMRO) wordt gebruikt om ruimtelijke verbeeldingen en plannen. Dit wordt gedaan volgens de Wet ruimtelijke ordening (WRO), waarbij het digitaal wordt opgesteld en uitgewisseld op Rijks-, provinciaal en gemeentelijk niveau. Met in werking treding van de Wro dienen alle ruimtelijke plannen IMRO-gecodeerd ingeleverd te worden. Het IMRO is een sectorale toepassing van de NEN 3610, het Basismodel Geoinformatie. Dit model beschrijft regels, termen, relaties en definities over de uitwisseling van informatie met ruimtelijke gegevens.

Generieke Digitale Infrastructuur (GDI)

Gemeenten moeten vóór 2017 de basisinfrastructuur voor de elektronische overheid op orde hebben. Om dat doel te bereiken moeten gemeenten NUP-bouwstenen implementeren en resultaatverplichtingen nakomen. Het gaat hier met name om de bouwstenen van de Digi-familie, zoals DigiKoppeling, DigiMelding en DigiLevering.

RSGB

Referentiemodel Stelsel van Gemeentelijke Basisgegevens. Populair vertaalt: het samenhangende gegevensmodel van de Nederlandse gemeenten.

RGBZ

Het **R**eferentiemodel **G**emeentelijke **B**asisgegevens **Z**aken specificeert de gegevens en hun samenhang die gemeenten minimaal nodig hebben om voldoende op de hoogte te zijn van lopende en afgeronde zaken.

StUF

Standaard **U**itwisselings **F**ormaat is een gemeentelijke berichtenstandaard voor het elektronisch uitwisselen van gegevens tussen applicaties. Het domein van de StUF-taal omvat informatieketens tussen overheidsorganisaties (basisregistraties en landelijke voorzieningen) en gemeentelijke functionaliteit. StUF is beschreven in XML en gebaseerd op geaccepteerde internetstandaarden.

WOZ

De basisregistratie **W**aarde **O**nroerende **Z**aken bevat gegevens van de onroerende zaak. Op basis van de Wet WOZ kan de waarde worden bepaald en vastgelegd. Met de landelijke voorziening WOZ worden de WOZ-waarden en aanvullende gegevens die de Belastingdienst, de waterschappen en het CBS nodig hebben uitgewisseld.

Een **zaak** is

- een samenhangende hoeveelheid werk;
- met een duidelijk begin (intake) en een duidelijk eind (levering);
- waarvoor het werk wordt verzet via het doorlopen van een vooraf vastgelegd pad (proces);
- waarbij het mogelijk is om de kwaliteit en de doorlooptijd te bewaken;
- waarbij we een digitaal zaakdossier vormen met alle bij de zaak horende documenten.