



**Project: Officiële Elektronisch Bekendmaken (OEB)**

**Korte Gebruikershandleiding**

**Deel 4: voor het aanleveren van parlementaire stukken  
aan het Digitaal Loket**

Gebaseerd op het Digitaal Loket, Iteratie 15, mei 2009

**INHOUD**

1	Inleiding .....	2
2	Uitleg rollen en bevoegdheden bij een aanleverende partij .....	2
3	Aanleveren van Parlementaire stukken aan het Digitaal Loket. ....	3
4	Impliciet goedkeuren .....	8
5	Proevenverkeer .....	9
6	Publiceren .....	9

**Auteur(s):** George Verheijen, Traffic Sdu,  
Eric Wijnschenk  
**Versie:** 3.1  
**Datum:** 19 oktober 2009  
**Informatie:** [Servicedesk.eb@sdu.nl](mailto:Servicedesk.eb@sdu.nl)

## 1 Inleiding

Deze gebruikershandleiding is bedoeld voor het aanleveren van parlementaire stukken aan het Digitaal Loket door de Griffie van de Eerste Kamer en de Dienst Verslag en Redactie (DVR) voor wat betreft het documenttype Handelingen. De parlementaire stukken kunnen zodoende elektronisch gepubliceerd worden.

### *Uitgangspunten:*

- De parlementaire stukken van de Tweede Kamer (behalve Handelingen) worden met een elektronische interface vanuit Parlis aangeleverd;
- Parlementaire stukken (behalve Handelingen) worden na aanlevering eerst onopgemaakt gepubliceerd op het RPS (Raadpleegsysteem). Het opgemaakte stuk vervangt vervolgens het onopgemaakte stuk;
- Tot de parlementaire stukken behoren de volgende publicatiesoorten: Kamerstukken, Agenda, Handelingen, Kamervragen zonder antwoord, Kamervragen (Aanhangsel). Kamerstukken zijn nog onderverdeeld in Kamerstuk, Bijlage en Niet-dossierstuk;
- Parlementaire stukken zijn Officiële Publicaties die wel gepubliceerd, maar niet bekendgemaakt worden (zoals wetten).

De aanleverende organisatie is verantwoordelijk voor het aanleveren van de kopij voor een officiële publicatie, inclusief het aanleveren van opdrachtgegevens en enkele kenmerken (metadata) van de publicatie. Ook het afstemmen van de publicatiedatum met de producent is een taak van de aanleveraar.

### *Aanleveren*

Aanlevering vindt plaats via het Digitaal Loket. Om toegang te hebben tot het Digitaal Loket, dient u bij het Loket geregistreerd te zijn en rechten te hebben en u dient te beschikken over DigiD voor burgers of DigiD-OP (vanaf eind mei 2009 beschikbaar).

De registratieformulieren en een toelichting bij deze formulieren, vindt u op [http://www.overheidheeftantwoord.nl/producten,officiële\\_publicaties/Registratie.html](http://www.overheidheeftantwoord.nl/producten,officiële_publicaties/Registratie.html).

## 2 Uitleg rollen en bevoegdheden bij een aanleverende partij

Gebruikers van het Digitaal Loket acteren in één of meer rollen. Een gebruiker kan meerdere rollen hebben. Een rol geeft aan welke taken een gebruiker in het Digitaal Loket kan uitvoeren.

- **Bevoegd persoon**  
Een bevoegd persoon van de aanleverende organisatie is verantwoordelijk voor het publiceren van officiële publicaties en heeft het mandaat om daarvoor één of meer contactpersonen te benoemen en te (laten) registreren door de Functioneel Beheerder van Sdu Uitgevers. Idealiter is een bevoegd persoon de leidinggevende van de contactpersoon, zodat er een escalatieniveau is. Een bevoegd persoon kan niet inloggen in het loket en kan dus niet aanleveren. Met de bevoegd persoon wordt alleen contact opgenomen als, om welke redenen dan ook, er geen communicatie met de contactpersoon mogelijk is.
- **Contactpersoon**  
De contactpersoon is formeel verantwoordelijk voor de aan- en afmelding en het doorgeven van overige wijzigingen bij Sdu Uitgevers van aanleveraars, die namens zijn verantwoordelijkheidsgebied mogen werken in het Digitaal Loket. Er kunnen per organisatie meerdere contactpersonen zijn, maar dan moeten er tevens meerdere groepen geregistreerd worden. Sdu Uitgevers gebruikt de contactpersoon als formeel aanspreekpunt binnen de organisatie.
- **Aanleveraar**  
Een aanleveraar is een medewerker van de aanleverende partij die publicatieopdrachten aanlevert aan het Digitaal Loket. De aanleveraar keurt ook proeven goed, mocht er sprake zijn van proevenverkeer. De aanleveraar kan geen eindproducten goedkeuren, dat is voorbehouden aan de supervisor. Normaliter is er bij de Parlementaire stukken geen sprake van proevenverkeer en zeker niet van het goedkeuren van eindproducten. Dit zal allemaal automatisch gaan verlopen (impliciet).
- **Supervisor**  
Een supervisor bij de aanleverende partij is een medewerker die opdrachten kan inzien, intrekken en eindproducten kan goedkeuren. Als een persoon zowel de rol van aanleveraar als supervisor heeft, kan deze het proces van aanleveren t/m goedkeuren eindproducten afhandelen.

- **Groep**

Een groep is een verzameling van aanleveraars binnen één publicatiesoort (bijv. Kamervragen) die een gemeenschappelijke werkvoorraad heeft (een gezamenlijke 'inbox'). Een persoon is lid van één of meerdere groepen in een bepaalde rol, bijvoorbeeld een aanleveraar is lid van de groep Kamervragen (zonder antwoord) én Kamervragen (Aanhangsel). De aanleveraar kan de werkvoorraad van zijn groep inzien of een beperkte lijst met opdrachten te zien krijgen met alleen zijn of haar eigen opdrachten. Ook kan de aanleveraar een opdracht van een collega overnemen en aan zichzelf toekennen.

### 3 Aanleveren van Parlementaire stukken aan het Digitaal Loket.

Het aanleveren aan het Digitaal Loket gebeurt door een aanleveraar. Voor aanleveraars die toegang hebben tot het Digitaal Loket is de verwerking van de opdrachten via het Digitaal Loket te volgen. Men ontvangt automatische berichten wanneer het door Sdu opgemaakte stuk klaar staat voor publicatie en wanneer het is gepubliceerd. Dit bericht wordt als e-mail gestuurd naar het e-mailadres van de aanleveraar of naar een gezamenlijk e-mail adres van de aanlevergroep en is ook in het Digitaal Loket terug te vinden.

#### ***Nieuwe opdracht aanleveren aan het Digitaal Loket in 3 stappen.***

##### **Stap 1: het aanleveren van basisgegevens en uploaden van kopij**

De aanleveraar logt in op het Digitaal Loket en kiest voor 'Nieuwe opdracht invoeren'. Het Digitaal Loket stelt vast tot welke groep de aanleveraar behoort. Wanneer een aanleveraar tot meerdere groepen behoort, moet de aanleveraar de groep waarvoor hij of zij gaat aanleveren selecteren. In de voorbeelden in deze handleiding is de fictieve aanleveraar G. Verheijen van de Eerste Kamer ingelogd als aanleveraar van de groep Kamervragen.

De aanleveraar kiest vervolgens het documenttype binnen de publicatiesoort. Bij parlementaire stukken zijn documenttypen gelijk aan publicatiesoorten, behalve bij Kamerstukken. Die worden nog onderverdeeld in Kamerstuk, Bijlage en Niet-dossierstuk. Dit is in lijn met de aanlevering door Parlis.

De publicatiedatum wordt automatisch vastgesteld op aanleverdatum plus standaard productietijd, die is opgenomen bij de vaste gegevens van het documenttype. Voor parlementaire stukken zijn de standaard doorlooptijden:

Kamerstuk 2 dagen;  
 Kamervraag 1 dag;  
 Kamervraag (aansluitend) 2 dagen;  
 Handeling 2 dagen;  
 Agenda 1 dag

De aanleveraar kan een andere publicatiedatum kiezen. Als deze dichterbij ligt dan de standaard publicatiedatum, zal de producent bij de intake aangeven of deze datum geaccepteerd wordt. Is deze datum niet haalbaar, dan stelt de producent een nieuwe datum voor. De aanleveraar dient deze datum te bevestigen of af te wijzen.

Standaard kennen parlementaire stukken geen proevenverkeer. Het kenmerk 'expliciet goedkeuren' staat op "nee". Opdrachten worden automatisch goedgekeurd, nadat zij door de producent in het loket zijn terug geplaatst.

In bijzondere gevallen kan genoemd kenmerk op "ja" gezet worden. In dat geval zet de producent een proef klaar die door aanleveraar moet worden goedgekeurd, eventueel na een doorlopen correctieronde. Zie hoofdstuk 5.

De aanleveraar geeft aan dat de kopij volledig is. In uitzonderlijke gevallen kan hier worden aangegeven dat de kopij onvolledig is. De producent kan de opdracht reserveren of afwijzen. De aanleveraar kiest in dit voorbeeld voor 'kopij compleet' en laat de standaard publicatiedatum staan.

De aanleveraar kan de lever-/publicatiedatum aanpassen. De producent zal dan reageren met acceptatie of afwijzing.

De volgende actie binnen stap 1 is het uploaden van kopij. Klik op 'Voeg kopij toe'. Via het uploadschermbijlage voegt de aanleveraar, door te bladeren, het bij de opdracht horende kopij-bestand of bestanden toe aan de opdracht. Wanneer er tekstbestanden aangeleverd worden, moet er altijd een Word bestand geupload worden. Er kunnen ook plaatjes worden aangeleverd. Bij Handelingen wordt "tagged ascii" aangeleverd, in de vorm van een RTF bestand. Indien er meerdere kopijdocumenten zijn, klik dan nogmaals op 'voeg kopij toe'..

De kopij is toegevoegd aan de opdracht. Kies 'volgende stap'.

**Nieuwe opdracht invoeren**

Mijn werkvoorraad

Opdrachten van mijn groep

Opdrachtnummer

## Kamervragen zonder antwoord

Nieuwe opdracht invoeren Stap 1 2 3

**Uploaden kopij**

U kunt hier in drie korte stappen een publicatieopdracht invoeren. U uploadt dan een bestand met de tekst van de publicatie en u vult een aantal basisgegevens in. Deze gegevens maken de verwerking van de publicatie eenvoudiger of zorgen dat deze gemakkelijker is terug te vinden.

**Basisgegevens**

Aanlevergroep\*

Publicatie\*

Documentsoort\*

Werktitel\*

Toelichting bij de opdracht  
Max. 1000 karakters

**Publicatiegegevens**

Gewenste publicatiedatum

Expliciete goedkeuring vereist  ja  nee

**Kopij toevoegen**

Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Uploaddatum	Bijzonderheden
kamervraag.doc	59,00 KB	Aanlevering	19-11-2008	

Voeg kopij toe

Kopij is compleet  ja  nee

Verwijder opdracht   Opslaan & afbreken   Volgende stap

In deze schermprint ziet u stap 1 van het aanleveren van parlementaire stukken in het Digitaal Loket.

### Stap 2: het toevoegen van de metadata

Het Digitaal Loket toont de metadata velden die door aanleveraar ingevuld moeten worden. Metadata zijn kenmerken van een publicatie waarop later gezocht kan worden. Het schermvoorbeeld op de volgende pagina toont de metadata voor een kamerstuk. Een sterretje geeft aan of het veld verplicht is.

Ingeleid als: G. Verheijen (AanEK) (afloggen)

## Kamervragen zonder antwoord

Nieuwe opdracht invoeren Stap 1 2 3

**Toevoegen metadata**

Om uw publicatie goed te kunnen verwerken en goed vindbaar te maken, onder andere in [www.wetten.nl](http://www.wetten.nl), vragen wij u hier een aantal metadata toe te voegen.

---

**Basisgegevens**

Werktitel: Voorbeeld aanleveren EK

Documentsoort: Kamervragen zonder antwoord

---

**Metadata**

Datum indiening \*: 17 -11 -2008

Publicatienummer \*: 12345

Veld toevoegen >

Titel \*: Vragen van het lid Strik (Groen Links) op 17-11-2008 medegedeeld aan de minister voor Wonen, Wijken en Integratie

Type \*: kamervraag

Vergaderjaar \*: 2008-2009

Vorige stap
Verwijder opdracht
Opslaan & afbreken
Volgende stap >

In deze schermprint ziet u stap 2 van het aanleveren van parlementaire stukken in het Digitaal Loket.

Welke metadata gevraagd worden, is afhankelijk van het documenttype dat wordt aangeleverd. Hieronder ziet u een tabel waarin per documenttype aangegeven is welke metadata de aanleveraar moet aanleveren. De overige metadata wordt door het loket of door de producent ingevuld

### Kamerstuk

Titel*
Datum vaststelling
Gerelateerd document
Dossiernummer
Dossiertitel
Indiener
Ondernummer
Vergaderjaar*

### Niet-dossierstuk

Titel*
Publicatienummer*
Vergaderjaar*

### Bijlage

Titel*
Dossiernummer
Publicatienummer*
Publicatie*
Vergaderjaar*

### Agenda

Datum vaststelling agenda*
Titel*
Vergaderjaar*:

### Kamervragen zonder antwoord

Titel*
Datum indiening*
Vergaderjaar*
Publicatienummer*

### Kamervragen (aanshangsel)

Titel*
Publicatienummer*
Datum reactie*
Ontvanger*
Vergaderjaar*

### Handelingen

Titel*
Publicatienummer*
Vergaderjaar*

Kies 'volgende stap'.

### Stap 3: controle en bevestiging van de opdracht

Op dit scherm worden de ingevoerde gegevens getoond. De aanleveraar kan de gegevens controleren en waar nodig alsnog aanpassen (klik op bewerken). De laatste stap is het feitelijke aanleveren door op de knop 'Opdracht aanleveren' te klikken. De opdracht krijgt vervolgens de status "aangeleverd".

The screenshot shows the 'Kamervragen zonder antwoord' (Parliamentary questions without answer) interface. At the top, it indicates the user is logged in as 'G. Verheijen (AanEK)' and provides a 'Uitloggen' (Logout) link. The main heading is 'Kamervragen zonder antwoord', and a progress indicator shows 'Stap 1 2 3', with '3' highlighted in orange. Below the heading, there is a section titled 'Nieuwe opdracht invoeren' and a sub-section 'Controle en bevestiging opdracht'. A message states: 'U kunt hier controleren welke kopijbestanden en metadata u heeft ingevoerd en welke metadata het Digitaal Loket heeft toegevoegd. U kunt fouten corrigeren en daarna de opdracht definitief aanleveren.' The interface is divided into several sections: 'Basisgegevens' (Basic information) with fields for 'Aanlevergroep' (KamervragenEK), 'Type' (Kamervragen zonder antwoord), 'Werktitel' (Voorbeeld aanleveren EK), 'Bijzonderheden', and 'Expliciete goedkeuring vereist' (Nee). A 'Bewerken' (Edit) button is present. The 'Planning' section shows 'Publiceren' (Publish) set to 'uiterlijk 20-11-2008' with another 'Bewerken' button. The 'Kopij' (Copies) section contains a table with columns: Bestandnaam, Grootte, Categorie, Uploaddatum, and Bijzonderheden. The table lists one file: 'kamervraag.doc' (69.00 Kb, Aanlevering, 19-11-2008). A 'Bewerken' button is also here. The 'Metadata' section is partially visible at the bottom.

In deze schermprint ziet u stap 3 van het aanleveren van parlementaire stukken in het Digitaal Loket.

Kopij				
Bestandsnaam	Grootte	Categorie	Upladdatum	Bijzonderheden
kamervraag.doc	59.00 kb	Aanlevering	19-11-2008	

[Bewerken >](#)

---

**Metadata**

Collectie	officiële publicatie
Datum indiening	17-11-2008
DTD-versie	Officiële Publicaties, versie 1.1
Herdruk van	
ID	
Organisatie	Eerste Kamer der Staten-Generaal
Organisatietype	staten generaal
Pskey	
Publicatie	Kamervragen zonder antwoord
Publicatiedatum	
Publicatienummer	12345
Taal	nl
Titel	Vragen van het lid Strik (Groen Links) op 17-11-2008 medegedeeld aan de minister voor Wonen, Wijken en Integratie
Trefwoord	
Type	kamervraag
Vergaderjaar	2008-2009
Vervangen door	

[Bewerken >](#)

---

[Vorige stap](#)   
 [Verwijder opdracht](#)   
 [Opstaan & afbreken](#)   
 [Opdracht aanleveren >](#)

In deze schermprint ziet u het tweede deel van het scherm van stap 3 van het aanleveren van Parlementaire stukken in het Digitaal Loket.

Na het uitvoeren van stappen 1, 2 en 3 komt het zogenaamde 'opdracht inzien' scherm met zes tabbladen in de linker kolom, zoals te zien is in de schermprint op de volgende pagina. Het 'opdracht inzien' scherm geeft de gebruiker de mogelijkheid om de opdracht te bekijken of om een opmerking aan de producent door te geven. Met het scherm kunt u het volgende bekijken:

- Het 'opdracht inzien' scherm geeft rechtsboven de status van de opdracht weer en de acties die door de ingelogde gebruiker kunnen worden uitgevoerd;
- Achter de tab **Kopij** staan de documenten die relevant zijn voor de opdracht. Allereerst is dit de aangeleverde kopij, later komen hier de eventuele proeven, correctiebestanden en eindproducten bij;
- Achter de tab **Metadata** worden alle metadata getoond, inclusief de door de aanleveraar zelf of door het Digitaal Loket reeds ingevoerde velden. De lege velden zullen in een later stadium worden ingevuld;
- Achter de tab **Bijzonderheden** worden opmerkingen weergegeven en er kan ook een nieuwe opmerking aan de producent worden doorgegeven;
- Achter de tab **Historie** is de historie van de opdracht in te zien. Alle doorlopen stati worden hier getoond;
- Achter de tab **planning** staan de gewenste en overeengekomen publicatiedatum.
- De aanleveraar of supervisor kan altijd de opdracht inzien. Mocht er iets fout gaan, kan de supervisor de opdracht intrekken. In noodgevallen kan de functioneel beheerder van Sdu Uitgevers op verzoek van de organisatie de opdracht voor de laatste keer aanpassen voordat het publicatieproces gestart wordt.

**Kamervragen zonder antwoord**

Opdracht inzien: **671**

Werktitel: Voorbeeld aanleveren EK  
 Documentsoort: Kamervragen zonder antwoord

**Status: Aangeleverd.**

Aanlevergroep: KamervragenEK  
 Werktitel: Voorbeeld aanleveren EK  
 Documentsoort: Kamervragen zonder antwoord

Naam aanleveraar: G Verheijen (AanEK)  
 Telefoonnummer: 0702345678  
 E-mailadres: george.verheijen@ictu.nl

Afsluiten >

In deze schermprint ziet u het 'opdracht inzien' scherm.

Na het afsluiten van het scherm 'opdracht inzien' verschijnt het scherm 'overzicht opdrachten'. Van hieruit kunnen nieuwe opdrachten worden ingevoerd (klik op "nieuwe opdracht invoeren") of een bestaande opdracht kan worden ingezien en eventueel bewerkt worden (klik op "Mijn Werkvoorraad" en dan op de werktitel van een specifieke opdracht).

**Opdrachten van mijn groep**

Opdrachtnr	Werktitel / Publicatiesoort, Documenttype	Status	Datum	Aanleveraar/ Groep	Actie
671	Voorbeeld aanleveren... Kamervragen zonder antwoord, Kamervragen zonder antwoord	Goedgekeurd	19-11-2008	G Verheijen (AanEK) Eerste Kamer der Staten-Generaal	[Actie iconen]
487	tsetnds Kamerstuk, Niet-dossierstuk	Aangemaakt	05-11-2008	G Verheijen (AanEK) Eerste Kamer der Staten-Generaal	[Actie iconen]
486	tsetmetabijlage Kamerstuk, Bijlage	Aangemaakt	05-11-2008	G Verheijen (AanEK) Eerste Kamer der Staten-Generaal	[Actie iconen]
485	testmeta5 Handelingen, Handelingen	Aangemaakt	05-11-2008	G Verheijen (AanEK) Eerste Kamer der Staten-Generaal	[Actie iconen]
484	testmeta4 Kamervragen (Aanhangsel), Kamervragen (Aanhangsel)	Aangemaakt	05-11-2008	G Verheijen (AanEK) Eerste Kamer der Staten-Generaal	[Actie iconen]
483	testmeta3 Kamervragen zonder antwoord, Kamervragen zonder antwoord	Aangemaakt	05-11-2008	G Verheijen (AanEK) Eerste Kamer	[Actie iconen]

In deze schermprint ziet u het 'overzicht opdrachten' scherm.

#### 4 Impliciet goedkeuren

Voor parlementaire stukken is er geen proevenverkeer, want de opdrachten worden automatisch goedgekeurd nadat de producent de opdracht ter inzage in het loket klaargezet heeft. In het Digitaal loket heet dit 'impliciet goedkeuren'. De opdracht krijgt de status 'Goedgekeurd' en wordt op de overeengekomen publicatiedatum gepubliceerd als officiële elektronische publicatie. In de schermprint op de volgende pagina ziet u de historie van de opdracht.

Ingeleid als: G. Verheden (AanEK) Uitloggen

Nieuwe opdracht invoeren >  
Mijn werkvoorraad >  
Opdrachten van mijn groep >  
Opdrachtnummer: >

## Kamervragen zonder antwoord

Opdracht inzien **671** Status **Goedgekeurd.**

Werktitel Voorbeeld aanleveren EK  
Documentaort Kamervragen zonder antwoord

Basisgegevens >  
Planning >  
Kopij >  
Metadata >  
Bijzonderheden >  
Historie

Datum	Status	Opmerking
19-11-2008 14:33	Goedgekeurd	De opdracht is Goedgekeurd
Naam DL Systeem (Systeem Loket) Organisatie Systeem ICTU		
19-11-2008 14:33	Eindproducten klaargezet	De opdracht is Eindproducten klaargezet
Naam s sdu (sdu) Organisatie SDU Information Services		
19-11-2008 14:32	In bewerking voor eindproductie	De opdracht is InBewerking voor Eindproductie
Naam s sdu (sdu) Organisatie SDU Information Services		

Vorige | 1 | 2 | 3 | Volgende >

Afsluiten >

In deze schermprint ziet u de historie van de opdracht.

## 5 Proevenverkeer

In een aantal gevallen komt het voor dat parlementaire documenten worden aangeleverd en dat er een proef wordt geleverd. Deze proef wordt beoordeeld, er vindt zondig een correctieronde plaats en tenslotte wordt de proef goedgekeurd.

Het Digitaal Loket ondersteunt proevenverkeer. Het is dan zaak om bij aanlevering (eerste scherm) het kenmerk 'expliciete goedkeuring' op "ja" te zetten. Tijdens het proces kan dit kenmerk desgewenst worden terug gezet op "nee".

Wij verwijzen naar de gebruikersinstructie voor de Staatscourant op [http://www.overheidheeftantwoord.nl/producten,officiële\\_publicaties/Gebruikersinstructies.html](http://www.overheidheeftantwoord.nl/producten,officiële_publicaties/Gebruikersinstructies.html), voor het afhandelen van proevenverkeer. Ook bij de Staatscourant zijn er meestal geen proeven maar in sommige gevallen wel. De procedure is daar uitgewerkt.

## 6 Publiceren

Op de dag van aanlevering worden parlementaire publicaties (behalve Handelingen) onopgemaakt op het RPS (Raadpleegstelsel) geplaatst. Op de publicatiedatum wordt de gestructureerde en opgemaakte versie op het RPS geplaatst. De opgemaakte publicatie vervangt de eerdere onopgemaakte versie.

De wegwijzer naar informatie en diensten van alle overheden

**Overheid.nl** > Hoog contrast    Tekstgrootte

---

**Home**   **Particulieren**   **Ondernemers**   **Overheidsinformatie**   [Over deze site](#)   [Contact](#)   [English](#)   [Help](#)   [Sitemap](#)

> Home > Overheidsinformatie    Voor opslaan zoekvragen en attenderingen  
> Inloggen > Registreren

## Officiële Bekendmakingen

**Zoeken**            Zoek uitgebreid >

 
  
  

**Maandag 19 oktober 2009**  
[< Vorige dag](#) | [Volgende dag](#)

<p><b>Officiële bekendmakingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Tractatenblad (1)</li> <li>&gt; Staatsblad (0)</li> <li>&gt; Staatscourant (45)</li> </ul> <p><b>Parlementaire documenten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Kamerstuk (89)</li> <li>&gt; Handelingen (1)</li> <li>&gt; Kamervragen met antwoord (Aanhangsels) (22)</li> <li>&gt; Kamervragen zonder antwoord (15)</li> <li>&gt; Agenda's (1)</li> </ul> <p>&gt; Officiële Bekendmakingen vandaag</p> <p>&gt; Uitleg nieuwe nummering Staatscourant vanaf 1 juli 2009</p> <p>&gt; Mededeling vindbaarheid parlementaire documenten</p>	<p style="text-align: right;"><b>Acties</b></p> <hr/> <p><b>Officiële bekendmakingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tractatenblad (1) &gt;</li> <li>Staatsblad (0)</li> <li>Staatscourant (45) &gt;</li> </ul> <p><b>Parlementaire documenten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kamerstuk (89) &gt;</li> <li>Handelingen (1) &gt;</li> <li>Kamervragen met antwoord (Aanhangsels) (22) &gt;</li> <li>Kamervragen zonder antwoord (15) &gt;</li> <li>Agenda's (1) &gt;</li> </ul>	<p>Afdrukken </p>
--	---	-------------------

*In deze schermprint ziet u het Raadpleegsysteem*