



Organisatorische Implementatie

Vergunningen op Internet

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
2. Leeswijzer.....	4
3. Ontwikkelen van een plan van aanpak	5
4. Visie en ambitie	8
5. Analyse van de bestaande situatie.....	11
6. Ontwerp	14
7. Realisatie	15

1. Inleiding

Vergunningen op Internet biedt u een standaard voor het publiceren en uitwisselen van vergunningeninformatie. Deze standaard heet het Informatie Publicatie Model (IPM). Met het IPM publiceert u uw vergunningen op uw eigen website, en naar een centraal gegevensbestand van Overheid heeft *Antwoord*©. Hierdoor worden alle verleende vergunningen via internet doorzoekbaar via één centrale zoekmachine op <http://www.overheid.nl/>.

Om vergunningen te kunnen publiceren, is een goede voorbereiding noodzakelijk.

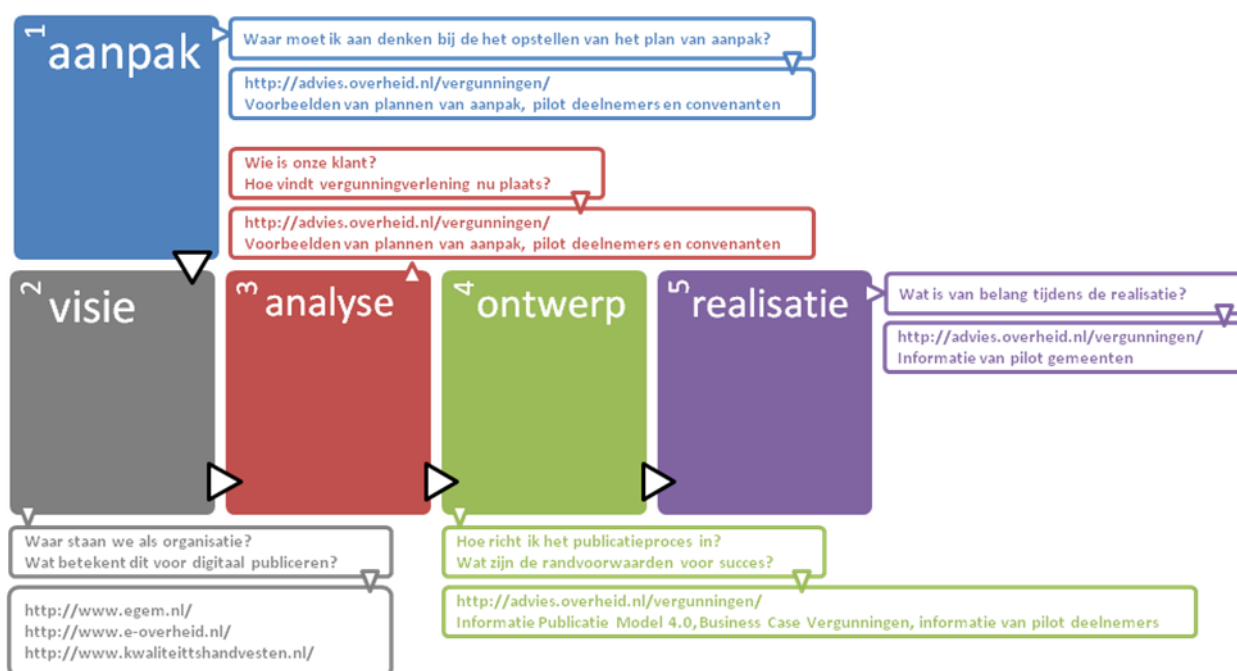
- *Vergunningeninformatie is digitaal beschikbaar;*
- *Uw workflow voor het proces van vergunningverlening is idealiter digitaal;*
- *U heeft een opslagstrategie voor vergunningen;*
- *U weet waar uw vergunningeninformatie fysiek staat;*
- *U heeft een ontsluitingsstrategie voor documenten.*

Ervaring leert dat dé aanpak voor het ontsluiten van vergunningen niet bestaat. Uw aanpak hangt af van hoe vergunningeninformatie nu beschikbaar is binnen uw organisatie, en wat uw visie op elektronische dienstverlening is.

Dit document bevat vragen die, wanneer juist beantwoord, ervoor zorgen dat de organisatie klaar is voor het publiceren van vergunningen. De gewenste situatie kan aan de hand van deze vragen in kaart worden gebracht. Het antwoord op de vragen die voor uw situatie het meest relevant is, wordt ondersteund door middel van ervaringen en voorbeelden van overheden die al vergunningen publiceren.

U leest een dynamisch document. Op basis van nieuwe inzichten en ervaringen van deelnemers zal de inhoud regelmatig worden aangepast. Een laatste versie van het document treft u aan op <http://www.overheidheeftantwoord.nl/producten,vergunningen>. De meest recente versie van de publicatiestandaard waarmee u vergunningen ontsluit, treft u daar ook aan.

2. Leeswijzer



3. Ontwikkelen van een plan van aanpak

Voordat u begint met de implementatie van Vergunningen op Internet stelt u een plan van aanpak op, waarin de inhoud en grenzen van het project duidelijk zijn omschreven. In dit hoofdstuk wordt uitgelegd wat er op u als projectleider af komt. Daarnaast wordt aan de hand van voorbeelden van reeds deelnemende overheden aangegeven wat er globaal in een plan van aanpak dient te staan.

1. Welke voorbereidingen dient u te treffen?

U denkt er over om uw vergunningen op Internet te gaan publiceren. Om de ontsluiting van vergunningeninformatie zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u de volgende voorbereidingen te treffen:

- *Laat u voorlichten door de adviseurs van Overheid heeft Antwoord®;*
- *Bestudeer het Informatie Publicatie Model (IPM) Vergunningen;*
- *Sluit een convenant, waarin u uw betrokkenheid formaliseert;*
Door het sluiten van een convenant met de Stichting ICTU is de deelname formeel. Het convenant is belangrijk als informatiebron voor het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), de opdrachtgever van Vergunningen op Internet. Dankzij het convenant kunnen wij u blijven ondersteunen. Daarnaast worden ook praktische zaken als contactgegevens en contactpersonen hierin vastgelegd.
- *Vorm een multidisciplinair projectteam;*
Betrek vertegenwoordigers van minimaal de afdelingen vergunningen, automatisering en juridische zaken en zorg voor een sterke projectsturing.
- *Benader eventueel een leverancier;*
Er zijn leveranciers met kennis en toepassing van het IPM bij de inrichting en aanpassingen van uw backoffice, midoffice en frontoffice en bij het vinden van de juiste oplossingen.

2. Wat is uw opdracht?

Er zijn verschillende invalshoeken voor het deelnemen aan Vergunningen op Internet:

- Ontsluiten van vergunningeninformatie past prima binnen de huidige strategie van digitalisering van uw archief;
- Vanwege de invoering van de Omgevingsvergunning bent u al bezig met het digitaliseren en stroomlijnen van werkprocessen die met vergunningaanvraag en –verlening te maken hebben;
- Het aanbieden van vergunningeninformatie aan burger en bedrijf past prima in uw e-dienstverleningstrategie;
- U wilt voldoen aan een wettelijke verplichting.

Digitalisering van uw archief

De informatie die zich in uw archief bevindt, kan van groot belang zijn voor uw klanten. Een bouwarchief bevat bijvoorbeeld bouwtekeningen van veel gebouwen in uw gemeente. Combineert u ontsluiting van verleende bouwvergunningen met het aanbieden van lopende procedures, dan levert u uw klanten een zo compleet mogelijk beeld van hun leefomgeving.

Best Practice: **Gemeente Nijmegen**

In de Gemeente Nijmegen werd in 2005 gekozen voor het volledig digitaliseren van het bouwarchief. De reden was een negatief rapport van de erfgoedinspectie, waarin de status van het papieren bouwarchief van Nijmegen werd bekritiseerd. Ook de wens tot het verhogen van het digitale dienstverleningniveau speelde een belangrijke rol. In het project werd in 2.5 jaar 700 meter archief gedigitaliseerd. Hierdoor kwam vergunningeninformatie van 20.000 bestaande panden on line beschikbaar.

Eind 2006 voegde Nijmegen bovendien alle dossiers van lopende aanvragen bouwvergunningen en milieuvergunningen toe, via de applicatie Procedures Online.

Omgevingsvergunning

De invoering van de omgevingsvergunning betekent dat uw organisatie voor belangrijke keuzes komt te staan. Blijft u vergunningen op de traditionele manier afhandelen, of grijpt u de nieuwe vergunning aan om uw processen te stroomlijnen en verregaand te digitaliseren? U kunt bij de beantwoording van deze vragen ook denken aan het proces van publicatie van vergunningen, naast aanvraag en afhandeling.

E-dienstverleningstrategie

De klant staat centraal in uw organisatie. Dat betekent dat u klantgericht werkt, en rekening houdt met bijvoorbeeld de wens van de burger om inzicht te krijgen in zijn leefomgeving¹.

Bij het opstellen van het plan van aanpak is het van belang dat u niet alleen deze uitgangspunten helder heeft geformuleerd, maar ook dat er op bestuurlijk niveau mandaat voor is. Om duidelijkheid te krijgen over de uitgangspunten en in hoeverre ze voor uw organisatie van toepassing zijn, is het verstandig het plan gefaseerd op te stellen. Een voorbeeld van een dergelijke fasering is dezelfde als de basis van dit document:

- **Vaststellen van visie en ambitie;**

In deze fase tracht u helderheid te creëren over waar uw organisatie naar toe groeit.

¹ Zie bijvoorbeeld Nulmeting elektronische dienstverlening gemeente Den Haag (januari 2004), of <http://www.vrom.nl/pagina.html?id=31588&term=Burgerpanel+E-strategie>, januari 2007

- **Analyse van de huidige situatie;**
De analyse van de huidige situatie in uw organisatie. U schetst hier het verschil tussen waar u naar toe wilt (de visie) en wat de feitelijke situatie is.
- **Ontwerp (het 'wat')**
Rekening houdend met de uitkomst van de visie- en analysefase stelt u een ontwerp op.
- **Realisatie (het 'hoe')**
In deze fase wordt besloten hoe de ontwerpfase uitgevoerd wordt.

Gedurende de visie- en analysefase scheidt u in feite de randvoorwaarden voor het project.

Wettelijke verplichting

In het Verdrag van Aarhus worden de rechten op toegang tot milieu-informatie geregeld. Om het de aanvrager van deze informatie zo gemakkelijk mogelijk te maken, kunt u kiezen voor publicatie via Internet.

3. Tips voor het opstellen van een plan van aanpak

Houdt u rekening met de volgende aandachtspunten:

- **Werk planmatig;**
Leg duidelijk vast wanneer welke stappen genomen moeten zijn.
- **Informeel medewerkers over hun rol, en betrek hen bij de uitvoering;**
Zij hebben vaak inzicht in de vragen en behoeften van uw klanten en kunnen deze praktijkervaring inbrengen in bijvoorbeeld werkgroepen.
- **Bestudeer de kwaliteit van de brondata;**
Geef uw klanten alleen inzicht in vergunningeninformatie die actueel en volledig is.
- **Maak inzichtelijk in welke systemen de vergunningeninformatie is opgeslagen;**
- **Zorg voor een ambassadeur in het managementteam.**

4. Visie en ambitie

Het publiceren van vergunningen heeft een rechtstreeks verband met het ambitieniveau van uw dienstverlening. U wilt de vragen van uw klanten zo goed mogelijk beantwoorden.

In de praktijk blijkt dat burgers vooral geïnteresseerd zijn in wat zich dicht bij huis afspeelt. In het Actieprogramma Dienstverlening en e-Overheid staat het volgende: "Mensen willen dat met hun specifieke situatie rekening wordt gehouden en verwachten dan ook een samenhangend pakket van overheidsdienstverlening bij herkenbare (levens)gebeurtenissen zoals trouwen, geboorte of het verbouwen van een huis."² Daarnaast is een burger geïnteresseerd in een samenhangende presentatie van die verschillende overheidsdiensten, en eenvoudige toegang daartoe.³

Het verlenen van vergunningen is een overheidsdienst en kan worden gekoppeld aan een levensgebeurtenis, en vergunningeninformatie valt daarmee binnen de reikwijdte van het Actieprogramma. Uit onderzoek bij de gemeente Den Haag⁴ blijkt dat burgers in het bijzonder geïnteresseerd zijn in die vergunningen die:

- directe invloed hebben op de woonomgeving;
- onderwerpen raken als: milieu, hinder, gevaar, overlast, openbare orde, veiligheid;
- belemmeringen opleveren (uitzichtvermindering, waardevermindering woning, reductie parkeermogelijkheden, etc.);
- te maken hebben met het handhaven of gedogen van een bepaalde situatie.

Onderzoek door het Burgerpanel E-strategie bevestigde dit opnieuw. De burger of ondernemer wil 'digitaal inzicht verkrijgen in vergunningen in de buurt'. Uit de inventarisatie van de top tien van gemeentelijke websites bleek begin 2007 dat weinig sites deze informatie tonen.⁵

1. Waarom publiceren?

Publiceren van vergunningen levert u de volgende voordelen op:

- **U biedt een extra service voor de burger en ondernemer;**
Zij willen vooral weten wat er in hun directe woonomgeving gebeurt en in wat hun persoonlijk raakt. Zij hebben dagelijks, 24 uur per dag, toegang tot vergunningeninformatie.
- **Burgers en bedrijven kunnen efficiënter gebruik maken van inspraak;**
Dit geldt ook voor het indienen van bezwaren en het bijdragen aan de handhaving

² Actieprogramma Dienstverlening en e-Overheid (juni 2008), p.2

³ Actieprogramma Dienstverlening en e-Overheid (juni 2008), p.3

⁴ Nulmeting elektronische dienstverlening gemeente Den Haag (januari 2004)

⁵ <http://www.vrom.nl/pagina.html?id=31588&term=Burgerpanel+E-strategie>, januari 2007

door overtredingen van vergunninghouders of -plichtigen te melden (mee-inspecterende burger). Dit leidt tot betere naleving van de regels door ontsluiting van controle- en handhavinginformatie.

- **Andere overheden kunnen zelfstandig via internet vergunningen opzoeken;**
Dit geldt voor bijvoorbeeld brandweer en politie. Zij zijn zo niet afhankelijk van openingstijden of aanwezigheid van een bepaalde ambtenaar.
- **Uw overheidsorganisatie kan zich profileren met een goede dienstverlening;**
Gemeenten voldoen bijvoorbeeld aan de door de Rijksoverheid gestelde norm op het gebied van e-dienstverlening.
- **Verhoog uw score op de overheid.nl Monitor;**
Gemeenten en provincies scoren hoger op de landelijke ranglijst van de Overheid.nl Monitor. (<http://www.advies.overheid.nl/jaaronderzoek> voor de jaarlijkse Monitor, en <http://www.advies.overheid.nl/continu> voor de maandelijkse update).
- **Betere samenhang en samenwerking tussen vergunningenafdelingen;**
Samenwerking van verschillende vergunningenafdeling kan leiden tot meer efficiëntie.
- **Uw organisatie voldoet aan wettelijke eisen;**
Deelnemende overheden voldoen ook aan wettelijke verplichtingen, zoals het Verdrag van Aarhus en de Wet Elektronische Bekendmaking.
- **Onderdeel van de Landelijke Voorziening Omgevingsloket;**
Indien u gebruik maakt van de Landelijke Voorziening Omgevingsloket (LVO), onderdeel van de Omgevingsvergunning van het Ministerie van VROM, dan worden uw vergunningen vanuit de dossiermodule gepubliceerd.
- **U sluit aan op een open, overheidsbrede standaard;**
Het publicatiemodel IPM is een overheidsbrede, open standaard die inhoudelijk wordt begeleid door een adviesgroep. In deze adviesgroep zitten vertegenwoordigers van deelnemende overheden, die de kwaliteit van de standaard bewaken en onderdelen toevoegen, veranderen of verwijderen.

2. Wat is de ambitie van uw gemeente?

Een concreet uitgesproken ambitie op het gebied van e-dienstverlening maakt het opstarten van een project voor het publiceren van vergunningen eenvoudiger. Onderstaande vragen helpen u het ambitieniveau te concretiseren in verhouding tot vergunningen.

- Heeft uw gemeente de ambitie uitgesproken om een klantgerichte gemeente te zijn, en daar consequenties aan verbonden?
- Is het de bedoeling dat on line bezwaar gemaakt kan worden?
- Wilt u het inhoudelijke proces van vergunningverlening zo transparant mogelijk tonen?
- Wilt u zoveel als mogelijk rekening houden met de individuele wensen van uw klant?
- Streeft u naar actualiteit en volledigheid van uw vergunningeninformatie?
- Maakt u doorlooptijden inzichtelijk?

3. Links

Voor meer informatie over het bepalen van uw visie en ambitie kunt u terecht op diverse websites van e-overheidsinitiatieven, zoals:

- E-Overheid <http://www.e-overheid.nl/>
- EGEM <http://www.egem.nl/>
- Kwaliteitshandvesten <http://www.kwaliteitshandvesten.nl/>
- Overheid heeft Antwoord <http://www.overheidheeftantwoord.nl/>
- Overheid.nl Monitor <http://monitor.overheid.nl/continu/>
- VROM Omgevingsvergunning <http://omgevingsvergunning.vrom.nl/>

De in dit hoofdstuk genoemde documenten zijn op de volgende locaties beschikbaar:

- Actieprogramma Dienstverlening en e-Overheid
<http://www.minbzk.nl/113990/programma-betere/>
- Burgerpanel E-strategie
<http://www.vrom.nl/pagina.html?id=31588&term=Burgerpanel+E-strategie>

5. Analyse van de bestaande situatie

Voordat u vergunningen kunt gaan publiceren, is het verstandig een aantal zaken in kaart te brengen. U moet bijvoorbeeld een duidelijk beeld hebben van wie uw klant is en wat hij van u verwacht, maar ook hoe archiefvorming plaatsvindt en op welke manier het proces van vergunningverlening is ingericht. In de volgende paragrafen komt een aantal inventariserende vragen aan bod die u een houvast bieden. Met de antwoorden op deze vragen kunt u een inschatting maken van de gevolgen die de publicatie van vergunningen heeft op uw organisatie.

Twee tips vooraf:

- De analysefase is geen diepgravend wetenschappelijk onderzoek, maar een scan;
- Niet alle vragen zijn relevant voor uw gemeente.

1. Wat is het profiel van uw klant?

U publiceert vergunningen als extra dienstverlening aan een gerichte doelgroep. Bij de afbakening van die doelgroep zijn de volgende afwegingen te maken:

- Welk onderscheid in klanten kunt u maken?
- Zijn de eisen en wensen van deze klanten in kaart gebracht?
- Hoe worden uw klanten nu benaderd, en hoe benaderen zij u nu?
- Welk soort vragen stellen uw klanten?
- Hoe vaak wordt uw website bezocht, en naar welk soort informatie wordt gezocht?
- Hoe verloopt de vergunningaanvraag van een professional ten opzichte van die van een particulier?
- Hoe waardeert uw klant uw dienstverlening nu?

2. Hoe is uw werkvoorraad afgestemd op uw klant?

De toegevoegde waarde van publicatie van vergunningen kan kwantitatief worden uitgedrukt in bijvoorbeeld het aantal vergunningen dat nu on line wordt ingezien. Andere kwantitatieve gegevens zijn:

- Hoeveel aanvragen behandelt u nu, afgezet in soort en tijd?
- Hoe lang duurt het voordat iemand een vergunning ontvangt?
- Hoe vaak wordt er tijdens een procedure gebruik gemaakt van inspraak? Hoe vaak beïnvloedt dat de besluitvorming?
- Hoe vaak wordt er gebruik gemaakt van bezwaar en beroep?

De Overheidsbrede Zoekdienst op <http://www.overheid.nl/> ontsluit op dit moment informatie over bijna 100.000 vergunningen, ontheffingen en meldingen. Op het moment dat de Landelijke Voorziening Omgevingloket live gaat, zal dat aantal fors toenemen.

Het digitale bouwarchief van de Gemeente Nijmegen wordt gemiddeld 200 keer per dag bezocht, ten opzichte van 2 keer per dag vóór de digitalisering. Het project leverde een personele besparing van 0,15 fte op, vanwege sluiting van de balie Inzage Bouwarchief. De betreffende medewerker is echter op een andere plek in de organisatie ingezet. Voor vermindering van het aantal fte is daarmee geen duidelijke business case.

3. Hoe vindt uw vergunningverlening nu plaats?

Vergunningverlening heeft organisatorische, procesmatige en technische onderdelen die allen van invloed zijn op de manier waarop u vergunningen gaat publiceren. Bij het publiceren dient u namelijk zoveel mogelijk informatie omtrent de vergunning te ontsluiten vanuit diverse onderdelen van uw organisatie. Het is daarom van belang dat u weet waar die informatie zich bevindt, en hoe er nu mee omgegaan wordt.

Organisatorisch

- Welke afdelingen zijn bij de vergunningverlening betrokken?

Procesmatig

- Wisselen de verschillende afdelingen gegevens uit?
- Wordt de klant ondersteund bij het indienen van een aanvraag?
- Waar en op welke wijze vindt de intake van een aanvraag plaats?
- Zijn er vergunningen 'klaar terwijl u wacht'?
- Wie doet de ontvankelijkheidstoets?
- Hoe snel krijgt de klant uitsluitsel over de ontvankelijkheid van de aanvraag?
- Hoe verhoudt uw frontoffice zich tot uw backoffice?
- Hoe verhouden eenvoudige aanvragen zich tot complexe?
- Hoe gaat u om met ontbrekende gegevens?
- Hoe vindt procesbewaking plaats?
- Wat is de behandeltijd van de verschillende vergunningonderdelen?
- Betreft u handhaving bij de vergunningverlening?

Technisch

- Worden vergunningen digitaal ingediend?
- Werkt uw organisatie met een workflow systeem?
- Waar vindt archiefvorming plaats?
- Handelt u (digitale) aanvragen digitaal af?
- Zet u papieren aanvragen om naar digitale aanvragen?
- Kunt u de doorlooptijd van vergunningaanvragen inzichtelijk maken?

4. Rapportage

De antwoorden op bovenstaande vragen geven een goed beeld van de stand van zaken in uw organisatie voor wat betreft de aanvraag en behandeling van vergunningen. U gebruikt deze informatie in de ontwerp- en realisatiefase om inzichtelijk te maken wat de publicatie van vergunningen voor uw organisatie gaat betekenen.

Overheid heeft Antwoord hecht een groot belang aan de actualiteit en volledigheid van de vergunningeninformatie die landelijk wordt ontsloten. Wanneer u overgaat tot publicatie van uw vergunningen, dient u er rekening mee te houden dat u kunt aangeven op welke manier u deze actualiteit en volledigheid waarborgt.

6. Ontwerp

Nu u uw visie en ambitie heeft vastgesteld en de huidige situatie van vergunningverlening heeft geanalyseerd, kunt u een ontwerp opstellen voor de publicatie van vergunningen. Dit ontwerp legt feitelijk de overbrugging tussen ambitie en werkelijke situatie vast. Uiteraard wordt de keuze die u maakt door een groot aantal factoren beïnvloed, zoals kosten en doorlooptijd. Tijdens het ontwerp kiest u daarom voor één bepaalde oplossing die het meest tegemoet komt aan uw ambitie, en het meest rekening houdt met de randvoorwaarden.

Een handig hulpmiddel bij het kiezen voor de onderdelen van het ontwerp is het clusteren van functionaliteiten. U geeft vervolgens per functionaliteit aan of deze absoluut noodzakelijk, wenselijk of op dit moment onnodig is.

Bij het ontsluiten van vergunningen onderscheidt Overheid heeft Antwoord drie varianten, die gekoppeld zijn aan een ambitieniveau. Voor iedere variant is een business case aanwezig, en voorbeelden van overheden die hun publicatieproces op die manier ingericht hebben. In de rest van dit hoofdstuk worden deze varianten behandeld.

1. Minimale variant

In de minimale variant publiceert u alleen de vergunningaanvraag en de beschikking waarin de vergunning wordt verleend (of geweigerd).

2. Standaard variant

In deze variant publiceert u de aanvraag inclusief alle bijbehorende documenten (zoals de bouwtekening bij een bouwvergunning), en de uiteindelijke beschikking.

3. Uitgebreide variant

De uitgebreide variant bevat alle informatie die met de vergunning te maken heeft, inclusief bijvoorbeeld bezwaarschriften en handhavingbeschikkingen.

7. Realisatie

Heeft u in de ontwerpfase de juiste keuze gemaakt, dan legt u deze vast in een plan van aanpak op basis waarvan u de implementatie kunt starten. Denkt u hierbij aan de besluitvorming, en wees bereid de gemaakte keuzes toe te lichten.

Tijdens de implementatie doorloopt u een stappenplan, dat ten minste de onderdelen dient te bevatten die in de rest van dit hoofdstuk worden behandeld.

1. Proces

Leidt de implementatiekeuze tot wijzigingen in bestaande processen, of moeten nieuwe processen worden toegevoegd? Werk deze dan concreet uit, samen met de betrokken uitvoerders. U kunt hierbij denken aan het digitaliseren van een werkstroom, maar ook aan het inrichten van het zogenaamde tracking & tracing. Hiermee maakt u het mogelijk dat uw klant de status van zijn vergunningaanvraag kan volgen.

Achtergrondinformatie: **Publicatiedatum leidend**

Gelijktijdigheid van publicatie is een ontwikkeling waar u rekening mee moet gaan houden. Stelt u zichzelf de volgende vraag: is bij de publicatie van een vergunningverlening de datum van publicatie in de lokale krant leidend, of die van het verschijnen op Internet? Er is op dit specifieke gebied nog geen jurisprudentie.

Achtergrondinformatie: **Privacy**

Het publiceren van de persoonsgegevens van een vergunningaanvrager is, zonder de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, niet toegestaan. Het College Bescherming Persoonsgegevens ziet toe op het naleven van de Wet Bescherming Persoonsgegevens, waarin regels worden gesteld om de privacy van burgers te beschermen. Op het gebied van internetpublicatie van dergelijke gegevens bestaat nog veel onduidelijkheid. Het ligt in de lijn der verwachting dat er een wijziging zal plaatsvinden.

2. Organisatie

Een wijziging van processen leidt vaak tot een aanpassing van bestaande structuren in de organisatie, bijvoorbeeld als de publicatie van vergunningen onderdeel is van de invoering van de omgevingsvergunning. Houd u er rekening mee dat dergelijke organisatieveranderingen vaak ingrijpend zijn en tot behoorlijk wat verwarring en onrust

kunnen leiden. Het publiceren van vergunningen op zich is echter een relatief eenvoudige ingreep in uw organisatie. De technische aanpassingen vergen het meeste werk.

Best Practice: **Verander Echt! van EGEM**

Het boek 'Verander écht' geeft acht kritische succesfactoren waarmee u een organisatieverandering tot een goed einde brengt. Het zijn, achtereenvolgens:

1. Urgentiebesef bevestigen;
2. Leidende coalitie vormen;
3. Visie en strategie;
4. Veranderingsvisie communiceren;
5. Breed draagvlak creëren;
6. Successen op korte termijn genereren;
7. Verbeteren, consolideren en meer verandering;
8. Nieuwe benadering verankeren.

3. Personeel en middelen

Publiceren van vergunningen betekent dat uw medewerkers tijdens één of meer processtappen extra handelingen moeten verrichten. Denk hierbij aan het toevoegen van extra informatie om de vergunning vindbaar te maken via de Overheidsbrede Zoekdienst op <http://www.overheid.nl/>, of het beheren van de webpagina waarop de vergunningeninformatie per vergunning is geclusterd. Deze handelingen zullen over het algemeen echter geen impact hebben op het competentieprofiel van deze medewerkers.

4. Management en politiek

Het publiceren van vergunningen vloeit vaak voort uit een politieke beslissing, bijvoorbeeld om de e-dienstverlening te verbeteren. U kunt de besluitvormers tijdens het project op de hoogte houden via een voortgangsrapportage. Na afronding van het project kunt u door middel van kwaliteitsrapportages een duidelijk inzicht geven in bijvoorbeeld hoeveel gebruiker wordt gemaakt van de mogelijkheid vergunningen on line in te zien. Ook Overheid Heeft Antwoord toetst periodiek de kwaliteit van uw aansluiting op de Overheidsbrede Zoekdienst van <http://www.overheid.nl/>.

5. ICT

Publiceren van vergunningen betekent dat u vergunningeninformatie vanuit de systemen in uw organisatie centraal ter beschikking moet stellen. Dat kan op dit moment op drie manieren:

- **U maakt gebruik van de publicatievoorziening in de Landelijke Voorziening Omgevingsloket;**
U dient daartoe gebruik te maken van de dossiermodule van de LVO, en kunt op deze manier uiteraard alleen de vergunningen publiceren die onder het regime van de omgevingsvergunning vallen.
- **U maakt gebruik van de publicatievoorziening in een vergunningenpakket van een leverancier;**
Overheid Heeft Antwoord heeft met een aantal softwareleveranciers afgesproken dat zij het Internet Publicatie Model opnemen in hun vergunningenapplicatie. Een lijst van deelnemende leveranciers is terug te vinden op <http://advies.overheid.nl/vergunningen/>.
- **U implementeert een eigen publicatievoorziening;**
Uiteraard kunt u ook voor een eigen oplossing kiezen.

Nadere informatie over hoe de aansluiting technisch verloopt is terug te vinden in het Internet Publicatie Model voor Vergunningen, versie 4.0. U kunt dit document downloaden via <http://www.overheidheeftantwoord.nl/producten,vergunningen>.