

Gebruikershandleiding MND-applicatie

Wijzigingsbeheer

| Versie | Datum | Omschrijving | Auteur(s) |
|--------|-----------|--------------------------------|--------------|
| 0.1 | 5-3-2014 | Initiële versie | J. van Luijk |
| 0.2 | 7-3-2014 | Feedback EZ verwerkt | J. van Luijk |
| 0.3 | 11-3-2014 | Feedback EZ verwerkt | J. van Luijk |
| 1.0 | 11-3-2014 | Handleiding definitief gemaakt | J. van Luijk |

Inhoudsopgave

| | |
|------------------------------------|----|
| 1 Inleiding..... | 4 |
| 2 Inloggen..... | 4 |
| 3 Functionaliteiten..... | 4 |
| 3.1 Werkvoorraad..... | 5 |
| 3.1.1 Mijn Werkvoorraad..... | 5 |
| 3.1.2 Groepwerkvoorraad..... | 6 |
| 3.2 Aanmaken nieuw formulier..... | 7 |
| 3.2.1 Nieuwe aanmaken..... | 7 |
| 3.2.2 Nieuw volgens VNG-model..... | 8 |
| 3.2.3 Kopie maken en bewerken..... | 8 |
| 3.3 Formulier details..... | 10 |
| 3.3.1 Formulier bewerken..... | 11 |
| 3.3.2 Formuliereigenschappen..... | 12 |
| 3.3.3 Formulier versturen..... | 13 |
| 3.3.4 Formulier verwijderen..... | 13 |
| 3.4 Overige functies..... | 14 |
| 3.4.1 Formulier zoeken..... | 14 |
| 3.4.2 Uitgebreid zoeken..... | 14 |

1 Inleiding

De MND-applicatie is een voorziening waarmee overheden meldingen of notificaties kunnen aanmaken en doorsturen naar het Ministerie van Economische Zaken (EZ). MND staat voor Meldings- en Notificatiesysteem Dienstenwet. Met de MND-applicatie worden meldingen of notificaties verwerkt, conform de eisen uit de Dienstenwet. Het Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) heeft de applicatie in opdracht van het Ministerie van Economische Zaken ontwikkeld.

Deze gebruikershandleiding beschrijft de diverse functionaliteiten van de MND-applicatie. MND is een webapplicatie en kan in principe vanaf iedere werkplek met een internetverbinding worden bereikt.

2 Inloggen

U kunt de applicatie starten door een internetbrowser te openen en te navigeren naar <https://mnd.overheid.nl>.

Vervolgens logt u in met uw persoonlijke DigiD-OP.

NB: U kunt een DigiD-OP account aanvragen via <http://koop.overheid.nl/producten/mnd-applicatie/aanmeldprocedure-mnd-applicatie>.

3 Functionaliteiten

In deze handleiding worden de functionaliteiten voor "Invoerders" uitgelegd. "Invoerders" zijn de medewerkers van decentrale overheden die willen melden of notificeren. Om een melding of notificatie aan te maken en te versturen wordt een aantal stappen doorlopen. In het navolgende wordt uitgelegd hoe u deze stappen kunt doorlopen.

MND is een webapplicatie. Dit betekent dat u alle knoppen of hyperlinks bedient door éénmaal te klikken. Dubbelklikken is niet nodig.

3.1 Werkvoorraad

In MND zijn er twee werkvoorraden: één voor u persoonlijk en één voor uw organisatie.

3.1.1 Mijn Werkvoorraad

Na inloggen opent het scherm "Mijn werkvoorraad" (zie afbeelding 1). In dit scherm vindt u een overzicht van formulieren die op uw naam staan. Dit betekent dat dit formulieren zijn die u hebt aangemaakt of opgepakt en in behandeling hebt genomen.

The screenshot shows the MND 'Mijn werkvoorraad' interface. At the top left is the MND logo. Below it is a navigation bar with 'Formulieren' and 'Help'. A search bar is present with the text 'Zoeken' and 'Ingelogd als: I. aeenhunze_user1 > Uitloggen'. The main content area is titled 'Mijn werkvoorraad' and shows 'Er zijn in totaal 3 formulieren.' Below this is a table with the following data:

| Formuliertitel | Formuliertype | Behandelaar | Activiteit | Status |
|--|---------------|--------------|-------------|--------|
| Algemene plaatselijke verordening (APV) gemeente Aa en Hunze > | Notificatie | I. aeenhunze | Vorbereiden | 🕒 |
| [Geen titel aanwezig] > | Melding | I. aeenhunze | Vorbereiden | 🕒 |
| PMV > | Melding | I. aeenhunze | Vorbereiden | 🕒 |

Afbeelding 1: het scherm "Mijn werkvoorraad"

In de kolommen ziet u:

- **Formuliertitel:** titel van het formulier
- **Formuliertype:** bevat twee opties: Melding of Notificatie
- **Behandelaar:** de persoon die het document in behandeling heeft. (Als dit veld leeg is dan heeft niemand het document in behandeling. Dit komt bijv. voor wanneer een document door EZ is teruggestuurd naar de groepsworkvoorraad van de invoerders.)
- **Activiteit:** MND kent op dit moment drie activiteiten: Vorbereiden (invullen van het formulier), Verwerken (verwerken door EZ), en Aanleveren (doorsturen notificatie naar de Europese Commissie door EZ)
- **Status:** deze indicator geeft aan of de activiteit nog moet worden gestart (open rondje), bezig is (half gevuld rondje) of is afgerond (gevuld rondje met vinkje). Er kan ook een envelop staan, dit betekent dat er een bericht aan het formulier gekoppeld is. U kunt het bericht lezen door met uw muisaanwijzer over de envelop te zweven

3.1.2 Groepwerkvoorraad

In de "Groep werkvoorraad" (zie afbeelding 2) staan de formulieren van uw organisatie die nog niet door iemand in behandeling zijn genomen. Dit zijn in de regel documenten die door EZ zijn teruggestuurd en door uw organisatie moeten worden opgepakt. Door een formulier uit de groep werkvoorraad te bewerken wordt het formulier op uw naam gezet en wordt het naar uw persoonlijke werkvoorraad verplaatst.



Afbeelding 2: het scherm "Groep werkvoorraad"

In de kolommen ziet u:

- **Formuliertitel:** titel van het formulier
- **Formuliertype:** bevat twee opties, Melding of Notificatie
- **Behandelaar:** dit veld is leeg als niemand het document in behandeling heeft
- **Activiteit:** MND kent op dit moment drie activiteiten: Voorbereiden (invullen van het formulier), Verwerken (verwerken door EZ), en Aanleveren (doorsturen notificatie naar de Europese Commissie)
- **Status:** deze indicator geeft aan of de activiteit nog moet worden gestart (open rondje), bezig is (half gevuld rondje) of is afgerond (gevuld rondje). Er kan ook een envelop staan, dit betekent dat er een bericht aan het formulier gekoppeld is. U kunt het bericht lezen door met uw muisaanwijzer over de envelop te zweven

Voor beide werkvoorraden geldt: u kunt het formulier bewerken door in de werkvoorraad op de titel van het formulier te klikken.

3.2 Aanmaken nieuw formulier

Om een nieuw formulier aan te maken klikt u links in het menu op "Nieuw formulier". Het scherm uit afbeelding 3 opent.



Afbeelding 3: het scherm "Nieuw formulier"

In MND kunt u 2 soorten formulieren aanmaken:

1. Een meldingsformulier: deze optie kiest u als u een wijziging in een regeling moet melden
2. Een notificatieformulier: deze optie kiest u als u een wijziging in een regeling moet notificeren

Meer informatie over de verplichting te melden of te notificeren vindt u op <http://www.europadecentraal.nl/onderwerpen/diensten-richtlijn/> .

Per formulier heeft u een drietal opties:

1. Nieuwe aanmaken
2. Nieuw volgens VNG-model
3. Kopie maken en bewerken

N.B.: als uw organisatie geen gemeente is, dan wordt de optie "Nieuw volgens VNG-model" niet getoond.

3.2.1 Nieuwe aanmaken

Als u een nieuwe melding aanmaakt, opent direct een nieuw, leeg meldingsformulier. Als u een nieuwe notificatie aanmaakt, wordt een wizard gestart. Zie afbeelding 4. U doorloopt de wizard door de vragen te beantwoorden.

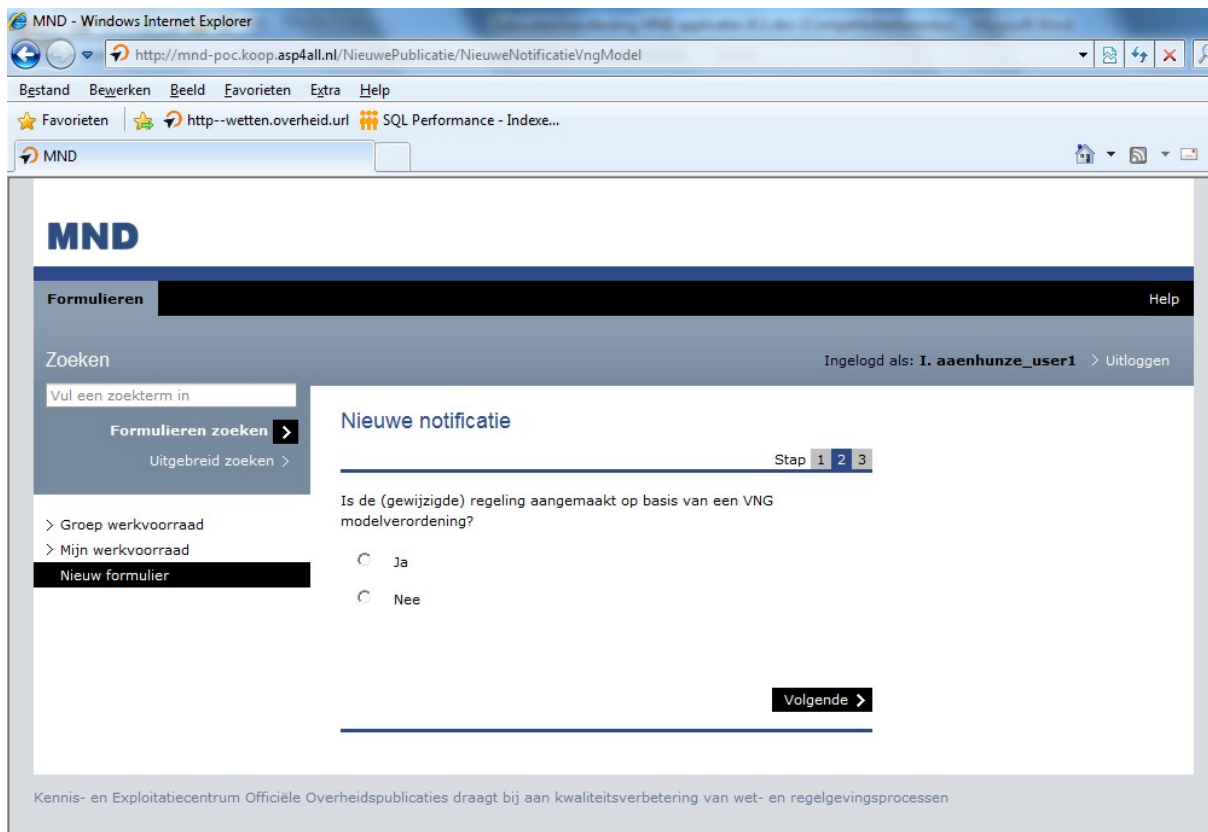
Voorbeeld 1

Uw organisatie werkt niet o.b.v. VNG-modellen. U selecteert in stap 2 "Nee". In stap 3 kunt u

kiezen welk formulier u wilt aanmaken. De wizard opent een lege notificatie.

Voorbeeld 2

Uw organisatie werkt o.b.v. VNG-modellen. U selecteert in stap 2 "Ja". In stap 3 en 4 kiest u welke modelverordening en welk artikel is aangepast. De wizard opent een vooringevulde notificatie.



Afbeelding 4: het scherm "Nieuwe notificatie"

3.2.2 Nieuw volgens VNG-model

Als u een nieuwe notificatie aanmaakt voor een modelverordening o.b.v. een VNG-model, kunt u de wizard overslaan en direct een vooringevulde notificatie aanmaken.

3.2.3 Kopie maken en bewerken

Als u in het verleden een regeling heeft gewijzigd en daarvoor een melding of notificatie heeft gedaan, dan kunt u deze melding of notificatie hergebruiken als u dezelfde regeling nogmaals aanpast.

In een dergelijk geval zoekt u eerst naar de reeds gedane melding of notificatie (zie afbeelding 5), waarna u het te kopiëren formulier selecteert voor bewerking.

Vul een zoekterm in

Formulieren zoeken >

Uitgebreid zoeken >

> Groep werkvoorraad

> Mijn werkvoorraad

Nieuw formulier

Nieuw formulier o.b.v. een bestaand formulier (kopie)

Stap 1 2 3

U gaat een nieuw formulier aanmaken op basis van een bestaand formulier. Gebruik onderstaande zoekfunctie om een bestaand formulier te vinden.

(deel van) titel (deel van) naam
behandelaar Formuliernummer

Formulierstatussen

In voorbereiding

Verstuurd

Teruggestuurd

Verwerkt

Formuliertype

Melding

Notificatie

Laatste status wijziging van t/m Datum invoer van t/m

Volgende >

Afbeelding 5: het scherm "Kopie maken en bewerken"

Aan het eind van elke wizard opent een formulier, dat u vervolgens kunt bewerken en opslaan.

3.3 Formulier details

U kunt een formulier inzien door het te selecteren uit de werkvoorraad. Vervolgens komt u op het detailsscherm van het formulier. Dit scherm toont altijd een voorbeeldweergave van het formulier. Aan de rechterkant wordt een actiemenu getoond. Hierin staan alle acties die u kunt uitvoeren, zie afbeelding 6.

The screenshot displays the MND application interface. At the top left is the MND logo. Below it, a navigation bar contains 'Formulieren' and 'Help'. A search bar is present with the text 'Zoeken' and 'Ingelogd als: I. aaeunhuzze_user1 > Uitloggen'. The left sidebar lists navigation options: 'Groep werkvoorraad', 'Mijn werkvoorraad', 'Nieuw formulier', 'Formulier', and 'Notificatie'. The main content area is titled 'Algemene plaatselijke verordening (APV) gemeente Aa en Hunze'. It contains a form with the following sections:

- Lidstaat**
Nederland
- Titel en referentie van het besluit dat de aangemelde eis bevat (gelieve een kopie bij te voegen van het besluit dat de aangemelde eis bevat)**
Algemene plaatselijke verordening (APV) gemeente Aa en Hunze
- De eis wordt gesteld door:**
 - de overheid op nationaal niveau
 - een overheidsinstantie op regionaal niveau, namelijk
 - een overheidsinstantie op lokaal niveau, namelijk
De gemeente Aa en Hunze
 - een andere instantie dan een overheidsinstantie (bijvoorbeeld een beroepsorganisatie), namelijk
- Datum (of verwachte datum) van inwerkingtreding**
- Specifieke bepaling/artikel van het besluit die/dat de aangemelde eis bevat**
Nummer van de bepaling/het artikel
Artikel 2:9
Tekst van de bepaling/het artikel
1. Het is verboden ten behoeve van publiek als straatartiest, straatfotograaf, tekenaar, filmoperateur of gids op te treden op door de burgemeester in het belang van de openbare orde, de openbare veiligheid, de volksgezondheid en het milieu aangewezen openbare plaatsen. 2. De burgemeester kan de werking van het verbod beperken tot bepaalde dagen en uren.
- Dienstenactiviteit(en) waarop de aangemelde eis van toepassing is (of, in voorkomend geval, vermelding dat de aangemelde eis een "horizontale" eis is die algemeen toepasbaar is voor een aantal dienstenactiviteiten)**
Dienstenactiviteit(en) categorie (u kunt meerdere opties aanvinken)

Toelichting op de dienstenactiviteit(en) waarop de aangemelde eis van toepassing is
Het optreden als straatartiest. In het gros van de gevallen gaat het

On the right side, there is an 'Acties' menu with the following options:

- Formulier bewerken >
- Formulier eigenschappen >
- Formulier versturen >
- Formulier verwijderen >

Afbeelding 6: het "Detailscherm met actiemenu"

Een invoerder ziet de volgende acties:

1. Formulier bewerken: deze optie kiest u als u het formulier wilt bewerken
2. Formulier eigenschappen: deze optie kiest u als u de kenmerken van het formulier wilt inzien
3. Formulier versturen: deze optie kiest u als u het formulier naar EZ wilt versturen
4. Formulier verwijderen: deze optie kiest u als u het formulier wilt verwijderen

3.3.1 Formulier bewerken

U kunt een formulier bewerken door het te selecteren uit de werkvoorraad. Als u via de optie "Nieuw formulier" een nieuw formulier aangemaakt hebt, start het bewerken automatisch. In afbeelding 7 is het "Formulier bewerken" getoond. Op dit scherm kunt u de vragen van het formulier beantwoorden. Wanneer u klaar bent met invullen, klikt u op "OK" om het formulier op te slaan. Het formulier wordt onder uw naam geregistreerd en in uw werkvoorraad geplaatst.

MND

Formulieren Zoeken

Vul een zoekterm in

Formulier

Uitloggen

Help

1 > Uitloggen

Open >

>

>

>

Algemene plaatselijke verordening (APV) gemeente Aa en Hunze

FORMULIER B

FORMULIER VOOR DE KENNISGEVING VAN NIEUWE EISEN DIE ONDER ARTIKEL 16 VAN DE DIENSTENRICHTLIJN VALLEN EN DIE DE LIDSTATEN VOORNEMENS ZIJN AAN IN ANDERE LIDSTATEN GEVESTIGDE GRENSOVERSCHRIJDENDE DIENSTVERRICHTERS TE STELLEN.

Dit formulier dient te worden gebruikt om kennis te geven van nieuwe wettelijke en bestuursrechtelijke bepalingen die onder artikel 16 van de Dienstenrichtlijn vallende eisen bevatten die de lidstaten voornemens zijn aan grensoverschrijdende dienstverrichters te stellen. Met dit formulier kan aan de kennisgevingsverplichtingen van artikel 39, lid 5, worden voldaan.

Indien de aangemelde eisen niet alleen aan grensoverschrijdende maar ook aan in de betrokken lidstaat gevestigde dienstverrichters worden gesteld en onder één van de acht in artikel 15, lid 2, van de Dienstenrichtlijn opgesomde categorieën vallen, dienen de lidstaten dit in punt 11 van dit formulier te vermelden. In deze specifieke omstandigheid kan met dit formulier aan de kennisgevingsverplichtingen van zowel artikel 39, lid 5, als artikel 15, lid 7, van de Dienstenrichtlijn worden voldaan (in een dergelijk geval behoeft derhalve geen apart formulier A te worden ingevuld).

1. Lidstaat
Nederland

2. Titel en referentie van het besluit dat de aangemelde eis bevat (gelieve een kopie bij te voegen van het besluit dat de aangemelde eis bevat)
Algemene plaatselijke verordening (APV) gemeente Aa en Hunze

3. De eis wordt gesteld door:

de overheid op nationaal niveau

een overheidsinstantie op regionaal niveau, namelijk

een overheidsinstantie op lokaal niveau, namelijk
De gemeente Aa en Hunze

een andere instantie dan een overheidsinstantie (bijvoorbeeld een beroepsorganisatie), namelijk

4. Datum (of verwachte datum) van inwerkingtreding
[Date picker]

5. Specifieke bepaling/artikel van het besluit die/dat de aangemelde eis bevat

Nummer van de bepaling/het artikel
Artikel 2:9

Tekst van de bepaling/het artikel
1. Het is verboden ten behoeve van publiek als straatartiest, straatfotograaf, take-a-way, filmoperator of vide...

Afbeelding 7: het scherm "Formulier bewerken"

Onderaan het scherm staan knoppen. Als u op "Ok" klikt wordt het formulier opgeslagen, klikt u op "Annuleren" dan worden alle wijzigingen genegeerd.

3.3.2 Formuliereigenschappen

Toont een overzicht van de eigenschappen van het formulier. Hier staat bijvoorbeeld wanneer het formulier is aangemaakt, wat de status is en of het formulier verwerkt is door EZ.

The screenshot shows the MND web application interface. At the top left is the MND logo. Below it is a navigation bar with 'Formulieren' and 'Help'. A search bar is located below the navigation bar. The main content area is titled 'Algemene plaatselijke verordening (APV) gemeente Aa en Hunze'. It features a table of 'Formulier kenmerken' and a list of 'Acties'.

| Formulier kenmerken | |
|--------------------------------|--------------------|
| Formulier nr. | MND-2014-43 |
| Formuliertype | Notificatie |
| Aangemaakt door | I. aeenhunze |
| Datum aangemaakt | 06-03-2014 (08:33) |
| Status | In voorbereiding |
| Verstuurd naar EZ | Nee |
| Verwerkt door EZ | Nee |
| In behandeling bij | I. aeenhunze |
| Datum laatste status wijziging | - |

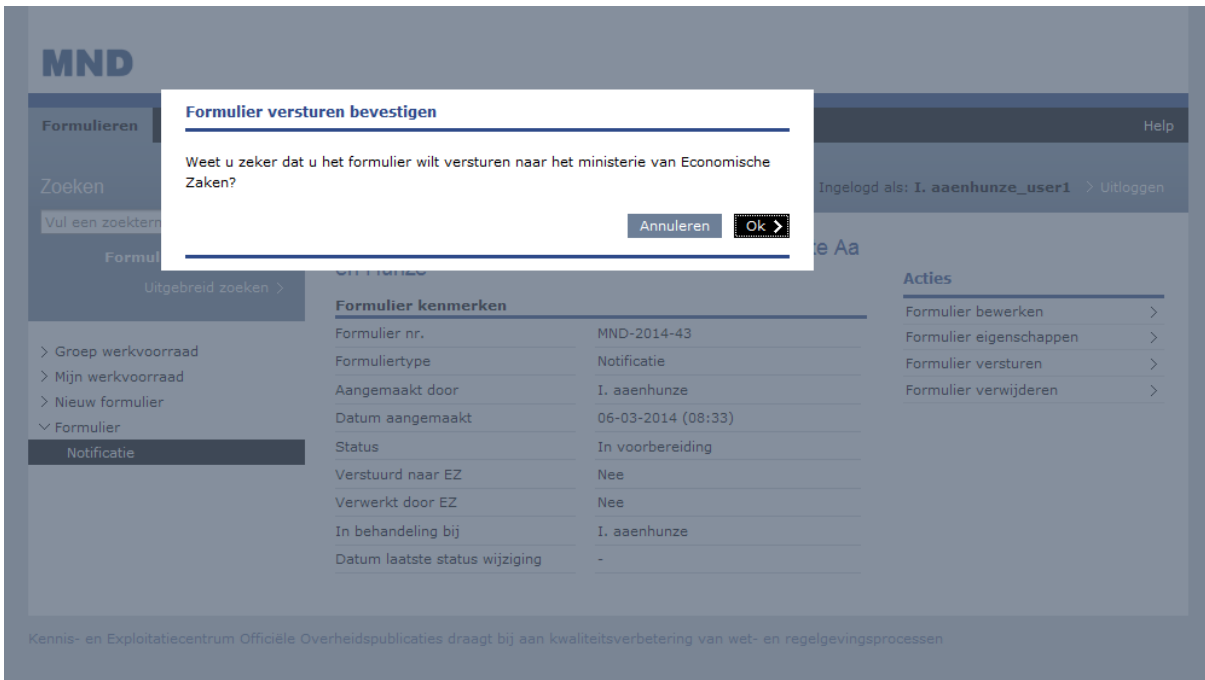
Acties

- Formulier bewerken >
- Formulier eigenschappen >
- Formulier versturen >
- Formulier verwijderen >

Afbeelding 8: het scherm "Formulier eigenschappen"

3.3.3 Formulier versturen

Als het formulier volledig is ingevuld, kunt u het versturen naar EZ. Het systeem vraagt om een bevestiging, zie afbeelding 9.



Afbeelding 9: het scherm "Formulier versturen"

Het formulier verdwijnt uit uw werkvoorraad en verschijnt in de werkvoorraad van een medewerker van EZ. Deze zal het formulier beoordelen en verder verwerken. Dit houdt in: de vergunningsstelsels en andere eisen opnemen in de "Ministeriële regeling indicatieve vaststelling reikwijdte Dienstenwet". Notificaties worden doorgestuurd naar de Europese Commissie.

3.3.4 Formulier verwijderen

Via deze optie verwijdert u het formulier uit de MND-applicatie. U kunt alleen formulieren verwijderen die nog niet verwerkt zijn door EZ: verwerkte documenten zijn immers opgenomen in de Ministeriële regeling indicatieve vaststelling reikwijdte Dienstenwet.

3.4 Overige functies

3.4.1 Formulier zoeken

Via het zoekvenster linksboven in de pagina kunt u formulieren zoeken. Na het invoeren van de zoekopdracht klikt u op 'Formulieren zoeken'. Er wordt dan gezocht op de titel van formulieren van uw organisatie. De zoekresultaten worden vervolgens in het scherm getoond, zie afbeelding 10.



Afbeelding 10: het scherm "Formulieren zoeken"

Als u op de titel van het formulier klikt, opent het detailscherm. Van daaruit kunt u het formulier bewerken, versturen of verwijderen.

3.4.2 Uitgebreid zoeken

Via 'Uitgebreid zoeken' kunt u naast zoeken op titel ook op andere kenmerken zoeken zoals formuliertype, behandelaar etc. U kunt alleen zoeken naar formulieren van uw eigen organisatie. Het "uitgebreid zoeken" scherm wordt getoond is afbeelding 11.

U kunt één of meerdere velden invullen. Klik op de "Zoeken" knop om het zoeken te starten. Als er formulieren voldoen aan de door u opgegeven zoekcriteria, worden deze getoond in een resultaatoverzicht (zie afbeelding 10).

Als u in dit scherm op de titel van het formulier klikt, opent het detailscherm. Van daaruit kunt u het formulier bewerken, versturen of verwijderen.

Zoeken

Ingelogd als: I. aahunze_user1 > Uitloggen

Vul een zoekterm in

Formulieren zoeken >

Uitgebreid zoeken >

- > Groep werkvoorraad
- > Mijn werkvoorraad
- > Nieuw formulier

Uitgebreid zoeken

(deel van) titel (deel van) naam behandelaar Formuliernummer

Formulierstatus

- In voorbereiding
- Aangeboden aan EZ
- Teruggestuurd
- Verwerkt
- Aangeleverd aan de EC

Formuliertype

- Melding
- Notificatie

Laatste status wijziging van t/m Datum invoer van t/m

Zoeken >

Afbeelding 11: het scherm "Uitgebreid zoeken"